

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘEDINTELOR DE REPARTIZARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : ...
	COD P.O.	Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.: 1

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	FTADEEV-BRAD Floriana-Adriana	IMRU	27.05.2020	
1.2	VERIFICAT/ AVIZAT	PAVEL Fani Valentin	IȘGA	29.05.2020	
1.3.	APROBAT	PAVEL Viorica	IȘG	29.05.2020	-

CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scop	2
2	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3	Documentele de referință	2
4	Definiții și abrevieri	3
5	Descrierea activității sau procesului	3-6
6	Responsabilități	6-7
7	Formular de evidență a modificărilor	7
8	Formular de difuzare	7-8
	Anexa 1 – cerere de amânare	9

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modul de organizare a ședințelor de repartizare a personalului didactic care participă la etapele de mobilitate, pentru anul școlar 2020 – 2021, în contextul respectării regulilor de igienă și distanțare socială în vederea prevenirii răspândirii virusului SARS-CoV-2.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică pentru toate etapele de mobilitate care necesită repartizarea personalului didactic, conform prevederilor Metodologiei – cadru și a Calendarului de mobilitate.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘEDINTELOR DE REPARTIZARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : ...
	COD P.O.	Pagina 2 din 6
		Exemplar nr.: 1

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul M.E.C. nr. 5259/2020 de aprobare a Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020 – 2021, modificat prin Ordinul MEC nr. ;*
- *Ordinul M.E.C.nr. 3577/2020 pentru măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;*
- *Legea nr. 55/15.05.2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;*
- *HG nr.394/18.05.2020, privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;*
- *Ordinul M.E.C. nr. 4267/18.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării*
- *Ordinul nr. 874/81/2020 privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-CoV-2 pe durata stării de alertă.*

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

4.1. Definiții:

- **Procedura operațională** – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Revizie în cadrul unei ediții** - acțiune de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a PO, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

4.2. Abrevieri :

PO – procedură operațională
E – Evaluare
V – Verificare
A – Aprobare
Ap. – Aplicare
Ah. – Arhivare
IȘG - Inspector Școlar General
IȘGA - Inspector Școlar General Adjunct
IȘ - Inspector Școlar
IMRU – Inspector Școlar pentru managementul Resursei Umane

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR DE REPARTIZARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : ...
	COD P.O.	Pagina 3 din 6
		Exemplar nr.: 1

SITE – pagina web <http://isjtulcea.ro/>

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1 **Generalități:**

Prezenta PO cuprinde următoarele:

- Modul în care se va realiza repartizarea personalului didactic în ședință de repartizare organizată la sediul IȘJ Tulcea, cu prezența în sală a candidaților - **Scenariul 1**
- Modul în care se va realiza repartizarea personalului didactic, în condiții excepționale, când personalul didactic nu poate fi prezent la sediul IȘJ Tulcea din motive bine întemeiate (carantinare, izolare etc) – **Scenariul 2.**

5.2.**Resurse necesare**

5.2.1. **Resurse materiale**

- calculator, imprimantă, copiator, materiale consumabile, telefon, fax.

5.2.2. **Resurse umane**

- membrii Comisiei județene de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020 - 2021

5.2.3. **Resurse financiare**

- cheltuieli cu materialele consumabile

5.3. **Mod de lucru – Scenariul 1 – Organizarea ședințelor de repartizare la sediul IȘJ Tulcea, cu prezența în sală a personalului didactic care solicită repartizare**

Pasul 1

Secretarii Comisiei județene de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020 – 2021 asigură afișarea prezentei proceduri pe site-ul <http://isjtulcea.ro/> și o transmite în toate unitățile de învățământ din județul Tulcea.

Unitățile de învățământ informează cadrele didactice asupra prevederilor prezentei proceduri.

Pasul 2

După fiecare perioadă de depunere a cererilor pentru etape de mobilitate, cu cel puțin 2 zile înaintea desfășurării ședinței de repartizare pentru etapa respectivă, vicepreședintele și secretarii Comisiei județene de mobilitate, realizează o programare a candidaților pe discipline, în ordinea descrescătoare a mediilor/punctajelor și pe intervale orare. Această programare se afișează pe site și la avizierul IȘJ Tulcea, alături de alte precizări referitoare la obligativitatea purtării măștii de protecție, a deținerii instrumentelor de scris personale pentru ziua repartizării, a respectării tuturor măsurilor de prevenție prevăzute de legislația în vigoare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘEDINTELOR DE REPARTIZARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : ...
	COD P.O.	Pagina 4 din 6
		Exemplar nr.: 1

Activitatea din ziua repartizării va fi programată astfel încât să fie respectate regulile de distanțare socială (între candidați prezenți în sală să existe un spațiu de cel puțin 2 metri, numărul candidaților din sală să nu fie mai mare de **30**), iar după fiecare 2 ore de activitate va fi prevăzută o pauză de o jumătate de oră în care se va aerisi sala de ședințe și se va dezinfecta mobilierul.

Pasul 3

Candidații se vor prezenta la sediul IȘJ Tulcea cu maximum 10 minute înaintea orei stabilite prin programare, iar la intrare vor fi preluați de **pază (ajutată, eventual, de un membru al comisiei de mobilitate)**, care se va sigura că: fiecare candidat poartă mască de protecție, fiecare candidat își dezinfectează mâinile la intrare în instituție și că fiecărui candidat i se măsoară temperatura de către persoana desemnată de conducătorul instituției. Candidații nu au voie să staționeze pe holurile instituției, vor respecta toate marcasele de distanțare socială din incinte și vor merge direct în sala de ședințe.

Pasul 4

Pe măsură ce candidații sunt repartizați, aceștia pot părăsi sala de ședințe îndreptându-se direct spre ieșire. Odată cu ultimul candidat din fiecare serie, se revine la intrarea în instituție în vederea preluării unei noi serii de candidați (sau dacă e cazul se dezinfectează sala și apoi se continuă).

Mod de lucru – Scenariul 2 – Organizarea ședințelor de repartizare la sediul IȘJ Tulcea, fără prezența în sală a personalului didactic care solicită repartizare, în condiții excepționale, în sistem de video – conferință

Pasul 1

Secretarul Comisiei județene de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2020–2021 asigură afișarea prezentei proceduri pe site-ul <http://isjtulcea.ro/> și o transmite în toate unitățile de învățământ din județul Tulcea.

Unitățile de învățământ informează cadrele didactice asupra prevederilor prezentei proceduri.

Pasul 2

În situații excepționale, în care nu este posibilă prezența la ședința de repartizare a candidatului din motive întemeiate (carantinare, izolare etc), acesta anunță în scris Comisia de mobilitate de la nivelul

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘEDINTELOR DE REPARTIZARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : ...
	COD P.O.	Pagina 5 din 6
		Exemplar nr.: 1

ISJ Tulcea, transmițând pe adresa de e-mail dedicată comunicării on – line, în cel mai scurt timp, o cerere de repartizare on – line, în sistem video – conferință, în cerere fiind consemnat și acordul pentru înregistrarea secvenței de repartizare.

Pasul 3

Secretarii Comisiei de mobilitate, verifică programarea candidaților pentru ședința de repartizare și, corelat cu disciplina pentru care va aplica on – line solicitantul, programează video – conferința și îi comunică acestuia data și ora, precum și detalii tehnice ale organizării acesteia.

Pasul 4

În ziua repartizării, la ora comunicată, candidatul este invitat în video – conferință pentru a –și exprima opțiunea referitoare la postul/catedra solicitată. După exprimarea verbală a opțiunii, în ziua repartizării sau cel mai târziu în ziua următoare, candidatul va transmite pe adresa de e -mail dedicată: o confirmare scrisă a opțiunii din ședința de repartizare, datată și semnată, din care să reiasă: datele de identificare a candidatului, titulatura postului/catedrei, codul acestuia/acesteia în aplicația TITULARIZARE 2020, unitatea/unitățile școlare în care a fost repartizat.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (Operațiunea)							Semnătura
		1	2	3	4	5	6	7	
1.	Management – Ftadeev Adriana– IMRU	E					Apl		
3.	ISGA – Pavel Fani Valentin		V	A					
4.	ISG – Pavel Viorica				Ap				
5.	Management/Curriculum – inspectori						Apl		
22.	Juridic – consilier juridic					I			
23.	Informatică –					I			
24.	Arhivar							Arh	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR DE REPARTIZARE A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL ETAPELOR DE MOBILITATE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 0 Nr.de ex. : ...
	COD P.O.	Pagina 6 din 6
		Exemplar nr.: 1

E = elaborare, V = verificare, A = avizare, Ap = aprobare, Apl – aplicare, I – informare, Arh - arhivare

7. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
7.1.	Informare aplicare	1	Inspector școlar general	IȘG	Pavel Viorica	29.05.2020	
7.2.	Informare aplicare	2	Inspector școlar general adjunct	ISGA	Pavel Fani Valentin	29.05.2020	
7.3.	Informare aplicare	3	Curriculum, inspecție școlară, Management	Inspectori școlari	Inspectori școlari	29.05.2020	
7.4.	Informare aplicare	4	Informatică	Informatician	Popescu Dumitru-Cosmin Vlad Emilia	29.05.2020	
7.5.	Informare	5	Juridic	Consilier juridic	Amelian Mihail	29.05.2020	
7.6.	Arhivare	6	Arhivar	Arhivar		29.05.2020	