

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2

Pagina din

Exemplarul Nr.

Nr. înregistrare ISMB.....25234/31.10.2016

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND

**Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2016-2017**

**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	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. Mateiciuc Cristiana,  Prof. Manea Maria Ștefania,	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	31.10.2016	
1.2.	Verificat	Prof. Stelian Victor Fedorca	Inspector Școlar General Adjunct	31.10.2016	
1.3.	Aprobat	Prof. Ionel Florian Lixandru	Inspector Școlar General	31.10.2016	



## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2



Pagina din

Exemplarul Nr.

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	<b>Ediția II</b>	x		
2.2.	Revizia I.1.			31.10.2016
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	<b>Ediția a III-a</b>			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	Aprobare	1	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Prof. Ionel Florian Lixandru	31.10.2016	
3.2	Aplicare	3	Proiecte educaționale	Inspector Școlar General Adjunct	Prof. Liliana Maria Toderiuc	31.10.2016	

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale





Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2

Pagina din

Exemplarul Nr.

3.3	Aplicare	4	Proiecte educaționale	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale, inspectori școlari de specialitate, directorii unităților de învățământ și cadrele didactice din învățământul preuniversitar bucureștean.	Prof. Cristiana Mateiciuc Prof. Maria Stefania Manea	31.10.2016	 
3.8	Înregistrare și arhivare	8	Secretariat	Secretar	Ioniță Mirela	31.10.2016	
3.9	Informare	9	Consiliul de administrație	Secretar CA	Prof. Gavrilă Roxana	31.10.2016	

## 4. Scopul procedurii formalizate

- 1.1 Cunoașterea și înregistrarea activităților desfășurate de cadrele didactice și elevii din unitățile de învățământ bucureștene, participante la mobilități europene/internaționale;
- 1.2 Monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților;
- 1.3 Valorizarea experiențelor și a rezultatelor obținute în urma participării cadrelor didactice și a elevilor la mobilități;
- 1.4 Elaborarea ghidurilor de bune practici în domeniul activităților desfășurate de cadrele didactice și elevii participanți la mobilități europene/internaționale.
- 1.5 Această procedură constituie un instrument pentru asigurarea cadrului legal al activităților unităților de învățământ.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se adresează:

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

- Inspectorilor Școlari Generali Adjuncți, coordonatori ai compartimentului Proiecte Educaționale din ISMB;
- Inspectorilor școlari responsabili cu proiectele educaționale din ISMB, precum și a celorlalți inspectorilor școlari ISMB;
- Directorilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale din Municipiul București.

**Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

**a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:**

- Proiecte Educaționale;
- Secretariat;
- Juridic;
- Directorii, personalul didactic din unitățile inspectate.

**b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:**

- Toate compartimentele Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

**Reglementări internaționale (aplicabile/orientative)**

1.1 ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

1.2 Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin OMCTS nr. 5.561/2011;

1.3 Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările de rigoare;

1.4 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare Județene aprobat prin Ordinul nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare ;

1.5.Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

1.6 Ghidul Comisiei Europene privind Programului Erasmus+ (2014+2020);

1.7 Regulamentul Uniunii Europene nr. 1288/2013 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+ în perioada 2014-2020;

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

1.8 Regulamentul Financiar aplicabil bugetului Uniunii Europene, nr. 966/2012;

1.9 Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015 privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate și stabilirea atribuțiilor acestora;

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

2.1 Recomandările ANPCDEFP privind organizarea mobilităților;

2.2 Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+ și Relații Internaționale din ATM;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

### 1.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	<b>Procedura operațională</b>	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
2.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	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
n.	...	...

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 2  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

## 1.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare
4.	<b>A.</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare
7.	<b>ISMB</b>	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
n.	...	...

## 8. Descrierea procedurii formalizate

**Informarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, cu privire la mobilitatea cadrelor didactice în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale**

- 1. Informarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București** privind mobilitatea cadrelor didactice se realizează cu cel puțin 7 (șapte) zile înaintea plecării în mobilitate, prin intermediul unei adrese a unității de învățământ, care se va depune la Registratura Inspectoratului Școlar al Municipiului București, la care se anexează următoarele documente:

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

- Cererea de deplasare a personalului didactic cu funcții de conducere: inspector școlar, director/director adjunct, avizată de inspectorul pentru proiecte educaționale și aprobată de către inspectorul școlar general (anexa 1)
- Cerere de deplasare a personalului didactic, aprobată de către directorul unității de învățământ (anexa 2)
- Tabelul nominal cuprinzând cadrele didactice/elevii participanți la mobilitate, în două exemplare, semnate și ștampilate de către directorul unității de învățământ; (anexa 3 și anexa 4);
- Fișa proiectului educațional (anexa 5);
- Decizia de suplinire a orelor/delegare a competențelor pe perioada deplasării (anexa 6);
- Invitația de participare la mobilitate din partea organizatorilor evenimentului;
- Programul de desfășurare a activităților din cadrul evenimentului.

## 1. Elaborarea Raportului Scris după revenirea în țară

Raportul se întocmește în termen de 10 zile de la întoarcerea în țară și se depune la Registratura Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Raportul scris trebuie să cuprindă:

- 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;
- Măsuri pentru asigurarea durabilității și evaluării mobilității la care s-a participat.

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 2  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

## ANEXA 1

Nr. înregistrare I.S.M.B.

Aprobat,  
Inspector Școlar General,

Avizul inspectorului școlar pentru proiecte educaționale,

Cererea se încadrează în prevederile Legii  
Educației Naționale Nr.1/2011 și a H.G.nr.518/1995

## DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ cadru didactic  
titular/suplinitor/detașat pe postul/catedra \_\_\_\_\_ de la  
\_\_\_\_\_ Sectorul \_\_\_\_\_,  
domiciliat(ă)  
în \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl \_\_\_\_\_, sc \_\_\_\_\_, ap \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_  
telefon: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_,  
solicite aprobarea deplasării mele la \_\_\_\_\_ din  
(țara)  
\_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_,  
în cadrul (\*) \_\_\_\_\_ cu  
titlul \_\_\_\_\_

---

Anexez cererii mele următoarele documente:



## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

- adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale Nr.1/2011, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr.518/1995;
- copie după contractul/contractele de finanțare(sau copie după bugetul aprobat din care să reiasă finanțarea deplasării din cadrul proiectului,sau declarație de suportare a costurilor deplasării din fonduri proprii ale participantului) ;
- copie după invitația unității organizatoare;
- copie după programul deplasării;
- alte documente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Precizez că pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite prin grija conducerii unității de învățământ, iar atribuțiile de inspector/director/director adjunct 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 de deplasare în străinătate.

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 2  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

## ANEXA 2

Nr. înregistrare din unitatea de învățământ

Aprobat  
Director,

Cererea se încadrează în prevederile art.274 din Legea  
Educației Naționale Nr.1/2011 și a H.G. nr.518/1995,art.5B

### DOAMNA/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ cadru  
didactic  
titular/suplinitor/detașat pe postul/catedra \_\_\_\_\_ de la  
\_\_\_\_\_ Sectorul \_\_\_\_\_,  
domiciliat(ă)  
în \_\_\_\_\_ strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl \_\_\_\_\_,sc \_\_\_\_\_,ap \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_  
telefon: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_,  
solicit aprobarea deplasării mele la \_\_\_\_\_ din  
(țara)  
\_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_,  
în cadrul (\*) \_\_\_\_\_ cu  
titlul \_\_\_\_\_

---

Anexez cererii mele următoarele documente:

## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

- copie după contractul/contractele de finanțare;
- 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 propunerile de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare în străinătate.

Data

\_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 2  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

### ANEXA 3

Antetul unității de învățământ

**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	Tara/orașul unde se efectuează deplasarea	Perioada deplasării	Persoana desemnată pentru suplinirea orelor/atribuții or pe timpul deplasării

**DIRECTOR,**

**L.S**

## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 2  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

**ANEXA 4**

Antetul unității de învățământ

**Tabel nominal cuprinzând elevii participanți la mobilitate**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele elevului</b>	<b>Clasa</b>	<b>CNP</b>	<b>Declarație notarială/Acord părinte</b>

**DIRECTOR,**

**L.S.**

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

ANEXA 5

## FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

**Unitatea de învățământ**

**Denumirea proiectului**

**Tipul proiectului**

**Parteneri**

**Echipa de proiect**

**Obiectivele proiectului**

**Descrierea proiectului**

## **PROCEDURA FORMALIZATĂ**

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

**Diseminare si valorizare**

--

**DIRECTOR,**

**COORDONATOR PROIECT,**

## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 2  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

### ANEXA 6

Antetul unitatii de invatamant

---

---

*DECIZIA NR.* \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Directorul Scolii..... , numit prin Decizia ISMB nr.....

Având în vedere cererea înregistrată la \_\_\_\_\_ cu nr. \_\_\_\_\_ prin care doamna/domnul \_\_\_\_\_, profesor titular la catedra de \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_, Sectorul \_\_\_\_\_ – solicită aprobarea să se deplaseze în \_\_\_\_\_ - pentru a participa la un seminar \_\_\_\_\_ - în perioada \_\_\_\_\_ **2016** ;

Văzând invitația organizatorilor privind deplasarea în \_\_\_\_\_ , în condițiile prezentate;

Văzând Contractul Nr. \_\_\_\_\_, încheiat între \_\_\_\_\_ și \_\_\_\_\_

În conformitate cu prevederile **art.274** din Legea Educației Naționale Nr.1/2011, 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;

În temeiul art. 93 și 97 alin.(1) și (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;



## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 2  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

### DECIDE :

**Art. 1.** În perioada \_\_\_\_\_ 2016, doamna \_\_\_\_\_, profesor titular la catedra de \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ Sectorul \_\_\_\_ – se deplasează în \_\_\_\_\_ - pentru a participa la un \_\_\_\_\_

**Art. 2.** Cheltuielile de transport internațional, cele de cazare și masă în străinătate vor fi suportate de către \_\_\_\_\_.

**Art. 3.** Pe perioada deplasării în străinătate doamnei/domnului \_\_\_\_\_ i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare și i se rezervă postul didactic pe care este titulară.

**Art. 4.** Conducerea unității de învățământ va lua măsuri de încadrare cu personal didactic calificat pentru suplinirea postului didactic rezervat.

**Art.5.** Pe perioada deplasării în străinătate, atribuțiile funcției de \_\_\_\_\_ ale doamnei \_\_\_\_\_ – vor fi preluate de doamna /domnul \_\_\_\_\_.

**Art. 6.** La întoarcerea în țară doamna/domnul \_\_\_\_\_ 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.

**Art.7.** Conducerea unității de învățământ va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

**DIRECTOR,**  
**L.S**

## **PROCEDURA FORMALIZATĂ**

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 2

Pagina din

Exemplarul Nr.

---