

HOTĂRÂREA NR. 88 din 22.10.2018

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin Decizia nr. 353 / 16.05.2018 a inspectorului școlar general, profesor Lenuța Ciurel,

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Observând:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 22.10.2018;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă, *Procedura operațională privind activitățile specifice în implementarea proiectelor ERASMUS+*, COD: DM-PE-01, ediția I, revizia I, conform *Anexei nr. 1*.

Art.2. Se aprobă numirea domnului prof. LIUBA PETRU OVIDIU în funcția de director la Școala Gimnazială Poiana, începând cu data de 23.10.2018, prin detașare în interesul învățământului până la organizarea concursului de ocupare a funcției de director/director adjunct, dar nu mai târziu de data 31.08.2018, ca urmare a demisiei domnului prof. BOB ADAM din funcția de director al Școlii Gimnaziale Poiana, înregistrată la ISJ CS cu nr. 17 193/16.10.2018.

Art.3. Se aprobă numirea doamnei prof. KOVACS SORINA ANICA în funcția de director adjunct la Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa, începând cu data de 23.10.2018, prin detașare în interesul învățământului până la organizarea concursului de ocupare a funcției de director/director adjunct, dar nu mai târziu de data 31.08.2018.

Art.4. Se aprobă depășirea efectivului maxim de elevi pe clasă la Liceul Teoretic „General Dragalina” Oravița, după cum urmează:

- la clasa a II-a – 26 elevi;
- la clasa a III-a – 27 elevi;
- la clasa a VI-a – 31 elevi;
- la clasa a VII-a – 34 elevi;
- la clasa a X-a F– 36 elevi;
- la clasa a XII-a F– 31 elevi, conform solicitării Liceului Teoretic „General Dragalina” Oravița, înregistrată la ISJ CS cu nr. 17 222/17.10.2018.

Art.5. Se respinge solicitarea Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița de suplimentare a locurilor de la clasele de seral:

- 1 loc la clasa a IX-a seral, profil – Servicii, calificare profesională „Tehnician în activități de comerț” – semestrul II (30 de elevi înscriși);
- 1 loc la clasa a XIII-a seral, profil – Servicii, calificare profesională „Tehnician în activități de comerț” (30 de elevi înscriși), conform solicitării înregistrată la ISJ CS cu nr. 17 172/16.10.2018, fiind necesar să se revină cu clarificări.

Art.6. Se aprobă înscrierea domnului MĂRGAN TODOR în anul I la Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila” din Caransebeș, conform solicitării înregistrată la ISJ CS cu nr. 17 262/18.10.2018.

Art.7. Se aprobă înscrierea doamnei BOGDAN ALINA în anul I la Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila” din Caransebeș, conform solicitării înregistrată la ISJ CS cu nr. 17 229/17.10.2018.

Art.8. Se aprobă înscrierea domnului MARIȘESCU GHEORGHE în clasa a IX-a seral de la Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” din Moldova Nouă, (29 de elevi înscriși) conform solicitării înregistrată la ISJ CS cu nr. 16 966 /11.10.2018.

Art.9. Se aprobă transferul elevei PĂUN ANDREEA GABRIELA de la Liceul Teoretic „Traian Vuia ” Reșița, clasa a IX-a C – profil Filologie, la Colegiul Național „Diaconovici Tietz” Reșița, clasa a IX-a, profil Filologie, având în vedere că mai sunt locuri libere și sunt îndeplinite condițiile referitoare la media de admitere, conform solicitării înregistrată la ISJ CS cu nr. 17 138/17.10.2018.

Art.10. Se aprobă transformarea unui (1) post de *Laborant Fizică-Chimie-Biologie*, în post de *Informatician* la Colegiul Național „Traian Doda” din Caransebeș, având în vedere faptul că unitatea de învățământ se încadrează în bugetul aprobat, conform solicitării înregistrată la ISJ CS cu nr. 17 249/18.10.2018.

Art.11. Se aprobă solicitarea doamnei CĂLIN PELAGHIA (ROTARIU) de amânare a susținerii examenului de obținere a gradului didactic II din sesiunea 2019, în sesiunea 2020, conform solicitării înregistrată la ISJ CS cu nr. 17117/15.10.2018.

Art.12. Se aprobă modificarea orarului elevilor pentru ziua de marți, 23.10.2018, (ora de curs să fie de 35 minute, iar pauza de 5 minute), având în vedere scăderea temperaturii și lipsa agentului termic, conform solicitării Școlii Gimnaziale Nr. 9 Reșița înregistrată la ISJ CS cu nr. 17 357/22.10.2018.

Art.13. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. Anexa la prezenta hotărâre face parte integrantă din aceasta.

Art.15. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat;
- Unităților de învățământ /persoanelor nominalizate;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro

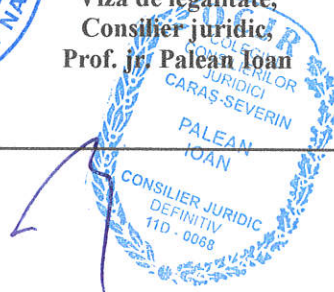
Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Ciurel Lenuta



Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Damian Ana



Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Palean Ioan



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE SPECIFICE ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTELOR ERASMUS+ COD : DM-PE-01	Ediția: I
		Număr de exemplare:
		Revizia: 1
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini : 5
		Nr. pagini anexe: 5
Exemplar nr.:-		

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	GĂRTOI CONSTANTIN IONUȚ	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	16.10.2018	
1.2	VERIFICAT	CRISTESCU CODRUȚA	Inspector școlar general adjunct	17.10.2018	
1.3	APROBAT	CIUREL LENUȚA	Inspector școlar general	18.10.2018	
1.4	ADOPTAT	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN		22.10.2018	-

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	
2.2	Revizia 1	3	Actualizare date	01.11.2018

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare/ evidență/arhivare	ISJ CS	Inspector școlar general Președinte CCMI	Ciurel Lenuța	01.11.2018	
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Cristescu Codruța	01.11.2018	
3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Nicolăescu Constantin	01.11.2018	
3.4	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Izvernar Silviu Nicolae	01.11.2018	
3.5	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Korka Aurora Rodica	01.11.2018	
3.6	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Terciu Manuela	01.11.2018	
3.7	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Nicolae	01.11.2018	
3.8	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Damian Ana	01.11.2018	
3.9	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Dudaș-Vasile Adriana	01.11.2018	

3.10	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Manda Gheorghe	01.11.2018	
3.11	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Miclău Ioan Lucian	01.11.2018	
3.12	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Moatăr Ion	01.11.2018	
3.13	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolicea Constantin	01.11.2018	
3.14	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rancu Elena Dalina	01.11.2018	
3.15	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rof Claudia	01.11.2018	
3.16	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stan Manuela	01.11.2018	
3.17	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae	01.11.2018	
3.18	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Roiban Adrian	01.11.2018	
3.19	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Voin Simona	01.11.2018	
3.20	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stan Simona	01.11.2018	
3.21	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Gârtoi Constantin Ionuț	01.11.2018	
3.22	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	01.11.2018	
3.23	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena	01.11.2018	
3.24	Infomare angajați prin email	Informatizare	Responsabil cu poșta electronică	Costan Adrian	01.11.2018	

4. SCOPUL

Scopul acestei proceduri este acela de a asigura cadrul de legalitate, obiectivitate și transparență a activităților specifice pentru implementarea și monitorizarea proiectelor Erasmus+ în județul Caraș-Severin.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul ISJ CS și reglementează:

- modul în care unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin desfășoară activitățile specifice pentru accesarea și derularea proiectelor Erasmus+;
- modul în care ISPE din cadrul ISJ CS desfășoară activitățile specifice pentru monitorizarea implementării proiectelor Erasmus+;

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- 6.2. Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”;
- 6.3. Ghidul Comisiei Europene privind Programul Erasmus+ (actualizat anual);
- 6.4. Metodologia Europass și Youthpass;
- 6.5. Apelul Național la Propuneri de Proiecte (actualizat anual de ANPCDEF și MEN);
- 6.6. OMEN nr. 3347/25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+;

6.7. 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 sistemul de învățământ preuniversitar;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Programul Erasmus+ -program al Uniunii Europene în domeniul educației, formării profesionale, tineretului și sportului;

Acțiune – o componentă sau o măsură a Programului Erasmus+;

7.2. Abrevieri

MEN – Ministerul Educației Naționale

DGEÎTPV –Direcția Generală Educație și Învățare pe Tot Parcursul Vieții

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

ISG – Inspector școlar general

ISGA – Inspector școlar general adjunct

CA ISJ CS – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

ISPE – Inspector școlar pentru proiecte educaționale

ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

KA1 – Acțiunea cheie 1, proiecte de mobilitate

KA2 – Acțiunea cheie 2, proiecte de parteneriat strategic

ES – Domeniul Educație Școlară

EA – Domeniul Educația Adulților

VET – Domeniul Formare Profesională

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Accesarea finanțării și derularea proiectelor prin programul Erasmus+:

8.1.1. ISPE elaborează un material informativ referitor la posibilitățile de accesare a finanțării din programul Erasmus+, postat pe site-ul ISJ CS, secțiunea „Proiecte” www.isjcs.ro și derulează sesiuni de informare periodică prin prezentarea elementelor de noutate ale Programului Erasmus+, valabile pentru anul în curs;

8.1.2. Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județ vor informa ISPE din cadrul ISJ CS prin adresă scrisă despre depunerea unei aplicații în vederea accesării fondurilor europene pentru derularea proiectelor în cadrul Programului Erasmus+, în termen de 7 zile de la depunerea acesteia, precizând: programul, domeniul, titlul proiectului, perioada propusă pentru derularea proiectului, valoarea grantului solicitat.

8.1.3. După anunțarea oficială a rezultatelor pe site-ul www.erasmusplus.ro, acestea se centralizează de către ISPE și se publică pe site-ul ISJ CS, secțiunea „Proiecte” www.isjcs.ro;

8.1.4. Cadrele didactice coordonatoare ale proiectelor aprobate de ANPCDEFP, vor înainta la ISJ CS, către IS PE, în termen de o săptămână de la semnarea contractului cu ANPCDEFP, un dosar care va cuprinde următoarele documente, în copie conform cu originalul:

- contractul de finanțare;

- decizia CA al unității de învățământ de numire a echipei de proiect, iar ISJ CS va fi notificat în scris, prin adresă oficială, la fiecare schimbare justificată a componenței echipei de proiect.

- fișa de prezentare a proiectului Erasmus+, conform Anexei 2 la prezenta procedură.

8.1.5. În cazul reuniunilor de proiect/activităților din cadrul proiectului ce urmează să aibă loc în România, ISPE din cadrul ISJ CS va fi informat prin adresă scrisă a unității de învățământ, cu

cel puțin 2 săptămâni înainte, asupra programului de desfășurare, precizându-se: data, locul, participanții, tema, precum și agenda evenimentului.

8.1.6. În cazul deplasărilor în străinătate a personalului didactic/didactic auxiliar/elevilor din unitatea școlară, directorul va adresa ISG din cadrul ISJ CS o cerere pentru aprobarea deplasării, **cu cel puțin 7 zile înainte de data planificată**, conform Anexei 3 la prezenta procedură. Cererea va fi însoțită de următoarele documente, în două exemplare, dintre care unul va rămâne la ISJ CS:

- adeverință din partea unității de învățământ, din care să rezulte că deplasarea cadrului didactic/cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar are loc în interesul învățământului și la solicitarea unității școlare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și contractului de finanțare a proiectului încheiat cu ANPCDEFP;
- tabel nominal cu cadrele didactice și/sau tabel cu elevii care efectuează deplasarea și cadrele didactice însoțitoare, însoțit de acordul părinților elevilor, semnat de directorul unității de învățământ și ștampilat;
- tabel cu persoana/persoanele care asigură suplینirea cadrului didactic/cadrelor didactice pe durata deplasării, semnat de persoanele respective și de directorul unității de învățământ și ștampilat;
- agenda reuniunii de proiect (pentru parteneriatele strategice KA2), programul cursului de formare/stagiului de formare profesională (pentru proiectele de mobilitate KA1- ES/EA/VET) sau dialog structurat KA3

8.1.7. Dacă directorul unității de învățământ se deplasează în străinătate în vederea derulării activităților subsumate proiectului, va depune la ISJ CS o cerere însoțită de un tabel cu persoana/persoanele care asigură suplینirea pe durata deplasării, semnat de persoana/persoanele respective și de directorul adjunct al unității școlare/altă persoană cu drept de semnătură și ștampilat, și decizia de delegare de atribuții în perioada deplasării în străinătate, conform Anexei 4.

8.1.8. Coordonatorul proiectului derulat prin Programul Erasmus+ va transmite periodic, după caz, rapoarte către IS PE din cadrul ISJ CS: rapoarte de monitorizare prin e-mail;

8.1.9. În cazul în care apar probleme în derularea proiectelor, coordonatorul proiectului sau directorul unității de învățământ au obligația să anunțe ISPE din cadrul ISJ CS în cel mai scurt timp de la apariția acestora, în vederea soluționării lor. Dacă problema nu se poate soluționa la nivelul ISJ CS, coordonatorul va anunța ANPCDEFP.

8.2. Monitorizarea implementării proiectelor Erasmus+

8.2.1. La începutul anului școlar ISPE din cadrul ISJ CS va elabora Graficul de monitorizare a proiectelor Erasmus+ și va transmite propunerea ISG din cadrul ISJ CS pentru includerea în *Graficul unic al inspecțiilor de monitorizare, îndrumare și control al ISJ CS*, aprobat în CA al ISJ CS.

8.2.2. Monitorizarea proiectelor Erasmus+ de către ISPE din cadrul ISJ CS se va realiza în conformitate cu HCA al ISJ CS, cu utilizarea pachetului de instrumente specifice pus la dispoziție de către ANPCDEFP.

8.2.3 Pentru monitorizarea proiectelor Erasmus+, ISPE va desfășura următoarele tipuri de activități, prevăzute în *Ghidul de monitorizare a proiectelor Erasmus+* elaborat de către ANPCDEFP:

- a). vizite de monitorizare, în urma cărora se va întocmi o notă de control și un raport de monitorizare care vor fi predate către ISGA din ISJ CS care coordonează DM-PE;
- b). reuniuni cu beneficiarii proiectelor, vizând un anumit subiect din domeniul managementului de proiect;
- c). reuniuni cu beneficiari ai proiectelor și reprezentanți ai instituțiilor care nu au mai derulat proiecte, pe o temă dată, de interes comun;
- d). desk-monitoring; telefonic, prin email.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct

- Verificarea respectării prevederilor procedurii aprobate de CA al ISJ CS;
- Aprobarea cererilor de plecare în străinătate pentru reuniuni de proiect/mobilități ale echipelor de proiect, după ce acestea au fost verificate și avizate de ISPE;

9.2 Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale

- asigură transmiterea la timp, în toate unitățile de învățământ din județ, a tuturor informațiilor și documentelor care reglementează programul Erasmus+ primite de la MEN și ANPCDEFP;
- facilitează accesul la informații pentru publicul țintă și diseminează toate informațiile la zi, referitoare la programul Erasmus+;
- solicită sprijin și consiliere experților Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru clarificarea și înțelegerea corectă a programului Erasmus+;
- actualizează permanent baza de date locală ce cuprinde informații referitoare la proiectele derulate/în curs de derulare finanțate prin programele Uniunii Europene în domeniile educației, formării profesionale, tineretului și sportului;
- sprijină acțiunile pe care unitățile de învățământ și personalul didactic din județ le organizează în cadrul cooperării cu instituții similare din străinătate;
- monitorizează proiectele aflate în derulare în unitățile și instituțiile școlare din județ, conform unui program convenit cu experții ANPCDEFP și cu inspectorul general coordonator din MEN-DGEÎTPV, utilizând ghidurile de monitorizare specifice puse la dispoziție de către ANPCDEFP;
- întocmește, periodic, rapoarte de monitorizare pe care le transmite ANPCDEFP și MEN-DGEÎTPV
- acordă sprijin în organizarea activităților de valorizare a rezultatelor proiectelor, a produselor realizate în cadrul acestora și a exemplurilor de bună practică;
- monitorizează activitățile de diseminare a cunoștințelor, metodelor, tehnicilor și practicilor pedagogice noi însușite de cadrele didactice care au participat la proiectele de mobilitate Erasmus+;
- informează periodic ISJ CS cu privire la cadrele didactice care au participat la experiențe de mobilitate Erasmus+;

9.3. Coordonatorul de proiect

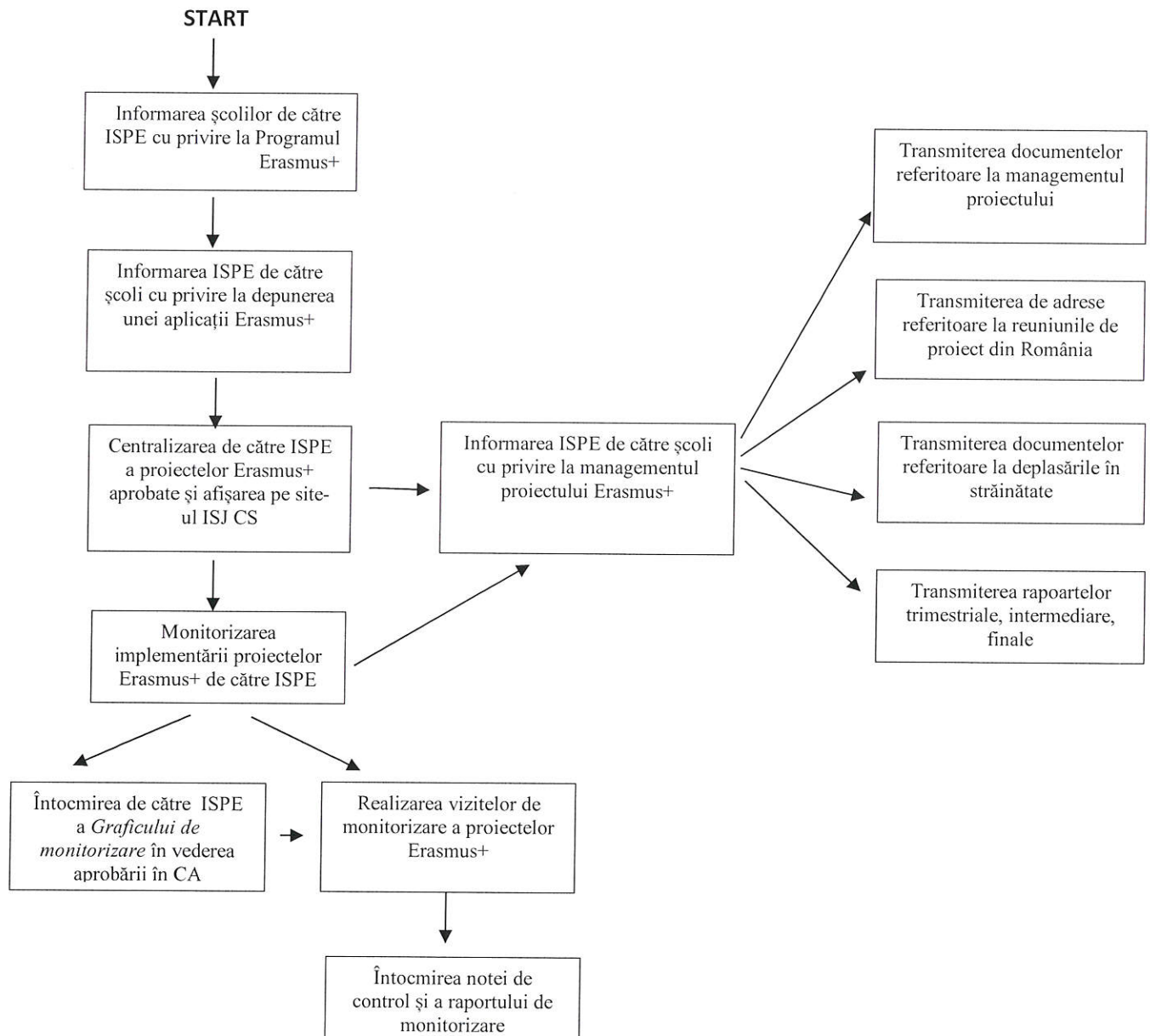
- înaintează ISJ CS dosarul cu documentele proiectului;
- asigură managementul proiectului în conformitate cu documentele, instrucțiunile și contractul de finanțare încheiat cu ANPCDEFP, cu prevederile prezentei proceduri, raportate la specificul proiectului aprobat;

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1	<i>Diagrama flux- Implementarea proiectelor Erasmus+</i>	1	2 ani
Anexa 2	<i>Fișa de prezentare a proiectului Erasmus+</i>	1	2 ani
Anexa 3	<i>Cerere aprobare deplasare personal didactic/didactic auxiliar/ elevi</i>	1	2 ani
Anexa 4	<i>Cerere aprobare deplasare director unitate de învățământ</i>	1	2 ani


Anexa 1

DIAGRAMA FLUX – IMPLEMENTAREA PROIECTELOR ERASMUS+



Anexa 2

FIȘA DE PREZENTARE A PROIECTULUI ERASMUS+

- 
1. Titlul proiectului
 2. Numărul de referință al proiectului
 3. Organizațiile care implementează proiectul și statutul acestora
 4. Valoarea grantului aprobat
 5. Numărul contractului de finanțare și data semnării
 6. Perioada de desfășurare a proiectului
 7. Numele coordonatorului de proiect și datele de contact (telefon/e-mail)
 8. Obiectivele proiectului
 9. Activități (pentru fiecare activitate se va preciza tipul, locul și perioada de desfășurare, numărul și categoriile de participanți)
 10. Rezultate așteptate
 11. Produse finale
 12. Metode și instrumente de evaluare utilizate
 13. Modalități de valorizare, diseminare și transfer a rezultatelor

Director,

.....

Coordonator proiect,

.....

Anexa 3

Aprobat
Inspector Școlar General,
Prof. Lenuța CIUREL

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale
Prof. Constantin Ionuț GÂRTOI

Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul/a,,
director la, solicit aprobarea
deplasării la (denumirea instituției/școlii gazdă)
din (localitatea, țara), în perioada
....., în cadrul proiectului cu titlul
....., cu numărul de referință
..... și contract nr. /, a unui număr
de cadre didactice și elevi.

Anexez următoarele documente, în două exemplare:

- adeverință din partea unității de învățământ, din care să rezulte că deplasarea cadrului didactic/cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar are loc în interesul învățământului și la solicitarea unității școlare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și contractului de finanțare a proiectului încheiat cu ANPCDEFP;
- tabel nominal cu cadrele didactice și/sau tabel cu elevii care efectuează deplasarea și cadrele didactice însoțitoare, (dacă este cazul, acordul părinților elevilor), semnat de directorul unității de învățământ și ștampilat;
- tabel cu persoana/persoanele care asigură suplینirea cadrului didactic/cadrelor didactice pe durata deplasării, semnat de persoanele respective și de directorul unității de învățământ și ștampilat;
- agenda reuniunii de proiect (pentru parteneriatele strategice KA2) sau programul cursului de formare/stagiului de formare profesională (pentru proiectele de mobilitate KA1-ES/EA/VET).

În termen de o săptămână de la întoarcerea în țară, voi transmite inspectorului școlar pentru proiecte educaționale raportul scris privind rezultatele obținute în urma deplasării și modalitățile de diseminare.

Data

.....
.....

Semnătura



Anexa 4

Aprobat
Inspector Școlar General,
Prof. Lenuța CIUREL

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale
Prof. Constantin Ionuț GÂRTOI



Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul/a,,
director la, solicit aprobarea
deplasării la (denumirea instituției/școlii gazdă)
.....,
din (localitatea, țara), în perioada
....., în cadrul proiectului cu titlul
....., cu numărul de referință
..... și contract nr. /, în calitate de
.....

Anexez următoarele documente, în două exemplare:

- tabel cu persoana/persoanele care îmi vor asigura suplinirea la clasă pe durata deplasării, semnat de persoana/persoanele respective și de directorul adjunct al unității școlare/altă persoană cu drept de semnătură și ștampilat
- decizia de delegare de atribuții în perioada deplasării în străinătate;
- agenda reuniunii de proiect (pentru parteneriatele strategice KA2) sau programul cursului de formare/stagiului de formare profesională (pentru proiectele de mobilitate KA1-ES/EA/VET).

În termen de o săptămână de la întoarcerea în țară, voi transmite inspectorului școlar pentru proiecte educaționale raportul scris privind rezultatele obținute în urma deplasării și modalitățile de diseminare.

Data

.....
.....

Semnătura

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea activităților	3-4
9.	Responsabilități	4-5
10.	Înregistrări anexe	5-9
11.	Cuprins	10