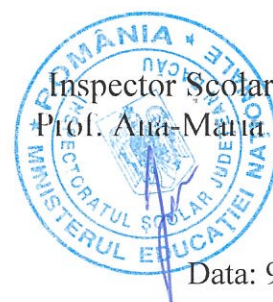


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III Nr.de ex.: 3
	PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: P.O.-P.C.-01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 <i>Pagina 1/10</i>

NR 7954 / 9.X.2019



Aprob,
Inspector Școlar General
Prof. Ana-Maria Igaru

Data: 9.10.2019

**Procedură Operațională
PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN
CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

Cod: P.O. – P.C.-01

Ediția III Revizia 0 Data 8.10.2019

Verificat,
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Vlad Ida

.....
Vlad Ida

Elaborat,
Inspector Școlar pentru Proiecte Educaționale,
Prof. Andone Mariana

.....
Andone Mariana

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III Nr.de ex.: 3
	PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: P.O.-P.C.-01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		<i>Pagina 2/10</i>

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii operaționale	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	6
7. Formular evidență modificări	6
8. Formular analiză procedură	6
9. Formular distribuire procedură	7
10. Anexe	
10.1. Cerere cadru didactic adresată directorului unității de învățământ	8
10.2. Cerere director adresată Inspectorului Școlar General	10

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III Nr.de ex.: 3
	PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANȘNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: P.O.-P.C.-01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		<i>Pagina 3/10</i>

1. Scopul procedurii operationale

Scopul procedurii operationale este de a descrie etapele și modalitatea de realizare a deplasărilor la reuniunile transnaționale/activitățile de învățare/predare/formare sau la cursurile de formare care au loc în cadrul proiectelor europene implementate de unitățile de învățământ preuniversitar și care implică elevi și/sau cadre didactice și/sau personal cu funcție de conducere. Aplicarea acestei proceduri constituie un instrument de monitorizare a activităților derulate în cadrul proiectelor și verificarea respectării normelor de organizare a unei deplasări în afara granițelor țării. În egală măsură, procedura asigură continuitatea activității din școală pe durata deplasării și monitorizează atingerea obiectivelor activității transnaționale, în conformitate cu prevederile proiectului.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri sunt gestionate de către inspectorul pentru proiecte educaționale din cadrul I.S.J.Bacău.

Procedura se aplică în toate școlile din învățământul preuniversitar din județul Bacău care derulează proiecte educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+ sau alte surse de finanțare europeană, pe baza unui set de indicatori care au scopul de a analiza măsura în care sunt / au fost îndeplinite obiectivele generale și specifice ale proiectului și programului.

Procedura se aplică cadrelor didactice, elevilor care participă la activități de învățare/predare/formare, cursuri de formare, stagii de practică etc., finanțate pe baza unui proiect instituțional aprobat la pentru una dintre acțiunile specifice, precum și directorilor unităților de învățământ în cauză.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Prezenta procedură a fost elaborată ținând cont de recomandările ANPCDEFP, cu respectarea prevederilor legale specificate în

Reglementări internaționale – aplicabile la nivelul UE;

3.1. Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a Acțiunii „Erasmus +”: Programul Uniunii pentru Educație, Formare, Tineret și Sport și de abrogare a deciziilor nr. 1719/2006/ce, nr. 1720/2006/ce și nr. 1298/2008/ce

3.2. Apelul Erasmus+ și Ghidul programului Erasmus+ specifice fiecărui an;

3.3. Apelul la propuneri și Ghidul applicantului SEE specifice fiecărui an;

3.4. Apelul la propuneri și Ghidul candidatului/programului specifice fiecărui tip de program educațional, după caz.

Legislație primară:

3.5. Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 244, 245

3.6. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011, cu modificările și completările ulterioare

3.7. Ordonanța de Urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității, cu modificările și completările ulterioare;

3.8. OMEN 3347/25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III Nr.de ex.: 3
	PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANȘNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: P.O.-P.C.-01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		<i>Pagina 4/10</i>

3.9.OMEN nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Legislație secundară.

3.10. Hotărârea nr. 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar: Art. 1, Alit. 2, Alit. 3, Alit. 5. alin (1) A a,b, B a, Alit. 6 alin (1), (2).

3.11. Ghid de management al proiectelor Erasmus+ de mobilități în domeniul educației școlare/educației adulților (ANPCDEFP)

3.12. Ghid pentru implementarea proiectelor de mobilități în domeniul VET (ANPCDEFP)

În temeiul acestor prevederi, persoanelor angajate în învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive temporare) li se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă, aceasta considerându-se vechime la catedră și li se asigură în țară salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării.

Reprezentantul legal al instituției și-a asumat răspunderea derulării proiectului în condiții optime (inclusiv desfășurarea mobilităților) odată cu semnarea formularelor de aplicație a proiectelor și/sau a contractelor de finanțare.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8.	ANPCDEFP	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III Nr.de ex.: 3
	PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANȘNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		<i>Pagina 5/10</i>
Cod: P.O.-P.C.-01		

5. Descrierea procedurii operationale

5.1. La începutul fiecărui an de proiect:

Pentru o corectă gestionare a mobilităților transnaționale din cadrul proiectelor de mobilitate (Erasmus+ KA1) și din proiectele de parteneriat Erasmus+ KA2, fiecare unitate de învățământ beneficiară (coordonator sau partener) transmite calendarul mobilităților transnaționale pentru anul școlar în curs, numărul de participanți elevi și profesori însoțitori aferent fiecăreia, conform formularului de candidatură (până la data de 1 noiembrie), pe adresa inspectorului pentru proiecte educaționale (andone.mariana@isjbc.ro). În subiectul e-mailului va fi scris **nr. de referință al proiectului - Calendar mobilitati**.

5.2. Înaintea deplasării la reuniunea transnațională / activitatea de învățare / predare / formare / stagiului de practică:

Coordonatorul prezintă, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea deplasării, dosarul de mobilitate care va cuprinde:

1. Decizie internă privind constituirea echipei de mobilitate (a nu se confunda cu echipa de proiect), la care se anexează un tabel cu numele și datele de contact ale cadrelor didactice participante/insoțitoare și, dacă este cazul, un tabel cu numele elevilor participanți, datele de contact ale elevilor (școala, vârsta, nr. telefon, adresă de e-mail), numele părinților/tutorilor legali și datele de contact ale acestora (nr. telefon, adresă e-mail);
2. Cerere tip completată de fiecare cadru didactic participant (vezi Anexa 1). În cazul în care directorul unității de învățământ face parte din echipa de mobilitate, acesta va anexa dosarului cererea tip (vezi Anexa 2) pentru aprobarea deplasării de către inspectorul școlar general al ISJ Bacău și copie a deciziei interne prin care va delega sarcinile pe perioada deplasării;
3. Agenda reuniunii/activității/cursului de formare detaliată pe zile și ore, asumată prin semnătură de coordonatorul proiectului și / sau directorul unității;
4. Proces-verbal de instruire a elevilor și părinților cu privire regulamentul de mobilitate (dacă deplasarea implică elevi participanți);
5. Acordul scris al părintelui/tutorei legal cu privire la participarea elevului minor la mobilitate (dacă este cazul);
6. Dovadă a mijlocului de transport folosit (dacă deplasarea implică elevi participanți);
7. Lista cu familiile gazdă și datele de contact ale acestora și ale responsabilului de proiect din instituția gazdă (e-mail, nr. telefon) / dovadă rezervare unitate de cazare în care vor sta participanții (dacă deplasarea implică elevi participanți)
8. Lista cu numărul de referință Europass pentru fiecare participant (în cazul stagiilor de practică, a activităților de învățare/predare/formare)
9. Dovada asigurării medicale pentru fiecare participant.

Dosarul de mobilitate va fi realizat în **dublu exemplar**. Acesta va fi **depus și înregistrat la secretariatul unității de învățământ** (cu minimum 10 zile lucrătoare înaintea deplasării), anterior transmiterii sale către ISJ Bacău. Conducerea unității de învățământ va verifica îndeplinirea cerințelor **minime** pentru efectuarea mobilității, se va asigura că sunt cunoscute reglementările în vigoare referitoare la adulții care însoțesc minori la trecerea frontierei, conform <http://www.politiadefrontiera.ro>, avertismentele de călătorie anunțate pe <http://mac.ro> și prevederile OMENS nr. 3337/2016 pentru călătoriile în afara țării și va **aproba deplasarea**.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III Nr.de ex.: 3
	PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: P.O.-P.C.-01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		<i>Pagina 6/10</i>

Cele două copii ale dosarelor vor fi înaintate spre **avizare inspectorului pentru proiecte educaționale**. O copie a dosarului va fi returnată școlii pentru a fi inclusă în documentația proiectului, iar a doua va fi păstrată de inspectorul pentru proiecte educaționale.


5.3. La întoarcerea din mobilitate:

Cadrele didactice implicate (inclusiv cu funcții de conducere) au obligația ca, **în termen de 15 zile calendaristice**, să disemineze activitățile și rezultatele obținute colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice și să transmită **un raport de activitate, copii ale certificatelor de participare și copie a procesului verbal din ședința în care a fost diseminată activitatea de mobilitate** către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Bacău pe adresa de e-mail andone.mariana@isjbc.ro. În subiectul e-mailului va fi scris **nr. de referință al proiectului - Raport C1/2/3** etc.


6. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Proiecte educaționale	E				
2	Management		V			
3	Management			A		
4	Directori, cadre didactice				Ap.	
5	Proiecte educaționale					Ah.

7. Formular evidență modificări


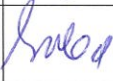

Nr. crt.	Editia	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Editia III	8.10.2019	-	-	-	-	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Management	Vlad Ida			08.10.2019			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III Nr.de ex.: 3
	PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: P.O.-P.C.-01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		<i>Pagina //10</i>

9. Formular distribuire procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	Proiecte educaționale	Andone Mariana	9.10.2019		9.10.2019		9.10.2019
2	Management	Vlad Ida	9.10.2019		9.10.2019		9.10.2019
3	Management	Egarmin Ana-Maria	9.10.2019		9.10.2019		9.10.2019

10. Anexe

10.1. Cerere cadru didactic adresată directorului unității de învățământ

10.2. Cerere director adresată Inspectorului Școlar General.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III Nr.de ex.: 3
	PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANȘNATIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: P.O.-P.C.-01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		<i>Pagina 8/10</i>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

UNITATEA ȘCOLARA:

Adresa:

Anexa I

Nr. /

Nr. ISJ /

**Aprobat,
Director,**

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,
Prof. Mariana Andone

Domnule Director,

Subsemnatul, _____, cadru didactic titulat/detașat/suplinitor pe catedra de _____, la _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (numele evenimentului), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului¹ _____, acțiunea² _____, cu titlul _____.

Anexez acestei cereri orarul pentru săptămâna deplasării. Precizez că, în perioada aceasta, orele vor fi suplinite, prin acord comun, de colegii mei, astfel:

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

1-2 Erasmus+/Acțiunea Cheie 1 Proiecte de mobilitate în domeniul educației școlare/VET/educația adulților/Acțiunea Cheie 2 Proiecte de parteneriat strategic în domeniul educației școlare/VET/educația adulților/alte programe / proiecte,colaborări, înfrățiri

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III Nr.de ex.: 3
	PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR Cod: P.O.-P.C.-01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		<i>Pagina 9/10</i>

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinatorului	Specializarea suplinatorului	Semnătura suplinatorului

Mă angajez ca, în termen de 15 zile de la întoarcerea mea în țară, să diseminz rezultatele obținute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Bacău.

Data:

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III Nr.de ex.: 3
	PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	Revizia: 0 Exemplar nr. 1
	Cod: P.O.-P.C.-01	<i>Pagina 10/10</i>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
UNITATEA ȘCOLARĂ:
Adresa:

Anexa 2

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Ana-Maria Lgarmin

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul, _____, director al _____
(unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (numele
evenimentului), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului'
_____, acțiunea⁴ _____, cu titlul
_____.

Cererea mea este însoțită de:

A. Dosarul echipei de proiect care efectuează mobilitatea, aprobat de conducerea unității școlare și copia deciziei pentru delegarea sarcinilor specifice funcției de director;

Precizez că, pe timpul deplasării mele, sarcinile specifice funcției de director vor fi preluate de _____, conform deciziei _____, iar orele vor fi suplinite prin acord comun de colegii mei, astfel:

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinatorului	Specializarea suplinatorului	Semnătura suplinatorului

Mă angajez ca, în termen de 15 de zile de la întoarcerea mea în țară, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Bacău.

Data:

Semnătura,
