

Inspectoratul Școlar al Municipiului București 	<u>Procedura Operațională</u> Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024	Ediția: a VI a Nr. exemplare:
		Exemplar:

Nr. înregistrare ISMB 26.926/11.10.2023

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND**

Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024

Întocmit

Prof. Loredana-Viorela Popescu, inspector pentru proiecte educaționale
Prof. Nicoleta Ciobanu, inspector pentru proiecte educaționale

Aprobat


Prof. Vlad Florentin Drinceanu, Inspector Școlar General

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
	1.	2.	3.	4.
1.1	Aprobat	Vlad Florentin Drinceanu	Inspector Școlar General	11.10.2023
1.2.	Elaborat	Loredana Viorela Popescu Nicoleta Ciobanu	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale	11.10.2023

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.
1.	Ediția a VI-a	X		11.10.2023
2.	Revizia a VI-a m			

Inspectoratul Școlar al Municipiului București 	Procedura Operațională Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024	Ediția: a VI a Nr. exemplare:
		Exemplar:

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Vlad Florentin Drinceanu	11.10.2023	
2.	Aplicare	2	Compartimente specializate			11.10.2023	
3.	Aplicare	3	Proiecte educaționale	Inspectori proiecte educaționale/ inspectori de specialitate	Loredana Viorela Popescu Nicoleta Ciobanu	11.10.2023	
4.	Aplicare	4	Unitățile de învățământ preuniversitar	Directori/ directori adjuncți/cadre didactice		11.10.2023	
5.	Înregistrare și arhivare	5	Secretariat	Consilier		11.10.2023	
6.	Informare	6	Consiliul de Administrație	Secretar CA	Elena Ștefan	11.10.2023	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reprezintă, pe de o parte, instrumentul pentru asigurarea managementului organizației în domeniul proiectelor educaționale și al mobilităților efectuate în cadrul acestor proiecte, iar pe de altă parte, instrumentul pentru asigurarea cadrului legal al activităților instituției, pentru monitorizarea și verificarea activităților din cadrul Programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate și alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri, conferințe, seminarii, tabere intern.


Procedura asigură cadrul pentru realizarea obiectivelor specifice precizate mai jos, în domeniul cooperării europene/internaționale în domeniul educațional:

4.1. Crearea unui instrument de reglare a activităților de mobilitate internațională ale cadrelor didactice/inspectorilor și a elevilor din unitățile de învățământ bucureștene/ISMB;

4.2. Cunoașterea și centralizarea activităților desfășurate de cadrele didactice/ inspectori și elevii din unitățile de învățământ bucureștene/ISMB, participanți la mobilități internaționale.

4.3. Monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților;

4.4. Valorizarea experiențelor și a rezultatelor obținute în urma participării cadrelor didactice și a elevilor la mobilități.

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p align="center"><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	---

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedura se aplică în activitatea de monitorizare și verificare desfășurată de compartimentul Proiecte Educaționale din Inspectoratul Școlar al Municipiului București și vizează aprobarea deplasărilor din cadrul Programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate, alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri, conferințe, seminarii, formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, tabere în străinătate.

5.1. Procedura se adresează:

- Inspectorului Școlar General al ISMB;
- Inspectorilor școlari responsabili cu proiectele educaționale din ISMB/inspectorilor școlari din ISMB;
- Directorilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale din Municipiul București.

5.2. Activitățile reglementate de prezenta procedură depind de:

- a. activitatea compartimentelor din ISMB:
 - Oficiul Juridic;
 - Secretariat;
 - Proiecte educaționale.
- b. activitatea directorilor și a cadrelor didactice din unitățile de învățământ bucureștene.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

- Ghidul Comisiei Europene privind Programului Erasmus+ (2021-2027),
- Apel de propuneri și ghiduri specifice fiecărui program;
- Regulamentul financiar aplicabil bugetului Uniunii Europene, nr. 966/2012;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

6.2. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Hotărârea nr. 518 din 10 iulie 1995 (actualizată) privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, modificată prin Ordinul ME 4478/2023;
- OMEN nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii: Art. 149, Art. 150, Art. 151, Art. 152;
- Recomandările ANPCDEFP privind organizarea mobilităților;
- Contractele de finanțare încheiate între aplicați și ANPCDEFP.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București 	<u>Procedura Operațională</u>	Ediția: a VI a Nr. exemplare:
	Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024	Exemplar:

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completațiile ulterioare;
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4183/04.07.2022;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

1.1. 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 propuse, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau revizuită, 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.

1.2. 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
7.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
8.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	---

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1. Generalități: Cadrelor didactice, directorilor/directorilor adjuncți și inspectorilor școlari care efectuează deplasări în cadrul Programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate, alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri, conferințe, seminarii, formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive 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. Informarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, cu privire la mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale

8.2.1. După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de selecție, beneficiarii de granturi derulate prin contract de finanțare cu ANPCDEFP sau cu alte organizații vor informa inspectorii de proiecte educaționale din cadrul ISMB, **prin adresă scrisă**, însoțită de o fișă a proiectului educațional (Anexa 9) și o copie a contractului de finanțare, în termen de 2 săptămâni de la semnarea contractului. Un exemplar, cu număr de înregistrare ISMB, va fi păstrat în unitatea școlară la coordonatorul de proiecte și programe.

8.2.2 Aprobarea cererii de deplasare

a) **Directorul/ directorul adjunct** care va participa la mobilitate va înainta cerere (Anexa 1) către ISMB în vederea **avizării** de către inspectorul de proiecte educaționale și **a aprobării** de către inspectorul școlar general, **cerere avizată în prealabil de inspectorul pentru managementul instituțional al sectorului de care aparține unitatea de învățământ**; Anexa 1 va fi însoțită obligatoriu de documentele prevăzute în anexă.

În baza cererii aprobate de inspectorul școlar general se emite decizia prin care i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare, i se rezervă catedra și i se delegă atribuțiile de director/director adjunct (Anexa 4).

În cazul în care unitatea de învățământ are unul sau mai mulți directori adjuncți, pe durata deplasării cel puțin unul din directori/directori adjuncți este prezent în unitate.

b) **Inspectorul** care va participa la mobilitate va înainta cerere (Anexa 2) către ISMB în vederea **avizării** de către inspectorul de proiecte educaționale și **aprobării** de către inspectorul școlar general.

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p>Procedura Operațională</p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	---

În baza cererii aprobate de inspectorul școlar general se emite decizia **prin care** i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare, i se rezervă catedra și i se delegă atribuțiile de inspector (Anexa 5).

c) **cadrele didactice** care vor participa la mobilitate depun la unitatea școlară, cu număr de înregistrare, **spre aprobare**, un dosar care să conțină următoarele documente:

- Cererea de deplasare a personalului didactic de predare (Anexa 3);
- Tabelul nominal cuprinzând cadrele didactice/elevii participanți la mobilitate, semnat de coordonatorul proiectului (Anexa 7 și Anexa 8);
- Invitația de participare la mobilitate din partea organizatorilor evenimentului;
- Programul de desfășurare a activităților din cadrul evenimentului.

În baza cererii de deplasare (Anexa 3) aprobate directorul emite decizia prin care i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare și i se rezervă catedra pe care este titular/suplinitor/detașat. (Anexa 6).

Directorul va informa prin **adresă scrisă** (Anexa 10) Inspectoratul Școlar al Municipiului București referitor la mobilitatea directorului/ directorului adjunct/ cadrelor didactice/ elevilor, asumându-și corectitudinea documentelor aprobate la nivelul unității.

d) Documentul ce necesită aprobarea ISMB (Anexa 1, însoțită de documentele precizate în această anexă), respectiv informarea menționată la 8.2.2.c.- Anexa 10, vor fi trimise pe adresa de email office@ismb.ro, în atenția inspectorilor de proiecte educaționale, **cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în mobilitate.**

8.3. Elaborarea Raportului Scris după revenirea în țară

În maxim 30 de zile de la întoarcerea din mobilitate, coordonatorul proiectului va înainta compartimentului proiecte educaționale din ISMB, un dosar care va cuprinde:

- atestatul/certificatul eliberat de instituția gazdă din străinătate, document care include perioada de desfășurare a mobilității;
- raportul individual de activitate (anexa 11).

La întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice implicate (inclusiv cadrele didactice cu funcții de conducere) au obligația ca, **în termen de 30 de zile** de la revenirea în țară, să prezinte, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral, rezultatele obținute în urma deplasării în mobilitate.

NOTĂ:

a) Răspunderea pentru condițiile de deplasare, condițiile logistice și securitatea participanților rămâne sarcina beneficiarului proiectului, conform contractului de finanțare și a documentelor conexe. **ISMB nu solicită aceste documente decât în situații exprese sau în cadrul vizitelor de monitorizare**, dar unitatea școlară este obligată să dețină toate documentele aferente.

b) Documentele precizate în anexele prezentei proceduri se completează fără antetul procedurii.

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p>Procedura Operațională</p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	---

Anexa 1

Nr. înregistrare I.S.M.B.
...../.....

Aprobat,
Inspector Școlar General,

Avizat,
Inspector pentru Management Instituțional
Sector.....

Avizat,
Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale,

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____
director/director adjunct _____ la
_____ Sectorul _____,
domiciliat în _____, strada _____
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, sector _____, telefon _____, e-mail
_____, solicit aprobarea deplasării mele la (organizația de
primire) _____ din (țara)
_____, localitatea _____,
în perioada _____, în cadrul proiectului cu titlul _____,
nr. _____, programul de finanțare _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 518/1995;
- Copie după invitația unității organizatoare/ document care justifică prezența directorului/directorului adjunct în mobilitate;
- Copie după programul deplasării;

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	---	---

Precizez că pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite prin grija conducerii unității de învățământ, iar atribuțiile de director/director adjunct vor fi îndeplinite de _____, având funcția de _____.

Prin prezenta solicitare îmi asum faptul că absența mea nu afectează în nici un fel activitățile unității școlare și sarcinile care, conform legii, nu pot fi îndeplinite de persoana desemnată să mă suplinească pe perioada deplasării.

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară să prezint inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea deplasării în străinătate, iar în termen de 30 de zile, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Data,

Semnătura,

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	---	---

Anexa 2

Nr. înregistrare I.S.M.B.

...../.....

Aprobat,
Inspector Școlar General,

Avizat,
Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale,

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____
 inspector școlar în cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, domiciliat în
 _____, strada _____ nr. _____, bl.
 _____, sc. _____, ap. _____, sector _____, telefon _____, e-mail
 _____, solicit aprobarea deplasării mele la (organizația de
 primire) _____ din (țara)
 _____, localitatea _____,
 în perioada _____, în cadrul proiectului cu titlul _____,
 _____,
 nr. _____, programul de finanțare _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 518/1995;
- Copie după invitația unității organizatoare;
- Copie după programul deplasării;

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p align="center"><u>Procedura Operatională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
--	--	---

Precizez că pe timpul deplasării mele, orele din obligația de catedră vor fi suplinite prin grija conducerii unității de învățământ, iar atribuțiile de inspector vor fi îndeplinite de _____, având funcția de _____.

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară să prezint inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea deplasării în străinătate, iar în termen de 30 de zile, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Data,

Semnătura,

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p align="center"><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	---

Anexa 3

Nr. înregistrare din unitatea de învățământ

Aprobat,
Director

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____,
cadru didactic la _____
Sectorul __, domiciliat în _____, strada
_____ nr. ____, bl. ____, sc. ____, ap. ____, sector ____, telefon
_____, e-mail _____, solicit aprobarea
deplasării mele la _____ (organizația de primire)
_____ din (țara)
_____, localitatea _____,
în perioada _____, în cadrul proiectului cu titlul _____,
nr. _____, programul de finanțare _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- Copie după invitația unității organizatoare;
- Copie după programul deplasării;
- Alte documente: _____

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară să prezint conducerii unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale de la ISMB, un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea deplasării în străinătate, iar în termen de 30 de zile, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat.

Data,

Semnătura,

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	---	---

Antetul unității de învățământ

Anexa 4

DECIZIA NR. _____ / _____

Directorul Școlii _____, numit prin Decizia ISMB nr. _____

Având în vedere aprobarea cererii înregistrată la ISMB cu nr. _____ prin care domnul/doamna, director/director adjunct la _____, sectorul _____, solicită aprobarea să se deplaseze în _____, pentru a participa la _____, în perioada _____;

În conformitate cu prevederile **art. 225** din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

Având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, precum și prevederile art. 116 și art. 248 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

DECIDE:

Art.1. În perioada _____, domnul/doamna _____, director/director adjunct la _____, sectorul _____, se deplasează în _____, pentru a participa la _____.

Art. 2. Cheltuielile de transport internațional, cele de cazare și masă în străinătate vor fi de către _____.

Art.3. Pe perioada deplasării în străinătate domnului/doamnei _____ i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare și i se rezervă catedra.

Art. 4. Pe perioada deplasării în străinătate, atribuțiile funcției de _____ ale domnului/doamnei _____ vor fi preluate de doamna/domnul _____, având funcția de _____.

Art. 5. La întoarcerea în țară domnul/doamna _____ va prezenta în scris, în decurs de 10 zile, propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare în străinătate, iar în termen de 30 de zile, va prezenta rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice.

Art. 6. Conducerea unității de învățământ va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR,
L.S.

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p>Procedura Operațională</p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	---

Antetul ISMB

Anexa 5

DECIZIA NR. _____ / _____

Inspectorul școlar general al ISMB _____, numit prin OME nr. _____,

Având în vedere aprobarea cererii înregistrată la ISMB cu nr. _____ prin care domnul/doamna, inspector școlar la ISMB, solicită aprobarea să se deplaseze în _____, pentru a participa la _____, în perioada _____;

În conformitate cu prevederile **art. 225** din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

Având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, precum și prevederile art. 116 și art. 248 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

DECIDE:

Art.1. În perioada _____, domnul/doamna _____, inspector școlar la ISMB, se deplasează în _____, pentru a participa la _____.

Art. 2. Cheltuielile de transport internațional, cele de cazare și masă în străinătate vor fi de către _____.

Art.3. Pe perioada deplasării în străinătate domnului/doamnei _____ i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare și i se rezervă catedra.

Art. 4. Pe perioada deplasării în străinătate, atribuțiile funcției de inspector școlar ale domnului/doamnei _____ vor fi preluate de doamna/domnul _____, având funcția de _____.

Art. 5. La întoarcerea în țară domnul/doamna _____ va prezenta în scris, în decurs de 10 zile, propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare în străinătate, iar în termen de 30 de zile, va prezenta rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice.

Art. 6. Conducerea ISMB va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Inspector Școlar General,
L.S.

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p align="center"><u>Procedura Operatională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	---

Antetul unității de învățământ

Anexa 6

DECIZIA NR. _____ / _____

Directorul Școlii _____, numit prin Decizia ISMB nr. _____
 Având în vedere aprobarea cererii înregistrată la _____ cu nr. _____ prin care domnul/doamna, cadru didactic la _____, sectorul _____; solicită aprobarea să se deplaseze în _____, pentru a participa la _____, în perioada _____;

În conformitate cu prevederile **art. 225** din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

Având în vedere prevederile Ordinului Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, precum și prevederile art. 116 și art. 248 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

DECIDE:

Art.1. În perioada _____, domnul/doamna _____, cadru didactic la _____, sectorul _____, se deplasează în _____, pentru a participa la _____.

Art. 2. Cheltuielile de transport internațional, cele de cazare și masă în străinătate vor fi de către _____.

Art.3. Pe perioada deplasării în străinătate domnului/doamnei _____ i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare și i se rezervă catedra pe care sunt titular/suplinitor/detașat.

Art. 4. La întoarcerea în țară domnul/doamna _____ va prezenta în scris, în decurs de 10 zile, propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare în străinătate, iar în termen de 30 de zile, va prezenta rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice.

Art. 5. Conducerea unității de învățământ va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

**DIRECTOR,
L.S.**

Inspectoratul Școlar al Municipiului București 	<u>Procedura Operatională</u> Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024	Ediția: a VI a Nr. exemplare:
		Exemplar:

Anexa 7

Antetul unității de învățământ

**Aprobat,
Director**

Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice participante la mobilitate

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Funcția	Specialitatea	Titular/suplinitor/detașat pe postul / catedra	Programul în cadrul căruia se realizează deplasarea	Titlul proiectului	Țara/orașul unde se efectuează deplasarea	Perioada deplasării	Persoana desemnată pentru suplinirea orelor/atribuțiilor pe timpul deplasării

COORDONATOR PROIECT,

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	---

Anexa 9

FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

Unitatea de învățământ

Denumirea proiectului și nr. de referință

Tipul proiectului

Parteneri

Echipa de proiect


Perioada de derulare a activităților proiectului și numărul mobilităților

Rezumatul proiectului

Diseminare și valorizare

DIRECTOR,

COORDONATOR PROIECT,

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p align="center"><u>Procedura Operațională</u></p> <p align="center">Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	---	---

Antetul unității de învățământ

Anexa 10

Nr. înregistrare din unitatea de învățământ

CĂTRE

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ÎN ATENȚIA

INSPECTORILOR DE PROIECTE EDUCAȚIONALE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință faptul că un număr decadre didactice, din care director/director adjunct și un număr deelevi, vor participa la o mobilitate în (localitatea)....., din (țara)în perioada.....

Mobilitatea are loc în cadrul proiectului cu titlul....., nr. referință....., în cadrul Programului.....

A fost întocmit dosarul de mobilitate cu nr..... conținând toate documentele stipulate în Procedura ISMB cu nr. 29.926./11.10.2023 și aprobat de directorul unității de învățământ.

Obs. În primul aliniat se completeaza 0 acolo unde nu există categoria respectivă de participanți, respectiv director/director adjunct cadre didactice/elevi

DIRECTOR,

L.S.

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p align="center"><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2023-2024</p>	<p>Ediția: a VI a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	---

Anexa 11

RAPORT INDIVIDUAL

Unitatea de învățământ

Denumirea proiectului și nr. de referință

Perioada mobilității și numele cadrului didactic participant la mobilitate

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 oferit)

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

Strategia de diseminare a rezultatelor și a bunelor practici

Măsurile de asigurare a durabilității și a evaluării mobilității la care s-a participat

Data

Semnătura