PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităţilor internaţionale ale elevilor și personalului angajat în instituțiile de învăţământ din judeţul Buzău în cadrul proiectelor educaționale 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	11.01.2024	
1.2.	VERIFICAT	Cons. Jur. Tatiana MIRON Prof. Vasile Dan POPESCU	Consilier juridic Inspector școlar general adjunct	11.01.2024	
1.3.	APROBAT	Inspector Școlar General, Prof.dr. Daniela PALCĂU	Inspector școlar general	11.01.2024	

Securizat GDPR

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1		elaborare	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	actualizare	19.09.2022
2.9.	Ediția a 2-a	Baza legală în acord cu L.Î.P. nr.198/04.07.2023; modul de lucru;	reanalizare	11.01.2024

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
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducere	ISG	Palcău Daniela	11.01.2024	
3.2.	Avizare	1	Conducere Manaement instituțional	ISGA	Popescu Vasile Dan	11.01.2024	
3.3.	Informare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Tony	11.01.2024	
3.4.	Aplicare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Tony	11.01.2024	
3.5.	Informare	1	Unități PJ	Directori	-	11.01.2024	
3.6.	Aplicare	1	Unități PJ	Directori	-	11.01.2024	
3.7.	Evidență	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Tony	11.01.2024	
3.8.	Înregistrare / Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Dobromir Afrodita	11.01.2024	

4. SCOPUL PROCEDURII:

4.1. Crearea unui instrument prin care să se reglementeze activităţile de mobilitate internaţională ale personalului didactic angajat şi ale elevilor din instituţiile de învăţământ din judeţul Buzău,
4.2. Stabilirea modului de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate, înregistrarea documentelor care vizează mobilităţile internaţionale;
4.3. Asigurarea realizării activităţii procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
4.4. Sprijinirea auditului şi conducerii instituţionale în stabilirea responsabilităţilor în derularea proiectelor educaţionale internaţionale.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1. Procedura se aplică pentru realizarea în condiţii unitare, la nivelul judeţului Buzău, a mobilităţilor cadrelor didactice / personalului de conducere, îndrumare şi control şi ale elevilor din instituţiile de învăţământ implicate în proiecte de cooperare europeană şi internaţională, reprezentând acţiunile care urmează a fi efectuate pentru deplasarea internaţională.
5.2. Activitatea reglementată prin prezenta procedură depinde de acţiunile compartimentelor Conducere, Proiecte Educaţionale, Secretariat şi Juridic din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău precum şi de activitatea directorilor şi cadrelor didactice din unităţile de învăţământ.

6. REFERINTE NORMATIVE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 din 04. 07. 2023;
- Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învăţământ preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/7.10.2011 cu modificările şi completările ulterioare;
- OMEN nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaştere a studiilor efectuate în străinătate;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European şi al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educaţie şi formare, tineret şi sport şi de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013 (Text cu relevanţă pentru SEE);
- Programul „Erasmus+", Apelul de propuneri şi ghidul candidatului specifice fiecărui an;
- OMENCŞ nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei OMEN nr. 3060/2014 pentru aprobarea condiţiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber în învăţământul preuniversitar;
- OMEN Nr.5795/16.12.2021 pentru stabilirea cadrului de implementare în învăţământul preuniversitar a programului Erasmus+ şi 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;

- 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)
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Inspectoratelor Şcolare Judeţene aprobat prin Ordinul Nr. 5530 / 2011 cu modificările şi completările ulterioare; Regulamentul Intern al Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 4183 din 04.07.2022, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- Recomandările curente ale Agenţiei Naţionale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale;
- Contractele de finanţare încheiate între beneficiar / beneficiari şi ANPCDEFP;

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 OPERAȚIONALE:

8.1. Anunțarea proiectului.

- După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte, instituțiile beneficiare vor anunța IȘJ Buzău, prin transmiterea în format **pdf* pe adresa de email office@isjbuzau.ro, în atenția compartimentului Proiecte Educaționale, a fișei a proiectului (Anexa5), care va cuprinde: denumirea unității școlare, numărul de referință al proiectului, titlul proiectului, tipul proiectului, partenerii, perioada de derulare a proiectului, graficului mobilităților, numele coordonatorului de proiect. Pentru fiecare proiect aprobat se va completa un formular;
- Conducerea unității de învățământ va realiza apelul instituțional cu referire la proiectul aprobat și va emite o decizie internă cu componența echipei de proiect, precizând responsabilitatea ce revine fiecărui membru, responsabilitate ce va fi inclusă în fișa postului, pentru fiecare proiect finanțat. Decizia este emisă de către instituția beneficiară a proiectului cu avizul Consiliului de Administrație, în baza unei selecții, pe criteriul competenței, experienței și al exprimării motivației, cu participare deschisă pentru toți angajații instituției. Membrii echipei de proiect pot participa la activități transnaționale, cu condiția participării la selecție și să nu fi făcut parte din comisia de selecție a participanților la aceste activități;
  Termen: 10 zile după anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte.
- Inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Buzău va centraliza datele primite și va realiza baza de date cu proiectele educaționale cu finanțare europeană/internațională derulate de instituțiile de învățământ din județul Buzău;

8.2. Selecția participanților la mobilitate.

- Persoanelor angajate în învățământ, care efectuează deplasări în străinătate în interesul învaţământului (formare profesională, schimburi de experienţă, vizite oficiale, activităţi ştiinţifice, culturale, artistice sau sportive, temporare) li se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă, aceasta considerându-se vechime la catedră şi li se asigură în ţară salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării. Reprezentantul legal al instituţiei şi-a asumat răspunderea derulării proiectului în condiţii optime (inclusiv desfăşurarea mobilităţilor), odată cu semnarea formularelor de aplicaţie a proiectelor şi/sau a contractelor de finanţare.
- În cadrul fiecărei activități transnaționale planificate, în scop de învățare/ formare profesională, se va avea în vedere selecția transparentă, incluzivă, cu evitarea conflictului de interese, non discriminatorie, a participanților la fiecare mobilitate transnațională (personal sau elevi), conform unei proceduri interne avizate de conducerea unității de învățământ, înregistrată, adusă la cunoștința cadrelor didactice, părinților, elevilor. Unitatea de învățământ se va asigura că sunt respectate toate normele legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Conducerile unităților de învățământ vor sprijini participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară, conform art.140 alin.(2) lit.(h) din L.I.P. nr.198/2023.
- Cadrele didactice selectate pentru a participa la mobilitate, împreună cu directorul/directorul adjunct, vor organiza orarul de suplinire, pe perioada mobilității, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ, orarul de suplinire fiiind aprobat de directorul unității de învățământ, care răspunde pentru modul în care orele sunt suplinite.

8.3. Aprobarea mobilității

- Cadrul didactic completează cererea de aprobare a mobilității (Anexa1) care cuprinde și programul suplinirii pe perioada mobilității pe care o va depune la secretariatul unității de învățământ. Cererea, însoțită de invitația din partea organizației gazdă și de programul mobilității, va fi aprobată la nivelul unității de învățământ și nu necesită un aviz din partea ISJ Buzău. În cazul mobilităților elevilor se anexează la cererea tip și lista elevilor și numele cadrului didactic însoțitor / cadrelor didactice însoțitoare (Anexa4). Cererile cadrelor didactice participante la mobilitate vor face parte din dosarul mobilității care va fi întocmit la nivelul unității de învățământ.
- În cazul în care directorul și/sau directorul adjunct al unității de învățământ participă la o mobilitate, acesta completează și înaintează spre avizare și aprobare către ISJ Buzău cererea pentru aprobarea mobilității (Anexa2) care cuprinde și programul suplinirii pe perioada mobilității cu acordul suplinitorului, preluarea atribuțiilor pe perioada mobilității de către directorul adjunct sau de către un membru al Consiliului de Administrație al unității de învățământ, invitația din partea organizației gazdă și programul mobilității. Pot participa, în același timp, directorul și directorul adjunct, doar în situația în care îndeplinirea obligațiilor stabilite prin contractul de finanțare și formularul de aplicație ale proiectului o cer.
- În cazul în care un inspector școlar participă la o mobilitate în cadrul unui proiect al ISJ Buzău sau al unității de învățământ la care acesta își exercită obligația de catedră, acesta completează și înaintează spre aprobare către către inspectorul școlar general, cererea tip (Anexa3) care cuprinde și programul suplinirii orelor din obligația de catedră pe perioada mobilității cu acordul suplinitorului. Cererea va fi însoțită de invitația din partea organizației gazdă și de programul mobilității.
- Solicitanții care au ore de predare / instruire practică în mai multe unități de învățământ vor completa câte o cerere de aprobare a mobilității pentru fiecare instituție la care au ore de predare / instruire practică (norma de bază sau/și plata cu ora).
- Conducerea unității de învățământ va verifica îndeplinirea cerințelor pentru efectuarea mobilității și va aproba deplasarea, în condițiile respectării acestora conform legislației în vigoare, Inspectoratul Școlar Județean Buzău nefiind responsabil pentru implementarea proiectului și pentru modul în care beneficiarul asigură condițiile de deplasare și normele de securitate, toate acestea fiind sarcina unității de învățământ beneficiare.
- Conducerea unității de învățământ se va asigura că sunt cunoscute de către participanții la mobilitățile internaționale (cadre didactice, elevi, părinți/tutori legali) reglementările în vigoare referitoare la trecerea frontierei, avertismentele de călătorie anunțate pe https://www.mae.ro/travel-alerts și prevederile OMENS nr. 3337/2016 pentru călătoriile în afara țării.
- 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.
- Coordonatorul de proiect va realiza dosarul mobilității, în conformitate cu prevederile legale și va anunța ISJ Buzău despre realizarea mobilității transnaționale prin completarea formularului online pus la dispoziție pe adresa de email oficială a instituției de învățământ.
  Termen: 10 zile lucrătoare înaintea mobilității.

8.4. Raportarea şi diseminarea mobilităţii.

- La întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice implicate (inclusiv cu funcţii de conducere) au obligaţia ca, în termen de 30 de zile, să prezinte rezultatele obţinute în urma deplasării colegilor din unitatea de învăţământ unde funcţionează în cadrul şedinţei Consiliului Profesoral (prezentarea succintă a activităţilor derulate pe perioada deplasării, precum şi a modului în care au fost atinse obiectivele stabilite iniţial, descrierea succintă a rezultatelor obţinute;
- Fiecare participant trebuie să primească de la organizatorul activităţii transnaţionale un certificat/atestat de participare nominal, semnat şi datat, şi care să cuprindă data de începere şi data de finalizare a activităţii, localitatea, ţara şi elementele de identificare ale organizaţiei care găzduieşte evenimentul, elementele de asigurarea a vizibilităţii programului Erasmus+, conform manualului de asigurare a vizibilităţii şi precizărilor din contractul de finanţare.
- Dacă mobilitatea transnaţională vizează participarea personalului unităţii de învăţământ la stagii de formare continuă, conducerea şcolii va asigura completarea şi 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) va fi făcută anterior începerii stagiului de formare. Confirmarea validării fiecărui document de mobilitate Europass este transmisă prin email, persoanei desemnate din unitatea de învăţământ să gestioneze completarea documentului de mobilitate Europass (http://europass-ro.ro). Completarea documentului de mobilitate Europass se face conform descrierii competenţelor vizate de stagiul de formare selectat şi va avea CNE emis corespunzător fiecărui participant.
  Termen: 30 de zile lucrătoare după efectuarea mobilităţii.
- Acţiunile se vor efectua conform planului de diseminare propus de fiecare instituţie / cadru didactic; fiecare activitate de diseminare, de valorificare a rezultatelor activităţilor şi de asigurare a sustenabilităţii proiectului va fi anunţată inspectorului responsabil cu gestionarea proiectelor educaţionale în scris prin e-mail astfel încât să poată participa sau să delege un membru din consiliul consultativ;
- ***Termen: 5 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea activităţii.***

9. ARHIVAREA ŞI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR.

9.1. Portofoliul proiectului va cuprinde: formularul de aplicaţie, apelul instituţional, contractul de finanţare, decizii interne privind echipa de proiect / de implementare, lista participanţilor la proiect / mobilitate, cereri de aprobare a mobilităţii, decizii de delegare a sarcinilor, diagrama GANNT, acordurile interinstituţionale, contracte cu participanţi (cadre didactice / elevi / părinţi, după caz), raportul final, planul de diseminare, certificate/atestate de participare la activităţi transnaţionale, certificate europass, alte documente care dovedesc derularea activităţilor proiectului.

9.2. Toate aceste documente sunt necesare activităţii de monitorizare / audit efectuată de persoanele abilitate: inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaţionale din judeţul Buzău, reprezentanţii ANPCDEFP/MEN/Comisiei Europene;

9.3. Documentele proiectelor se păstrează în original de către unitatea şcolară pentru perioada de timp prevăzută în contractul de finanţare, dar nu mai puţin 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 școlar general / Inspectorului Școlar General Djunct:

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

10.2. Responsabilitatea inspectorului școlar 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) Aprobarea cererii de mobilitate a directorului / inspectorului școlar;
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 IȘJ Buzău despre proiectele instituției;
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 și la discuții cu echipa de implementare, elevii și profesorii participanți în proiect.

11.2. În acord cu prevederile legale privind dreptul la proprietate intelectuală și pentru a evita suspiciuni de dublă finanțare, formularul de candidatură al proiectului aprobat este proprietatea instituției beneficiare și 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 școlar;
- Anexa 4. Tabel nominal cu elevii participanți la mobilitate / Nr. declarație notarială;
- Anexa 5. Fișa proiectului educațional;

Anexa 1

UNITATEA ŞCOLARĂ:

_____

Nr._____/_____

Aprobat,
Director,

_____ **L.S.**

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.

Data: **Semnătura,**

Anexa 2

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

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

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

Doamnule Inspector Școlar General,

Subsemnata(ul), _____, director/director adjunct 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;
- copia programului deplasării / cursului / atelierului etc.,

Precizez că, pe timpul deplasării mele, sarcinile specifice funcției 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 învățământ, 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 țară, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice.

Data: **Semnătura,**

Anexa 3

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

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

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

Doamnule Inspector Școlar General,

Subsemnata(ul), _____, inspector școlar la Inspectoratul Școlar Județean Buzău, solicit aprobarea deplasării mele la _____ (*numele evenimentului*), din _____ (*țara*), 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, atribuțiile specifice funcţiei de inspector vor fi preluate de inspector școlar _____.

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele de predare ce constituie obligația 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.

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

Cadre didactice însoțitoare:

Numele şi prenumele

Director,

_____

L.S.

Anexa 5

FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

Unitatea de învățământ

Denumirea proiectului

Tipul proiectului / Numărul de referință al proiectului

Perioada de derulare a proiectului

Statutul instituției: Coordonator/Partener

Țara instituției coordonatoare

Bugetul proiectului aprobat pentru instituție – EURO/RON (se completează bugetul în moneda în care a fost aprobat; nu se fac transformări)

Obiectivul general al proiectului conform conținutului formularului de candidatură

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

Nr. crt.	Activitatea	Țara	Perioada	Nr. elevi	Nr. cadre didactice

Coordonator proiect:

Numele și prenumele	Telefon	E-mail

Director,

Semnătura

_____ L.S.