

NR-2220/02.03.2017

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex. 5
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	Cod: PO -	Revizia Nr.de ex. Pag. 1 / 7 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Jeni Crividenco	Inspector școlar	21.02.2017	
1.2.	Verificat	Cristina GHIȚĂ	Inspector Școlar General Adjunct	24.02.2017	
1.3.	Aprobat	Daniela BARBU	Inspector Școlar General	24.02.2017	



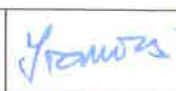
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	Data aprobării 14.02.2017

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspector proiecte educaționale Directori Responsabili proiecte educaționale din școli	Jeni Crividenco Școli	24.02.2016	
3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Ivanovici Ruxandra	24.02.2016	

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex. 5
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	Cod: PO -	Revizia Nr.de ex. Pag. 2 / 7 Exemplar nr. 1

3.3.	Evidenta	3	Secretariat	Secretar	Ivanovici Ruxandra	24.02.2016	
3.4.	Coordonare, control	4	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Ghiță Cristina	24.02.2016	
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Inspector Școlar General	Barbu Daniela	24.02.2016	

4. Scopul procedurii

- Prezenta procedură operațională are scopul de a monitoriza activitățile de mobilitate internațională privind deplasarea în străinătate a personalului didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Ilfov/Inspectoratul Școlar Județean Ilfov în scopul derulării unor activități în cadrul proiectelor de parteneriat implementate în instituțiile de proveniență sau alte instituții colaboratoare, a elevilor acestor instituții de învățământ precum și a mobilităților individuale pentru formare continuă ale cadrelor didactice din cadrul proiectelor de mobilitate internațională.

Scopuri generale

- Stabilește modul de întocmire a dosarului de aprobare a mobilității internaționale
- Asigură existența documentației care stă la baza mobilității internaționale
- Asigură monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților
- Asigură cunoșterea și înregistrarea activităților desfășurate de cadrele didactice și elevii participanți la mobilitățile internaționale
- Valorizarea experiențelor și exploatarea rezultatelor obținute de elevii și cadrele didactice participanți la mobilitățile internaționale

Scopuri specifice

- Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea activităților de mobilitate internațională
- Stabilește responsabilitățile privind difuzarea, aplicarea și arhivarea dosarelor de mobilitate internațională la nivelul inspectoratului școlar;
- Constituie în instrument pentru asigurarea cadrului legal al activităților internaționale din școlile ilfovene
- Reglementează măsurile de intervenție necesare pentru suplinirea orelor ramase libere, în timpul anului școlar, în urma deplasării în străinătate a cadrelor didactice

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex. 5
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO -	Revizia Nr.de ex. Pag. 3 / 7 Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în cadrul mobilităților internaționale din proiectele educaționale la nivelul unităților de învățământ/inspectoratului școlar;
- Procedura se aplică pentru toate cadrele didactice participante la deplasări internaționale din cadrul proiectelor europene, a proiectelor de mobilități, parteneriate strategice și de dialog structurat identificate în cadrul programului Erasmus +, la mobilități individuale de formare continuă din alte finanțări europene, precum și pentru elevii implicați în proiectele de mobilitate și parteneriat.
- Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, la nivelul județului Ilfov, a mobilităților cadrelor didactice/personalului de conducere, îndrumare și control și ale elevilor din instituțiile de învățământ implicate în proiecte de cooperare europeană și internațională, reprezentând acțiunile care urmează a fi efectuate pentru deplasarea internațională.

6. Documente de referință

Legislație națională (legi, ordonanțe de urgență)

- 6.1. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- 6.2. OUG nr. 5561 din 7 octombrie 2011 / Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- 6.3. OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr.87/2006
- 6.4. Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate
- 6.5. Recomandările A.N.P.C.D.E.F.P. privind mobilitățile în cadrul Programului Erasmus+

Legislație europeană (legi, regulamente)

- 6.6. Ghidul Comisiei Europene privind Programul Erasmus+ 2014-2020.
- 6.7. Regulamentul Uniunii Europene nr. 1288/2013 de instituire a acțiunii "Erasmus +".
- 6.8. Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012 al parlamentului European și al Consiliului European din 25 octombrie 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii Europene

7. Obiective

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex. 5
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO -	Revizia Nr.de ex. Pag. 4 / 7 Exemplar nr. 1

7.1. Obiective generale

- realizarea acțiunilor prevăzute în procedură în vederea deplasării internaționale în cazul deplasărilor în străinătate în interesul învățământului efectuate de cadrele didactice și elevii instituțiilor de învățământ pre-universitar din județul Ilfov;

7.2. Obiective specifice

- reflectarea în documentele scrise a tuturor operațiunilor realizate de instituția beneficiară a mobilității și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor ;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor

8. Descrierea procedurii

- Delegarea sarcinilor** în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă (cu acordul directorului); poate exista și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ
 - **răspunde:** cadrul didactic implicat în mobilitate
 - **proceduri:** cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1
 - **termen:** 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării
- Completarea dosarului de mobilitate.** Fiecare cadru didactic/elev implicat în mobilitate va completa Anexa 1, însoțită de documentele solicitate (adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale Nr.1/2011, copie după programul deplasării; în cazul mobilităților elevilor: tabelul nominal, instructajul elevilor, procese-verbale/acordurile încheiate cu elevii și cu părinții acestora, copie după invitația unității organizatoare, copie după contractul/contractele de finanțare sau copie după bugetul aprobat din care să reiasă finanțarea deplasării din cadrul proiectului)

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex. 5
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO -	Revizia Nr.de ex. Pag. 5 / 7 Exemplar nr. 1

- **răspunde:** cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/ directorul/inspectorul de proiecte educaționale europene
- **proceduri:** se întocmește cererea tip completată pentru fiecare cadru didactic participant (vezi Anexa 1); în cazul în care directorul unității de învățământ este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării se va preciza persoana delegată pentru funcția de director în perioada mobilității; în cazul în care inspector din cadrul IȘJ Ilfov este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării se va preciza persoana delegată pentru funcția de inspector în perioada mobilității.
- **termen:** 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării

3. Aprobarea deplasării la nivelul IȘJ Ilfov și monitorizarea deplasărilor internaționale. Pe baza verificării documentelor depuse la dosarul mobilității inspectorul pentru proiecte educaționale europene pune avizul necesar și înaintează dosarul spre aprobare inspectorului școlar general

- **răspund :** cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/inspectorul pentru proiecte educaționale europene.inspectorul școlar general
- **proceduri:** solicitare către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, cu avizul inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Ilfov (Anexa 1 însoțită de dosarul de mobilitate) și aprobarea de către inspectorul școlar general din cadrul IȘJ Ilfov
- **termen :** 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării

4. Diseminarea/vizibilitatea mobilității internaționale

- **răspund :** cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul
- **proceduri:** ședința Consiliului Profesoral/Comisiei metodice de specialitate/Consiliului de Administrație și raport de activitate/un plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov. Coordonatorul de proiect va prezenta un raport de activitate sintetic inspectorului pentru proiecte educaționale-ISJ Ilfov, cuprinzând activitățile derulate de participanții la proiect.
- **termen :** 30 de zile lucrătoare după efectuarea deplasării

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex. 5
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO -	Revizia Nr.de ex. Pag. 6 / 7 Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Avizul inspectorului școlar pentru proiecte educaționale cu finanțare europeană.

Cererea se încadrează în prevederile Legii Educației Naționale Nr.1/2011

Nr.înregistrare I.S.J. Ilfov

SEMNATURA

APROBAT,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

PROF. DR. DANIELA BARBU

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____ având funcția
de _____ la _____

_____ judetul _____, domiciliat(ă)
în _____ strada _____ nr. _____ bl _____, sc _____, ap _____ sector _____

telefon: _____ e-mail _____, solicit aprobarea deplasării mele
la _____ din (țara)

_____ în perioada _____, în cadrul
(*) _____ cu titlul

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE ȘI ALE ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex. 5
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO -	Revizia Nr.de ex. Pag. 7 / 7 Exemplar nr. 1

Anexez cererii mele următoarele documente:

- Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- copie după contractul/contractele de finanțare(sau copie după bugetul aprobat din care să reiasă finanțarea deplasării din cadrul proiectului)
- copie după invitația unității organizatoare;
- copie după programul deplasării; în cazul mobilităților elevilor: tabelul nominal, instructajul elevilor, procese-verbale/acordurile încheiate cu elevii și cu părinții acestora
- alte documente: _____

Precizez că pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite de _____

_____, conform următorului orar: _____

_____, iar
pentru funcția de director/inspector va fi delegat/ă _____

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară să prezint inspectorului școlar pentru programe europene un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare în străinătate.

Data

Semnătura

* Erasmus+, Granturi SEE, vizite de studiu și alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri.