

Nr. *942* din *07.02* 2013

CA
8.02.2013
[Signature]

CĂTRE,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR
JUDEȚEAN TELEORMAN





Având în vedere necesitatea utilizării unui document unitar la nivelul județului Teleorman în ceea ce privește mobilitatea cadrelor didactice din județ în activități de mobilitate europeană realizate individual sau în cadrul parteneriatelor școlare între instituții de învățământ pe toate componentele programului LLE, propun spre aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Teleorman procedura privind realizarea acestor mobilități anexată prezentei adrese.

Inspector școlar de specialitate
proiecte educaționale,
învățământ particular și postliceal, alternative educaționale
Prof. Alina Daniela CEPAN

[Signature]

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 1 din 14
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Alina Daniela CEPAN	Inspector proiecte educaționale	09.01.2013	
1.2.	Verificat	Prof. Emilian VRĂJITOAREA	Inspector școlar general adjunct	10.01.2013	
1.3	Aprobat	Prof. Valeria GHERGHE	Inspector școlar general	10.01.2013	 

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 2 din 14
		Exemplar nr.: 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ 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	x	x	14.02.2013
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 4 din 14
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP PROCEDURII OPERAȚIONALE

SCOPUL PROCEDURII este de a crea un instrument prin care să se reglementeze activitățile de mobilitate internațională privind deplasarea în străinătate a personalului didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Teleorman/Inspectoratul Școlar Județean Teleorman în scopul derulării unor activități în cadrul proiectelor implementate în instituțiile proprii, a elevilor acestor instituții de învățământ precum și a mobilităților individuale pentru formare continuă ale cadrelor didactice.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 5 din 14
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura se aplică pentru toate cadrele didactice participante la mobilități internaționale din cadrul proiectelor de cooperare și la mobilități individuale de formare continuă precum și pentru elevii implicați în proiectele de mobilitate.

5.2. Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, la nivelul județului Teleorman, a mobilităților cadrelor didactice 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 6 din 14
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 6.1. Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 244, 245,
6.2. Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii: Art. 149, Art. 150, Art. 151, Art. 152
6.3. 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).

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 7 din 14
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

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)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 8 din 14
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. OBIECTIVE

OBIECTIVE GENERALE

- 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 Teleorman;

OBIECTIVE SPECIFICE

- 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;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor ;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 9 din 14
		Exemplar nr.: 1

8.2. ACȚIUNILE PROGRAMULUI , RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

- a) acțiune: delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă (cu acordul directorului); poate exista și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ
- răspunde : cadrul didactic implicat în mobilitate
 - proceduri : cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1
 - termen : 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării
- b) acțiune: **completarea Anexelor 1/2**
- răspunde : cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul
 - proceduri : se întocmește cererea tip completată pentru fiecare cadru didactic participant (vezi Anexa 1) și în cazul în care directorul unității de învățământ este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării se va anexa dosarului cererea tip (vezi Anexa 2).
 - termen : 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării
- c) acțiune: **realizarea dosarului de mobilitate individuală sau reuniune de proiect**
- răspund : cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul
 - proceduri : elementele componente ale dosarului de mobilitate: anexele 1 și 2 amintite anterior; copie a invitației instituției organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului etc.; în cazul mobilităților elevilor: tabelul nominal, instructajul

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O	Pag. 10 din 14
		Exemplar nr.: 1

elevilor, procese-verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora ș.a.;
copia contractului de finanțare/formularului de aplicație;

- termen : 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării

d) acțiune: aprobarea deplasării la nivelul instituției de învățământ

- răspund : directorul
- proceduri : dosarul de mobilitate care conține documentele indicate anterior
- termen : 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării

e) acțiune: aprobarea deplasării la nivelul ISJ Teleorman

- răspund : cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul
- proceduri : solicitare către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Teleorman (Anexa 1 însoțită de dosarul de mobilitate) sau către inspectorul școlar general din cadrul ISJ Teleorman (Anexa 2 însoțită de dosarul de mobilitate)
- termen : 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării

f) acțiune: diseminarea/vizibilitatea mobilității internaționale

- răspund : cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul
- proceduri : ședință Consiliului Profesoral/Comisiei metodice de specialitate/Consiliului de Administrație și raport de activitate/un plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Teleorman la adresa de e-mail alina_cepan@yahoo.com.)
- termen : 30 de zile lucrătoare după efectuarea deplasării

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1 Nr.de ex.: 4
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O	Pag. 11 din 14
		Exemplar nr.: 1

9. ANEXE

UNITATEA ȘCOLARĂ:

Adresa:

Anexa 1

Nr. _____ / _____

Nr. IȘJ Teleorman _____ / _____

**Aprobat,
Director,**

**Avizat,
Inspector școlar
pentru proiecte educaționale,
Prof. Alina Daniela CEPAN**

Domnule Director,

Subsemnatul, _____, cadru didactic titular/detașat/suplinitor pe catedra de _____, la _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (numele evenimentului), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului¹ _____, acțiunea² _____, cu titlul _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- copie a invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului etc.;
- copia contractului de finanțare/a formularului de aplicație;
- în cazul mobilităților elevilor: tabelul nominal, instructajul elevilor, procese-verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora ș.a _____;

¹ Comenius, Leonardo da Vinci, Grundtvig, Programul Transversal, Pestalozzi și alte programe/proiecte, colaborări/infrățiri etc.

² Parteneriat multilateral/bilateral/mobilități individuale de formare continuă/vizite de studiu/ateliere de lucru/schimb de experiență etc.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 12 din 14
		Exemplar nr.: 1

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite, prin acord comun, de colegii mei, 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 Teleorman.

Data:

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 13 din 14
		Exemplar nr.: 1

Anexa 2

Nr. IȘJ Teleorman _____ / _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Valeria GHERGHE

Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul, _____, director al _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (numele evenimentului), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului³ _____, acțiunea⁴ _____, cu titlul _____.

Cererea mea este însoțită de:

A. Dosarul echipei de proiect care efectuează mobilitatea, aprobat de conducerea unității școlare _____;

SAU

B. Copia invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului etc., copia contractului de finanțare și copia deciziei pentru delegarea sarcinilor specifice funcției de director;

Precizez că, pe timpul deplasării mele, sarcinile specifice funcției de director vor fi preluate de _____, conform deciziei _____, iar orele vor fi suplinite prin acord comun de colegii mei, 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 sedinței Consiliului Profesorat/Consiliului de Administrație și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Teleorman.

Data:

Semnătura,

³ Comenius, Leonardo da Vinci, Grundtvig, Programul Transversal, Pestalozzi și alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri etc.

⁴ Parteneriat multilateral/bilateral/mobilități individuale de formare continuă/vizite de studiu/ateliere de lucru/schimb de experiență etc.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile internaționale individuale și din cadrul proiectelor europene	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 4
	Cod: P.O	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
Departament MANAGEMENT		Pag. 14 din 14
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Obiective: generale, specifice	8
10.	Acțiunile programului, responsabilități și termene	9
11.	Anexe. Anexa 1	11
12.	Anexe. Anexa 2	13
11.	Cuprins	14