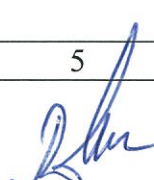


 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BACAU	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURA PENTRU EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACĂU ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: P.O- PC-01	Pagina 1 din 6
		Exemplar nr.:1

NR 2522 / 20.X.2015

*Aprobat în c.a. din
28.10.2015*

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Ana-Maria Rotaru	Inspector proiecte educaționale		
1.2.	Verificat	Prof. Alina-Ramona Pistol	Inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	Prof. Theodora Șotcan	Inspector școlar general		




2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1			
2.1.	Ediția 1	x	x	28.10.2015
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare						
3.2.	Aplicare						
3.3.	Evidență						
3.4.	Arhivare						
3.5.	Informare						

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BACAU	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURA PENTRU EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACĂU ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: P.O- PC-01	Pagina 2 din 6
		Exemplar nr.:1

4. Scopul procedurii operationale:

Deplasarea în străinătate a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul /Inspectoratul Școlar Județean în scopul derulării unor activități în cadrul proiectelor implementate în instituțiile proprii.

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către I.S.J.Bacău, Departamentul proiecte educaționale.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Prezenta procedură a fost elaborată cu respectarea prevederilor legale specificate în:

- 6.1 Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 244, 245,
- 6.2 Hotărâre 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, Art. 2, Art. 3, Art. 5. alin (1) A a,b, B a, Art. 6 alin (1), (2).
- 6.3 LLP/ Erasmus +Apelul de propuneri și ghidul candidatului specifice fiecărui an
- 6.4 Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional, după caz.
- 6.5 Ordonanța de Urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.6 Strategia Națională de Învățare pe tot Parcursul Vieții 2015 -2020


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.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operationala

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ BACAU.	INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BACAU

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURA PENTRU EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACĂU ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: P.O- PC-01	Pagina 3 din 6
		Exemplar nr.:1

8. Descrierea procedurii operationale

Pentru aprobarea efectuării unei mobilități în afara țării, în scopul schimbului de experiență, formării, întâlnirilor de proiect stabilite, beneficiarul/coordonatorul deplasării, va proceda astfel:

- fiecare cadru didactic care participă la mobilitate va proceda la delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă (cu acordul directorului, există și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ);

- fiecare cadru didactic participant la mobilitate va completa cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1 - cadre didactice/Anexa 2 - directori;

A. Coordonatorul va realiza dosarul mobilității care conține:

a) 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, acesta va anexa dosarului cererea tip (vezi Anexa 2) pentru aprobarea mobilității de către inspectorul școlar general al ISJ Bacău și copie a deciziei interne prin care va delega sarcinile în perioada derulării mobilității.

b) copie a invitației instituției organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului etc.;

c) în cazul mobilităților elevilor: tabelul nominal, instructajul elevilor, procese-verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora ș.a;

d) copia contractului de finanțare/formularului de aplicație;


B.Coordonatorul va depune și va înregistra dosarul la secretariatul unității școlare pentru aprobarea deplasării de către conducerea unității de învățământ cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării;

- conducerea unității de învățământ va verifica îndeplinirea cerințelor **minime** pentru efectuarea mobilității și va aproba deplasarea, în condițiile respectării acestora;

- înainte cu cel puțin 5 zile lucrătoare, cadrul didactic care efectuează deplasarea va înainta dosarul inspectorului pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Bacău, în vederea avizării mobilității;

- o copie a cererii va fi păstrată de ISJ Bacău, iar dosarul va fi păstrat în unitatea de învățământ.

C. La întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice implicate (inclusiv cu funcții de conducere) au obligația ca, **în termen de 30 de zile**, să prezinte rezultatele obținute în urma deplasării colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice și să transmită **un raport de activitate/un plan de diseminare** inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Bacău pe adresa de e-mail **anemarie_rotaru@yahoo.com**.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURA PENTRU EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACĂU ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: P.O- PC-01	Pagina 4 din 6
		Exemplar nr.:1

9. Responsabilități


Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	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.

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1	Inspector proiecte educaționale europene	Inspector școlar general	1		ISJ Bacău		
2	Anexa 2	Inspector proiecte educaționale europene	Inspector școlar general	1		ISJ Bacău		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii	1
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	2
8.	Descrierea procedurii	3
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	4
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5-6
11.	Cuprins	4

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROCEDURA PENTRU EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACĂU ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: P.O- PC-01	Pagina 5 din 6
		Exemplar nr.:1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
UNITATEA ȘCOLARĂ:
Adresa:

Anexa 1

Nr. _____ / _____

Nr. ISJ _____ / _____

**Aprobat,
Director,**

**Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,
Prof. Ana-Maria Rotaru**

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 cererii mele următoarele documente:

- copie a invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului etc.;
- copia contractului de finanțare/a formularului de aplicație;
- în cazul mobilităților elevilor: tabelul nominal, instructajul elevilor, procese-verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora ;


Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite, prin acord comun, de colegii mei, astfel:

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să 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 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA OPERATIONALĂ PROCEDURA PENTRU EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACĂU ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: Nr.de ex. :
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: P.O- PC-01	Pagina 6 din 6
		Exemplar nr.:1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

UNITATEA ȘCOLARĂ:

Anexa 2

Adresa:

Aprobat,
Inspector Școlar General,
 Prof. Theodora Șotcan

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul, _____, director al _____
 (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (numele
 evenimentului), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului³
 _____, acțiunea⁴ _____, cu titlul
 _____.

Cererea mea este însoțită de:

A. Dosarul echipei de proiect care efectuează mobilitatea, aprobat de conducerea unității școlare _____;

SAU

B. Copia invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului etc., copia contractului de finanțare 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 30 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/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Bacău.

Data:

Semnătura,
