




Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV 22 OCT 2018 Cod: PO – 02 – 08	Revizia 2 Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:	INTRARE / IESIRE NR. 13788	Pag. 1 / 9
		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	Daniela BARBU	Inspector școlar	22.10.2018	
1.2.	Verificat	Cristina PETRE-GHIȚĂ	Inspector Școlar General Adjunct	22.10.2018	
1.3.	Aprobat	Florentina Ecaterina COSTEA	Inspector Școlar General	22.10.2018	

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	-	-	24.02.2017
2.2 Revizia1	Revizia 1	Legislație	Adăugare/Modificare	01.11.2017
2.3 Revizia 2	Revizia 2	Anexa 1 / 2	Modificare / Adăugare	22.10.2018

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	Daniela BARBU	22.10.2018	

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	Cod: PO – 02 –	Revizia 2 Nr.de ex. Pag. 2 / 9 Exemplar nr. 1

3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Ruxandra IVANOVICI	22.10.2018	<i>[Signature]</i>
3.3.	Evidență	3	Secretariat	Secretar	Ruxandra IVANOVICI		<i>[Signature]</i>
3.4.	Coordonare, control	4	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Cristina PETRE- GHIȚĂ	22.10.2018	<i>[Signature]</i>
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Inspector Școlar General	Florentina Ecaterina COSTEA	22.10.2018	<i>[Signature]</i>

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.

4.1. 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

4.2. 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;

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: PO – 02 –	Revizia 2 Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:		Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

- 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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura va fi aplicată în cadrul mobilităților internaționale din proiectele educaționale la nivelul unităților de învățământ/inspectoratului școlar;

5.2. 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.

5.3. 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. OMEN nr. 3347 din 25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare a proiectelor Erasmus+ în învățământul preuniversitar

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 +".

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO – 02 –	Revizia 2 Nr.de ex. Pag. 4 / 9 Exemplar nr. 1

6.8. Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012 Parlamentului European și al Consiliului Europei din 25 octombrie 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii Europene

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați

7.1. Abrevieri

CP – Consiliul Profesoral
CA – Consiliul de Administrație
UE – Uniunea Europeană

8. Descrierea procedurii

8.1. 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:** 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării

8.2. 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)

- **răspunde:** cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/ directorul
- **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 un inspector din cadrul IȘJ Ilfov este persoana/una dintre persoanele

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO – 02 –	Revizia 2 Nr.de ex. Pag. 5 / 9 Exemplar nr. 1

care realizează deplasarea în afara țării se va preciza persoana delegată pentru funcția de inspector în perioada mobilității.

- **termen:** 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării

8.3. Aprobarea deplasării la nivelul ISJ Ilfov și monitorizarea deplasărilor internaționale.

Inspectorul pentru proiecte educaționale pune avizul necesar și înaintează dosarul spre aprobare inspectorului școlar general

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

8.4. 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, conform *Anexei 2*.
- **termen** : cel mult 30 de zile după efectuarea deplasării

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1. Persoana care se deplasează – elaborarea cererii și depunerea cererii; elaborarea raportului la întoarcerea din mobilitate
- 9.2. Directorul unității – verificarea dosarului, aprobarea și asigurarea suplinirii orelor
- 9.3. Inspectorul pentru proiecte educaționale – avizarea cererii
- 9.4. Inspectorul școlar general – aprobarea cererii

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- 10.1. Anexa 1 – Cerere
- 10.2. Anexa 2 – Raport post-mobilitate

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	Cod: PO – 02 –	Revizia 2 Nr.de ex. Pag. 6 / 9 Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4-5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, înregistrări, arhivări	5
11	Cuprins	5-6
10.1	Anexa 1	7
10.2	Anexa 2	8-9

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO – 02 –	Revizia 2 Nr.de ex. Pag. 7 / 9 Exemplar nr. 1

Avizul inspectorului școlar pentru proiecte educaționale
Cererea se încadrează în prevederile Legii Educației Naționale Nr.1/2011

Semnătură

ANEXA 1*

Nr.înregistrare I.S.J. Ilfov

APROBAT,
Inspector Școlar General
Prof. Florentina Ecaterina COSTEA

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____ având funcția
de _____ la _____
_____, județul Ilfov, 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 _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- 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;
- alte documente: _____

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

_____, conform următorului orar: _____

iar pentru funcția de director va fi delegat(ă) _____.

Directorul unității de învățământ, dna/dl _____ confirmă faptul că
deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale Nr.1/2011.

Data

Semnătură director/ștampilă

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, conform *Anexei 2*.

Data

Semnătură participant la mobilitate

* Se aplică pentru Erasmus+, Granturi SEE, POCU, vizite de studiu și orice programe/proiecte, colaborări/înfrățiri.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO – 02 –	Revizia 2 Nr.de ex. Pag. 8 / 9 Exemplar nr. 1

ANEXA 2**

Nr.înregistrare I.S.J. Ilfov

APROBAT,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale
Prof. dr. Daniela BARBU

Nr.înregistrare unitatea de învățământ

APROBAT,
Director
Prof. _____

**RAPORT
PRIVIND EXPERIENȚA DOBÂNDITĂ ÎN
MOBILITĂȚILE INTERNAȚIONALE**

I. DATE DESPRE PARTICIPANȚI

1. Numele și prenumele participanților:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

2. Unitatea de învățământ:

• _____

II. DATE DESPRE MOBILITATE

- 1. Perioada mobilității _____
- 2. Țara _____
- 3. Orașul _____
- 4. Instituția gazdă _____
- 5. Tema proiectului _____

III. EXPERIENȚA RELEVANTĂ ÎN PROIECT

- 1. Cel puțin 3 aspecte care m-au impresionat și pe care le-am reținut ca bună practică (Pot fi din sfera organizării, conținutului, metodelor, activităților, evaluării, designului instituției etc.)
- 2. Cel puțin 1 aspect care poate fi transferat la nivelul clasei, școlii, comunității mele

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MOBILITĂȚILE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO – 02 –	Revizia 2 Nr.de ex. Pag. 9 / 9 Exemplar nr. 1

3. Produse intelectuale pe care le-am descoperit și care putea fi utile (*Pot fi ghiduri, manuale, proceduri, fișe de lucru, alte documente/instrumente*)

4. Un lucru pe care vreau și pot să-l fac în plan profesional, ca urmare a inspirației dobândite în mobilitate.

5. Cel puțin 3 calități/competențe/atitudini care mi-au fost dezvoltate pe parcursul mobilității (*Se pot face referiri la: exersarea unei limbi străine, competențe IT, capacitatea organizatorică, capacitatea de a gestiona resursele, respectul față de alte culturi etc.*)

IV. ACORD DISEMINARE

1. Sunt de acord să diseminiez experiența dobândită pe parcursul mobilității în cadrul unor evenimente de valorizare a proiectelor internaționale

- ☐ Da
☐ Nu

Data _____

Semnăturile participanților la mobilitate

**** Raportul se transmite Inspectorului școlar pentru proiecte educaționale în format editabil pe email, în termen de cel mult 30 de zile de la întoarcerea din mobilitate și se înregistrează la ISJ Ilfov după aprobarea conducerii școlii.**