



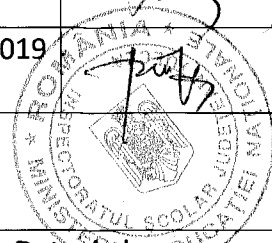
Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL TULCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 01	Pagina 1 din 8

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	PEICIU MARINELA	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	18.10.2019	
1.2.	Verificat	PEICIU MARINELA	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	18.10.2019	
1.3.	Avizat	POPOV MIRELA	Inspector Școlar General Adjunct	22.10.2019	
1.4.	Aprobat	POPIȘCĂ LUCICA	Inspector Școlar General	24.10.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	I	I	21.03.2016
2.2.	Revizia 1	I	I	18.09.2017
2.3.	Revizia 2	P	P	16.01.2019
2.4.	Revizia 3	P	P	18.10.2019





Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL TULCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 01	Pagina 2 din 8

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspector școlar	Peiciu Marinela	24.10.2019	
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Referent	Merzlichin Aurelia	24.10.2019	
3.3.	Aplicare	1	Unități de învățământ	Directori de școli	-	Postare site 24.10.2019	
3.4.	Informare	1	Management	ISG, ISGA	Popișcă Lucica, Popov Mirela	24.10.2019	
3.5.	Evidență	2	SCIM	Secretar comisie SCIM	Peiciu Marinela	24.10.2019	

4. SCOPUL

Realizarea deplasărilor în străinătate a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Tulcea/Inspectoratul Școlar Județean Tulcea 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, la nivelul compartimentului Proiecte educaționale și a unităților din învățământul preuniversitar din județul Tulcea care efectuează mobilități/deplasări în cadrul proiectelor europene.



<p>Inspectoratul Școlar Județean Tulcea</p> <p>Compartiment Proiecte educaționale</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL TULCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE</p>	<p>Ediția: I Nr.de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: 3 Nr.de ex.: 2</p>
	<p>Cod: PO - PE - 01</p>	<p>Pagina 3 din 8</p>

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1 Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.2 O.M. nr.5530/ 5.10.2011, privind Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.3 O.M. nr. 5561/7.10.2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.4 Hotărârea de Guvern nr. 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului roman 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);
- 6.5 Legea 53/200, cu completările și modificările ulterioare;
- 6.6 Strategia Europa 2020, Bruxelles,3.3.2011;
- 6.7 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 instituire a Programului de învățare pe tot parcursul vieții adoptată de Parlamentul European și Consiliu la 15 noiembrie 2006) de stabilire a unui program de acțiune în domeniul învățării continue;
- 6.8 O.M.4469/2012 referitor la Metodologia privind folosirea instrumentelor Europass și Youthpass, publicată în M. OF. 508/2012;
- 6.9 Apelurile Naționale și Ghidul Programului Erasmus+.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO/PS	Procedură documentată operațională/de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	ISG	Inspector Școlar General
8	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
9	MEN	Ministerul Educației Naționale
10	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare și în Domeniul Educației și Formării Profesionale



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL TULCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 01	Pagina 4 din 8

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. 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).

8.2. În temeiul acestor prevederi legale menționate anterior, 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.

8.3. 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.

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

- a) 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);
- b) Fiecare cadru didactic participant la mobilitate va completa cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1-cadre didactice/Anexa 2-directori/inspectori;
- c) Coordonatorul va realiza dosarul mobilității, care conține:
 - 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 (cf. Anexei 2) pentru aprobarea mobilității de către inspectorul școlar general al ISJ Tulcea 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.



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL TULCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 01	Pagina 5 din 8

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.

8.5. Înainte cu cel puțin 5 zile lucrătoare, cadrul didactic care efectuează deplasarea va transmite **dosarul de mobilitate, în format electronic, scanat într-un singur fișier**, la adresa de e-mail: marinela.peiciu@gmail.com sau pe fax la nr: 0240 511886, aprobat de conducerea unității de învățământ, în atenția inspectorului școlar pentru proiecte educaționale, care va aviza mobilitatea pentru cadrele didactice, respectiv va înainta spre aprobare inspectorului școlar general, mobilitatea pentru directori.

8.6. O copie a cererii avizate/aprobate va fi păstrată de ISJ Tulcea, iar dosarul de mobilitate, în format original/letric va fi păstrat în unitatea de învățământ.

8.7. 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.

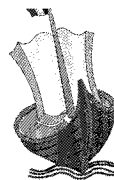
9. RESPONSABILITĂȚI

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Proiecte educaționale	E				
2	Proiecte educaționale/comisie SCIM		V			
3	Management			A		
4	Directori, cadre didactice				Ap	
5	Proiecte educaționale					Ah

10. ANEXE

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

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



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL TULCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 01	Pagina 6 din 8

Anexa 1

UNITATEA ȘCOLARĂ:.....

Adresa:.....

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

Aprobat,
Director,

Nr.ISJ Tulcea...../.....

Avizat,

Inspector școlar pentru proiecte educaționale,
Prof. Marinela Peiciu

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;
- 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 diseminiez rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/ a Comisiei metodice.

Data:

Semnătura:



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL TULCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 01	Pagina 7 din 8

Anexa 2

UNITATEA ȘCOLARĂ:

Adresa:.....

Nr.ISJ Tulcea/.....

Aprobat,
Inspector Școlar General,

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:

- copia invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/ atelierului etc;
- copia deciziei pentru delegarea sarcinilor specifice funcției de director;
- 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, 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 diseminez rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez în cadrul ședinței Consiliului Profesorat/ a Comisiei metodice.

Data:

Semnătura,



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EFECTUAREA MOBILITĂȚILOR ÎN STRĂINĂTATE ALE PERSONALULUI ANGAJAT ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL TULCEA ÎN CADRUL PROIECTELOR DERULATE ÎN INSTITUȚIE	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 01	Pagina 8 din 8

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Denumirea procedurii	1
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 edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-5
9.	Responsabilități	5
10.	Anexa 1	6
11.	Anexa 2	7
12.	Cuprins	8