

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: ___
		Pag. din 12 Exemplar: 1

Compartimentul: Proiecte educaționale

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru
„Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat
în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-
Severin sau în Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin în
cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în
I.Ș.J. Caraș- Severin”

Cod: DM-PE-04

Ediția: I
Revizuirea: 0

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat		inspector școlar de specialitate		
1.2.	Verificat		inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	Pristavu Lavinia Carina	inspector școlar general		

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: __
		Pag. din 12 Exemplar: 1

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia:
		Nr. exemplare: __
		Pag. din 12
		Exemplar: 1

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul
ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. Pristavu Lavinia Carina		
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.			
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.			
3.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Jr. Pălean Ioan		
3.5.	Aplicare		Unități de învățământ	Echipele de proiect			
3.6.	Aplicare	23	Inspecție școlară	Inspectori de specialitate			
3.7.	Informare	3	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ CS	Șefi de compartimente			
3.8.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector de specialitate – secretar GLCM			
3.9.	Alte scopuri	1	Audit				

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: __
		Pag. din 12
		Exemplar: 1

4.SCOPUL procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 3.3. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 3.4. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- 3.5. **Scopul specific:** deplasarea în străinătate a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul CS/ Inspectoratul Școlar Județean CS în scopul derulării unor activități în cadrul proiectelor implementate în instituțiile proprii.

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: __
		Pag. din 12 Exemplar: 1

5. 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;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere
 - Unitățile de învățământ
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale I.S.J. CS

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

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat ;
 - Juridic;
 - Conducere;
 - Unitățile de învățământ
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale I.S.J. CS

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: ___
		Pag. din 12 Exemplar: 1

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1 Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

REGULAMENTUL (UE) NR. 1288/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 decembrie 2013 de instituire a Programului „Erasmus +”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE

6.2 Legislație primară

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

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean CS
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Școlare
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar
- Circuitul documentelor

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: __ Pag. din 12 Exemplar: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1 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
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

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

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: __
		Pag. din 12 Exemplar: 1

8.DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1 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.

8.2. Modul de lucru :

Pentru aprobarea efectuării unei mobilități în afara țării, în scopul schimbului de experiență, formării, întâlnirilor de proiect stabilite, beneficiarul/coordonatorul deplasării va proceda astfel:

- fiecare cadru didactic care participă la mobilitate va proceda la delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ, orarul de suplinitură fiind aprobat de directorul unității de învățământ, care răspunde pentru modul în care orele sunt suplinite.

- Fiecare cadru didactic participant la mobilitate va completa cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1 - cadre didactice/Anexa 2 - directori;

- Coordonatorul va realiza dosarul mobilității în vederea obținerii aprobării Inspectoratului Școlar Județean CS, dosar care va conține:

- a) cererea tip completată pentru fiecare cadru didactic participant (vezi Anexa 1).

- În cazul în care directorul unității de învățământ este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării, acesta va anexa dosarului cererea tip (vezi Anexa 2) pentru aprobarea mobilității de către inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean CS și copie a deciziei interne prin care va delega sarcinile în perioada derulării mobilității.

- b) în cazul mobilităților elevilor se anexează lista elevilor și numele cadrului didactic însoțitor

- Coordonatorul va transmite cererea și lista elevilor (dacă este cazul), în format PDF scanat, pe adresa de e-mail proiecteuropene@isjcs.ro , iar inspectorul pentru proiecte și programe europene va înregistra cererea și va analiza solicitarea în vederea aprobării.

- Cererea aprobată de Inspectorul școlar general (pentru directori) și cererea aprobată de Inspectorul școlar pentru proiecte și programe europene (pentru cadrele didactice) se va transmite unităților școlare de unde provine directorul / cadrul didactic pe e-mail sau fax.

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod <u>DM-PE-04</u>	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: __
		Pag. din 12 Exemplar: 1

- conducerea unității de învățământ va verifica îndeplinirea cerințelor minime pentru efectuarea mobilității și va aproba deplasarea, în condițiile respectării acestora conform precizărilor OMECS 3060 / 2014 cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Școlar Județean CS 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. CS, 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 Profesorat/a Comisiei metodice și să transmită un raport de activitate/un plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul I.S.J. CS.

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: __
		Pag. din 12 Exemplar: 1

**9.RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii
operaționale**

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	prof. Clipa Cecilia Mirela, inspector școlar pentru proiecte și programe educaționale	E				
2.	inspector școlar general adjunct		V			
3.	prof. Pristavu Lavinia Carina, inspector școlar general			A		
4.	Echipele de proiect				Ap	
5.	Grupul de lucru pentru controlul managerial – secretar					Ah

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Revizia:		
Nr. exemplare: __		
Compartimentul: Proiecte educaționale		Pag. din 12
		Exemplar: 1

10.ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plare	Difu- zare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Anexa 1	Cerere tip de aprobare a deplasarii pentru cadru didactic	inspector școlar pentru proiecte și programe educaționale	I.Ș.G.	1		La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
Anexa 2	Cerere tip de aprobare a deplasarii pentru director/inspector	inspector școlar pentru proiecte și programe educaționale	I.Ș.G.	1		La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	

Inspectoratul Școlar Județean Caraș- Severin	Procedura operațională: „Efectuarea mobilităților în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș - Severin sau în I.Ș.J. CS în cadrul proiectelor derulate în unitățile de învățământ sau în I.Ș.J. CS” Cod DM-PE-04	Ediția: I Nr. exemplare:
Compartimentul: Proiecte educaționale		Revizia: Nr. exemplare: __
		Pag. din 12 Exemplar: 1

11.CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	12