Nr. 12470 / 19.09.2022

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităţilor internaţionale ale elevilor şi personalului angajat în unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Buzău sau în Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău în cadrul proiectelor internaţionale derulate de către acestea.

## 1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE.

| Nr. crt. | ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA | NUMELE SI PRENUMELE | FUNCȚIA | DATA | SEMNĂTURA |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | ELABORAT | Prof. Tony Valeriu NICOLAE | Inspector școlar pentru proiecte educaționale | 19.09.2022 | |
| 1.2. | VERIFICAT | Cons. Jur. Tatiana MIRON<br>Prof. Vasile Dan POPESCU | Consilier juridic<br>Inspector școlar general adjunct | 19.09.2022 | |
| 1.3. | APROBAT | Inspector Școlar General, Prof.dr. Daniela PALCĂU | Inspector școlar general | 19.09.2022 | |

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

| Nr. crt. | Ediţia / revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția 1 | | | 22.09.2015 |
| 2.2. | Revizia 1 | | actualizare | 26.09.2016 |
| 2.3. | Revizia 2 | | actualizare | 09.10.2017 |
| 2.4. | Revizia 3 | 6 / 8.2.2. / 8.2.3. / 8.2.4. / 8.2.5. / 8.2.6. / 10 / 12 | actualizare | 09.10.2018 |
| 2.5. | Revizia 4 | 1.1 / 3.1 / 3.2 / 3.5 / 12 | actualizare | 19.09.2019 |
| 2.6. | Revizia 5 | 1.3 / 8.2.3 / 8.2.4 / 12 | actualizare | 28.09.2020 |
| 2.7. | Revizia 6 | 1.2 / 6 / 8.2. / 12 | actualizare | 21.09.2021 |
| 2.8. | Revizia 7 | 1.2 / 6 / 11 / 12 | | 19.09.2022 |

## 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 si prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Informare | 1 | Proiecte Educaționale | Inspector școlar | Nicolae Tony | | |
| 3.2. | Aplicare | 1 | Proiecte Educaționale | Inspector școlar | Nicolae Tony | | |
| 3.3. | Informare | 1 | Unități PJ | Directori | - | | |
| 3.4. | Aplicare | 1 | Unități PJ | Directori | - | | |
| 3.5. | Evidență | 1 | Proiecte Educaționale | Inspector școlar | Nicolae Tony | | |
| 3.6. | Înregistrare / Arhivare | 1 | Secretariat | Secretar | Dobromir Afrodita | | |

## 4. SCOPUL PROCEDURII:

**4.1.** Crearea unui instrument prin care să se reglementeze activităţile de mobilitate internaţională ale personalului didactic angajat în unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Buzău / Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău şi ale elevilor;

**4.2.** Cunoașterea activităților și înregistrarea documentelor care vizează mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău/Inspectoratul Școlar Județean Buzău și ale elevilor;
**4.3.** Monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților internaționale ale cadrelor didactice și elevilor;
**4.4.** Sprijinirea auditului și conducerii instituționale în stabilirea responsabilităților unităților de învățământ / cadrelor didactice participante la proiectele educaționale.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE:

**5.1.** Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, la nivelul județului Buzău, a mobilităților cadrelor didactice / 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.
**5.2.** Activitatea reglementată prin prezenta procedură depinde de acțiunile compartimentelor Conducere, Proiecte Educaționale, Secretariat și Juridic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău precum și de activitatea directorilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ.

## 6. REFERINTE NORMATIVE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

- Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 32 alin. 4, art. 33, alin. 3, art. 95 alin. 1 lit. f, art. 105, alin. 2 k, art. 111 alin. 1, art. 244, 245, art. 343, art. 349;
- Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii; Art. 149, Art. 150, Art. 151, Art. 152
- Hotărâre 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); Adresa A.N.P.C.D.E.F.P. nr. 1607 / 18.07.2018 – Precizări de natură financiar-contabilă pentru beneficiarii proiectelor finanțate prin programul Erasmus+;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământ preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/7.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare Județene aprobat prin Ordinul Nr. 5530 / 2011 cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Buzău;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Uniunii Europene Nr. 38 / 30.03.2020; OUG 38 / 30.03.2020;
- Ghidul Comisiei Europene privind programul Erasmus+, Commission adopts proposal for the next Erasmus programme 2021-2027, Regulamentul Uniunii Europene Nr.1288 / 2013 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+;
- 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;
- OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei OMEN nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar;
- OMEN Nr.5795/16.12.2021 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate;

- Procedura privind echivalarea şi acordarea unui număr de credite profesionale transferabile, personalului didactic care a finalizat programe, Nr.38591/03.10.2019 Direcţia Generală Învăţământ Secundar Superior şi Educaţie Permanentă Direcţia Învăţare pe tot parcursul vieţii;
- Recomandările Agenţiei Naţionale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale privind organizarea mobilităţilor;
- Legea nr. 190/2018 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date. Legea de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 - (Regulamentul general privind protecţia datelor)

## 7. DEFINIŢII ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ.

### 7.1. Definiţii ale termenilor utilizaţi:

- **Procedură operaţională** = prezentarea în scris a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii propuse cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv;
- **Ediţie a unei proceduri** = forma iniţială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
- **Revizia în cadrul ediţiei** = acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multe componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
- **Mobilităţi internaţionale** = deplasări în străinătate în interesul învăţământului (formare profesională, schimburi de experienţă, reuniuni de proiect, vizite oficiale, activităţi ştiinţifice, culturale, artistice sau sportive, temporare / Programul Erasmus+, Parteneriate bi si multilaterale, Proiecte de înfrăţire ale şcolilor buzoiene cu unităţi de învăţământ similare europene/internaţionale, Conferinţe, Simpozioane şi Work-shop-uri europene/internaţionale, Festivaluri şi Concursuri europene/internaţionale);

### 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizaţi:

- **PO** = Procedura Operaţională;
- **IŞJ** = Inspectoratul Şcolar Judeţean;
- **A.N.P.C.D.E.F.P.** = Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE:

### 8.1. Obiective

**8.1.1. Obiectiv general:** realizarea acţiunilor prevăzute în procedură în vederea deplasării internaţionale în cazul deplasărilor în străinătate în interesul învăţământului efectuate de cadrele didactice şi elevii instituţiilor de învăţământ preuniversitar din judeţul Buzău;

**8.1.2. Obiective specifice:**

**a)** reflectarea în documente scrise a tuturor operaţiunilor realizate de instituţia beneficiară a mobilităţii şi a elementelor specifice, înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor;

**b)** înregistrarea în mod cronologic şi corect a operaţiunilor;

**c)** asigurarea aprobărilor şi efectuării operaţiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;

**d)** separarea atribuţiilor privind efectuarea de operaţiuni între persoane, astfel încât atribuţiile de aprobare, control şi înregistrare să fie încredinţate unor persoane diferite;

**e)** accesarea resurselor şi documentelor numai de către persoane îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor.

**8.2. Acţiuni, responsabili, proceduri şi termene.**

**8.2.1.** ***Acțiune: Anunțarea proiectului.***

- *Răspunde*: directorul unității de învățământ, coordonatorul de proiect, inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale;
- *Proceduri*:
  - După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte, beneficiarii de granturi, derulate prin contract de finanțare cu ANPCDEFP sau cu alte organizații, vor anunța inspectorul responsabil de gestionarea proiectelor educaționale din județul Buzău, prin adresă scrisă, însoțită de o fișă a proiectului care va cuprinde: denumirea unității școlare, nr. de referință al proiectului, titlul proiectului, tipul proiectului, partenerii, perioada proiectului, numele coordonatorului de proiect (Anexa 5). De asemenea, se vor anexa o copie a contractului de finanțare și un grafic al mobilităților / diagrama GANNT (Anexa 7); pentru fiecare proiect aprobat se va completa un formular tip accesibil pe site-ul ISJ Buzău / Proiecte Educaționale (Anexa 5);
  - Emiterea anuală a unei decizii interne cu componența echipei de proiect, precizând responsabilitatea ce revine fiecărui membru, responsabilitate ce va fi inclusă în fișa postului, pentru fiecare proiect de mobilitate/parteneriat strategic finanțat prin Erasmus+; stabilirea coordonatorului și includerea contabilului în echipa de implementare. Decizia este emisă de către instituția beneficiară a proiectului cu avizul CA, în baza unei selecții, pe criteriul competenței, experienței și al exprimării motivației, cu participare deschisă pentru toți angajații instituției. A nu se confunda echipa de proiect cu participanții la mobilitatea transnațională. Membrii echipei, de regulă, participă la întâlnirile transnaționale de proiect (*transnational project meetings),* dar nu sunt excluși de la activitățile de învățare/formare/ predare, alte activități, toate transnaționale, cu condiția participării la selecție și să nu fi făcut parte din comisia de selecție a participanților la aceste activități;
  - Inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Buzău va centraliza datele primite din unitățile de învățământ din județ și va realiza baza de date cu proiectele educaționale europene/internaționale în derulare în județul Buzău;
- *Termen*: 10 zile după anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte;

**8.2.2.** ***Acțiune: Avizarea/Aprobarea cererii de mobilitate*** a cadrului didactic/directorului unității de învățământ / inspectorului școlar, pentru care se asigură suplinirea și preluarea atribuțiilor de către un cadru didactic cu competențe certificate în specialitatea postului; poate exista și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul unității de învățământ.

- *Răspund*: cadre didactice / inspectori şcolari / directori ai unităţilor de învăţământ, inspectorul şcolar general;
- *Proceduri*:
  - În cadrul fiecărei activităţi transnaţionale planificate, în scop de învăţare/ formare profesională, se va avea în vedere selecţia transparentă, incluzivă, cu evitarea conflictului de interese, non discriminatorie a participanţilor la fiecare mobilitate transnaţională, personal sau elevii unităţii de învăţământ, conform unei proceduri interne avizate de conducerea unităţii de învăţământ, înregistrată, adusă la cunoştinţa cadrelor didactice, părinţilor, elevilor;
  - Unitatea de învăţământ se va asigura că sun respectate toate normele legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
  - Cadrul didactic completează şi înaintează către directorul unităţii de învăţământ cererea de aprobare a mobilităţii (Anexa 1) care cuprinde şi programul suplinirii pe perioada mobilităţii cu acordul suplinitorului. Cererea va fi însoţită de invitaţia din partea organizaţiei gazdă şi de programul mobilităţii. Cererile cadrelor didactice participante la mobilitate vor face parte din dosarul mobilităţii care va fi înaintat spre avizare / aprobare la IŞJ Buzău.
  - În cazul în care directorul unităţii de învăţământ participă la o mobilitate, acesta completează şi înaintează spre avizare şi aprobare către inspectorul şcolar responsabil cu gestionarea proiectelor educaţionale şi inspectorul şcolar general, cererea tip (Anexa 2) care cuprinde şi programul suplinirii pe perioada mobilităţii cu acordul suplinitorului, preluarea atribuţiilor pe perioada mobilităţii de către directorul adjunct sau de către un membru al Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, invitaţia din partea organizaţiei gazdă şi programul mobilităţii. Pot participa, în acelaşi timp, directorul şi directorul adjunct, doar în situaţia în care îndeplinirea obligaţiilor stabilite prin contractul de finanţare şi formularul de aplicaţie ale proiectului o cer. Cererea de avizare şi aprobare a mobilităţii va face parte din dosarul mobilităţii care va fi înaintat spre avizare / aprobare la IŞJ Buzău.
  - În cazul în care un inspector şcolar participă la o mobilitate în cadrul unui proiect al IŞJ Buzău sau al unităţii de învăţământ la care acesta îşi exercită obligaţia de catedră, acesta completează şi înaintează spre avizare şi aprobare către inspectorul şcolar responsabil cu proiectele educaţionale şi către inspectorul şcolar general, cererea tip (Anexa 3) care cuprinde şi programul suplinirii orelor din obligaţia de catedră pe perioada mobilităţii cu acordul suplinitorului. Cererea va fi însoţită de invitaţia din partea organizaţiei gazdă şi de programul mobilităţii. Cererea inspectorului şcolar va face parte din dosarul mobilităţii ce va fi înaintat spre aprobare inspectorului şcolar general.
  - Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că sunt cunoscute de către participanţii la mobilităţile internaţionale (cadre didactice, elevi, părinţi/tutori legali) reglementările în vigoare referitoare la trecerea frontierei, conform http://www.politiadefrontiera.ro, avertismentele de călătorie anunţate pe http://mae.ro şi prevederile OMENS nr. 3337/2016 pentru călătoriile în afara ţării, precum şi toate reglementările în vigoare ce ţin de măsurile de prevenire şi combatere a infectării cu virusul Sars-Cov2.

- Conducerea unității de învățământ beneficiară a contractului de finanțare prin Programul Erasmus+ se va asigura că are aprobată o procedură de asigurare a securității participanților la mobilitățile transnaționale și se va asigura de fiecare dată că participanții la mobilitate posedă Cardul European de Sănătate /asigurare medicală valabile în străinătate.
- Unitatea de învățământ/Inspectorul Școlar depune la ISJ Buzău, compartimentul Proiecte Educaționale, pentru avizare / aprobare, dosarul mobilității (2 exemplare) care va cuprinde:
  - cererea tip de aprobare a mobilității cadrului/cadrelor didactice, și/sau a directorului/inspectorului școlar, dacă este cazul;
  - în cazul mobilității elevilor minori, tabelul elevilor participanți cu acordul părinților / tutorilor legali (numărul de înregistrare al declarației notariale / a contractului – Anexa 4);
  - procesul verbal de instruire/informare a elevilor, părinților/tutorilor legali;
  - copie a invitației instituției organizatoare și a programului deplasării / programului cursului / atelierului etc.
- Inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale avizează cererea/cererile de mobilitate și înaintează spre aprobare Inspectorului Școlar General Adjunct despre solicitarea de avizare / aprobare a mobilități / mobilităților în cadrul unor proiecte europene / internaționale;

➢ *Termen*: 10 zile lucrătoare înaintea mobilității.

**8.2.3.** ***Acțiune*: *Raportarea după terminarea mobilității.***

➢ *Răspund*: coordonatorul proiectului, cadrul didactic participant la mobilitate;

➢ *Proceduri*: Se va depune un raport scris, semnat și avizat de conducerea unității de învățământ la ISJ Buzău, compartimentul Proiecte Educaționale. Raportul va cuprinde:

- Prezentarea succintă a activităților derulate pe perioada deplasării, precum și a modului 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);

- Fiecare participant trebuie să primească de la organizatorul activității transnaționale un atestat de participare nominal /declarație, semnat și ștampilat, datat, și care se cuprindă data de începere și data de finalizare a activității transnaționale, localitatea, țara și elementele de identificare ale organizației care găzduiește evenimentul, elementele de asigurarea a vizibilității programului Erasmus+, conform manualului de asigurare a vizibilității și precizărilor din contractul de finanțare.
- Dacă mobilitatea transnațională vizează participarea personalului unității de învățământ la stagii de formare continuă, conducerea școlii va asigura completarea și eliberarea în colaborare cu furnizorul de formare, pentru fiecare participant a câte unui document de Mobilitate Europass, solicitarea de emitere a documentului de mobilitate Europass validată (CNE) anterior începerii stagiului de formare. Confirmarea validării fiecărui document de mobilitate Europass este transmis prin email, persoanei desemnate din unitatea de învățământ să gestioneze completarea documentului de

mobilitate Europass (http://europass-ro.ro). Completarea documentului de mobilitate Europass se face conform descrierii competențelor vizate de stagiul de formare selectat și va avea nr. CNE emis corespunzător fiecărui participant (colțul din dreapta sus).

- Propuneri de valorificare a rezultatelor activităților și de asigurare a sustenabilității proiectului.

➢ *Termen*: 30 de zile lucrătoare după efectuarea mobilității.

**8.2.4.** ***Acțiune: Diseminarea experienței și a exemplelor de bune practici.***

➢ *Răspund*: coordonatorul proiectului, cadrul didactic participant la mobilitate, directorul unității de învățământ;

➢ *Procedură*:

- Acțiunile se vor efectua conform planului de diseminare propus de fiecare instituție / cadru didactic; fiecare activitate de diseminare va fi anunțată inspectorului responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale în scris prin e-mail astfel încât să poată participa sau să delege un membru din consiliul consultativ;
- Coordonatorul proiectului va înregistra toate activitățile de diseminare relevante pentru comunitatea educațională județeană/națională; pentru fiecare activitate diseminare se va completa un formular tip accesibil pe site-ul ISJ Buzău / Proiecte Educaționale (Anexa 6);

➢ *Termen*: 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea activității;

## 9. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR.

**9.1.** Portofoliul proiectului va cuprinde: formularul de aplicație, contractul de finanțare, decizii interne privind echipa de proiect / de implementare, lista participanților la proiect / mobilitate, cereri de aprobare a mobilității, decizii de delegare a sarcinilor, diagrama GANNT, acordurile interinstituționale, contracte cu participanți (cadre didactice / elevi / părinți, după caz), raportul final, planul de diseminare, alte documente care dovedesc derularea activităților proiectului.

**9.2.** Toate aceste documente sunt necesare activității de monitorizare / audit efectuată de persoanele abilitate: inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Buzău, reprezentanții ANPCDEFP/MEN/Comisiei Europene;

**9.3.** 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.

## 10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII REGLEMENTATĂ PRIN PREZENTA PROCEDURĂ.

| Nr. crt. | Compartimentul | Acțiunea | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Proiecte Educaționale ISJ Buzău | Evaluare | | | | |
| 2 | Management ISJ Buzău | | Verificare | | | |
| 3 | Management ISJ Buzău | | | Aprobare | | |
| 4 | Directori / cadre didactice | | | | Aplicare | |
| 5 | Secretariat | | | | | Arhivare |

**10.1. Responsabilitatea Inspectorului şcolar general:**

a) Aprobarea cererii de mobilitate a inspectorului şcolar / directorului unității de învățământ;

**10.2. Responsabilitatea inspectorului şcolar pentru proiecte educaționale:**

a) Centralizarea datelor primite din unitățile de învățământ din județ și publicarea listei cu proiectele educaționale europene / internaționale în derulare, pe site-ul IȘJ Buzău;
b) Avizarea cererii de mobilitate a cadrului didactic;
c) Asigurarea unei legături permanente cu unitățile de învățământ care desfășoară proiecte educaționale europene/internaționale;
d) Informarea și consilierea unităților de învățământ / cadrelor didactice privind inițierea / implementarea / diseminarea de proiecte europene;
e) Participarea la activitățile propuse prin proiecte sau la activitățile legate de diseminare, desfășurate de persoanele care au participat la mobilități europene/internaționale;
f) Monitorizarea la nivelul județului Buzău, a desfășurării proiectelor educaționale europene/internaționale.

**10.3. Responsabilitatea directorilor de unități școlare:**

a) Informarea de către unitățile de învățământ, prin adresă scrisă către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale despre proiectele instituției, respectiv comunicarea oficială a rezultatelor evaluării;
b) Aprobarea cererii de mobilitate a cadrului didactic, a tabelului cu persoana/persoanele care asigura suplinirea cadrului didactic participant la mobilitate pe durata deplasării
c) Asigurarea managementului unității școlare, pe perioada deplasării în străinătate (dacă este cazul);
d) 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.

**10.4. Responsabilitatea cadrelor didactice care realizează mobilități transnaționale:**

a) Completarea și înaintarea spre aprobare a cererii de mobilitate;
b) Raportarea post-mobilitate, către inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale, conform prezentei proceduri;
c) Diseminarea experienței și a exemplelor de bune practici, conform planului de diseminare propus, respectiv în conformitate cu prezenta procedură;
d) Completarea de către cadrul didactic – coordonator al proiectului, a tabelului nominal cuprinzând elevii participanți la mobilitate cu acordul părinților / tutorilor legali;
e) Înaintarea către unitatea școlară în vederea păstrării, a dosarului cu documente (raport final și plan de diseminare), conform prezentei proceduri;
f) Participarea responsabililor cu proiectele educaționale/a cadrelor didactice din școli la reuniunile de informare/diseminare organizate de ISJ Buzău cu diferite ocazii, conform prezentei proceduri.

## 11. DISPOZIȚII FINALE.

**11.1.** În acord cu Adresa ANPCDEFP Nr. 3089 / 05.10.2017 către IȘJ Buzău, privind aplicarea în practică a Ordinului Ministrului Educației Nr. 5795 / 16.12.2021 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+, unitățile de învățământ trebuie să permită acces liber și neîngrădit inspectorului responsabil cu proiectele educaționale la toate documentele de

gestiune a proiectului, la rezultatele acestuia şi la discuţii cu echipa de implementare, elevii şi profesorii participanţi în proiect.

**11.2.** În acord cu prevederile legale privind dreptul la proprietate intelectuală şi pentru a evita suspiciuni de dublă finanţare, formularul de candidatură al proiectului aprobat este proprietatea instituţiei beneficiare şi nu se poate copia sau înstrăina.

## 12. ANEXE

- Anexa 1. Cerere mobilitate cadru didactic;
- Anexa 2. Cerere mobilitate director/director adjunct;
- Anexa 3. Cerere mobilitate inspector şcolar;
- Anexa 4. Tabel nominal cu elevii participanţi la mobilitate / Nr. declaraţie notarială;
- Anexa 5. Fişa proiectului educaţional;
- Anexa 6. Fişă activitate de diseminare;
- Anexa 7. Diagramă Gantt;

Anexa 1

| UNITATEA ŞCOLARĂ:<br>_____<br>_____<br>Nr._____/_____<br>**Aprobat,**<br>**Director,**<br>_____ **L.S.** | INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU<br>Str. Al. Marghiloman nr. 30, Buzău<br>Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655<br>Nr. _____/_____<br>**Avizat,**<br>**Inspector Școlar Proiecte Educaţionale,**<br>Prof. Tony NICOLAE |
|---|---|

**Domnule Director,**

Subsemnatul, _____, cadru didactic titular/detaşat/suplinitor pe catedra de _____, la _____ (*unitatea şcolară*), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (*numele evenimentului*), din _____ (*ţara*), în perioada _____, în cadrul Programului _____, acţiunea _____, cu titlul _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- copie a invitaţiei unităţii organizatoare;
- copia programului deplasării / programului cursului / atelierului etc.;

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite, prin acord comun, de colegii mei, sau de către un cadru didactic calificat dintr-o altă unitate de învăţământ, astfel:

| **Ziua** | **Ora** | **Numele şi prenumele suplinitorului** | **Specializarea suplinitorului** | **Semnătura suplinitorului** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în ţară, să prezint rezultatele obţinute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învăţământ unde funcţionez, în cadrul şedinţei Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice şi să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului şcolar pentru proiecte educaţionale din cadrul IŞJ Buzău.

**Data:** **Semnătura,**

Anexa 2


INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU
Str. Al. Marghiloman nr. 30, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655


Nr. _____/_____

**Avizat,**
**Inspector Școlar General Adjunct,**
Prof. Vasile Dan POPESCU

**Aprobat,**
**Inspector Școlar General,**
Prof.dr. Daniela PALCĂU **L.S.**

**Doamnule Inspector Şcolar General,**

Subsemnata(ul), _____, director al _____ (*unitatea şcolară*), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (*numele evenimentului*), din _____ (*ţara*), în perioada _____, în cadrul Programului _____, acţiunea _____, cu titlul _____.

Cererea mea este însoţită de:

- copia invitaţiei unităţii organizatoare;
- copia programului deplasării / cursului / atelierului etc.,

Precizez că, pe timpul deplasării mele, sarcinile specifice funcţiei de director vor fi preluate de _____, iar orele vor fi suplinite prin acord comun de colegii mei sau de către un cadru didactic calificat dintr-o altă unitate de învăţământ, astfel:

| **Ziua** | **Ora** | **Numele şi prenumele suplinitorului** | **Specializarea suplinitorului** | **Semnătura suplinitorului** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în ţară, să prezint rezultatele obţinute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învăţământ unde funcţionez, în cadrul şedinţei Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice şi să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului şcolar pentru proiecte educaţionale din cadrul IŞJ Buzău.

**Data:** **Semnătura,**

Anexa 3

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU
Str. Al. Marghiloman nr. 30, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655

Nr. _____/_____

**Avizat,**
**Inspector Şcolar General Adjunct,**
Prof. Vasile Dan POPESCU

**Aprobat,**
**Inspector Şcolar General,**
Prof.dr. Daniela PALCĂU **L.S.**

**Doamnule Inspector Şcolar General,**

Subsemnata(ul), _____, inspector şcolar la Inspectoratul Şcolar Judeţean Buzău, solicit aprobarea deplasării mele la _____ (*numele evenimentului*), din _____ (*ţara*), în perioada _____, în cadrul Programului _____, acţiunea _____, cu titlul _____.

Cererea mea este însoţită de:

- copia invitaţiei unităţii organizatoare;
- copia programului deplasării / cursului / atelierului etc.;

Pe timpul deplasării mele, atribuţiile specifice funcţiei de inspector vor fi preluate de inspector şcolar _____.

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele de predare ce constituie obligaţia de catedră vor fi suplinite prin acord comun de colegii mei sau de către un cadru didactic calificat dintr-o altă unitate de învăţământ, astfel:

| **Ziua** | **Ora** | **Numele şi prenumele suplinitorului** | **Specializarea suplinitorului** | **Semnătura suplinitorului** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în ţară, să prezint rezultatele obţinute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învăţământ unde funcţionez, în cadrul şedinţei Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice şi să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului şcolar pentru proiecte educaţionale din cadrul IŞJ Buzău.

**Data:** **Semnătura,**

Anexa 4

UNITATEA ŞCOLARĂ:

_____

Nr._____/_____

## TABEL NOMINAL CU ELEVII PARTICIPANȚI LA MOBILITATE

| Nr. crt. | Numele și prenumele elevului | Numele și prenumele părinților / tutorilor legali | Declarație notarială / Acord părinte |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Director,**

_____

**L.S.**

Anexa 5

# FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

**Unitatea de învățământ**

**Denumirea proiectului**

**Tipul proiectului / Numărul de referință al proiectului**

**Parteneri**

**Echipa de implementare a proiectului / Decizia**

**Obiectivele proiectului conform conținutului formularului de candidatură**

**Mobilități internaționale: Țara / Perioada / Nr. elevi / Nr. cadre didactice**

**Coordonator:** **Numele și prenumele** **Mobil:** **Email:**

**Director (Manager de proiect):** **Numele și prenumele** **Mobil:** **Email:**

**Semnătura**

_____ **L.S.**

Anexa 6

# FIȘĂ ACTIVITATE DE DISEMINARE

**DATA (zz/ll/aaaa)**

**NUMELE SI PRENUMELE CELUI CARE A DISEMINAT**

**LOCUL DE DESFĂȘURARE**

**DENUMIREA ACTIVITĂȚII**

**PROIECTUL DISEMINAT**

**UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CĂREIA ÎI APARȚINE PROIECTUL**

**GRUP ȚINTĂ VIZAT DE DISEMINARE, NU SE ACCEPTA DESCRIERI GENERALE CI FOARTE SPECIFICE**

**NR. participanți conf. tabel de prezenta**

**Obiectivul specific al activității de diseminare**

**Exista prezentarea PP in arhiva proiectului (Da/Nu)**
**Da**
**Nu**

**Exista copia procesului verbal in arhiva proiectului (Da/Nu)**
**Da**
**Nu**

Anexa 7

# DIAGRAMA GANTT A PROIECTULUI

**Titlul proiectului** [conform formularului de candidatură]

| Luna / Activitatea proiectului* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O1/A1 | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M1 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O2/A2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (...) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*Tipurile de activităţi transnaţionale, conform formularului de candidatură:

A*n* - Activităţile de management şi de implementare ale proiectului conform formularului de candidatură
O*n*/A*n* - Activităţile cu rezultate intelectuale (*intellectual outputs/activities*)
M*n* - întâlnirile transnaţionale de proiect (*transnational project meetings*)
E*n* - evenimente de multiplicare (*multiplier events*)
C*n* - activităţile de învăţare/ predare/ formare (*learning/teaching/training activities*)
*n* - numărul de ordine al activităţii conform formularului de candidatură