

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

APROBATĂ

În ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Arad din 05.11.2021

PREȘEDINTE,

Prof. dr. TODERICE Ovidiu Florin



PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DIN CADRUL CJRAE ARAD, ÎN CONTEXTUL DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR ÎN REGIM ONLINE, ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

CUPRINS

Numărul Componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	SCOP	2
2.	DOMENIU DE APLICARE	2
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
5.	DESCRIEREA PROCEDURII	4
6.	RESPONSABILITĂȚI	8
7.	FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	9
8.	FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ	10
9.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM	10
10.	ANEXE	11

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

1. Scop

Stabilirea tipurilor de activități, a desfășurării acestora, a modalităților de monitorizare și de raportare pe care cadrele didactice din cadrul CJRAE Arad le realizează, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022, indiferent de locul desfășurării acestora.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică personalului didactic din cadrul CJRAE Arad care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică / în cabinetele logopedice din unitățile de învățământ din județul Arad, în cadrul cărora un procent mai mic de 60% din personal este vaccinat.

3. Documente de referință

- Legea educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECS nr. 5555/7 oct. 2011 privind Organizarea și funcționarea centrelor județene/municipiului București de resurse și asistență educațională;
- Ordinul nr. 4135/21 apr. 2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line;
- O.U.G. nr. 53 din 4 august 2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Codul muncii - Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003, actualizat;
- O.M.E.C.T.S. nr. 4.576 din 11 iulie 2011 (actualizat) privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 al Ministerului Finanțelor Publice privind documentele financiar-contabile, grupa a V-a, salarii si alte drepturi de personal stat de salarii, (Cod 14-5-1);
- O.M.E.C.T.S. nr. 5555/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 5447/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E. nr. 5154/ 30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar;
- O.M.E. și O.M.S. nr. 5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2;

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

- O.M.E. și O.M.S. nr. 5558/2389/2021 de modificare a O.M.E. și O.M.S. nr. 5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2;
- Hotărârea CNSU nr. 99 din 05.11.2021 privind stabilirea unor măsuri necesare a fi aplicate în unitățile de învățământ în contextul pandemiei de COVID-19;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.J.R.A.E. Arad în anul școlar 2021-2022;
- Regulamentul Intern al C.J.R.A.E. Arad, în anul școlar 2021-2022
- Procedura operațională a C.J.R.A.E. Arad privind activitățile desfășurate în cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică școlare/ interșcolare de către profesorii consilieri școlari din unitățile de învățământ din județul Arad, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Procedura operațională privind activitățile desfășurate în cadrul cabinetelor logopedice școlare/interșcolare de către profesorii logopezi din unitățile de învățământ din județul Arad, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Hotărârea Consiliului de Administrație al CJRAE Arad 8/05.11.2021

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - unitate specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar, care desfășoară servicii de asistență psihoeducațională pentru părinți, copii și cadre didactice și care coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel municipal, activitatea și serviciile oferite de către centrele, logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică;

CLI -structuri de învățământ special integrat ce oferă servicii de specialitate pentru copiii/elevii cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice;

CJAP - structuri în cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională ce oferă servicii de asistență psihopedagogică/psihologică ;

Procedură de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor, dintr-o entitate publică.

Ediție a unei proceduri de sistem - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a unei proceduri, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

Fișa de pontaj - document justificativ care atestă numărul de ore lucrate de către salariat într-un anumit interval de timp, în vederea calculării beneficiilor salariale;

Document de monitorizare și raportare – modalitatea de monitorizare și raportare a realizării activităților online de către cadrele didactice în contextul suspendării cursurilor față în față;

4.2. Abrevieri

- CJRAE – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională;
- CA – Consiliul de administrație
- CLI – Centre și cabinete logopedice interșcolare
- CJAP – Centrul județean de asistență psihopedagogică
- SEOSP – Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională
- PS - Procedură de sistem
- CES – Cerințe educaționale speciale
- ISJ – Inspectoratul școlar județean
- ISMB – Inspectoratul școlar al municipiului București

5. Descrierea procedurii

5.1. Activități

În contextul desfășurării activităților în regim online în unitățile de învățământ din județul Arad, în cadrul cărora un procent mai mic de 60% din personal este vaccinat împotriva SARS-COV-2/COVID 19, în anul școlar 2021-2022, activitatea cadrelor didactice din cadrul CJRAE Arad se va desfășura ținând cont de una dintre cele 2 variante:

Varianta nr. 1 utilizarea platformei educaționale Google classroom în unități de învățământ care își desfășoară activitatea în regim online

Profesorii logopezi vor desfășura 16 ore/săptămână de activități specifice Ordinului MECTS nr. 5555/2011, Anexa 2, art.10 alin. 2. (a). pe platforma Google classroom în unitățile de învățământ cu o rată de vaccinare a personalului de sub 60% .

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

Profesorii consilieri școlari vor desfășura 18 ore/săptămână de activități specifice Ordinului MECTS nr. 5555/2011, Anexa 1, art.14 alin. 2. (a). pe platforma Google classroom în unitățile de învățământ cu o rată de vaccinare a personalului de sub 60% .

Varianta nr. 2 utilizarea oricăror mijloace specifice funcției didactice pentru beneficiarii serviciilor educaționale în unități de învățământ care își desfășoară activitatea în regim online, timp de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână în cazul profesorilor logopezi / profesorilor consilieri școlari cu normă întreagă

Activitățile constă în:

- acordarea de servicii de asistență psihopedagogică în regim online pentru preșcolari/elevi/părinți/tutori și cadre didactice, la solicitarea acestora;
- acordarea de servicii de orientare școlară și profesională în regim online pentru elevi, la solicitarea acestora;
- acordarea de servicii de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare în regim online pentru preșcolari/elevi, la solicitarea părinților acestora;
- acordarea de servicii de consiliere în regim online privind documentația necesară orientării școlare și profesionale a copiilor/elevilor cu CES;
- consiliere privind evaluarea și orientarea școlară și profesională a elevilor cu CES în regim online pentru părinți, tutori și cadre didactice;
- îndrumarea/informarea/consilierea logopedică pentru părinți/tutori și cadre didactice, privind terapia tulburărilor de limbaj (logopedie), prin transmiterea de conținuturi educaționale (resurse digitale) de specialitate, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării;
- postare/transmitere de materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- postarea periodică de anunțuri, reglementări legale, comunicate de presă, articole de specialitate, exemple de activități și instrumente de lucru, mesaje motivaționale pentru copii, părinți /tutori, cadre didactice;
- derularea de campanii de solidaritate în parteneriat cu alte instituții, dacă este cazul;
- participarea la întâlniri la distanță, la solicitarea angajatorului, dacă este cazul;
- proiectarea activităților-suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- desfășurarea de activități didactice în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- elaborarea, adaptarea, selectarea resurselor educaționale deschise, sesiunilor de învățare pe platforme educaționale, aplicațiilor, precum și altor categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate în procesul de învățare on-line;
- elaborarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- oferirea de feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

- raportarea către conducerea CJRAE Arad a activității desfășurate, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- participarea la activitățile de formare și webinarile recomandate de către Ministerul Educației și Cercetării, ISJ/ISMB și conducerea unității de învățământ
- activități specifice funcției didactice menționate în OMECTS 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare

Activitățile cadrelor didactice care fac obiectul prezentei proceduri se pot desfășura în incinta unități de învățământ preuniversitar sau la domiciliul angajatului specificând acest aspect în chestionarul anexat prezentei proceduri (Anexa nr. 4)

5.2. Mijloace de realizare

Activitățile menționate la punctul 5.1. se vor desfășura prin:

- convorbiri telefonice, videoconferințe;
- poșta electronică (e-mail, etc.);
- aplicații pentru conferințe (Skype, Microsoft Teams, Zoom, etc);
- programe pentru editare documente (Microsoft Office, etc.);
- grupuri de comunicare online;
- platforme pentru învățare online- Google classroom;
- spații dedicate muncii colaborative (Dropbox, GoogleDrive, etc.);
- social media;
- programe dedicate editării și elaborării de broșuri, postere, imagini;
- website-ul CJRAE Arad,

Personalul CJRAE Arad are libertatea de a utiliza oricare dintre aceste mijloace dar și alte modalități de realizare a activităților care sunt la îndemâna beneficiarului.

Proiectele, studiile de specialitate, publicațiile vor fi elaborate utilizând mijloacele specifice, cu respectarea prevederilor privind măsurile de distanțare socială.

Mijloacele de lucru vor fi selectate în funcție de tipul activității realizate astfel încât să răspundă cât mai bine nevoilor beneficiarilor și scopului activității.

5.3. Materiale doveditoare pentru activitatea desfășurată în cadrul CJRAE Arad

La nivelul CJRAE Arad, în cadrul ședinței Consiliului de administrație din data de 05.11.2021 s-a stabilit că documentele doveditoare obligatorii de monitorizare/raportare pentru activitatea desfășurată în regim online de cadrele didactice, în contextul desfășurării activităților în regim online, în unitățile de învățământ din județul Arad, în cadrul cărora un

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

procent mai mic de 60% din personal este vaccinat, indiferent de locația desfășurării acestora, sunt următoarele:

Varianta nr. 1 utilizarea platformei educaționale Google classroom în unități de învățământ care își desfășoară activitatea în regim online

- **Fișa individuală de pontaj** (Anexa nr. 3 a sau Anexa nr. 3 b la prezenta procedură de sistem)

- **Raport săptămânal** extras de pe platforma Google classroom din care să rezulte nr. de ore/activitățile/beneficiarii serviciilor de asistență psihopedagogică/terapii specifice etc.

Profesorii logopezi vor desfășura 16 ore/săptămână de activități specifice Ordinului MECTS nr. 5555/2011, Anexa 2, art.10 alin. 2. (a). pe platforma Google classroom în unitățile de învățământ cu o rată de vaccinare a personalului de sub 60% sau/și față în față în unități învățământ cu o rată de vaccinare a personalului de peste 60%. Celelalte 24 de ore din normă, în conformitate cu Ordinului MECTS nr. 5555/2011, Anexa 2, art.10 alin. 2. (b) **nu se evidențiază în documentele de raportare.**

Profesorii consilieri școlari vor desfășura 18 ore/săptămână de activități specifice Ordinului MECTS nr. 5555/2011, Anexa 1, art.14 alin. 2. (a). pe platforma Google classroom în unitățile de învățământ cu o rată de vaccinare a personalului de sub 60% sau/și față în față în unități învățământ cu o rată de vaccinare a personalului de peste 60%. Celelalte 24 de ore din normă, în conformitate cu Ordinului MECTS nr. 5555/2011, Anexa 2, art.10 alin. 2. (b) **nu se evidențiază în documentele de raportare.**

Cadrul didactic evidențiază cele 16/18 ore în documentele de evidență a muncii (condica de prezență și registrul) din cadrul fiecărui cabinet logopedic/de asistență psihopedagogică.

Varianta nr. 2 pentru raportarea a 8 ore/zi și 40 ore/săptămână în cazul profesorilor logopezi / profesorilor consilieri școlari cu normă întreagă

-**Fișa individuală de pontaj** (Anexa nr. 1 la prezenta procedură de sistem)

-**Document de monitorizare și raportare a activităților desfășurate în regim online de cadrele didactice din CJRAE Arad** (Anexa nr. 2 la prezenta procedură de sistem), pentru personalul didactic care își desfășoară activitatea în unități de învățământ din județul Arad, în cadrul cărora un procent mai mic de 60% din personal este vaccinat;

Document de monitorizare și raportare a activităților desfășurate în regim online de cadrele didactice din CJRAE Arad, la solicitarea scrisă a angajatorului, a reprezentanților ISJ/MEC și a organelor de control va fi însoțit de materiale doveditoare, în termen de 24 de ore de la solicitarea scrisă, după cum urmează:

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

În cazul activităților de asistență psihopedagogică/consiliere/terapie logopedică/orientare școlară și profesională

- captură de ecran cu anunțarea disponibilității de a oferi servicii de:
 - informare și asistență psihopedagogică;
 - consiliere educațională și profesională;
 - terapie și consiliere logopedică;
 - consiliere privind evaluarea și orientarea școlară și profesională a elevilor/copiilor cu CES, la distanță;
- captură de ecran cu data și ora desfășurării interacțiunilor profesor consilier școlar/profesor logoped cu beneficiarii serviciilor specifice (preșcolari, elevi, cadre didactice, părinți, membri ai comunității), indiferent de natura suportului pe care s-au desfășurat acestea (platforme de comunicare, convorbire telefonică, email, messenger, skype, whatsapp etc.), inclusiv diseminarea resurselor educaționale considerate utile în această perioadă (filme motivaționale, platforme de comunicare sau educaționale, articole de specialitate etc.)
- materialele suport elaborate pentru activitățile menționate anterior;
- portofolii educaționale;

În cazul elaborării de resurse educaționale deschise

- captură de ecran cu autorul/ii materialului de specialitate realizat, locul postării (site-ul CJRAE Arad, pagina de facebook CJRAE Arad, revistele online de specialitate, site-ul școlilor, pagina de facebook a școlilor, postare profesională pe pagina personală de facebook, postare profesională pe blogul personal etc.);
- studii de specialitate însoțite de captura de ecran cu locul publicării lor (în cazul studiilor de amploare, prezentarea etapelor intermediare ale studiului cu document Word, grafice, etc);
- captură de ecran cu autorul materialului la locul publicării pliantelor sau broșurilor informaționale pe teme de specialitate
- materialele în sine;

În cazul activităților de elaborare proiecte/ participare la activități online în cadrul proiectelor neremunerate (care nu beneficiază de finanțare la capitolul elaborare/implementare și raportare)

- captură de ecran cu aplicația completată și transmisă în cazul proiectelor ERASMUS, corespondența email, analiză de nevoi și studii privind necesitatea completării aplicațiilor, elaborarea de rapoarte privind stadiul implementării proiectelor instituției etc.

Postare periodică de comunicate de presă, anunțuri periodice, reglementări legale

- comunicatele postate, anunțurile postate, documentele elaborate la solicitarea angajatorului/ ISJ/ MEC sau/și partenerilor instituției;
- captură de ecran cu feed back-ul privind verificarea și validarea materialelor elaborate de către angajații CJRAE Arad, fișelor de pontaj etc.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

Derulare de campanii de solidaritate prin parteneriate cu alte instituții, ONG-uri

-documentele elaborate, activitățile de promovare, implementare, diseminare a campaniei prin capturi de ecran etc.

Organizare/participare la întâlniri la distanță pentru personalul angajat

-captură de ecran la întâlnirile la distanță, pe departamente sau în grupuri mici pentru optimizarea activității online și materialele de specialitate/ documentele/procedurile elaborate;

-captură de ecran sau orice altă dovadă a participării la cursuri de specialitate, Webinarii, activități metodic-științifice care contribuie la optimizarea profesională, conform postului ocupat;

-captură de ecran cu feed back-ul privind verificarea și validarea materialelor elaborate de către angajații CJRAE Arad, fișelor de pontaj etc.

5.4. Modalitatea de raportare a activității

La finalul fiecărei săptămâni, odată cu anunțarea unităților de învățământ care își desfășoară activitatea în regim online, fiecare cadru didactic care își desfășoară activitatea în unități de învățământ care vor desfășura activitățile în regim online, va completa chestionarul (anexa 4 la prezenta procedura) și va opta pentru desfășurarea activităților în varianta 1 sau 2 a prezentei proceduri.

Conform Hotărârii nr. 8/05.11.2021 a CA al CJRAE, modalitățile de realizare a activităților specifice funcției didactice de profesor logoped/ profesor consilier școlar indiferent de locația desfășurării acestora se vor raporta la finalul fiecărei luni respectând una dintre următoarele variante:

***Varianta nr. 1* utilizarea platformei educaționale Google classroom pentru raportarea a 16 ore/săptămână în cazul profesorilor logopezi cu normă întreagă sau 18 ore/săptămână în cazul profesorilor consilieri școlari cu normă întreagă;**

-Fișa individuală de pontaj (Anexa nr. 3 a sau Anexa nr. 3 b la prezenta procedură de sistem)

-Raport săptămânal extras de pe platforma Google classroom din care să rezulte nr. de ore/activitățile/beneficiarii serviciilor de asistență psihopedagogică/terapii specifice etc.

Cadrul didactic evidențiază cele 16/18 ore în documentele de evidență a muncii (condica de prezență și registrul) din cadrul fiecărui cabinet logopedic/de asistență psihopedagogică.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

Varianta 2 pentru raportarea a 8 ore/zi și 40 ore/săptămână în cazul profesorilor logopezi / profesorilor consilieri școlari cu normă întreagă

- Fișa individuală de pontaj pentru perioada suspendării cursurilor față în față – scenariul roșu (Anexa nr. 1 la prezenta procedură de sistem).
- Document de monitorizare și raportare a activităților desfășurate în regim online de cadrele didactice din CJRAE Arad (Anexa nr. 2 la prezenta procedură de sistem), document care are și rolul de a evidenția activitatea angajatului și conține precizate cele 8 ore/zi, 40 de ore de muncă/săptămână, desfășurate în intervalul orar 08-19, în zilele lucrătoare.

Indiferent de variantele pentru care s-a optat, documentele completate vor fi transmise angajatorului, pe adresa de email contactcjraearad@gmail.com în primele două zile lucrătoare ale lunii următoare.

În a treia și a patra zi lucrătoare a lunii următoare, coordonatorii celor 2 compartimente vor verifica documentele transmise de angajați astfel:

- Coordonatorul CJAP va verifica corectitudinea întocmirii documentelor de către profesorii consilieri școlari din Cabinetele de asistență psihopedagogică, iar după verificare acestea vor fi transmise directorului CJRAE Arad pe adresa cjrae_arad@yahoo.com
- Coordonatorul CLI va verifica corectitudinea întocmirii documentelor de către profesorii logopezi din CLI, iar după verificare acestea vor fi transmise directorului CJRAE Arad pe adresa cjrae_arad@yahoo.com

În cazul în care se constată de către coordonatori, că este necesară transmiterea de feedback, acesta va fi realizat individual.

În a cincea zi lucrătoare a lunii următoare, directorul CJRAE Arad verifică documentele de raportare, le aprobă și le transmite către serviciile de secretariat și contabilitate în scopul procesării acestora.

Întocmirea și păstrarea documentelor doveditoare ale activităților menționate în **Documentul de monitorizare și raportare a activităților desfășurate în regim online de cadrele didactice din CJRAE Arad este OBLIGATORIE și intră în responsabilitatea angajatului.**

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

În eventualitatea solicitării scrise de către angajator sau personalul abilitat, **Documentul de monitorizare și raportare a activităților desfășurate în regim online de cadrele didactice din CJRAE Arad** va fi însoțit de materiale doveditoare și va fi transmis în termen de 24 de ore de la solicitarea scrisă la adresa menționată de către solicitant.

5.5. Măsurile privind nerespectarea prezentei proceduri:

5.5.1. Imediat după încheierea verificării documentelor de evidență lunară, coordonatorul CLI/ CJAP contactează angajații care au transmis documentele cu erori, sau pe cei care nu au transmis documentele menționate anterior și solicită remedierea erorilor/ transmiterea documentelor cu celeritate, în termen de 24 de ore.

5.5.2. În cazul în care angajatul nu dă curs notificării până la termenul precizat la punctul anterior, coordonatorul CLI/ CJAP va căuta informații cu privire la motivele care au determinat netransmiterea documentelor și va înainta un raport scris în acest sens, directorului C.J.R.A.E. Arad.

5.5.3. Directorul C.J.R.A.E. Arad, ținând cont de motivele prezentate în raportul întocmit de către coordonatorul CLI/ CJAP/ SEOSP stabilește măsuri specifice în concordanță cu legislația în vigoare.

5. Responsabilități

Cadrele didactice – optează pentru tipul de variantă de desfășurare a activităților, desfășoară activitățile, păstrează dovezile într-un portofoliu, întocmesc documentele de raportare, le transmit angajatorului, conform prezentei proceduri de sistem;

Coordonatorii CJAP/CLI– verifică documentele de raportare ale cadrelor didactice și le transmit prin e-mail directorului CJRAE Arad; contactează profesorii care au transmis documentele cu erori sau pe cei care nu au transmis documentele de raportate menționate în prezenta procedură și solicită remedierea erorilor/ transmiterea documentelor de raportare cu celeritate, în termen de 24 de ore.

Directorul CJRAE Arad – primește prin e-mail de la coordonatorii CJAP, CLI și SEOSP documentele de raportare ale cadrelor didactice, le verifică, le aprobă și le transmite prin e-mail secretariatului CJRAE.

Secretarul CJRAE Arad – primește prin e-mail de la directorul CJRAE Arad documentele de raportare și parcurge activitățile specifice întocmirii statelor de plată

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

6. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Obs.	Semnătură	Data
1	CJAP	Matei Lucia			05.11.2021			
2	CLI	Pernevan Oana			05.11.2021			
3	SEOSP	Cadariu Mihaela			05.11.2021			

7. Difuzare procedură

Prezenta procedură va fi trimisă prin e-mail, spre luare la cunoștință, tuturor cadrelor didactice din cadrul CJRAE Arad, precum și angajaților din cadrul compartimentului Secretariat și Contabilitate al CJRAE Arad

8. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. criteriu	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Membrii CA al CJRAE Arad		05.11.2021	
2.	Verificat	Cadariu Mihaela	Coordonator CIM	05.11.2021	
3.	Aprobat	Toderici Ovidiu Florin	Președinte CA	05.11.2021	

9. Anexe

Anexa nr. 1 Fișa individuală de pontaj pentru perioada desfășurării cursurilor în regim online VARIANTA nr. 2 (raportare 8 ore/zi și 40 ore/săpt.)

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad	PROCEDURĂ DE SISTEM cod 10.35	Ediția 1
		Revizia
	Procedură de sistem privind activitatea personalului didactic din cadrul CJRAE Arad, în contextul desfășurării activităților în regim online, în anul școlar 2021-2022	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2 Document de monitorizare și raportare a activităților desfășurate în regim online de cadrele didactice din CJRAE Arad

Anexa nr. 3 a. și b. Fișa individuală de pontaj pentru cadrul didactic care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ în regim online pe platforma Google classroom.

Anexa nr. 4 Chestionar stabilire variante de desfășurare a activităților;

Fișa individuală de pontaj pentru perioada desfășurării activităților în regim online
VARIANTA nr. 2

Luna:

Anul școlar

Nume și prenume cadru didactic:

Statut:

Modalitate de angajare:

Specialitatea conf. studiilor:

Funcția didactică:

Grad didactic:

Unitățile de învățământ preuniversitar arondate:

Ziua	Unitatea de învățământ	Nr.ore/zi	Interval orar	Observații
1	se completeaza unitatea de învățământ	8		
2		8		
5		ZI LIBERĂ		
6		8		
7		8		
8		8		
9		8		
12		8		
13		8		
14		8		
15		8		
16		8		
19		8		
20		8		
21		8		
22		8		

23		8		
26		8		
27		8		
28		8		
29		8		
30		8		
Total ore pe lună:		168		

În cazul în care, pe parcursul unei luni de activitate apar, în baza unor documente legale, modificări a numărului de ore, acestea vor fi precizate în căsuțele corespunzătoare, de exemplu: CO-concediu de odihnă, Î-învoire, CFP-concediu fără plată, CM-concediu medical, SL-sărbătoare legală, PrB-program redus boală, N-absențe nemotivate;

Prezentul document se transmite de pe emailul personal pe emailul contactcjraearad@gmail.com, de către cadrul didactic, în prima sau a doua zi lucrătoare din luna următoare. În cazul nerespectării termenului de predare, cadrul didactic își asumă răspunderea disciplinară, conform fișei postului.

Subsemnata/ul declar, sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad are dreptul sa-mi solicite documente doveditoare în scopul verificării și confirmării acestora.

**Avizat ,
Coordonator**

prof.

**Aprobat,
Director CJRAE Arad
prof.dr. Toderici Ovidiu Florin**

Subsemnata/ul _____ declar, sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad are dreptul sa-mi solicite documente doveditoare în scopul verificării și confirmării acestora.



Anexa 3. a la P.S. 10.35

**Fișa individuală de pontaj pentru cadrul didactic care își desfășoară
activitatea în regim online pe platforma Google classroom și față în față**

PROFESOR CONSILIER ȘCOLAR

Luna: _____ **Anul:** _____

Nume și prenume cadru didactic:					
Statut:					
Modalitate de angajare:		C.I.M. perioadă nedeterminată			
Specialitatea conf. studiilor:					
Funcția didactică:		Profesor consilier școlar			
Grad didactic:					
C.A.P.P. din unitățile de învățământ preuniversitar/ CJAP:					
Ziua	Unitatea de învățământ	Nr. ore în conf. cu art. 14.(2).(a). din Anexa 1 a OMECTS 5555/2011	Nr. ore în conf. cu art. 14.(2).(b). din Anexa 1 a OMECTS 5555/2011	Total ore/zi	Observații
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
	Total ore pe lună:				

Nr. ore în conf. cu art. 14.(2).(a). din Anexa 1 a OMECTS 5555/2011- maxim 18 ore/săptămână

Nr. ore în conf. cu art. 14.(2).(b). din Anexa 1 a OMECTS 5555/2011- maxim 22 ore/săptămână

În cazul în care, pe parcursul unei luni de activitate apar, în baza unor documente legale, modificări a numărului de ore, acestea vor fi precizate în căsuțele corespunzătoare, de exemplu: CO-concediu de odihnă, Î-învoire, CFP-concediu fără plată, CM-concediu medical, SL-sărbătoare legală, PrB-program redus boală, N-absențe nemotivate;

Prezentul document se predă în original, semnat de către cadrul didactic, coordonatorului CJAP, în prima sau a doua zi lucrătoare din luna următoare. În cazul nerespectării termenului de predare, cadrul didactic își asumă răspunderea disciplinară, conform fișei postului.

Subsemnata/ul _____ declar, sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad are dreptul sa-mi solicite documente doveditoare în scopul verificării și confirmării acestora.

**Semnătură
cadru
didactic:**

**Avizat,
Coordonator CJAP**

**Aprobat,
Director CJRAE Arad**



Anexa 3 b la P.S. 10.35

**Fișa individuală de pontaj pentru cadrul didactic care își desfășoară
activitatea în unitatea de învățământ în regim online pe platforma Google
classroom și față în față**

PROFESOR LOGOPED

Luna: _____ **Anul:** _____

Nume și prenume cadru didactic:					
Statut:					
Modalitate de angajare:		C.I.M. perioadă nedeterminată			
Specialitatea conf. studiilor:					
Funcția didactică:		Profesor Logoped			
Grad didactic:					
C.A.P.P. din unitățile de învățământ preuniversitar/ CJAP:					
Ziua	Unitatea de învățământ	Nr. ore în conf. cu art. 10.(2).(a). din Anexa 2 a OMECTS 5555/2011	Nr. ore în conf. - cu art. 10.(2).(b). din Anexa 2 a OMECTS 5555/2011	Total ore/zi	Observații
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Total ore pe lună:					

Nr. ore în conf. cu art. 10.(2).(a). din Anexa 2 a OMECTS 5555/2011- maxim 16 ore/săptămână
 Nr. ore în conf. cu art. 10.(2).(b). din Anexa 2 a OMECTS 5555/2011- maxim 24 ore/săptămână

În cazul în care, pe parcursul unei luni de activitate apar, în baza unor documente legale, modificări a numărului de ore, acestea vor fi precizate în căsuțele corespunzătoare, de exemplu: CO-concediu de odihnă, Î-învoire, CFP-concediu fără plată, CM-concediu medical, SL-sărbătoare legală, PrB-program redus boală, N-absențe nemotivate;

Prezentul document se predă în original, semnat de către cadrul didactic, coordonatorului CJAP, în prima sau a doua zi lucrătoare din luna următoare. În cazul nerespectării termenului de predare, cadrul didactic își asumă răspunderea disciplinară, conform fișei postului.

Subsemnata/ul _____ declar, sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad are dreptul sa-mi solicite documente doveditoare în scopul verificării și confirmării acestora.

Semnătură cadru didactic:	
---------------------------------	--

Avizat,
 Coordonator CLI

Aprobat,
 Director CJRAE Arad