INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA 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.: 1
		Revizia: 0 Nr.de ex. :
	COD P.O.	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr.: 1

INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI IALOMITA
Nr. 5486 Intrare
Ieșire
Anul 2020 Luna 05 Ziua 26

LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE:

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAŢIUNEA	NUMELE ŞI PRENUMELE	FUNCŢIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	**Lambru Costinela Adina** **David Emi Drena**	IŞMRU IŞMRU	26.05.2020	
1.2	VERIFICAT/ AVIZAT	**Vasile Mitu**	IŞGA	26.05.2020	
1.3.	APROBAT	**Mitrea Steluța – Iuliana**	IŞG	26.05.2020	

CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1	Scop	1
2	Domeniul de aplicare a procedurii	2
3	Documentele de referinţă	2
4	Definiţii şi abrevieri	2
5	Descrierea activităţii sau procesului	3-5
6	Responsabilităţi	6-7
7	Formular de difuzare	8-9

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 răspîndirii 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 Metolodologiei – cadru și a Calendarului de mobilitate.

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. 4302/2020;*
- *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 traiului 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
IŞG - Inspector Şcolar General
IŞGA - Inspector Şcolar General Adjunct
IŞ - Inspector Şcolar
IŞMRU – Inspector Şcolar pentru managementul Resursei Umane
SITE – pagina web www.isjialomita.ro

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalităţi:

Prezenta PO cuprinde următoarele:

- Modul în care se va realiza repartizarea personalului didactic în şedinţă de repartizare organizată la sediul IŞJ Ialomiţa, cu prezenţa în sală a candidaţilor - **Scenariul 1**
- Modul în care se va realiza repartizarea personalului didactic, în condiţii excepţionale, când personalul didactic nu poate fi prezent la sediul IŞJ Ialomiţa 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 judeţene de mobilitate a personalului didactic din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2020 - 2021

5.2.3. Resurse financiare

- cheltuieli cu materialele consumabile

5.3. Mod de lucru – Scenariul 1 – Organizarea şedinţelor de repartizare la sediul IŞJ Ialomiţa, cu prezenţa în sală a personalului didactic care solicită repartizare

Pasul 1

Secretarii Comisiei judeţene de mobilitate a personalului didactic din învăţământul preuniversitar pentru anul şcolar 2020 – 2021 asigură afişarea prezentei proceduri pe site-ul www.isjialomita.ro şi o transmite în toate unităţile de învăţământ din judeţul Ialomiţa.

Unităţile de învăţământ 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 Ialomița, 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.

Activitatea din ziua repartizării va fi programată astfel încâ să fie respectate regulile de distanțare socială (între candidați prezenți în sală să existe un spațiu de cel puțin 2 metri, numărul persoanelor din sală să nu fie mai mare de 16) 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.

Scaunele din sala de ședință destinate candidaților vor fi marcate vizibil și se vor ocupa în ordinea sosirii candidaților. Pe tot parcursul derulării activităților se vor respecta normele igienico – sanitare și de prevenire a infectării cu virusul *SARS-CoV-2.*

Pasul 3

Candidații se vor prezenta la sediul IȘJ Ialomița cu maximum 10 minute înaintea orei stabilite prin programare, iar la intrare vor fi preluați de unul dintre secretarii Comisiei de mobilitate, desemnat în acest sens, 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 marcajele 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, secretarul Comisiei de mobilitate desemnat în acest sens părăsește sala de ședințe și revine la intrarea în instituție în vederea preluării unei noi serii de candidați

Mod de lucru – Scenariul 2 – Organizarea ședințelor de repartizare la sediul ISJ Ialomița, 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 www.isjialomita.ro și o transmite în toate unitățile de învățământ din județul Ialomița.

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 ISJ Ialomița, transmițând pe adresa de e-mail dedicată comunicării on – line: *mobilitate @isjialomita.ro,* 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 in video – conferință pentru a –și exprima opțiunea referitoare la postul/catedra solicitată. După exprimarea verbală a opțiunii, în ziua repartizării sau cel mai tîrziu în ziua următoare, candidatul va transmite pe adresa de e -mail dedicată: *mobilitate @isjialomita.ro,* 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 – Lambru Costinela Adina – IȘMRU	E				I	Apl		
2.	Management/Curriculum – David Emi Drena - IȘMRU	E				I	Apl		
3.	ISGA – Vasile Mitu		V	A		I	Apl		
4.	IȘG – Mitrea Steluța Iuliana				Ap	I			
5.	Curriculum – Dinu Gica – IȘ					I	Apl		
6.	Curriculum – Stanciu Dragoș Gabriel – IȘ					I	Apl		
7.	Curriculum – State Nora Florența – IȘ					I	Apl		
8.	Curriculum – Buzea Ileana – IȘ					I	Apl		
9.	Curriculum – Coteș Manuela Nicoleta – IȘ					I	Apl		
10.	Curriculum – Smeianu Marcela – IȘ					I	Apl		
11.	Curriculum – Stoian Maria – IȘ					I	Apl		
12.	Curriculum – Bordei Veronica Alina – IȘ					I	Apl		
13.	Curriculum – Cocioc Viorel – IȘ					I	Apl		

14.	Curriculum – Sandu Ion – IȘ					I	Apl		
15.	Curriculum – Tănase Valentina – IȘ					I	Apl		
16.	Curriculum – Răducanu Valentin – IȘ					I	Apl		
17.	Curriculum – Radu Elena – IȘ					I	Apl		
18.	Curriculum – Marin Ion - IȘ					I	Apl		
19.	Curriculum – Petre Simona Cristina (secretar Com. mob.)					I	Apl		
20.	Management – Tonț Simona (secretar Com. mob.)					I	Apl		
21.	Management – Prelucă Carmelușca Rica (secxretar Com. mob.)					I	Apl		
22.	Juridic – Copelea Gabriela Rodica – consilier juridic					I	Apl		
23.	Informatică – Șerban Rodica					I	Apl		
24.	Secretariat							Arh	

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	Mitrea Steluța - Iuliana		
7.2.	Informare aplicare	2	Inspector școlar general adjunct	ISGA	Vasile Mitu		
7.3.	Informare aplicare	3	Curriculum, inspecție școlară, Management	Inspectori școlari	1.Petre Simona Cristina 2. Stoian Maria 3. Bordei Veronica Alina 4. Coteș Manuela Nicoleta 5. Buzea Ileana 6. Lambru Costinela Adina 7. Marin Ion 8.Dinu Gica 9.Sandu Ion 10. Radu Elena 11. Smeianu Marcela 12. Stanciu Dragoș Gabriel 13. State Nora Florența 14. Cocioc Viorel 15. Răducanu Valentin 16. David Emi Drena 17. Tonț Simona		

					18. Prelucă Carmelușca Rica 19. Tănae Valentina		
7.4.	Informare aplicare	4	Informatică	Informatician	Șerban Rodica		
7.5.	Informare/ aplicare	5	Juridic	Consilier juridic	Copelea Gabriela Rodica		
7.6.	Arhivare	6	Secretariat	Secretar			