INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR PUBLICE DE REPARTIZARE

COD: PO – 03 – 25

Ediția I

Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborată/ Revizuită	Kiss Éva Ildikó	Inspector școlar MRU	25.01.2021	
1.2.	Verificat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct	25.01.2021	
1.3.	Avizat	Bobeș Luminița - Elena	Inspector școlar general adjunct/ Președintele comisiei județene	25.01.2021	
1.4.	Aprobat	Kiss Imre	Inspector școlar general	25.01.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1			25.01.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Managementul resurselor umane	Președinte Comisie județeană	Bobeș Luminița Elena	25.01.2021	
		2	Managementul resurselor umane	Inspector MRU	Kiss Éva Ildikó	25.01.2021	
		2	Unitățile de învățământ	Se difuzează în format electronic			
3.2.	Informare	2	Unitățile de învățământ	Se difuzează în format electronic			
3.3.	Evidență	3	Comisia SCIM	secretar	Banciu Mihai Sebastian	25.01.2021	
3.4.	Arhivare	4	Secretariat	secretar	Tanko Zsofia	25.01.2021	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a ședințelor publice de repartizare a personalului didactic care participă la etapele de mobilitate în contextul respectării regulilor de igienă și distanțare socială în vederea prevenirii răspândirii virusului SARS-CoV-2.

5. 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.

6. Documente de referință aplicabile procedurii

- ✓ Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMEC nr. 5991/2021 de aprobare a Metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2021 – 2022;
- ✓ OMEC 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;
- ✓ OMEC 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	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 procedural
2	Procedură operațională PO	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
3	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
4	Metodologie	Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022, aprobată prin OMEC nr.5991/11.11.2020
5	Calendar	Anexa 19 la Metodologie

Abrevierea	Termenul abreviat
MEC	Ministerul Educației și Cercetării
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
CA	Consiliu de Administrație
MRU	Managementul Resurselor Umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Ședințele de repartizare organizată la o locație comunicată ulterior se vor desfășura cu prezența în sală a candidaților.

După fiecare perioadă de depunere a cererilor pentru etape de mobilitate, cu cel puțin 1 zi înaintea desfășurării ședinței de repartizare conform Calendarului mobilității pentru etapa respectivă, 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-ul IȘJ Covasna, alături de alte precizări referitoare la obligativitatea purtării măștii de protecție, a deținerii instrumentelor de scris personale pentru ziua repartizării, a mănușilor, a respectării tuturor măsurilor de prevenție prevăzute de legislația în vigoare.

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 **20**).

Candidații se vor prezenta la sediu cu maximum 10 minute înaintea orei stabilite prin programare, iar la intrare vor fi preluați de către un membru al comisiei județene, care se va sigura că fiecare candidat poartă mască de protecție, mănuși. Candidații vor respecta toate marcajele de distanțare socială din incinta instituției.

În ședințele de repartizare opțiunea fiecărui cadru didactic din ședința de repartizare se exprimă în scris conform cererii tip și se consemnează în procesul-verbal al ședinței, cu certificare prin semnătura solicitantului sau a împuternicitului, acesta din urmă prezentând **procura notarială în original.** În cazul în care un cadru didactic titular nu este prezent personal sau printr-un împuternicit la ședința de repartizare, comisia respectă prevederile Metodologiei pentru etapa de mobilitate respectivă.

Identificarea candidaților sau a împuterniciților se realizează prin prezentarea buletinului/cărții de identitate/adeverință de identitate, etc.

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.

8.2. Documente utilizate

- ✓ documente legislative;
- ✓ documente de informare;
- ✓ procesul verbal al ședinței
- ✓ anexele la procesul verbal

8.3. Resurse necesare

- ✓ resurse umane;
- ✓ resurse materiale;

8.4. Modul de lucru:

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
1.	Inspector MRU	Se afișează pe site-ul IȘJ Covasna informațiile privind organizarea ședințelor publice, precum și programarea candidaților	Cel târziu înaintea zilei de repartizare

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
2.	Comisia județeană de mobilitate	Pregătește sala de ședință pentru organizarea în condiții de siguranță a ședințelor de repartizare	În ziua repartizării

9. Responsabilități și răspunderi

Cadrele didactice participante la ședințele publice au responsabilitatea de a informa privind condițiile de organizare a ședințelor, data și ora programării și respectarea tuturor prevederilor prezentate;

Comisia județeană de mobilitate al inspectoratului școlar are responsabilitatea de pregătire, organizare și desfășurare a ședințelor publice în condițiile de siguranță.

10. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
10.1.	Ediția 1	25.01.2020					

11. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
11.1.	MRU	Bobeș Luminița Elena						

12. Lista de difuzare a procedurii

	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a proc.	Semnătura
12.1.	Managementul resurselor umane	Bobeș Luminița Elena		Președinte Comisie județeană		25.01.2021	
12.2.	Comisia SCIM	Banciu Mihai Sebastian		secretar		25.01.2021	
12.3.	Secretariat	Tanko Zsofia		secretar		25.01.2021	

13. Anexe/formulare

- ✓ Procesele verbale ale ședințelor și anexele acestora

14. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu aprobarea, avizarea, verificarea și elaborarea ediției/ reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4 - 5
9	Responsabilități și răspunderi	5
10	Formular evidență modificări	5
11	Formular analiză procedură	5
12	Lista de difuzare a procedurii	5
13	Anexe/formulare	5
14	Cuprins	6