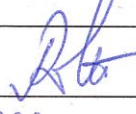


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O- PC-01</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 1 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Bacău din 16.02.2022




**PROCEDURĂ OPERATIONALĂ  
PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL  
PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
PREUNIVERSITAR**

**Cod: PO – PC– 01  
EDIȚIA III, REVIZIA 3  
AN ȘCOLAR 2021-2022**


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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	ROTARU ANA-MARIA	Inspector școlar	16.02.2022	
1.2.	Verificat	STAMATE CAMELIA	Inspector școlar general adjunct	16.02.2022	
1.3.	Aprobat	VLAD IDA	Inspector școlar general	16.02.2022	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.4.	Aplicare	1	Domeniul management	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	ROTARU ANA-MARIA		
1.5.	Informare	1	Prin email pentru inspectorii școlari și prin afișare pe site pentru cadrele didactice	Directori, cadre didactice			
1.6.	Evidență	1	Management	ISGA	STAMATE CAMELIA		
1.7.	Arhivare	2		Persoane cu atribuții de arhivare	IORDACHE MIHAELA		



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERACIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O- PC-01</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 2 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **2. Scopul procedurii operationale:**

- 2.1. Cunoașterea și înregistrarea mobilităților transnaționale efectuate de către cadrele didactice, elevii și personalul cu funcție de conducere din unitățile de învățământ din județul Bacău care derulează proiecte cu finanțare europeană.
- 2.2. Monitorizarea activității derulate pe durata deplasării și gradul de atingere a obiectivelor asumate prin formularul de candidatură.
- 2.3. Această procedură constituie un instrument menit să asigure, pe de o parte, continuitatea în activitatea curentă a unităților de învățământ, și pe de altă parte buna desfășurare a mobilităților, cu respectarea normelor privind informarea corectă a beneficiarilor, siguranța lor pe durata deplasării.

## **3. Domeniul de aplicare**

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către Inspectoratul Școlar Județean Bacău, Departamentul proiecte educaționale și privește toate instituțiile de învățământ din județul Bacău care derulează proiecte Erasmus+ sau alte proiecte cu finanțare europeană care presupun deplasarea elevilor și/sau cadrelor didactice la reuniuni transnaționale sau activități de învățare/predare/ formare.

## **4. Scop general**

Scopul procedurii este de a crea un instrument prin care să se asigure cadrul formal necesar în vederea realizării mobilităților din cadrul proiectelor educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+ sau alte programe europene în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Bacău, precum și utilizarea corectă și transparentă a granturilor acordate în conformitate cu destinația lor și cu normele aplicabile ale Uniunii Europene.

Procedura vizează asigurarea calității activității de implementare a proiectelor și a modului în care sunt respectate prevederile contractuale de către toți beneficiarii de sprijin financiar din partea Comisiei Europene prin programul Erasmus+, îndrumarea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari ai proiectelor europene.

## **5. 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 directorilor, 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.

## **6. Documente de referință**

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

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERACIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O- PC-01</b>	<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 3 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


- a. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale/ Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 244, 245, art. 105 alin (2), lit. k);
- b. 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, Art. 2, Art. 3, Art. 5. alin (1) A a,b, B a, Art. 6 alin (1), (2);
- c. Apelul la propuneri și Ghidul programului Erasmus+ specifice fiecărui an;
- d. Apelul la propuneri și Ghidul applicantului SEE specifice fiecărui an;
- e. Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional, după caz.
- f. Strategia UE pentru tineret pentru perioada 2019-2027;
- g. Programul UE în domeniile educației, formării, tineretului și sportului pentru perioada 2021-2027
- h. Planul de acțiune pentru educația digitală (2021-2027) și Strategia UE pentru tineret și ale Planului de lucru al Uniunii Europene pentru sport (2021-2024);
- i. Ordinul comun al Ministerului Educației (nr. 3.030/14.01.2022) și Ministerului Sănătății (nr. 82/13.01.2022) privind modificarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- j. Legea nr. 87/2005 privind Asigurarea calității în educație;
- k. Orice alte modificări ale temeiului legislativ general și specific, notificări și precizări ale M.E. referitor la legislația specifică;
- l. Recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniile Educației și Formării Profesionale.

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 abrevieri ale termenilor utilizați

### a. Definiții:


Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. <b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O- PC-01</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 4 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul I.S.J. BACAU <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul I.S.J. BACAU.
2.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment, Domeniu
3.	Conducătorul departamentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Obiectiv general	Scop principal urmărit în cadrul activității unei organizații, în concordanță cu misiunea acesteia.
6.	Obiectiv specific	Scop punctual, a cărui atingere contribuie la realizarea unui obiectiv general al activității unei organizații.
7.	Planificarea	Funcție esențială a managementului care se referă la repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.
8.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

#### 7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	CC	Consiliul consultativ
10.	MRU	Managementul resurselor umane
11.	DRU	Dezvoltarea resurselor umane
12.	ISG	Inspector școlar general
13.	ISGA	Inspector școlar general adjuncț

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O- PC-01</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 5 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.Descrierea procedurii

Înainte deplasării la reuniunea transnațională / activitatea de învățare / predare / formare / stagiului de practică:

Coordonatorul prezintă, cu minimum 7 zile lucrătoare înainte deplasării, dosarul de mobilitate care va cuprinde:

1. 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;**
2. Agenda reuniunii/activității detaliată pe zile și ore, asumată prin semnătură de coordonatorul proiectului și / sau directorul unității;
3. Proces verbal de instruire a elevilor și părinților cu privire regulamentul de mobilitate, în cazul mobilităților care includ elevi;
4. Acordul scris al părintelui/tutorei legal cu privire la participarea elevului minor la mobilitate, după caz;
5. Lista cu numărul de referință Europass pentru fiecare participant (opțional)

Dosarul de mobilitate va fi **înregistrat la secretariatul unității de învățământ** 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://mae.ro>, apoi va fi înaintat spre **avizare inspectorului pentru proiecte educaționale**.


Dosarul va fi returnat școlii pentru a fi inclus în documentația proiectului, iar o copie va fi păstrată de inspectorul pentru proiecte educaționale.

#### **La întoarcerea din mobilitate:**

Cadrele didactice implicate (inclusiv cu funcții de conducere) au obligația ca, **în termen de 15 de zile calendaristice**, 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 **sintetic** inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Bacău pe adresa de e-mail [rotaru.anamaria@e-isjbacau.ro](mailto:rotaru.anamaria@e-isjbacau.ro) (În subiectul e-mailului va fi scris **nr. de referință al proiectului - Raport TM/C1/2/3** etc.)

### 9. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Anexa 1	Inspector școlar pentru proiecte	Inspector școlar	1		ISJ Bacău	16.02.2022-31.08.2022


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O- PC-01</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 6 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

		educaționale europene	general				
2	Anexa 2	Inspector școlar pentru proiecte educaționale europene educaționale europene	Inspector școlar general	1		ISJ Bacau	16.02.2022-31.08.2022

### 10. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	Ediția III	16.02.2022	3	16.02.2022	9	Actualizare legislație	

### 11. Formular analiză procedură

Nr. cît.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Domeniul management	I.S.G. A. Stamate Camelia			16.02.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Domeniul curriculum și management	Unitățile de învățămînt preuniversitar, jud. Bacău	16.02.2022	X		16.02.2022	X

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERACIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3 Revizia: 3 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O- PC-01</b>	<b>Pag 7 din 9</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Exemplar nr.: 1</b>

*Anexa 1*

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU**

**UNITATEA ȘCOLARĂ:** .....

**Adresa:** .....

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nr. ISJ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat,  
Director,**


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

**Doamna/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 Programului<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, acțiunea<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, 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

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERATIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O- PC-01</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 8 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


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 diseminiez 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,**



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR TRANSNAȚIONALE ÎN CADRUL PROIECTELOR EUROPENE DERULATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3 Revizia: 3 Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: P.O- PC-01</b>	<b>Pag 9 din 9 Exemplar nr.: 1</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		

Anexa 2

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU**  
**UNITATEA ȘCOLARĂ: .....**

**Aprobat,**  
**Inspector Școlar General,**  
 prof. Ida Vlad

**Doamna Inspector Școlar General,**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, director al  
 (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la \_\_\_\_\_ (numele  
 evenimentului), din \_\_\_\_\_ (țara), în perioada \_\_\_\_\_, în cadrul Programului<sup>3</sup>  
 \_\_\_\_\_, acțiunea<sup>4</sup> \_\_\_\_\_, 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,**

\_\_\_\_\_