

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ DOMENIUL: Management</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:</b></p> <p><b>Mobilități ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale</b></p> <p><b>Cod: PO 64</b></p>	EDIȚIA 1
		NUMĂR DE EXEMPLARE:
		Revizia 0
		Număr de exemplare 0
		Exemplar nr 1

Nr.înregistrare ISJ Sălaj 8114/22.09.2016

APROBAT

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL  
Prof. POP MARIA

**Denumire:** Procedură operațională internă privind mobilități ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale (Programul Erasmus+, Proiecte de parteneriat ale școlilor sălăjene cu unități de învățământ similare europene/internaționale; Conferințe, Simpozioane și ateliere de lucru, europene/ internaționale, Festivaluri și Concursuri europene/internaționale).

**Nr.pag.** 8

**Nr.pag.anexe** 3

**Exemplar nr.** 1

**Evidența modificărilor**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pop Natalia Aida	Inspector școlar	20.09.2016	
1.2	Verificat	Kovacs Irina	Inspector școlar general adjunct	21.09.2016	
1.3	Aprobat	Pop Maria	Inspector școlar general	22.09.2016	

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

### 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
2.1.	Aplicare	1	Proiecte educaționale cu finanțare europeană	Inspector școlar	Pop Natalia		
2.4.	Aplicare	1	Directorii unităților de învățământ din județul Sălaj				
2.5.	Informare	1	Directorii unităților de învățământ din județul Sălaj				
2.7.	Evidența	1	Proiecte educaționale cu finanțare europeană	Inspector școlar	Pop Natalia Aida		
2.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Terec Iuliana Dana		

### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură vizează crearea unui instrument care să reglementeze activitățile de mobilitate internațională pe care trebuie să le deruleze cadrele didactice, elevii, personalul angajat din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Sălaj/Inspectoratul Școlar Județean Sălaj care urmează să participe la mobilități în cadrul proiectelor educaționale, precum și sprijinirea auditului și conducerii instituționale în stabilirea responsabilităților unităților de învățământ / cadrelor didactice participante la proiectele educaționale.

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică pentru toate cadrele didactice participante la deplasări internaționale în cadrul proiectelor europene, a proiectelor de mobilități, parteneriate strategice și de dialog structurat din cadrul programului Erasmus +, la mobilități individuale de formare continuă din alte finanțări europene, precum și pentru elevii implicați în proiectele de mobilitate și parteneriat.

Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, la nivelul județului Sălaj, a mobilităților cadrelor didactice/personalului de conducere, îndrumare și control și ale elevilor din instituțiile de învățământ preuniversitar implicate în proiecte de cooperare europeană și internațională, în acțiunile care urmează a fi efectuate pentru deplasarea în afara granițelor țării.

Procedura urmărește informarea și consilierea cadrelor didactice /directorilor unității de învățământ /inspectorilor școlari privind avizarea efectuării de mobilități în cadrul programelor,

respectiv proiectelor educaționale; cunoașterea și înregistrarea activităților desfășurate de cadrele didactice și elevii din unitățile de învățământ din județul nostru, participante la mobilități în cadrul proiectelor educaționale; monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor educaționale; valorizarea experiențelor și a rezultatelor obținute în urma participării cadrelor didactice și a elevilor la mobilități.

## **6. Documente de referință /reglementări activități procedurale**

- Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale** (Art. 32 alin. 4, art. 33, alin. 3, art. 95 alin. 1 p. f, art. 105, alin. 2 p. k, art. 111 alin. 1 p. e, art. 244, 245, art. 343, art. 349);
- 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)).
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământ preuniversitar** aprobată prin OMECTS nr. 5561/7.10.2011;
- **Legea nr. 258/2007** privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare
- **Programul „Erasmus+” – Apelul de propuneri și ghidul candidatului** specifice fiecărui an;
- **Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional** după caz;
- **Decizia nr. 172/2006/EC a Parlamentului European și a Consiliului European** privind instituirea unui program de acțiune în domeniul învățării pe tot parcursul vieții
- **Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3637/12.04.2016** pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar.

## **7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**Mobilități internaționale** = deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, reuniuni de proiect, vizite de studiu, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare).

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

Etaple în derularea procedurii pentru mobilitățile cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale sunt următoarele:

**Etapa 1:** Unitățile de învățământ informează, prin adresă scrisă, inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale despre proiectele instituției depuse în vederea obținerii unei finanțări nerambursabile/parteneriate educaționale europene, în termen de 10 zile de la depunerea aplicației.

După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte, beneficiarii de granturi vor anunța în termen de 10 zile, inspectorul responsabil de gestionarea proiectelor educaționale

din județul Sălaj, prin adresă scrisă care va cuprinde: denumirea unității școlare, nr. de referință al proiectului, titlul proiectului, perioada proiectului, numele coordonatorului de proiect.

Inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Sălaj va centraliza datele primite din unitățile de învățământ din județ și va publica lista cu proiectele educaționale europene/internaționale în derulare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

**Etapa a II-a:** Cu o săptămână înainte de efectuarea mobilității, unitatea de învățământ/beneficiarul de grant, va furniza ISJ Sălaj următoarele documente (2 exemplare):

**1. Fișa proiectului educațional** (anexa 1);

**2. Cererea tip de aprobare a deplasării** pentru cadrele didactice care efectuează mobilitatea (anexa 2), semnată și șampilată de către directorul unității de învățământ cu delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă; poate exista și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ. Persoana/persoanele care asigura suplینirea pe durata deplasării vor semna pentru fiecare oră/clasă.

Răspunde: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/ directorul/inspectorul de proiecte educaționale europene

Termen: 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării

**3. Tabelul nominal cuprinzând elevii participanți la mobilitate** (anexa 3), în 2 exemplare semnate și șampilate de către directorul unității de învățământ.

Răspunde: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/ directorul/inspectorul de proiecte educaționale europene

Termen: 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării

**5. Declarația părinților/susținătorilor legali ai elevilor** care efectuează mobilitatea cu privire la faptul că sunt de acord cu această mobilitate (anexa 4).

**Etapa a III-a:** Raportarea post-mobilitate, către inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale, în termen de 10 zile de la întoarcerea din mobilitate. Raportul scris (semnat și avizat de conducerea unității de învățământ) trebuie să cuprindă:

- Prezentare succintă a activităților derulate pe perioada deplasării, precum și modul în care au fost atinse obiectivele stabilite inițial;
- Descrierea succintă a rezultatelor obținute;
- Asigurarea validării/certificării mobilității și recunoașterea experienței profesionale dobândite de participanți (documentul de validare oferit, Mobility Pass, Youth Pass);
- Propuneri de valorificare a rezultatelor activităților și de asigurare a sustenabilității proiectului;
- Strategia de diseminare a rezultatelor și a bunelor practici;
- Măsurile pentru asigurarea durabilității și evaluării mobilității la care s-a participat.

În cazul beneficiarilor care participă la stagii/cursuri de formare/ activități de tip job shadowing, cadrele didactice vor depune și copia planului de diseminare propus, semnată de beneficiar și avizată de directorul unității de învățământ.

**Etapa a IV-a:** Diseminarea experienței și a exemplelor de bune practici se va efectua conform planului de diseminare propus de fiecare instituție/cadru didactic în cazul proiectelor individuale. Înainte cu cel puțin 5 zile de fiecare activitate de diseminare, inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale va fi anunțat în scris prin e-mail astfel încât să poată participa sau să delege un membru din consiliul consultativ.

**Etapa a V-a:** Documentele privind realizarea mobilităților se păstrează în unitatea de învățământ. Portofoliul proiectului va cuprinde: formularul de aplicație, contractul de finanțare, decizii interne privind echipa de proiect/ de implementare, lista participanților la proiect/ mobilitate, diagrama Gantt, raportul final, planul de diseminare, alte documente care dovedesc derularea activităților propuse prin proiect. Toate aceste documente sunt necesare activității de monitorizare/audit efectuată de persoanele abilitate: inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Sălaj, reprezentanții A.N.P.C.D.E.F.P./ M.E.N.C.S/ Comisiei Europene/ Comisiei Europene la București.

Documentele proiectelor se păstrează în original de către unitatea școlară pentru perioada de timp prevăzută în contractul de finanțare, dar nu mai puțin de 5 ani de la aprobarea raportului final.

**Etapa a VI-a:** Participarea responsabililor cu proiectele educaționale/a membrilor Consiliului Consultativ al Compartimentului de proiecte al ISJ Sălaj /a cadrelor didactice din școli la activitățile de informare/diseminare organizate de Inspectoratul Școlar Județean Sălaj cu diferite ocazii.

### 7.1. Documente utilizate

### 7.2. Lista și proveniența documentelor

- Documentele oficiale publicate pe site-ul Comisiei Europene /ANPCDEFP (<http://ec.europa.eu/>, [www.anpcdefp.ro](http://www.anpcdefp.ro), [www.erasmusplus.ro](http://www.erasmusplus.ro));
- Informații prezentate pe site-ul ISJ SJ/forumul ISJ SJ/avizierul ISJ SJ [www.isjsalaj.ro](http://www.isjsalaj.ro)

### 7.3. Resurse umane

În derularea activităților legate de mobilitățile cadrelor didactice și ale elevilor care fac obiectul acestei proceduri, sunt implicați:

- Directorii de unități școlare;
- Cadre didactice care efectuează mobilitățile;
- Inspectorii școlari responsabili cu proiectele educaționale;
- Inspectorii școlari generali.

## **8. Modul de lucru**

- Informări periodice, realizate de inspectorii școlari pentru proiecte educaționale cu privire la elemente de noutate privind proiectele educaționale la care pot accede cadrele didactice/ unitățile de învățământ, termenele de depunere a candidaturilor, alte informații specifice.
- Informațiile vor fi transmise persoanelor interesate / instituțiilor de învățământ prin site-ul ISJ SJ sau pe adresa de e-mail a acestora.

## **9. Responsabilități în derularea activității**

### **9.1. Responsabilitatea Inspectorului școlar general**

- Verificarea respectării prezentei proceduri, aprobată de ISJ Sălaj.

### **9.2. Responsabilitatea inspectorului școlar pentru proiecte educaționale**

- Centralizarea datelor primite din unitățile de învățământ din județ și publicarea listei cu proiectele educaționale europene/internaționale în derulare, pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj de către inspectorii școlari responsabili cu gestionarea proiectelor educaționale.
- Asigurarea unei legături permanente cu unitățile de învățământ care desfășoară proiecte educaționale europene/internaționale;
- Informarea și consilierea unităților de învățământ / cadrelor didactice privind inițierea/ implementarea/ diseminarea de proiecte europene;
- Participarea la activitățile propuse prin proiecte sau la activitățile legate de diseminare, desfășurate de persoanele care au participat la mobilități europene/internaționale;
- Monitorizarea la nivelul județului Sălaj, a desfășurării proiectelor educaționale europene/internaționale.

### **9.3. Responsabilitatea directorilor de unități școlare**

- Informarea de către unitățile de învățământ, prin adresă scrisă către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale despre proiectele instituției în termen de 10 zile de la depunerea aplicației, respectiv comunicarea oficială a rezultatelor evaluării;
- Avizarea tabelului cu persoana/persoanele care asigura suplینirea cadrului didactic participant la mobilitate pe durata deplasării;
- Asigurarea managementului unității școlare prin delegare scrisă de sarcini, pe perioada deplasării în străinătate (dacă este cazul);
- Asigurarea păstrării în arhiva unității de învățământ a portofoliului proiectelor, care să poată fi prezentat persoanelor abilitate pentru monitorizare/audit, conform prevederilor contractuale, dar nu mai puțin de 5 ani de la data aprobării raportului final.

#### 9.4. Responsabilitatea cadrelor didactice care realizează mobilități transnaționale

- Înaintarea, cu 15 zile lucrătoare înainte de plecarea la stagiul de formare/vizite de studiu, a unei cereri către Inspectorul Școlar General pentru aprobarea deplasării, precizând: unitatea de învățământ, perioada, instituția organizatoare, țara unde se face deplasarea. Cererea va respecta tipizatul pentru deplasări în mobilități transnaționale furnizat de ISJ Sălaj, care va fi avizată de directorul unității școlare și de inspectorul școlar responsabil cu proiectele educaționale și va fi însoțită de documentele precizate în prezenta procedură (etapa a II-a);
  - Raportarea post-mobilitate, către inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale, conform prezentei proceduri (etapa a III-a);
  - Diseminarea experienței și a exemplelor de bune practici, conform planului de diseminare propus, respectiv în conformitate cu prezenta procedură (etapa a IV-a);
  - Întocmirea fișei proiectului educațional;
  - Completarea tabelului nominal cuprinzând elevii participanți la mobilitate, pentru cadrele didactice care însoțesc elevii pe perioada mobilității și depunerea la ISJ Sălaj a acestui tabel în vederea avizării;
  - Înaintarea către unitatea școlară în vederea păstrării, a dosarului cu documente (raport final și plan de diseminare), conform prezentei proceduri (etapa a V-a);
  - Participarea responsabililor cu proiectele educaționale/a cadrelor didactice din școli la reuniunile de informare/diseminare organizate de Inspectoratul Școlar Județean Sălaj cu diferite ocazii, conform prezentei proceduri (etapa a VI-a).
- 
- Responsabilitățile sunt conforme cu cele stabilite prin managementul proiectelor educaționale în acord cu documentele, instrucțiunile și contractul de finanțare/protocolul de parteneriat încheiat cu partenerii și prin prezenta procedură.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare Loc/ Perioadă	Alte elemente
1							
2							

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
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 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	2-3
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	3-6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6-7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8

Obs. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența și conținutul acesteia.



**FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL**

**Unitatea de învățământ :**

.....

**Denumirea proiectului :**

.....

**Parteneri :**

.....  
.....  
.....

**Echipa de proiect :**

.....  
.....  
.....

**Obiectivele proiectului :**

.....  
.....  
.....

**Descrierea proiectului :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Diseminare și valorizare :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Director,**

**Coordonator proiect,**



**ANEXA 3**

Unitatea școlară (antet)  
**APROBAT,**  
 Director,

**TABEL NOMINAL CUPRINZÂND ELEVII PARTICIPANȚI LA MOBILITATE**

Nr.crt	Numele și prenumele elevului	Clasa	CNP.	Semnătura elevului
1.				
2.				
3.				

Locul și data:

\_\_\_\_\_

Profesori însoțitori: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXA 4****DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ părintele elevului/eleveii  
 \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_, sunt de acord cu plecarea sa în  
 mobilitate internațională, în (țara, localitatea) \_\_\_\_\_, în perioada  
 \_\_\_\_\_.

Totodată am luat cunoștință de faptul că i s-a prelucrat regulamentul de securitate în mobilități și sunt de acord cu acești termeni. În condițiile în care fiul / fiica mea nu va respecta acești termeni sunt răspunzător direct pentru accidente / pagubele produse.

Pot fi contactat telefonic, in caz de nevoie, la numărul : \_\_\_\_\_.

Data:

Semnătura