
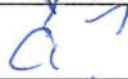

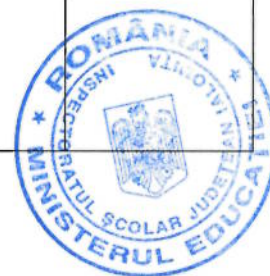


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene ERASMUS+/alte tipuri de proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 0 Revizia: 0
	Cod: P.O	Exemplar nr.: 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI IALOMIȚA
 Nr. 15309 INTRARE
 ZIUA 20 LUNA 09 IEȘIRE
 Anul 2021

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	Prof.Simona Tonț	Inspector proiecte educaționale	20.09.2021	
1.2.	Verificat	Prof. Prelucă Carmelușca Rica	Inspector școlar general adjunct	20.09.2021	
1.3	Aprobat	Prof. Mitrea Steluța Iuliana	Inspector școlar general	20.09.2021	

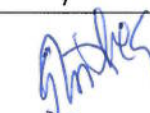
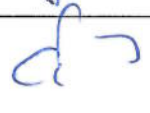



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene ERASMUS+/alte tipuri de proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 0 Revizia: 0
	Cod: P.O	Exemplar nr.: 1

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	x	-	-

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Mitrea Steluța Iuliana	20.09.2021	
3.2.	Avizare	2	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Prelucă Carmelușca Rica	20.09.2021	
3.3.	Aplicare	3	Inspectori școlari	Inspector școlar proiecte educaționale	Simona Tonț	20.09.2021	
3.4.	Aplicare	4	Directori unități de învățământ	Directori unități de învățământ	Directori unități de învățământ		
3.5.	Arhivare	1	Secretariat IȘJ Ialomița	Secretar			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene ERASMUS+/alte tipuri de proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 0 Revizia: 0
	Cod: P.O	Exemplar nr.: 1

4. SCOP PROCEDURII OPERAȚIONALE

SCOPUL PROCEDURII este de a crea un instrument prin care să se reglementeze activitățile de mobilitate internațională privind deplasarea în străinătate a personalului didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Ialomița/Inspectoratul Școlar Județean Ialomița în scopul derulării unor activități în cadrul proiectelor de parteneriat implementate în instituțiile de proveniență sau alte instituții colaboratoare, a elevilor acestor instituții de învățământ precum și a mobilităților individuale pentru formare continuă/alte tipuri de activități ale cadrelor didactice din cadrul proiectelor de mobilitate.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura se aplică pentru personalul didactic participant la deplasări internaționale din cadrul proiectelor europene, a proiectelor de mobilități, parteneriate strategice și de dialog structurat identificate în cadrul programului Erasmus+/alte proiecte la mobilități individuale de formare continuă din alte finanțări europene, precum și pentru elevii implicați în proiectele de mobilitate și parteneriat.

5.2. Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, la nivelul județului Ialomița, a mobilităților personalului didactic/personalului de conducere, îndrumare și control și ale elevilor din instituțiile de învățământ implicate în proiecte de cooperare europeană și internațională, reprezentând acțiunile care urmează a fi efectuate pentru deplasarea internațională.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene ERASMUS+/alte tipuri de proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 0 Revizia: 0
	Cod: P.O	Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 244, 245

6.2. Contract colectiv de munca Unic la nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la MMPS – DDS sub nr. 651/28.04.2021 – publicat în MO, Partea V, nr. 2/24.05.2021

6.3 Ordin MEN 3347/25.04.2014

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 oficiale, cursuri, seminarii, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare)

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. OBIECTIVE

OBIECTIVE GENERALE

- realizarea acțiunilor prevăzute în procedură în vederea deplasării internaționale în cazul deplasărilor în străinătate în interesul învățământului efectuate de personalului didactic/personalului de conducere, îndrumare și control și elevii instituțiilor de învățământ preuniversitar din județul Ialomița;

OBIECTIVE SPECIFICE

- reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor realizate de instituția beneficiară a mobilității și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene ERASMUS+/alte tipuri de proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 0 Revizia: 0
	Cod: P.O	Exemplar nr.: 1

- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

8.2. ACȚIUNILE PROGRAMULUI , RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

- a) **acțiune:** delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă (cu acordul directorului); poate exista și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ.
- răspunde: cadrul didactic implicat în mobilitate.
 - proceduri: cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1.
 - termen: 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.
- b) **acțiune: completarea Anexelor 1/2/3**
- răspunde: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul/inspectorul de proiecte educaționale.
 - proceduri: se întocmește 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 se va anexa dosarului cererea tip (vezi Anexa 2); în cazul în care un inspector din cadrul IȘJ Ialomița este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării se va anexa dosarului cererea tip (vezi Anexa 3).
 - termen: 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.
- c) **acțiune: realizarea dosarului de mobilitate individuală sau reuniune de proiect**
- răspund: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul.
 - proceduri: elementele componente ale dosarului de mobilitate: anexele 1, 2 sau 3 amintite anterior; copie a invitației instituției organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene ERASMUS+/alte tipuri de proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 0 Revizia: 0
	Cod: P.O	Exemplar nr.: 1

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

- termen: 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

d) acțiune: aprobarea deplasării la nivelul instituției de învățământ

- răspund: directorul.
- proceduri: dosarul de mobilitate care conține documentele indicate anterior.
- termen: 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

e) acțiune: aprobarea deplasării la nivelul ISJ Ialomița

- răspund: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul.
- proceduri: solicitare către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Ialomița (Anexa 1 însoțită de dosarul de mobilitate) sau către inspectorul școlar general din cadrul ISJ Ialomița (Anexa 2/Anexa 3 însoțită de dosarul de mobilitate).
- termen: 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

f) acțiune: diseminarea/vizibilitatea mobilității internaționale

- răspund: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul.
- proceduri: ședință Consiliului Profesoral/Comisiei metodice de specialitate/Consiliului de Administrație și raport de activitate/un plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Ialomița la adresa de e-mail simona.tontz@isjialomita.ro.
- termen: 30 de zile după efectuarea deplasării.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene ERASMUS+/alte tipuri de proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 0 Revizia: 0
	Cod: P.O	Exemplar nr.: 1

9. ANEXE

Anexa 1

UNITATEA ȘCOLARĂ:

Nr. _____ / _____

**Aprobat,
Director,**

**Avizat,
Inspector școlar
pentru proiecte educaționale,**

Domnule Director,

Subsemnatul, _____, cadru didactic titular/detașat/suplitor pe catedra de _____, la _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (numele evenimentului), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului¹² _____, acțiunea³ _____, cu titlul _____.

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;

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

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplitorului	Specializarea suplitorului	Semnătura suplitorului

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să prezint rezultatele obținute în urmă 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 IȘJ Ialomita.

Data:

Semnătura,

¹ Erasmus+

² Parteneriat multilateral/bilateral/mobilități individuale de formare continuă/vizite de studiu/ateliere de lucru/schimb de experiență, Proiecte mobilități, parteneriate strategice, Proiecte de dialog structurat, etc.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene ERASMUS+/alte tipuri de proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 0 Revizia: 0
	Cod: P.O	Exemplar nr.: 1

Anexa 2

Nr. IȘJ Ialomita _____ / _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

Doamna Inspector Școlar General,

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

Cererea mea este însoțită de:

- Copia invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului etc., 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 suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

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/Consiliului de Administrație și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Ialomita.

Data:

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene ERASMUS+/alte tipuri de proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 0 Revizia: 0
	Cod: P.O	Exemplar nr.: 1

Anexa 3

Nr . IȘJ Ialomita _____ / _____

**Aprobat,
Inspector Școlar General,**

Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul, _____, având funcția de inspector școlar la Inspectoratul Școlar Județean Ialomita (instituția de proveniență), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (numele evenimentului), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului _____, acțiunea _____, cu titlul _____.

Cererea mea este însoțită de:

- Copia invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului,seminarului etc..

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 instituția unde funcționez, în cadrul ședinței IȘJ/Consiliului Profesoral/Consiliului de Administrație/alte evenimente de informare, după caz și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Ialomita.

Data:

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene ERASMUS+/alte tipuri de proiecte	Ediția: 1 Nr.de ex.: 0 Revizia: 0
	Cod: P.O	Exemplar nr.: 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
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	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Obiective: generale, specifice	5
10.	Acțiunile programului, responsabilități și termene	5
11.	Anexe. Anexa 1	8
12.	Anexe. Anexa 2	10
13.	Anexe. Anexa 3	11
14.	Cuprins	12