

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| <p>Alleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: toresi1961@yahoo.com • web: http://scoalecoresi.ro</p> <p>ECO ȘCOALA COREȘI TÂRGOVIȘTE</p> | <p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONȘIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p> |
| <p>Departament Managementul Calității</p> | | <p>Revizia: Nr.de ex. : 8</p> |
| | <p align="center">Cod: PO_10_01</p> | <p>Pagina 1 din 18</p> |
| | | <p>Exemplar nr.: 1</p> |

Nr. 1559/ 06.05.2019

APROBAT,
în ședința C.A. din data de 06.05.2019

Director,

Prof. dr. Gogeanu Georgeta

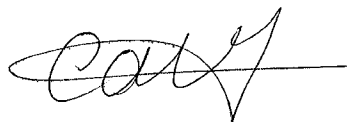


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONȘIMȚIT ÎNTRE
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI
DIDACTIC TITULAR**

Cod: P.O_10_01

VERIFICAT RESPONSABIL CEAC


Prof. înv. primar MITRESCU CARMEN




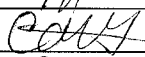
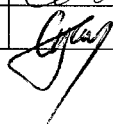
ELABORAT SECRETARIAT CMI

Prof. înv. primar GOGESCU ALINA



| | | |
|--|---|--|
| Alina Trendărilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 Revizia: Nr.de ex. : 8 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Pagina 2 din 18 Exemplar nr.: 1 |

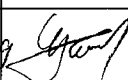

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem


| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|------------|------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Gogescu Alina | Secr. SCIM | 06.05.2019 |  |
| 1.2. | Verificat | Mitrescu Carmen | Preș. CEAC | 06.05.2019 |  |
| 1.3. | Aprobat | Gogeanu Georgeta | Director | 06.05.2019 |  |


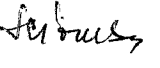
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția 1 | | | |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|------|---------------------|--------------|-----------------------|------------|---------------------|---------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | Conducere | Director | Gogeanu Georgeta | 06.05.2019 |  |
| 3.2. | Informare/ aplicare | | Comisia de Mobilitate | Președinte | Gogescu Alina | 06.05.2019 |  |

| | | |
|---|--|---|
| Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http:// scoalacoresi.ro  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Revizia: Nr.de ex. : 8 |
| | | Pagina 3 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | | | | |
|------|----------|---|-------------|------------|-------------------------------|------------|---|
| 3.3. | Aplicare | 1 | Didactic | | Cadrele didactice solicitante | | |
| 3.4. | Evidență | 1 | CEAC | Președinte | Mitrescu Carmen | 06.05.2019 |  |
| 3.5. | Arhivare | 1 | Secretariat | Secretar | Ionescu-Scurtu Cecilia | 06.05.2019 |  |

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul acestei proceduri constă în definirea clară a modului de aplicare a prevederilor:

4.1.1. Capitolul VI referitor la pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular al personalului didactic titular, din Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019 – 2020, conform Anexei la Ordinul Ministrului Educației Naționale Nr. 5460/12. 11. 2018, cu modificările și completările ulterioare

4.1.2. Criteriilor specifice pentru pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular – sesiunea 2019, aprobate în CA al Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște și avizate de către Comisia Județeană de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.


5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, pentru cadrele didactice titulare care solicită pretransferul consimțit de la o unitate de învățământ preuniversitar, pe un post/catedră publicată vacantă la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște, începând cu data de 01. 09. 2019.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

6.2. OMEN 5460 din 12.11.2018 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019 – 2020

| | | |
|---|---|--|
| <p>Alteea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro</p>  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 Revizia: Nr.de ex. : 8 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Pagina 4 din 18 Exemplar nr.: 1 |

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții

Pretransfer: Pretransferul este etapa de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar în cadrul căreia un cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar, la cererea acestuia, poate trece de la o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică/conexă, cu păstrarea statutului de cadru didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar. Pretransferul se realizează în aceeași localitate, în localitatea în care își are domiciliul cadrul didactic titular în sistemul de învățământ preuniversitar sau pentru apropiere de domiciliu, conform metodologiei elaborate cu consultarea partenerilor de dialog social și aprobate prin ordin al MEN.


Titular al sistemului de învățământ preuniversitar: Statutul de cadru didactic titular al sistemului de învățământ preuniversitar, conform art. 252 alin. 1 – 2 din Legea Educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, modificat prin OUG nr. 21/2012

alin. (1) Personalul didactic titular in sistemul de invatamant preuniversitar, la data intrarii in vigoare a prezentei legi, isi pastreaza dreptul dobandit la concursul national unic de titularizare.

alin. (2) Personalul didactic din invatamantul preuniversitar care a devenit titular al sistemului national de invatamant prin repartitie guvernamentala sau prin orice alta forma legala beneficiaza de aceleasi drepturi ca si personalul didactic devenit titular prin concursul national de titularizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|-----------------|-------------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | Comisia | comisia pentru mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019-2020 |
| 8. | Metodologie | Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2019 – 2020, aprobată prin OMEN 5460 din 12.11.2018 cu modificările și completările ulterioare |
| 9. | Calendar | Calendarul mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2019-2020, aprobat prin OMEN 5460 din 12.11.2018 cu modificările și completările ulterioare |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Alteea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http:// scoalacoresi.ro</p>  | <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p> <p>Revizia: Nr.de ex. : 8</p> |
| <p>Departament Managementul Calității</p> | <p>Cod: PO_10_01</p> | <p>Pagina 5 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p> |

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Președintele Comisiei de Mobilitate a Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște prelucrează prezenta procedură în ședința CP pentru informarea personalului didactic

8.2. Președintele Comisiei de Mobilitate a Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște afișează pe site-ul școlii și la loc vizibil, procedura prezentată, extrase din calendarul mobilității, diferite anunțuri

8.3. Dosarul solicitantului se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște, în perioada prevăzută de calendar conform Metodologiei-cadru aprobată prin OMEN 5460 din 12.11.2018 cu modificările și completările ulterioare și va conține cererea-tip la care vor fi anexate, în copie, certificată cu „conform cu originalul”, documentele solicitate

8.4. Comisia de mobilitate constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște:

- verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele/atestatele necesare pentru ocuparea postului/posturilor vacante, respectiv acordul directorului, în perioadele menționate de calendar conform anexei nr 19 din Metodologia aprobată prin OMEN 5460 din 12.11.2018

- verifică îndeplinirea cumulativă a condițiilor specifice

- informează, prin afișare, candidații cu privire la data tragerii la sorți a zilei, orei, clasei, temei, tipului de lecție ce urmează a fi susținută

- efectuează tragerea la sorți a datei, orei, clasei, temei, tipului de lecție, pentru fiecare candidat, consemnându-se în proces - verbal

- participă la desfășurarea inspecției la clasă; comisia de evaluare fiind formată din responsabilul comisiei metodice și un prof titular, grad did. I, specific disciplinei. Candidatul va întocmi un dosar care să conțină proiectul didactic și toată documentația folosită în desfășurarea lecției. Evaluarea se va face conform fișei de evaluare aprobată de ISJ Dâmbovița


- inspecția la clasă va fi înregistrată audio-video, cu respectarea normelor în vigoare (GDPR – formular)

- analizează îndeplinirea cumulativă a condițiilor specifice aprobate de Comisia Județeană de mobilitate

- realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform criteriilor specifice. În cazul în care punctajele sunt egale, ierarhizarea se va face conform punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar potrivit Anexei 2 din Metodologie și/sau în baza criteriilor socio-umanitare dovedite prin documente justificative

8.5. Propunerile comisiei de mobilitate constituite la nivelul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște sunt analizate în CA al unității de învățământ, care selectează și validează cadrele didactice

8.6. Directorul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște înștiințează în scris inspectoratul școlar cu privire la acordurile emise

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| <p>Altece Transaffirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: https://scoalecoresi.ro</p>  | <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p> |
| <p>Departament Managementul Calității</p> | <p>Cod: PO_10_01</p> | <p>Revizia: Nr.de ex. : 8</p> |
| | | <p>Pagina 6 din 18</p> |
| | | <p>Exemplar nr.: 1</p> |

9. Responsabilități

9.1. Cadrele didactice au următoarele responsabilități:

- să cunoască prevederile acestei proceduri

9.2. Secretariatul:


- Preia dosarele solicitanților și le înregistrează
- Înaintează comisiei de mobilitate constituită la nivelul școlii dosarele candidaților, macheta posturilor vacante publicate la nivelul unității etc.
- Asigură circuitul documentelor specifice etapei între ISJ – Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște

9.3. Comisia de mobilitate constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște

- Verifică dosarele candidaților care solicită pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular - la Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște
 - Verifică îndeplinirea condițiilor specifice și a documentelor precizate în cerere
 - Realizează ierarhizarea cadrelor didactice conform criteriilor prevăzute la alin. 5, în ordinea descrescătoare a punctajelor stabilite potrivit Anexei nr. 2 din Metodologie

9.4. Directorul Școlii Gimnaziale „CORESI”, Târgoviște

- aprobă procedura operațională specifică de soluționare a cererilor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular, în calitate de președinte al CA
- informează cadrele didactice titulare, în ședința CP, asupra cadrului legal de obținere a pretransferului consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular
- monitorizează desfășurarea etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ, preuniversitar la cerere, a personalului didactic titular prin aplicarea prezentei proceduri
 - asigură respectarea termenelor stabilite de ISJ pentru soluționarea cererilor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular, transmite documentele solicitate de ISJ, verifică/semnează situația centralizatoare listată din machete, conduce ședința CA al unității în care se analizează rapoartele comisiei de mobilitate din unitate referitoare la acordarea/neacordarea consimțământului de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular
- emite acordurile/refuzurile pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular pentru titularii care solicită pretransferul în Școala Gimnazială „CORESI”, Târgoviște
- pune în aplicare deciziile de pretransfer începând cu data de 01.09.2019, emise de ISJ pentru titularii ale căror dosare au fost aprobate în ședința publică a comisiei județene de mobilitate sau în CA al ISJ dacă au fost contestații și încheie contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată cu acești titulari.


| | | |
|---|---|--|
| Alleen Trendafizil • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 Revizia: Nr.de ex. : 8 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Pagina 7 din 18 Exemplar nr.: 1 |

9.5. CA:

- aprobă procedura operațională specifică de soluționare a cererilor de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular
- stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se acordă pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular și validează această listă
- rezolvă eventualele contestații

10. Anexe, inregistrari, arhivari

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobat | Nr.de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte |
|-----------|--|-----------------------|------------------|-----------------|----------|----------|----------|------|
| | | | | | | loc | perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Condițiile specifice de ocupare a posturilor | Comisia de mobilitate | Gogeanu Georgeta | 1 | | | | |
| 2 | Fișa de observare a lecției | Comisia de mobilitate | Gogeanu Georgeta | | | | | |
| 3 | Proces verbal | Comisia de mobilitate | Gogeanu Georgeta | | | | | |
| 4 | GDPR membrii comisie | Responsabil GDPR | Gogeanu Georgeta | | | | | |
| 5 | GDPR candidați | Responsabil GDPR | Gogeanu Georgeta | | | | | |


| | | |
|---|--|---|
| <p>Alecu Trandafir • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresil961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro</p>  | <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p> <p>Revizia: Nr.de ex. : 8</p> |
| <p>Departament Managementul Calității</p> | <p>Cod: PO_10_01</p> | <p>Pagina 8 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p> |

ANEXA 1

CONDIȚIILE SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE/ CATEDRELOR VACANTE ÎN CADRUL ETAPELOR DE PRETRANSFER CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PREUNIVERSITAR LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR

Condițiile specifice au fost avizate de comisia de mobilitate constituită la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița (conform prevederilor Art. 29 alin. (2) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019, anexă la O.M.E.N. nr. 5460/12.11.2018, cu modificările și completările ulterioare.

- Obținerea calificativului Foarte bine în ultimii 5 ani școlari.
- Să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani școlari.
- Susținerea unei lecții demonstrative la care să obțină minim nota 9, 50.
- Condițiile specifice mai sus menționate trebuie îndeplinite cumulativ.

| | | |
|--|---|--|
| Alleen Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: https://scoalacoresi.ro  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 Revizia: Nr.de ex. : 8 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Pagina 9 din 18 Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 2

Formular F-01-PO_10_01

Fișa de observare a lecției

Unitatea de învățământ : Școala Gimnazială CORESI Târgoviște

Data

Numele și prenumele candidatului:.....

Specialitatea.....

Clasa..... Numărul de elevi prezenți..... Numărul de elevi
absenți.....


Disciplina / disciplinele la care se realizează inspecția/ asistența

Unitatea de învățare/ unitățile de învățare


Tema lecției

Tipul lecției


| Aspect | Criterii de evaluare | Constatări/ aprecieri | Recomandări | Punctaj maxim | Punctaj realizat |
|---|---|--------------------------|-------------|------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Evaluarea activității cadrlui didactic | Planificarea și proiectarea activității didactice | | | 2 p | |
| | Proiectarea activității didactice respectă reperle metodologice specifice disciplinei (conform proiectului de lecție prezentat). | | | 0,4 p | |
| | Corelarea elementelor proiectării didactice | | | 0,4 p | |
| | Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice | | | 0,4p | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Alecu Traudăfiriuț • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro</p>  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Revizia: Nr.de ex. : 8 |
| | | Pagina 10 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---------------|--|
| | includere în cadrul proiectării activităților didactice de predare – învățare - evaluare | | | | |
| | Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice, a activităților de învățare | | | 0,4 p | |
| | Elemente de tratare diferențiată a elevilor incluse în cadrul proiectării didactice, în special a elementelor care vizează elevii cu nevoi speciale | | | 0,4 p | |
| | Desfășurarea activității didactice | | | 5,50 p | |
| | Concordanța activității didactice realizate cu proiectarea didactică propusă | | | 0,40 p | |
| | Cunoașterea conținuturilor disciplinei | | | 0,40 p | |
| | Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise | | | 0,40p | |
| | Structurarea și sistematizarea informațiilor transmise | | | 0,40 p | |
| | Claritatea, coerența și consistența explicațiilor | | | 0,40 p | |
| | <i>Strategia didactică realizată :</i> | | | | |
| | - Originalitatea și oportunitatea în utilizarea metodelor și procedeele utilizate | | | 0,50 p | |
| | - Varietatea, eficiența și eficacitatea activităților de învățare | | | 0,50 p | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Alteea Transilvaniei • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro</p>  | <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p> <p>Revizia: Nr.de ex. : 8</p> |
| <p>Departament Managementul Calității</p> | <p>Cod: PO_10_01</p> | <p>Pagina 11 din 18</p> <p>Exemplar nr.: 1</p> |


| | | | | | |
|--|---|--|--|---------------|--|
| | <p>- Forme oportune de organizare a activităților elevilor</p> | | | 0,50 p | |
| | <p>- Varietatea, calitatea și eficiența mijloacelor de învățământ</p> | | | 0,50 p | |
| | <p>Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare)</p> | | | 0,50 p | |
| | <p>Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode)</p> | | | 0,50 p | |
| | <p>Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor, stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii)</p> | | | 0,50 p | |
| <p>Evaluarea activității elevilor</p> | <p>Atitudinea față de învățare și competențe dobândite 0,55 p</p> | | | 1,50 p | |
| | <p>Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare</p> | | | 0,50 p | |
| | <p>Progresul realizat de elevi pe parcursul lecției (achiziții cognitive, atitudinale)</p> | | | 0,50 p | |
| | <p>Relațiile elevilor cu</p> | | | 0,50 p | |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Alleen Transafiriilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scolacoresi.ro  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Revizia: Nr.de ex. : 8 |
| | | Pagina 12 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | | |
|--|--|--|--------------|---------------|--|
| | profesorul, cu colegii, colaborarea cu acesta/ aceștia în procesul de învățare | | | | |
| Alte componente și observații | Profesor - dominante vizate | | | 1,00 p | |
| | Competențe profesionale și metodice (rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției; fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată) | | | 0,40 p | |
| | Competențe de personalitate (echilibru emoțional, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, rigurozitate, obiectivitate) | | | 0,40 p | |
| | Atmosfera generală în clasă | | | 0,20 p | |
| | Alte observații | | | | |
| | | | TOTAL | 10 p | |

EVALUATOR _____
SEMĂNĂTURA _____

Am luat la cunoștință,
CANDIDAT: _____
SEMĂNĂTURA _____

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| <p>Aleea Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro</p>  | <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p> |
| <p>Departament Managementul Calității</p> | <p>Cod: PO_10_01</p> | <p>Revizia: Nr.de ex. : 8</p> |
| | | <p>Pagina 13 din 18</p> |
| | | <p>Exemplar nr.: 1</p> |

ANEXA 3

Formular F-02-PO_10_01

PROCES VERBAL

încheiat la inspecția specială la clasă
în cadrul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a
personalului didactic titular

Unitatea de învățământ: _____

Numele și prenumele cadrului didactic inspectat: _____

Specialitatea: _____

Inspecția este efectuată de Comisia pentru inspecția specială la clasă cu următoarea componență:

Membri _____

CONSTATĂRI ȘI APRECIERI


1. LECȚIE

a. Aspecte formale

.....
.....
.....

b. Proiectare – motivare

.....
.....

| | | |
|--|---|---|
| Alcen Yrandaşfiriu • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalecoresi.ro  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Revizia: Nr.de ex. : 8 Pagina 14 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

.....
 c. Conținut științifico – aplicativ

.....
 d. Strategii didactice

.....
 e. Evaluare

.....
 f. Climat psihopedagogic

2. ELEVII – DOMINANTE VIZATE


a. Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate

b. Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă

c. Atitudine față de școală – statutul și rolul la oră

3. PROFESORUL – DOMINANTE VIZATE

a. Competențe profesionale și metodice

| | | |
|--|---|---------------------------|
| Alleen Transaffiliat • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0345 213 929 email: coresil961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Revizia: Nr.de ex. : 8 |
| | | Pagina 15 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

.....
 b. Competențe sociale și de personalitate

.....

4. CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI

.....

Evaluator 1
 Prof.

Nota (în cifre și litere)

Semnătura


Evaluator 2
 Prof.

Nota (în cifre și litere)

Semnătura

Nota finală (în cifre și litere) :

Semnătura evaluatorilor:

| | | |
|--|---|--|
| Atean Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1963@yahoo.com • web: http://scolacoresi.ro  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 Revizia: Nr.de ex. : 8 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Pagina 16 din 18 Exemplar nr.: 1 |

ANEXA 4
Formular F-03-PO_10_01


Subsemnatul/ (-a), _____, născut (-ă) la data de _____, în localitatea _____, fiul (fiica) lui _____ și al _____, CNP _____, cu domiciliul în _____, angajat al Școlii Gimnaziale „Coresi” Târgoviște, în funcția de _____, declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data _____

Semnătura _____

ANEXA 5
Formular F-04-PO_10_01

| | | |
|---|--|---|
| <p>Alteea Transaffiliat • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: https://scoalecoresi.ro</p>  | <p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR</p> | <p>Ediția: 1 Nr.de ex.: 5</p> |
| <p>Departament Managementul Calității</p> | <p>Cod: PO_10_01</p> | <p>Revizia: Nr.de ex. : 8</p> <hr/> <p>Pagina 17 din 18</p> <hr/> <p>Exemplar nr.: 1</p> |

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____,
strada _____, nr. _____, bloc _____, sc. _____, et. _____, ap. _____,
posesor/posesoare al/a CI seria _____, nr. _____, CNP _____


Declar prin prezenta că, în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor RGDP), am luat la cunoștință că Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația legală de a-mi administra, prelucra și porta în condiții de siguranță, datele personale.

Am fost informat că activitatea didactică pe care o voi susține în cadrul etapei de pretransfer consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar, la cerere, a personalului didactic titular în Școala Gimnazială „Coresi”, Târgoviște, va fi înregistrată conform Procedurii operaționale privind transferul și pretransferul consimțit între unitățile de învățământ preuniversitar.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință de întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____

| | | |
|--|---|--|
| Alleen Trandafirilor • nr. 2 • tel: 0245 213 929 • fax: 0245 213 929 email: coresi1961@yahoo.com • web: http://scoalacoresi.ro  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PRETRANSFERUL CONSIMȚIT ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, LA CERERE, A PERSONALULUI DIDACTIC TITULAR | Ediția: 1 Nr.de ex.: 5 |
| Departament Managementul Calității | Cod: PO_10_01 | Revizia: Nr.de ex. : 8 |
| | | Pagina 18 din 18 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

11. Cuprins

| Numarul componentei in cadrul procedurii operationale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale | Pagina |
|--|--|---------------|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii | 2 |
| 2. | Situatia edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 2 |
| 4. | Scopul procedurii | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii | 3 |
| 6. | Documentele de referință aplicabile activității procedurale | 3 |
| 7. | Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedură | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii | 5 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 6 |
| 10. | Anexe, înregistrări, arhivări | 7-17 |
| 11. | Cuprins | 18 |