



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BUZĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.

COD DOCUMENT PO_75

Ediția

Revizia

Nr. de
exemplare

Pag. 1 din 17

Exemplarul nr.

Nr. 11658 / 21.09.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale derulate de către acestea.

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Prof. Tony Valeriu NICOLAE	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	21.09.2021	Securizat GDPR
1.2.	VERIFICAT	Cons. Jur. Tatiana MIRON Prof. dr. Andreea Elena PETROȘEL	Consilier juridic Inspector școlar general adjunct	21.09.2021	Securizat GDPR
1.3.	APROBAT	Inspector Școlar General, Prof. Meiroșu IONEL	Inspector școlar general	21.09.2021	Securizat GDPR



 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.	Ediția
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 2 din 17
	COD DOCUMENT PO_75	Exemplarul nr.

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 ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			22.09.2015
2.2.	Revizia 1		actualizare	26.09.2016
2.3.	Revizia 2		actualizare	09.10.2017
2.4.	Revizia 3	6 / 8.2.2. / 8.2.3. / 8.2.4. / 8.2.5. / 8.2.6. / 10 / 12	actualizare	09.10.2018
2.5.	Revizia 4	1.1 / 3.1 / 3.2 / 3.5 / 12	actualizare	19.09.2019
2.6.	Revizia 5	1.3 / 8.2.3 / 8.2.4 / 12	actualizare	28.09.2020
2.7.	Revizia 6	1.2 / 6 / 8.2. / 12	actualizare	21.09.2021

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.1	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Tony		
3.2.	Aplicare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Tony		
3.3.	Informare	1	Unități PJ	Directori	-		
3.4.	Aplicare	1	Unități PJ	Directori	-		
3.5.	Evidență	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Tony		
3.6.	Înregistrare / Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Dobromir Afrodita		

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 Buzău / Inspectoratul Școlar Județean Buzău și ale elevilor;
- 4.2. Cunoașterea activităților și înregistrarea documentelor care vizează mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău/Inspectoratul Școlar Județean Buzău și ale elevilor;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.	Ediția
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 3 din 17
COD DOCUMENT PO_75		Exemplarul nr.

- 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 pentru realizarea în condiții unitare, la nivelul județului Buzău, 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.
- 5.2. Activitatea reglementată prin prezenta procedură depinde de acțiunile compartimentelor Conducere, Proiecte Educaționale, Secretariat și Juridic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Buzău 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 k, art. 111 alin. 1, 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); Adresa A.N.P.C.D.E.F.P. nr. 1607 / 18.07.2018 – Precizări de natură financiar-contabilă pentru beneficiarii proiectelor finanțate prin programul Erasmus+;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământ preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/7.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Buzău;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Uniunii Europene Nr. 38 / 30.03.2020; OUG 38 / 30.03.2020;
- Ghidul Comisiei Europene privind programul Erasmus+, Commission adopts proposal for the next Erasmus programme 2021-2027, 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+;
- Nota nr. 48/22.02.2013 privind aprobarea procedurii privind echivalarea și acordarea de credite profesionale transferabile pentru participarea la activități de formare din categoria 4 – Programe

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.	Ediția
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 4 din 17
COD DOCUMENT PO_75		Exemplarul nr.

speciale; Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;

- Recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale privind organizarea mobilităților;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

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;
- **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 / Programul Erasmus+, Parteneriate bi și multilaterale, Proiecte de înfrățire ale școlilor buzoiene cu unități de învățământ similare europene/internaționale, Conferințe, Simpozioane și Work-shop-uri europene/internaționale, Festivaluri și Concursuri europene/internaționale);

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

- **PO** = Procedura Operațională;
- **IȘJ** = Inspectoratul Școlar Județean;
- **A.N.P.C.D.E.F.P.** = 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 Buzău;

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;

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p>  <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.</p> <p>COD DOCUMENT PO_75</p>	Ediția
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 5 din 17
		Exemplarul nr.

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 proiectului.

➤ *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 Buzău, 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 coordonatorului de proiect (Anexa 5). De asemenea, se vor anexa o copie a contractului de finanțare și un grafic al mobilităților / diagrama GANNT (Anexa 7); pentru fiecare proiect aprobat se va completa un formular tip accesibil pe site-ul ISJ Buzău / Proiecte Educaționale (Anexa 5);
- Emiterea anuală a unei decizii interne cu componența echipei de proiect, precizând responsabilitatea ce revine fiecărui membru, responsabilitate ce va fi inclusă în fișa postului, pentru fiecare proiect de mobilitate/parteneriat strategic finanțat prin Erasmus+; stabilirea coordonatorului și includerea contabilului în echipa de implementare. Decizia este emisă de către instituția beneficiară a proiectului cu avizul CA, în baza unei selecții, pe criteriul competenței, experienței și al exprimării motivației, cu participare deschisă pentru toți angajații instituției. A nu se confunda echipa de proiect cu participanții la mobilitatea transnațională. Membrii echipei, de regulă, participă la întâlnirile transnaționale de proiect (*transnational project meetings*), dar nu sunt excluși de la activitățile de învățare/formare/ predare, alte activități, toate transnaționale, cu condiția participării la selecție și să nu fi făcut parte din comisia de selecție a participanților la aceste activități;
- Inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Buzău 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 Buzău;

➤ *Termen:* 10 zile după anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte;

8.2.2. *Acțiune: Avizarea/Aprobarea cererii de mobilitate* a cadrului didactic/directorului unității de învățământ / inspectorului școlar, pentru care se asigură suplینirea și preluarea atribuțiilor 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:* cadre didactice / inspectori școlari / directori ai unităților de învățământ, inspectorul școlar general;

➤ *Proceduri:*



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BUZĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităților internaționale ale
elevilor și personalului angajat în unitățile de
învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în
Inspectoratul Școlar Județean Buzău
în cadrul proiectelor internaționale.

COD DOCUMENT PO_75

Ediția

Revizia

Nr. de
exemplare

Pag. 6 din 17

Exemplarul nr.

- În cadrul fiecărei activități transnaționale planificate, în scop de învățare/ formare profesională, se va avea în vedere selecția transparentă, incluzivă, cu evitarea conflictului de interese, non discriminatorie a participanților la fiecare mobilitate transnațională, personal sau elevii unității de învățământ, conform unei proceduri interne avizate de conducerea unității de învățământ, înregistrată, adusă la cunoștința cadrelor didactice, părinților, elevilor;
- Unitatea de învățământ se va asigura că sunt respectate toate normele legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Cadrul didactic completează și înaintează către directorul unității de învățământ cererea de aprobare a mobilității (Anexa 1) care cuprinde și programul suplینirii pe perioada mobilității cu acordul suplینitorului. 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 Buzău.
- 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 suplینirii pe perioada mobilității cu acordul suplینitorului, preluarea atribuțiilor pe perioada mobilității de către directorul adjunct sau de către un membru al Consiliului de Administrație al unității de învățământ, invitația din partea organizației gazdă și programul mobilității. Pot participa, în același timp, directorul și directorul adjunct, doar în situația în care îndeplinirea obligațiilor stabilite prin contractul de finanțare și formularul de aplicație ale proiectului o cer. Cererea de avizare și aprobare a mobilității va face parte din dosarul mobilității care va fi înaintat spre avizare / aprobare la ISJ Buzău.
- În cazul în care un inspector școlar participă la o mobilitate în cadrul unui proiect al ISJ Buzău sau al unității de învățământ la care acesta își exercită obligația de catedră, acesta completează și înaintează spre avizare și aprobare către inspectorul școlar responsabil cu proiectele educaționale și către inspectorul școlar general, cererea tip (Anexa 3) care cuprinde și programul suplینirii orelor din obligația de catedră pe perioada mobilității cu acordul suplینitorului. 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 inspectorului școlar general.
- Conducerea unității de învățământ se va asigura că sunt cunoscute de către participanții la mobilitățile internaționale (cadre didactice, elevi, părinți/tutori legali) reglementările în vigoare referitoare la trecerea frontierei, conform <http://www.politiadefrontiera.ro>, avertismentele de călătorie anunțate pe <http://mae.ro> și prevederile OMENS nr. 3337/2016 pentru călătoriile în afara țării, precum și toate reglementările în vigoare ce țin de măsurile de prevenire și combatere a infectării cu virusul Sars-Cov2.
- Conducerea unității de învățământ beneficiară a contractului de finanțare prin Programul Erasmus+ se va asigura că are aprobată o procedură de asigurare a securității participanților la mobilitățile transnaționale și se va asigura de fiecare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.	Ediția
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 7 din 17
COD DOCUMENT PO_75		Exemplarul nr.

dată că participanții la mobilitate posedă Cardul European de Sănătate /asigurare medicală valabile în străinătate.

- Unitatea de învățământ/Inspectorul Școlar depune la ISJ Buzău, compartimentul Proiecte Educaționale, pentru avizare / aprobare, dosarul mobilității (2 exemplare) care va cuprinde:
 - cererea tip de aprobare a mobilității cadrului/cadrelor didactice, și/sau a directorului/inspectorului școlar, 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/informare a elevilor, părinților/tutorilor legali;
 - copie a invitației instituției organizatoare și a programului deplasării / programului cursului / atelierului etc.
 - Inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale avizează cererea/cererile de mobilitate și înaintează spre aprobare Inspectorului Școlar General Adjunct despre solicitarea de avizare / aprobare a mobilității / mobilităților în cadrul unor proiecte europene / internaționale;
- *Termen:* 10 zile lucrătoare înaintea mobilității.

8.2.3. 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 la ISJ Buzău, compartimentul Proiecte Educaționale. 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);
- Fiecare participant trebuie să primească de la organizatorul activității transnaționale un atestat de participare nominal /declarație, semnat și ștampilat, datat, și care se cuprindă data de începere și data de finalizare a activității transnaționale, localitatea, țara și elementele de identificare ale organizației care găzduiește evenimentul, elementele de asigurarea a vizibilității programului Erasmus+, conform manualului de asigurare a vizibilității și precizărilor din contractul de finanțare.
- Dacă mobilitatea transnațională vizează participarea personalului unității de învățământ la stagii de formare continuă, conducerea școlii va asigura completarea și eliberarea în colaborare cu furnizorul de formare, pentru fiecare participant a câte unui document de Mobilitate Europass, solicitarea de emitere a documentului de mobilitate Europass validată (CNE) anterior începerii stagiului de formare. Confirmarea validării fiecărui document de mobilitate Europass este transmis prin email, persoanei desemnate din unitatea de învățământ să gestioneze completarea documentului de mobilitate Europass (<http://europass-ro.ro>). Completarea documentului de mobilitate Europass se face conform descrierii competențelor vizate de stagiul de formare selectat și va avea nr. CNE emis corespunzător fiecărui participant (colțul din dreapta sus).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.			Ediția
				Revizia
				Nr. de exemplare
	COD DOCUMENT PO_75			Pag. 8 din 17
			Exemplarul nr.	

- Propuneri de valorificare a rezultatelor activităților și de asigurare a sustenabilității proiectului.
- *Termen:* 30 de zile lucrătoare după efectuarea mobilității.

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

- *Răspund:* coordonatorul proiectului, cadrul didactic participant la mobilitate, directorul unității de învățământ;
- *Procedură:*
 - Acțiunile se vor 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;
 - Coordonatorul proiectului va înregistra toate activitățile de diseminare relevante pentru comunitatea educațională județeană/națională; pentru fiecare activitate de diseminare se va completa un formular tip accesibil pe site-ul ISJ Buzău / Proiecte Educaționale (Anexa 6);
- *Termen:* 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea activității;

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, decizii de delegare a sarcinilor, 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 Buzău, 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.

Nr. crt.	Compartimentul	Acțiunea				
		2	3	4	5	6
0	1					
1	Proiecte Educaționale ISJ Buzău	Evaluare				
2	Management ISJ Buzău		Verificare			
3	Management ISJ Buzău			Aprobare		
4	Directori / cadre didactice				Aplicare	
5	Secretariat					Arhivare

10.1. Responsabilitatea Inspectorului școlar general:

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.	Ediția
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 9 din 17
COD DOCUMENT PO_75		Exemplarul nr.

10.2. Responsabilitatea inspectorului școlar pentru proiecte educaționale:

- a) Centralizarea datelor primite din unitățile de învățământ din județ și publicarea listei cu proiectele educaționale europene / internaționale în derulare, pe site-ul IȘJ Buzău;
- b) Avizarea cererii de mobilitate a cadrului didactic;
- c) Asigurarea unei legături permanente cu unitățile de învățământ care desfășoară proiecte educaționale europene/internaționale;
- d) Informarea și consilierea unităților de învățământ / cadrelor didactice privind inițierea / implementarea / diseminarea de proiecte europene;
- e) Participarea la activitățile propuse prin proiecte sau la activitățile legate de diseminare, desfășurate de persoanele care au participat la mobilități europene/internaționale;
- f) Monitorizarea la nivelul județului Buzău, a desfășurării proiectelor educaționale europene/internaționale.

10.3. Responsabilitatea directorilor de unități școlare:

- a) Informarea 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 suplینirea cadrului didactic participant la mobilitate pe durata deplasării;
- c) Asigurarea managementului unității școlare, pe perioada deplasării în străinătate (dacă este cazul);
- d) Asigurarea păstrării în arhiva unității de învățământ a portofoliului proiectelor, care să poată fi prezentat persoanelor abilitate pentru monitorizare/audit, conform prevederilor contractuale, dar nu mai puțin de 5 ani de la data aprobării raportului final.

10.4. Responsabilitatea cadrelor didactice care realizează mobilități transnaționale:

- a) Completarea și înaintarea spre aprobare a cererii de mobilitate;
- b) Raportarea post-mobilitate, către inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale, conform prezentei proceduri;
- c) Diseminarea experienței și a exemplelor de bune practici, conform planului de diseminare propus, respectiv în conformitate cu prezenta procedură;
- d) Completarea de către cadrul didactic – coordonator al proiectului, a tabelului nominal cuprinzând elevii participanți la mobilitate cu acordul părinților / tutorilor legali;
- e) Înaintarea către unitatea școlară în vederea păstrării, a dosarului cu documente (raport final și plan de diseminare), conform prezentei proceduri;
- f) Participarea responsabililor cu proiectele educaționale/a cadrelor didactice din școli la reuniunile de informare/diseminare organizate de ISJ Buzău cu diferite ocazii, conform prezentei proceduri.

11. DISPOZIȚII FINALE.

11.1. În acord cu Adresa ANPCDEFP Nr. 3089 / 05.10.2017 către IȘJ Buzău, privind aplicarea în practică a Ordinului Ministrului Educației 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.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.	Ediția
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 10 din 17
COD DOCUMENT PO_75		Exemplarul nr.

11.2. În acord cu prevederile legale privind dreptul la proprietate intelectuală și pentru a evita suspiciuni de dublă finanțare, formularul de candidatură al proiectului aprobat este proprietatea instituției beneficiare și nu se poate copia sau înstrăina.

12. ANEXE

- Anexa 1. Cerere mobilitate cadru didactic;
- Anexa 2. Cerere mobilitate director/director adjunct;
- Anexa 3. Cerere mobilitate inspector școlar;
- Anexa 4. Tabel nominal cu elevii participanți la mobilitate / Nr. declarație notarială;
- Anexa 5. Fișa proiectului educațional;
- Anexa 6. Fișă activitate de diseminare;
- Anexa 7. Diagramă Gantt;



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BUZĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităților internaționale ale
elevilor și personalului angajat în unitățile de
învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în
Inspectoratul Școlar Județean Buzău
în cadrul proiectelor internaționale.

COD DOCUMENT PO_75

Ediția

Revizia

Nr. de
exemplare

Pag. 11 din 17

Exemplarul nr.

Anexa 1

UNITATEA ȘCOLARĂ:

Nr. _____ / _____

Aprobat,
Director,

L.S.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

Str. Al. Marghiloman nr. 30, Buzău

Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655

Nr. _____ / _____

Avizat,

Inspector Școlar Proiecte Educaționale,
Prof. Tony NICOLAE

Domnule Director,

Subsemnatul, _____, cadru didactic titular/detașat/suplitor
pe catedra de _____, la _____ (unitatea școlară),
solicite 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 suplitorului	Specializarea suplitorului	Semnătura suplitorului

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

Data:

Semnătura,



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BUZĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităților internaționale ale
elevilor și personalului angajat în unitățile de
învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în
Inspectoratul Școlar Județean Buzău
în cadrul proiectelor internaționale.

COD DOCUMENT PO_75

Ediția

Revizia

Nr. de
exemplare

Pag. 12 din 17

Exemplarul nr.

Anexa 2

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

Str. Al. Marghiloman nr. 30, Buzău

Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655

Nr. _____ / _____

Avizat,

Inspector Școlar General Adjunct,

Prof. Dr. Andreea Elena PETROȘEL

Aprobat,

Inspector Școlar General,

Prof. Ionel MEIROȘU

L.S.

Doamnele Inspector Școlar General,

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

Cererea mea este însoțită de:

- copia invitației unității organizatoare;
- copia programului deplasării / cursului / atelierului etc.,

Precizez că, pe timpul deplasării mele, sarcinile specifice funcției de director vor fi preluate de _____, iar orele vor fi suplinite prin acord comun de colegii mei sau de către un cadru didactic calificat dintr-o altă unitate de învățământ, astfel:

Ziua	Ora	Numele 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 Profesoral/a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Buzău.

Data:

Semnătura,



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BUZĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităților internaționale ale
elevilor și personalului angajat în unitățile de
învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în
Inspectoratul Școlar Județean Buzău
în cadrul proiectelor internaționale.

COD DOCUMENT PO_75

Ediția

Revizia

Nr. de
exemplare

Pag. 13 din 17

Exemplarul nr.

Anexa 3

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU

Str. Al. Marghiloman nr. 30, Buzău

Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655

Nr. _____ / _____

Avizat,

Inspector Școlar General Adjunct,

Prof. Dr. Andreea Elena PETROȘEL

Aprobat,

Inspector Școlar General,

Prof. Ionel MEIROȘU

L.S.

Doamnele Inspector Școlar General,

Subsemnata(ul), _____, inspector școlar la Inspectoratul Școlar Județean Buzău, solicit aprobarea deplasării mele la _____ (numele evenimentului), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului _____, acțiunea _____, cu titlul _____.

Cererea mea este însoțită de:

- copia invitației unității organizatoare;
- copia programului deplasării / cursului / atelierului etc.;

Pe timpul deplasării mele, atribuțiile specifice funcției de inspector vor fi preluate de inspector școlar _____.

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele de predare ce constituie obligația de catedră vor fi suplinite prin acord comun de colegii mei sau de către un cadru didactic calificat dintr-o altă unitate de 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 Profesoral/a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Buzău.

Data:

Semnătura,



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BUZĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităților internaționale ale
elevilor și personalului angajat în unitățile de
învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în
Inspectoratul Școlar Județean Buzău
în cadrul proiectelor internaționale.

COD DOCUMENT PO_75

Ediția

Revizia

Nr. de
exemplare

Pag. 14 din 17

Exemplarul nr.

Anexa 4

UNITATEA ȘCOLARĂ:

Nr. _____ / _____

TABEL NOMINAL CU ELEVII PARTICIPANȚI LA MOBILITATE

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

Director,

L.S.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BUZĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.

COD DOCUMENT PO_75

Ediția

Revizia

Nr. de
exemplare

Pag. 15 din 17

Exemplarul nr.

Anexa 5

FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

Unitatea de învățământ

Denumirea proiectului

Tipul proiectului / Numărul de referință al proiectului

Parteneri

Echipa de implementare a proiectului / responsabilitate repartizată

Obiectivele proiectului conform conținutului formularului de candidatură

Descrierea activităților proiectului și a activităților transnaționale planificate

Obiective	Activități	Data	Locul	Responsabil	Grup țintă	Rezultate așteptate	Buget /resurse	Indicatori de realizare	Monitorizare/ evaluare
-----------	------------	------	-------	-------------	------------	---------------------	----------------	-------------------------	------------------------

Monitorizare și autoevaluare – activitățile și instrumentele prevăzute în strategia de monitorizare și cea de autoevaluare

Scopul monitorizării (CE monitorizăm?)	Informații necesare	Surse de informație	Metode de colectare a informațiilor	Organizarea colectării informației			Proceduri de analiză	Proceduri și criterii de interpretare	Raportare		
				Cine colectează	Cum	Când			Cui	Cum	Când

Diseminare și valorizare – activitățile prevăzute în strategia de diseminare

Coordonator:

Numele și prenumele

Mobil:

Email:

Director (Manager de proiect):

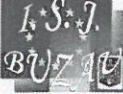
Numele și prenumele

Mobil:

Email:

Semnătura

L.S.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru efectuarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în Inspectoratul Școlar Județean Buzău în cadrul proiectelor internaționale.	Ediția
		Revizia
		Nr. de exemplare
	COD DOCUMENT PO_75	Pag. 16 din 17

Anexa 6

FIȘĂ ACTIVITATE DE DISEMINARE

DATA (zz/ll/aaaa)

NUMELE SI PRENUMELE CELUI CARE A DISEMINAT

LOCUL DE DESFĂȘURARE

DENUMIREA ACTIVITĂȚII

PROIECTUL DISEMINAT

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CĂREIA ÎI APARTINE PROIECTUL

GRUP ȚINTĂ VIZAT DE DISEMINARE, NU SE ACCEPȚĂ DESCRIERI GENERALE CI FOARTE SPECIFICE

NR. participanți conf. tabel de prezenta

Obiectivul specific al activității de diseminare

Exista prezentarea PP in arhiva proiectului (Da/Nu)

Da

Nu

Exista copia procesului verbal in arhiva proiectului (Da/Nu)

Da

Nu



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BUZĂU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

pentru efectuarea mobilităților internaționale ale
elevilor și personalului angajat în unitățile de
învățământ preuniversitar din județul Buzău sau în
Inspectoratul Școlar Județean Buzău
în cadrul proiectelor internaționale.

COD DOCUMENT PO_75

Ediția

Revizia

Nr. de
exemplare

Pag. 17 din 17

Exemplarul nr.

Anexa 7

DIAGRAMA GANTT A PROIECTULUI

Titlul
proiectului

[conform formularului de candidatură]

Activitatea proiectului*	Luna	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A1																									
O1/A1					X																				
M1		X																							
E1																									
C1																									
A2																									
O2/A2																									
M2																									
E2																									
C2																									
(...)																									

*Tipurile de activități transnaționale, conform formularului de candidatură:

- An - Activitățile de management și de implementare ale proiectului conform formularului de candidatură
- On/An - Activitățile cu rezultate intelectuale (*intellectual outputs/activities*)
- Mn - întâlnirile transnaționale de proiect (*transnational project meetings*)
- En - evenimente de multiplicare (*multiplier events*)
- Cn - activitățile de învățare/ predare/ formare (*learning/teaching/training activities*)
- n - numărul de ordine al activității conform formularului de candidatură