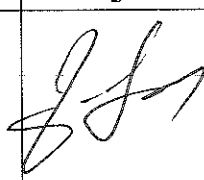
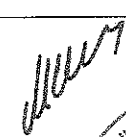

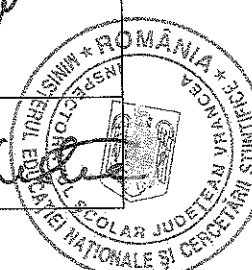


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂȚATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL VRANCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția :I Nr. de ex.: 2
COMPARTIMENT PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia: Nr. deex.
		Pagina 1 din 6

Nr. 9226 din 09.09.2016.

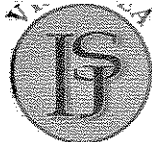
1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Zahariuc Tincuța	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	06.09.2016	
1.2.	Verificat	Oprea Marilena	Inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	Cristea Dorin	Inspector școlar general		



2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	1	1	06.09.2016
2.2.	Revizuirea 1	-	-	-



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL VRANCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția :I Nr. de ex.: 2
COMPARTIMENT PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia: Nr. deex.
		Pagina 2 din 6

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplar	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspector școlar	Zahariuc Tincuța		
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Referent	Norocea Andra		
3.3.	Aplicare	1	Unități de învățământ	Directori școli			
3.4.	Informare	1	Management	ISG, ISGA	Dărmănescu Eleonora		
3.5.	Evidență	2	SCIM	Secretar comisie SCIM			

4. SCOPUL

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

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea și a unităților din învățământul preuniversitar din județul Vrancea; proiecte educaționale.

6. RESPONSABILITĂȚI

I.S.J. Vrancea: compartimentul Proiecte educaționale



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL VRANCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția :I Nr. de ex.: 2
COMPARTIMENT PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia: Nr. deex.
		Pagina 3 din 6

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 7.1. Legea Educației naționale nr. 1/2011, actualizată mai 2015;
- 7.2. O.M. nr.5530/05.10.2011, privind Regulamentul – cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare;
- 7.3. O.M. nr. 5561/07.10.2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- 7.4. Hotărârea de Guvern 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);
- 7.5. Legea 53/2000, actualizată2015;
- 7.6. Strategia Europeană 2020, Bruxelles, 3.3.2011;
- 7.7. Decizia nr.1357/2008/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 16 decembrie 2008 de modificare a Deciziei nr. 1720/2006/CE (Decizia de instruire a Programului de învățare pe tot parcursul vieții adaptată de Parlamentul European și Consiliu la 15 noiembrie 2006) de stabilire a unui program de acțiune în domeniul învățării continue;
- 7.8. O.M. 4469/2012 referitor la Metodologia privind folosirea instrumentelor Europass și Youthpass, publicată în Monitorul Oficial nr. 508/2012;
- 7.9. Apelurile Naționale și Ghidul Programului Erasmus+

8. MONITORIZARE:

ISG, ISGA, MENCȘ, ANPCDEFP

Documentul intră în vigoare începând cu data de 12.09.2016



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL VRANCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția :I Nr. de ex.: 2
COMPARTIMENT PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia: Nr. deex.
		Pagina 4 din 6

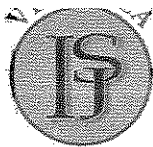
9. DESCRIEREA PROCEDURII

- 9.1. Prezenta procedură a fost elaborată cu respectarea prevederilor legale specificate în Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, Art.244, 245, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii: Art.149, Art. 150, Art.151, Art. 152, 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);
- 9.2. În temeiul acestor prevederi legale menționate anterior, persoanele angajate în învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, cultural, artistice sau sportive, temporare) li se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă, acestora considerându-se vechime la catedră și li se asigură în țară salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării.
- 9.3. Reprezentantul legal al instituției și-a asumat răspunderea derulării proiectului în condiții optime (inclusive desfășurarea mobilităților) odată cu semnarea formularelor de aplicație a proiectelor și / sau a contractelor de finanțare.
- 9.4. 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 procesul instructiv – educativ);
 - Fiecare cadru didactic participant la mobilitate va completa cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1 – cadre didactice/ Anexa 2 – directori/inspector;
 - Coordonatorul va realiza dosarul mobilității, care conține:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL VRANCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția :I Nr. de ex.: 2
COMPARTIMENT PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia: Nr. deex.
		Pagina 5 din 6

- Cererea tip completată pentru fiecare cadru didactic participant (cf. Anexei 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 (conform Anexei 2) pentru aprobarea mobilității de către inspectorul școlar general al I.S.J. Vrancea și copie a deciziei interne prin care va delega sarcinile în perioada derulării mobilității;
 - Copie a invitației instituției organizatoare/programului deplasării programului cursului/atelierului etc.;
 - În cazul mobilităților elevilor: tabelul nominal, instructajul elevilor, procese verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora ș.a.;
 - Copia contractului de finanțare/formularului de aplicație;
- d) 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;
- e) Conducerea unității de învățământ va verifica îndeplinirea cerințelor minime pentru efectuarea mobilității și va aproba deplasarea, în condițiile respectării acestora.
- 9.5. Înainte cu cel puțin 5 zile lucrătoare, cadrul didactic care efectuează deplasarea va înregistra dosarul de mobilitate aprobat de conducerea unității de învățământ la secretariatul I.S.J. Vrancea și îl va înainta inspectorului pentru proiecte educaționale (inspectorului școlar general, în cazul directorilor) din cadrul I.S.J. Vrancea în vederea avizării mobilității.
- 9.6. O copie a cererii va fi păstrată de I.S.J. Vrancea, iar dosarul va fi păstrat în unitatea de învățământ.
- 9.7. La întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice implicate (inclusive 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 profesional/ a Comisiei metodice și să transmită un raport de activitate/un plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul I.S.J. Vrancea pe adresa de e-mail: ztincuta@yahoo.com.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL VRANCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția :I Nr. de ex.: 2
COMPARTIMENT PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia: Nr. deex.
		Pagina 6 din 6

10. ANEXE

Anexa 1 – Cerere tip de aprobare a mobilității pentru cadrele didactice.

Anexa 2 – Cerere tip de aprobare a mobilității pentru director/inspector.

UNITATEA ȘCOLARĂ:.....

Adresa:.....

Nr...../.....

Aprobat,

Director,

Nr.ISJ Vrancea...../.....

Avizat,

Inspector școlar pentru proiecte educaționale,
prof. Tincuta Zahariuc**Doamnă/Domnule Director,**

Subsemnatul/Subsemnata,....., cadru didactic titular/detașat/suplinitor pe catedra de....., la (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la(numele evenimentului), din(țara, localitatea), în perioada....., în cadrul proiectului (titlul și tipul proiectului).

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 ș.a.

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 diseminz rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez în cadrul ședinței Consiliului Profesorat/ a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Tulcea.

Data:

Semnătura:

UNITATEA ȘCOLARĂ:

Adresa:.....

Nr.ISJ Vrancea...../.....

Aprobat,

Inspector Școlar General,

prof. Cristea Dorin

Inspector Școlar General Adjunct

prof. Oprea Marilena

Doamnă/Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul/Subsemnata,....., director/inspector al(unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la(numele evenimentului), din (țara, localitatea), în perioada....., în cadrul proiectului (titlul și tipul proiectului).

Cererea mea este însoțită de:

- dosarul echipei de proiect care efectuează mobilitatea, aprobat de conducerea unității școlare;
- copia invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/ atelierului etc;
- copia contractului de finanțare/a formularului de aplicație; 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 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 Tulcea.

Data:

Semnătura,