

	Procedură operațională:	EDIȚIA 1
	Procedura operațională privind mobilitățile internaționale	NUMĂR DE EXEMPLARE: Revizia 1 Număr de exemplare 0 Cod PO <u>-DM-İSPE-01</u>
	Management	Exemplar nr 1

Nr. înregistrare IȘJ Gorj: 21.614 / 16.10.2019

Aprobat în CA al IȘJ Gorj

Data: 13 / 11 / 2019

Denumire: Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale (Programul Erasmus+, Parteneriate bi și multilaterale, Proiecte de înfrățire ale școlilor gorjene cu unități de învățământ similare europene/internaționale, Conferințe, Simpozioane și Work-shop-uri europene/internaționale, Festivaluri și Concursuri europene/internaționale)

Nr. pag.: 9

Nr. pag. anexe: 0

Exemplar nr. 1

Evidența modificărilor

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției P.O.

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Udriștioiu Maria-Vasilica	Inspector școlar proiecte educaționale	16.10.2019	
1.2.	Verificat și aprobat	Mrejeru Marcela	Inspector școlar general	18.10.2019	

2. Situația edițiilor și 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
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			02.11.2015
2.2.	Revizia 1	X	actualizare	04.09.2019
2.3.	Revizia 2	X	actualizare	16.10.2019

	Procedură operațională:	EDIȚIA 1
	Procedura operațională privind mobilitățile internaționale	NUMĂR DE EXEMPLARE: Revizia 1 Număr de exemplare 0 Cod PO _____
	Management	Exemplar nr 1

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	Semnat ura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Informare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Udriștioiu Maria-Vasilica	16.10.2019	
3.2.	Aplicare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Udriștioiu Maria-Vasilica	16.10.2019	
3.3.	Informare	1	Unități PJ	Directori		___.2019	
3.4.	Aplicare	1	Unități PJ	Directori		___.2019	
3.5.	Evidență	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Udriștioiu Maria-Vasilica	16.10.2019	
3.6.	Înregistrare / Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Brandiburu Maria-Andreea	___.2019	

4. SCOPUL PROCEDURII:

- 4.1. Crearea unui instrument prin care să se reglementeze activitățile de mobilitate internațională ale personalului didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj / Inspectoratul Școlar Județean Gorj și ale elevilor;
- 4.2. Cunoașterea activităților și înregistrarea documentelor care vizează mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj / Inspectoratul Școlar Județean Gorj și ale elevilor din unitățile școlare din județul Gorj;
- 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 inspectorilor școlari ai Inspectoratului Școlar Județean Gorj, cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj și elevilor care participă la mobilități 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;
- 5.2. Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, la nivelul județului Gorj, 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.

	Procedură operațională:	EDIȚIA 1
	Procedura operațională privind mobilitățile internaționale	NUMĂR DE EXEMPLARE:
	Management	Revizia 1 Număr de exemplare 0 Cod PO _____ Exemplar nr 1

5.3. Activitatea reglementată prin prezenta procedură depinde de acțiunile compartimentelor Proiecte Educaționale, Secretariat și Juridic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj 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 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;
- 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);
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământ preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/7.10.2011;
- 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 Gorj;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Comisiei Europene privind programul Erasmus+ 2014-2020, 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 3347 /25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+.

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

- **Procedură operațională** = prezentarea în scris a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității propuse cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv;
- **Ediție a unei proceduri** = forma inițială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;

	Procedură operațională:	EDIȚIA 1
	Procedura operațională privind mobilitățile internaționale	NUMĂR DE EXEMPLARE:
	Management	Revizia 1 Număr de exemplare 0 Cod PO _____ Exemplar nr 1

- **Revizia în cadrul ediției** = acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multe componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- **Mobilități internaționale** = deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, reuniuni de proiect, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare);

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

- **PO** = Procedura Operațională.
- **ISJ** = Inspectoratul Școlar Județean.
- **ANPCDEFP** = Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

8.1. Obiective

8.1.1. Obiectiv general: realizarea acțiunilor prevăzute în procedură în vederea deplasării internaționale în cazul deplasărilor în străinătate în interesul învățământului efectuate de cadrele didactice și elevii instituțiilor de învățământ preuniversitar din județul Gorj;

8.1.2. Obiective specifice:

- a) 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;
- b) înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;
- c) asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- d) separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- e) accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

8.2. Acțiuni, responsabili, proceduri și termene.

8.2.1. Acțiune: Anunțarea candidaturii.

- **Răspunde:** directorul unității de învățământ, coordonatorul de proiect;
- **Proceduri:** Unitatea de învățământ informează, prin adresă scrisă, inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale despre proiectele instituției depuse în vederea obținerii unei finanțări europene nerambursabile, derulată prin contract de finanțare cu ANPCDEFP sau cu alte organizații, în termen de 10 zile de la depunerea aplicației;
- **Termen:** 10 zile de la depunerea aplicației;

8.2.2. Acțiune: Anunțarea selecției.

- **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 Gorj, 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

	Procedură operațională:	EDIȚIA 1
	Procedura operațională privind mobilitățile internaționale	NUMĂR DE EXEMPLARE:
	Management	Revizia 1 Număr de exemplare 0 Cod PO _____ Exemplar nr 1

coordonatorului de proiect. De asemenea, se vor anexa o copie a contractului de finanțare și un grafic al mobilităților (diagrama GANNT). Inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Gorj 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 Gorj;

➤ *Termen:* 10 zile după afișarea oficială a rezultatelor selecției de proiecte;

8.2.3. Acțiune: Aprobarea cererii de mobilitate a cadrului didactic / directorului / inspectorului școlar, pentru care unitatea de învățământ preuniversitar / Inspectoratul Școlar Județean stabilește preluarea de sarcini 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:* cadrul didactic / inspectorul școlar și directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general.

➤ *Proceduri:*

- Cadrul didactic completează și înaintează către directorul unității de învățământ cererea de aprobare a mobilității (Anexa 1) care cuprinde și programul suplinirii pe perioada mobilității cu acordul suplinitorului. Cererea va fi însoțită de invitația din partea organizației gazdă și de programul mobilității. **Cererile cadrelor didactice participante la mobilitate vor face parte din dosarul mobilității care va fi înaintat spre avizare / aprobare la ISJ Gorj – în format electronic (scanat), la adresa de e-mail: mmv4u@yahoo.com.**

- În cazul în care directorul unității de învățământ participă la o mobilitate, acesta completează și înaintează spre avizare și aprobare către inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale și inspectorul școlar general, cererea tip (Anexa 2) care cuprinde și programul suplinirii pe perioada mobilității cu acordul suplinitorului, stabilește preluarea sarcinilor pe perioada mobilității de către directorul adjunct sau de către un membru al Consiliului de Administrație al unității de învățământ și de invitația din partea organizației gazdă și de programul mobilității. **Cererea de avizare și aprobare a mobilității precum și decizia de delegare de sarcini vor face parte din dosarul mobilității care va fi înaintat spre avizare / aprobare la ISJ Gorj– în format electronic (scanat), la adresa de e-mail: mmv4u@yahoo.com.**

- În cazul în care un inspector școlar participă la o mobilitate în cadrul unui proiect al ISJ Gorj sau al unității de învățământ la care acesta își exercită obligația de catedră, acesta completează și înaintează spre avizare și aprobare către inspectorul școlar responsabil cu proiectele educaționale și către inspectorul școlar general, cererea tip (Anexa 3) care cuprinde și programul suplinirii orelor din obligația de catedră pe perioada mobilității cu acordul suplinitorului precum și cu propunerea pentru delegarea sarcinilor pe perioada mobilității. Cererea va fi însoțită de invitația din partea organizației gazdă și de programul mobilității. Cererea inspectorului școlar va face parte din dosarul mobilității ce va fi înaintat spre aprobare **la ISJ Gorj– în format electronic (scanat), la adresa de e-mail: mmv4u@yahoo.com.**

➤ *Termen:* 10 zile lucrătoare înaintea efectuării mobilității;

	Procedură operațională:	EDIȚIA 1
	Procedura operațională privind mobilitățile internaționale	NUMĂR DE EXEMPLARE:
	Management	Revizia 1 Număr de exemplare 0 Cod PO _____ Exemplar nr 1

8.2.4.Acțiune: Aprobarea dosarului mobilității. Se va trimite, în format electronic (scanat), la compartimentul Proiecte Educaționale – e-mail: mmv4u@yahoo.com, dosarul mobilității care va cuprinde documentele menționate în procedurile acestei acțiuni.

➤ **Răspund:** coordonatorul proiectului, directorul unității de învățământ, inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale, inspectorul școlar general;

➤ **Proceduri:**

- Unitatea de învățământ depune, în format electronic (scanat), la compartimentul Proiecte Educaționale – e-mail: mmv4u@yahoo.com, pentru avizare / aprobare, dosarul mobilității care va cuprinde:

- cererea tip de aprobare a mobilității cadrului(lor) didactice, și/sau a directorului, 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 a elevilor;

- copie a invitației instituției organizatoare și a programului deplasării / programului cursului / atelierului etc.

- programul mobilității.

- Inspectorul școlar depune la compartimentul Proiecte Educaționale – e-mail: mmv4u@yahoo.com, pentru avizare / aprobare, dosarul mobilității care va cuprinde:

- cererea tip de aprobare a mobilității inspectorului școlar;

- copie a invitației instituției organizatoare și a programului deplasării / programului cursului / atelierului etc.

- 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 a elevilor;

- programul mobilității.

➤ **Termen:** 10 zile lucrătoare înaintea mobilității.

8.2.5.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, **în format electronic (scanat), la adresa de e-mail: mmv4u@yahoo.com.** 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);

- Strategia de diseminare a rezultatelor și a bunelor practici;

	Procedură operațională:	EDIȚIA 1
	Procedura operațională privind mobilitățile internaționale	NUMĂR DE EXEMPLARE:
	Management	Revizia 1 Număr de exemplare 0 Cod PO _____ Exemplar nr 1

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

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

8.2.6. Acțiune: Diseminarea experienței și a exemplelor de bune practici.

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

➤ *Procedură:* se va 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.

➤ *Termen:* 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea activității de diseminare;

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, 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 Gorj, 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.

10.1. Responsabilitatea Inspectorului școlar general:

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

10.2. Responsabilitatea inspectorului școlar pentru proiecte educaționale:

- Centralizarea datelor primite din unitățile de învățământ din județ;
- Avizarea cererii de mobilitate a cadrului didactic;
- 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 Gorj, a desfășurării proiectelor educaționale europene/internaționale.

10.3. Responsabilitatea directorilor de unități școlare:

	Procedură operațională:	EDIȚIA 1
	Procedura operațională privind mobilitățile internaționale	NUMĂR DE EXEMPLARE:
	Management	Revizia 1 Număr de exemplare 0 Cod PO _____ Exemplar nr 1

- 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 prin preluarea de sarcini, 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 Gorj cu diferite ocazii, conform prezentei proceduri.

11. DISPOZIȚII FINALE.

În acord cu Adresa ANPCDEFP Nr. 3089 / 05.10.2017 către ISJ Gorj, privind aplicarea în practică a Ordinului Ministrului Educației Naționale Nr. 3347 / 25.04.2014 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.

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.

	Procedură operațională:	EDIȚIA 1
	Procedura operațională privind mobilitățile internaționale	NUMĂR DE EXEMPLARE:
	Management	Revizia 1 Număr de exemplare 0 Cod PO _____ Exemplar nr 1

12. 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
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8	Descrierea procedurii operaționale	4-7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7-8
11	Dispoziții finale	8
12	Cuprins	9
Anexe		10-14

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO_1
	PROCEDURA PRIVIND MOBILITĂȚILE INTERNAȚIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE ȘI ELEVILOR DIN JUDEȚUL GORJ	

Anexa 1

UNITATEA ȘCOLARĂ: Nr. _____ / _____ Aprobat, Director,	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ Strada Victoriei nr.132-134, Tg-Jiu, cod 210234 Telefon: 0253-227177, Fax : 0253-224750 Nr. _____ / _____ Avizat, Inspector Școlar Proiecte Educaționale, Prof. Udriștioiu Maria-Vasilica
---	---

Domnule Director,

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

Anexez cererii mele următoarele documente:

- copie a invitației unității 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 învățământ, 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 Profesorat/a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Gorj.

Data:

Semnătura,

Strada Victoriei nr.132-134

Tg-Jiu, cod 210234

Telefon: 0253-227177

Fax : 0253-224750

<http://isj.gj.edu.ro>,

e-mail : isjgorj@yahoo.com,

isjgj@utgjiu.ro

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1

010168, Bucuresti

Tel: +40 (0)21 405 57 06

Fax: +40 (0)21 310 32 05

www.edu.ro

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO_1
	PROCEDURA PRIVIND MOBILITĂȚILE INTERNAȚIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE ȘI ELEVILOR DIN JUDEȚUL GORJ	

Anexa 2

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ Strada Victoriei nr.132-134, Tg-Jiu, cod 210234 Telefon: 0253-227177, Fax : 0253-224750 Avizat, Inspector Școlar Proiecte Educaționale, Prof. Udriștioiu Maria-Vasilica	Nr. _____ / _____ Aprobat, Inspector Școlar General,
---	--

Domnule Inspector Școlar General,

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

Cererea mea este însoțită de:

- copia invitației unității organizatoare;
- copia programului deplasării / 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 _____, 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 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 Profesorat/a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Gorj.

Data:

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO_1
	PROCEDURA PRIVIND MOBILITĂȚILE INTERNAȚIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE ȘI ELEVILOR DIN JUDEȚUL GORJ	

Anexa 3

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ Strada Victoriei nr.132-134, Tg-Jiu, cod 210234 Telefon: 0253-227177, Fax : 0253-224750 Avizat, Inspector Școlar Proiecte Educaționale, Prof. Udriștioiu Maria-Vasilica	Nr. _____ / _____ Aprobat, Inspector Școlar General,
--	--

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul, _____, inspector școlar la Inspectoratul Școlar Județean Gorj, 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.;

Pe timpul deplasării mele, propun ca atribuțiile specifice funcției de inspector să fie 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 învățământ, astfel:

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinatorului	Specializarea suplinatorului	Semnătura suplinatorului

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat/a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Gorj.

Data:

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO_1
	PROCEDURA PRIVIND MOBILITĂȚILE INTERNAȚIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE ȘI ELEVILOR DIN JUDEȚUL GORJ	

Anexa 4

UNITATEA ȘCOLARĂ:

Nr. _____ / _____

TABEL NOMINAL CU ELEVII PARTICIPANȚI LA MOBILITATE

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Numele și prenumele părinților / tutorilor legali	Declaratie notarială / Acord părinte

Director,

L.S.

Strada Victoriei nr.132-134

Tg-Jiu, cod 210234

Telefon: 0253-227177

Fax : 0253-224750

<http://isj.gj.edu.ro>,

e-mail : isjgorj@yahoo.com,

isjgj@utgjiu.ro

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1

010168, Bucuresti

Tel: +40 (0)21 405 57 06

Fax: +40 (0)21 310 32 05

www.edu.ro