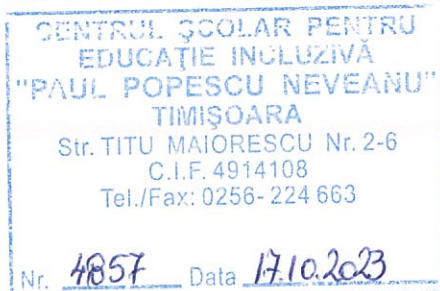


Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod <u>PO-136</u>	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 1 din 20
		Exemplar: 1
Compartimentul: Proiecte educaționale internaționale		



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Efectuarea mobilităților în străinătate ale
personalului angajat din C.Ș.E.I. Paul Popescu
Neveanu Timișoara în cadrul proiectelor
internaționale

Cod: PO-136

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 2 din 20
		Exemplar: 1

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	3
4.	Formular de distribuire – difuzare / Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	4
5.	Formular de analiză a procedurii	5
6.	Scopul procedurii operaționale	6
7.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
8.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	8
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9
10.	Descrierea activității sau procesului	10
11.	Responsabilități	13
12.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	14

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 3 din 20
		Exemplar: 1

**2. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
	1.	2.	4.	5.	6.
2.1.	Elaborat	Coordonator Proiect de Acreditare Erasmus+	Prof. Daniela DOOGARU	16. 10. 2023	
2.2.	Verificat	Coordonator CEAC	Prof. Irina COMAN	17. 10. 2023	
2.3.	Aprobat	Director	Prof. Daniela HAMZESCU	17. 10. 2023	



**3. Formular de evidență a modificărilor / Situația edițiilor și a reviziilor în
cadrul procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției	Data de la care se retrage ediția/ revizuirea ediției
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Ediția I	Baza legală pt corespondență cu L.Î.P. nr. 198/04. 07. 2023	Analizare	10.10.2010	16. 10. 2023

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod <u>PO-136</u>	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 4 din 20
		Exemplar: 1
Compartimentul: Proiecte educaționale internaționale		

**4. Formular de distribuire – difuzare / Lista PERSOANELOR la care se difuzează
ediția / revizia în cadrul editiei procedurii operationale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
4.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Prof. Daniela HAMZESCU	17. 10. 2023	
4.2.	Avizare	1	C.A.	Președintele C.A.	Prof. Daniela HAMZESCU	17. 10. 2023	
4.3.	Aplicare	1	Echipa Acreditare Erasmus+	Coordonator	Prof. Daniela DOOGARU	17. 10. 2023	
4.4.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice	Conform statelor de funcții	17. 10. 2023	
4.5.	Informare		Personal didactic	Șefi de Catedre/ comisii metodice	Conform deciziilor	17. 10. 2023	
4.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Daniela DRAGOȘ	17. 10. 2023	
4.7.	Alte scopuri	1	Audit	Auditor		La cerere	

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod <u>PO-136</u>	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 5 din 20
		Exemplar: 1
Compartimentul: Proiecte educaționale internaționale		

5. Formular de analiză a procedurii

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	CONDUCERE	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Prof. Daniela HAMZESCU	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data: 16. 10. 2023	Semnătura
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură	
	Nu este cazul	
	Data	Semnătura

5.1. Compartimentul care exprimă punctul de vedere	ECHIPA DE ACREDITARE ERASMUS+	
5.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Prof. Daniela DOOGARU	
5.3. a) AVIZUL FAVORABIL	Data: 16. 10. 2023	Semnătura
Sau		
5.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură	
	Nu este cazul	
	Data	Semnătura

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” <u>Cod PO-136</u>	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
Pag 6 din 20		
Exemplar: 1		
Compartimentul: Proiecte educaționale internaționale		

6. SCOPUL procedurii operaționale

- Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- Scopul specific al procedurii este deplasarea în străinătate a personalului angajat în C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara în scopul derulării unor activități în cadrul proiectelor internaționale (Erasmus+ sau alte tipuri de proiecte) implementate în instituțiile proprii.

7. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă în organizarea și desfășurarea mobilităților în cadrul proiectelor europene, în vederea realizării obiectivelor acestora.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- Această activitate depinde de:
 - ✓ Secretariat;
 - ✓ Conducere
- De această activitate depind în cadrul activității efectuate:
 - ✓ Cadrele didactice

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - ✓ Secretariat ;
 - ✓ Conducere;
 - ✓ Consiliul de administrație
- De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate:
 - ✓ Cadrele didactice

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” <u>Cod PO-136</u>	Ediția: a 1-a
		Revizuirea: 0
Pag 7 din 20		
Exemplar: 1		
Compartimentul: Proiecte educaționale internaționale		

8. DOCUMENTATIA APLICABILĂ procedurii operaționale / documente de referință

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a) Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04. 07. 2023;
- 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 entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- Regulamentul nr. 817/2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013;

b) Legislație secundară

- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011;
- OMEN nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a studiilor efectuate în străinătate;
- Hotărârea nr. 518 din 10. 07. 1995, cu modificările și completările ulterioare, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

c) Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Timiș, înregistrat la I.Ș.J. Timiș cu nr. 18873 din 27.10.2022;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 4183 din 04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractele de finanțare încheiate cu ANPCDEFP;

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPOESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 8 din 20
		Exemplar: 1
Compartimentul: Proiecte educaționale internaționale		

9. DEFINIȚII ȘI ABREVIERILE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizuirea în cadrul ediției	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a Nr. exemplare: 3
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare: 3
		Pag 9 din 20
		Exemplar: 1

10. DESCRIEREA activității sau procesului

10.1. Generalități

Persoanelor angajate în învățământ, care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare) li se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă, aceasta considerându-se vechime la catedră și li se asigură în țară salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării.

Reprezentantul legal al instituției și-a asumat răspunderea derulării proiectului în condiții optime (inclusiv desfășurarea mobilităților), odată cu semnarea formularelor de aplicație a proiectelor și/sau a contractelor de finanțare.

10.2. Documentele utilizate

- ✓ Orar de suplinire
- ✓ Cerere de mobilitate

10.3. Resurse necesare

- ✓ Resurse materiale: Calculator, imprimantă, internet
 - ✓ Resurse umane: Coordonator de proiect
 - ✓ Resurse financiare: conform bugetului aprobat prin proiect
 - ✓ Resurse informaționale:
- baze de date privind legislația aplicabilă
 - colecția Monitorul Oficial al României
 - Website-ul C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara <http://ppneveanutm.ro>
 - Website-ul www.erasmusplus.ro

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 11 din 21
		Exemplar: 1

10.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Întocmirea orarului de suplینire	Pentru aprobarea efectuării unei mobilități în afara țării, în scopul schimbului de experiență, formării, întâlnirilor de proiect stabilite, beneficiarul/coordonatorul deplasării va proceda astfel: 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. Perioada în care cadrele didactice și de conducere participă la mobilități cu scop de învățare este considerată perioadă de activitate, participanții beneficiind de toate drepturile salariale din țară conform legislației în vigoare. Cadrele didactice, împreună cu directorul / directorul adjunct, vor organiza orarul de suplینire, pe perioada mobilității, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ, orarul de suplینire fiind aprobat de directorul unității de învățământ, care răspunde pentru modul în care orele sunt suplinite.
2.	Întocmirea cererii de mobilitate pentru cadrele didactice – deplasări individuale sau deplasări în calitate de însoțitor pentru elevi – și informarea ISJTM	Fiecare cadru didactic participant la mobilitate (cadru didactic, director, director adjunct) va completa cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 3 - cadre didactice, pe care o va depune la secretariatul unității de învățământ. Cererea de mobilitate va fi aprobată la nivelul unității de învățământ și nu necesită un aviz din partea ISJ TM. În cazul mobilităților elevilor se anexează la cererea tip și lista elevilor și numele cadrului didactic însoțitor / cadrelor didactice însoțitoare - Coordonatorul de proiect va realiza dosarul mobilității, în conformitate cu prevederile legale. - ISJ TM va fi informat de către coordonatorul de proiect prin accesarea și completarea FORMULARULUI

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 12 din 21
		Exemplar: 1

		ELECTRONIC DE ÎNREGISTRARE A MOBILITĂȚILOR INTERNAȚIONALE, disponibil pe intranetul website-ului ISJTM – secțiunea DOCUMENTE PERMANENTE. (Accesul se va realiza prin intermediul serviciului secretariat din cadrul unității de învățământ). Solicitanții care au ore de predare în mai multe unități de învățământ pot utiliza 2 sau mai multe cereri, câte una pentru fiecare unitate de învățământ la care solicitantul are ore de predare (norma de bază sau/si plata cu ora).
3	Întocmirea cererii de mobilitate pentru directori / directori adjuncți și obținerea aprobării ISJTM	Fiecare solicitant director / director adjunct participant la mobilitate va completa cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei – , pe care o va transmite la inspectoratul școlar prin intermediul platformei https://isjtm.oneerp.ro/, răspunsul fiind primit tot prin intermediul platformei online. Pentru directori / directori adjuncți cererile de mobilitate vor fi aprobate / neaprobat de inspectorul școlar general. Anexa 1 - Cerere mobilitate directori Anexa 2 - Cerere mobilitate directori adjuncți Anexa 3 - Cerere mobilitate cadre didactice
4.	Activitate post aprobare / post avizare	Conducerea unității de învățământ va verifica îndeplinirea cerințelor pentru efectuarea mobilității și va aproba deplasarea, în condițiile respectării acestora conform precizărilor OMECS 3060 / 2014, , modificat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3637 / 2016, Inspectoratul Școlar Județean Timiș 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. - o copie a actelor depuse în vederea aprobării mobilității va fi păstrată de I.S.J. Timiș, iar dosarul de mobilitate va fi păstrat în unitatea de învățământ. - la întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice implicate (inclusiv cu funcții de conducere) au obligația ca, în termen de 30 de zile, să prezinte rezultatele obținute în urma deplasării colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

1

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
Pag 13 din 21		
Exemplar: 1		
Compartimentul: Proiecte educaționale internaționale		

11. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	4	5	6
1.	Echipa coordonatoare a proiectului de Acreditare Erasmus+	Elab.					
2.	C.E.A.C.		Verif				
3.	Președintele C.A.			Aviz			
4.	Director				Aprob		
5.	- Director, director adjunct al C.Ș.E.I. P.P. Neveanu - Cadre didactice angajate ale C.Ș.E.I. P.P. Neveanu, conform statului de funcții					Aplic	
	Secretariat						Arh

1

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod <u>PO-136</u>	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
Compartimentul: Proiecte educaționale internaționale		Pag 14 din 21
		Exemplar: 1

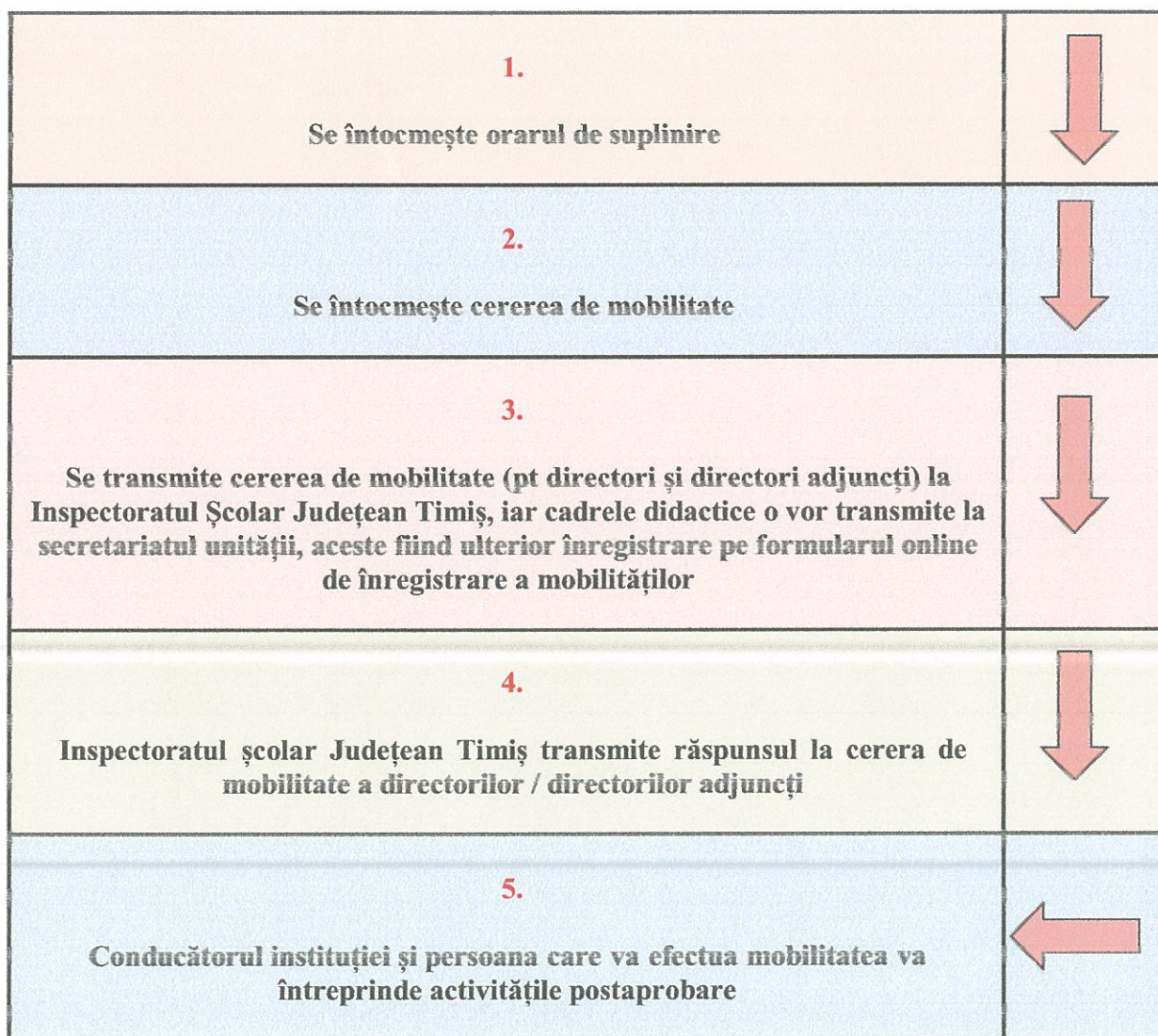
12. ANEXE. ÎNREGISTRĂRI. ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Diagrama de proces	Coordonator proiect de acreditare Erasmus+	Director	1	La Manualul de proceduri CEAC	Cu procedura
2.	Cerere de mobilitate director / director adjunct	Coordonator proiect de acreditare Erasmus+	ISJ	1	La Manualul de proceduri CEAC	Cu procedura
3.	Cerere de mobilitate cadre didactice	Coordonator proiect de acreditare Erasmus+	Director	1	La Manualul de proceduri CEAC	Cu procedura
4.				1	La comisia	Cu procedura
5.				1	La comisia	Cu procedura
.....						

1

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 15 din 21
		Exemplar: 1

ANEXA 1

DIAGRAMA DE PROCES

1

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 16 din 21
		Exemplar: 1
Compartimentul: Proiecte educaționale internaționale		

1

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 17 din 21
		Exemplar: 1

Aprobat,

Inspector școlar general,
 prof. Aura Codruța Danieleescu

Avizat,

Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul, _____, director la _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele conform următoarelor date:

Organizația de primire: _____

Țara: _____, Localitatea: _____

Tipul evenimentului: _____ Perioada: _____

Denumirea proiectului: _____

ID proiect: _____, Programul de finanțare: _____.

Precizez că, pe timpul deplasării mele, sarcinile specifice funcției de director vor fi preluate de _____, conform deciziei _____, iar orele de predare vor fi suplinite în totalitate, orarul de suplinitură fiind aprobat la nivelul unității școlare.

Rolul solicitantului în cadrul mobilității:

- a. Deplasare individuală ☐
- b. Însotitor de grup ☐
- c. Monitor ☐

Anexa – lista elevilor participanți ☐

Declar că, în cazul deplasării cu un grup de elevi, s-au respectat prevederile ordinului ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3060 / 2014, modificat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3637 / 2016, iar grupul este format dintr-un număr de _____ elevi, clasa _____, astfel că sunt întrunite toate condițiile privind siguranța participanților, respectiv managementul tuturor situațiilor de risc. **(Ștergeți paragraful în caz că situația nu se aplică!)**

Participantul/participanții beneficiază de asigurare medicală/călătorie conform regulilor programului Erasmus+, cheltuieli pentru care nu există acoperire bugetară a proiectului? DA/NU

Sunt cunoscute condițiile de intrare în țara de destinație (<https://www.mae.ro/travel-conditions>)? DA/NU Precizez că am ore de predare / instruire practică pe săptămână la următoarele unități de învățământ:

1. Unitatea _____, nr ore: _____
2. Unitatea _____, nr. ore: _____
3. Unitatea _____, nr. ore: _____

Data:

Semnătura,

A se înregistra mobilitatea pe formularul online de informare către ISJTM. Formularul este disponibil pe intranetul ISJTM, la secțiunea DOCUMENTE PERMANENTE! Link-ul se solicită de la secretariat.

1

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 18 din 21
		Exemplar: 1

Aprobat,
 Inspector școlar general,
 prof. Aura Codruța Danielescu

Avizat,
 Director,
 Prof.....

Avizat,
 Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a), _____, director adjunct la
 _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele conform
 următoarelor date:
 Organizația de primire: _____
 Țara: _____, Localitatea: _____
 Tipul evenimentului: _____ Perioada: _____
 Denumirea proiectului: _____
 ID proiect: _____, Programul de finanțare:
 _____.

Precizez că orele de predare vor fi suplinite în totalitate, orarul de suplinitură fiind aprobat la nivelul unității școlare.

Rolul solicitantului în cadrul mobilității:

- a. Deplasare individuală ☐
 b. Însoțitor de grup ☐ Anexa – lista elevilor participanți ☐
 c. Monitor ☐

Declar că, în cazul deplasării cu un grup de elevi, s-au respectat prevederile ordinului ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3060 / 2014, modificat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3637 / 2016, iar grupul este format dintr-un număr de _____ elevi, clasa _____, astfel că sunt întrunite toate condițiile privind siguranța participanților, respectiv managementul tuturor situațiilor de risc. (Ștergeți paragraful în caz că situația nu se aplică!)

Participantul/participanții beneficiază de asigurare medicală/călătorie conform regulilor programului Erasmus+, cheltuieli pentru care nu există acoperire bugetară a proiectului? DA/NUSunt cunoscute condițiile de intrare în țara de destinație (<https://www.mae.ro/travel-conditions>)? DA/NU

Precizez că am ore de predare / instruire practică pe săptămână la următoarele unități de învățământ:

- Unitatea _____, nr ore:
- Unitatea _____, nr. ore:
- Unitatea _____, nr. ore:

Data:

Semnătura,

A se înregistra mobilitatea pe formularul online de informare către ISJTM. Formularul este disponibil pe intranetul ISJTM, la secțiunea DOCUMENTE PERMANENTE! Link-ul se solicită la secretariat

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
		Pag 19 din 21
		Exemplar: 1

Aprobat,
Director,
prof.

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul, _____, profesor la _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele conform următoarelor date:

Organizația de primire: _____
 Țara: _____, Localitatea: _____
 Tipul evenimentului: _____ Perioada: _____
 Denumirea proiectului: _____
 ID proiect: _____, Programul de finanțare: _____

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele de predare vor fi suplinite în totalitate, orarul de suplinire fiind aprobat de directorul unității de învățământ.

Rolul solicitantului în cadrul mobilității:

- a. Deplasare individuală ☐
 b. Însoțitor de grup ☐ Anexa – lista elevilor participanți ☐
 c. Monitor ☐

Declar că, în cazul deplasării cu un grup de elevi, s-au respectat prevederile ordinului ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3060 / 2014, modificat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3637 / 2016, iar grupul este format dintr-un număr de _____ elevi, clasa _____, astfel că sunt întrunite toate condițiile privind siguranța participanților, respectiv managementul tuturor situațiilor de risc. (Ștergeți paragraful în caz că situația nu se aplica!)

Precizez că am ore de predare / instruire practică pe săptămână la următoarele unități de învățământ:

Unitatea _____, nr ore:
 Unitatea _____, nr. ore:
 Unitatea _____, nr. ore:

Participantul/participanții beneficiază de asigurare medicală/călătorie conform regulilor programului Erasmus+, cheltuieli pentru care nu există acoperire bugetară a proiectului? DA/NU

Sunt cunoscute condițiile de intrare în țara de destinație (<https://www.mae.ro/travel-conditions>)? DA/NU

Solicitanții care au ore de predare în mai multe unități de învățământ, vor trimite spre avizare 2 sau mai multe cereri, câte una pentru fiecare unitate de învățământ la care solicitantul are ore de predare (norma de bază sau/si plata cu ora).

Data:

Semnătura,

A se înregistra mobilitatea pe formularul online de informare către ISJTM. Formularul este disponibil pe intranetul ISJTM, la secțiunea DOCUMENTE PERMANENTE! Link-ul se solicită de la secretariat

1

Ministerul Educației I.S.J. Timiș C.Ș.E.I. Paul Popescu Neveanu Timișoara	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat din C.Ș.E.I. PAUL POPESCU NEVEANU TIMIȘOARA în cadrul proiectelor internaționale” Cod PO-136	Ediția: a I-a
		Revizuirea: 0
Pag 20 din 21		
Exemplar: 1		
Compartimentul: Proiecte educaționale internaționale		

NOTĂ:

1. A se completa **FORMULARUL ELECTRONIC DE ÎNREGISTRARE A MOBILITĂȚII** în vederea informării ISJTM. Formularul este disponibil pe intranetul ISJTM, secțiunea documente permanente și poate fi accesat prin intermediul serviciului secretariat din cadrul unității de învățământ.
2. Orarul de suplinire nu se transmite către Inspectoratul școlar, ci rămâne ca anexă la cerere, în cadrul unității școlare.
3. Răspunderea pentru condițiile de deplasare, condițiile logistice și securitatea participanților rămâne sarcina beneficiarului proiectului conform contractului de finanțare și a documentelor conexe. I.S.J. Timiș nu cere aceste documente decât în situații exprese, dar unitatea școlară este obligată să dețină toate documentele aferente.