



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD

Strada Corneliu Coposu nr.26, Telefon: 0257-280008, Fax 0257-214746,
web : www.isjarad.ro e-mail: inf_arad@isjarad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobată în CA al ISJ Arad în data de 22.09.2023
Inspector școlar general , prof. Marius Sorin GÖNDÖR

Inspectoratul Școlar Județean Arad	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PARTICIPAREA PERSONALULUI ȘI ELEVILOR LA MOBILITATI ÎN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+ SAU A ALTOR INIȚIATIVE DIN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII PROFESIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ Cod PO 007.12	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
Compartimentul proiecte educaționale		Revizia: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. 11 Anexe: 3
		Exemplar:

1. Lista responsabilităților 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	SEMNĂTU RA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Avacovici Adina Codruța Elena Stoiadin Gabriela Maria	Inspector școlar proiecte educaționale Inspector școlar proiecte educaționale	25.09.2023 25.09.2023	
1.2	VERIFICAT	Coraș Janina	Inspector Școlar General Adjunct	25.09.2023	
1.3	APROBAT	Göndör Marius Sorin	Inspector Școlar General	25.09.2023	

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

Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
---	-------------------------	-------------------------	--

	1	2	3	4
1	Ediția 2	-	-	-
2	Revizia 1	6.Documentația aplicabilă procedurii operaționale 8.2. Modul de lucru	Au fost actualizate referințele legislative Intervenții la descrierea operațiunilor	

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment/ Comisie	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	Conducere	Inspector școlar general	Göndör Marius Sorin		
3.2	Aplicare	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Coraș Janina		
3.3	Aplicare	Domeniul proiecte educaționale	Membri Consiliu Consultativ	Conform deciziei de numire		PO se va transmite scanat prin poșta electronică/grup de comunicare
3.4	Aplicare	Personal ISJ	Inspectori școlari	Conform deciziilor de numire, avizelor de mobilitate		PO se va transmite scanat prin postare pe grup comunicare
3.5	Informare Aplicare	Unitățile de învățământ din județul Arad/CJRAE/CCD/CSS/PC C	Directorii unităților de învățământ din județul Arad/CJRAE/CCD/CSS/PC C Coordonatori de proiect	Conform deciziilor de numire		PO se va transmite scanat prin postare pe forumul de comunicare cu școlile/grup directori
3.6	Informare Aplicare	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ	Șefi de compartimente	Conform statutului de funcții aprobat		PO se va transmite scanat prin poșta

		Arad				electronica
3.7	Arhivare	Comisia SCIM	Secretar SCIM	Jurgiu Corina Avacovici Adina		

4.Scopul procedurii operaționale

Procedura face referire la participarea la deplasări în străinătate a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar, respectiv a elevilor din instituții de învățământ din județul Arad / Inspectoratul Școlar Județean Arad / CJRAE / CCD "A. Gavra"/ Palatul și cluburile copiilor(PCC) / Club Sportiv Școlar Gloria (CSS) în scopul derulării unor activități în cadrul proiectelor implementate în instituțiile proprii prin programul Erasmus+.

Obiectivele specifice urmărite sunt:

- 4.1. Cunoașterea, înregistrarea activităților desfășurate în cadrul proiectelor implementate în județul Arad;
- 4.2. Modul de realizare a activităților, compartimentele și persoanele implicate; monitorizarea realizării obiectivelor propuse;
- 4.3. Existența documentației adecvate derulării activităților;
- 4.4. Valorizarea și diseminarea experiențelor și a rezultatelor obținute în urma participării la activități/mobilități;
- 4.5. Sprijin auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, cadrul didactic care participă la o mobilitate transnațională, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

5.Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă în cadrul ISJ Arad/unitățile de învățământ preuniversitar din județul Arad/ CJRAE/CCD "A. Gavra"/Palatul și cluburile copiilor (PCC)/Club Sportiv Școlar Gloria(CSS) și reglementează participarea inspectorilor școlari, personalului de conducere și personalului didactic de predare, a personalului administrativ, elevilor la mobilități în cadrul proiectelor Erasmus+.

Procedura intră în vigoare din momentul aprobării ei de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad, semnarea de inspectorul școlar general în calitate de președinte al consiliului de administrație și înregistrarea ei în registrul de procese verbale ale ședințelor.

6. Documentația aplicabilă procedurii operaționale

- Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013
- Legea 1/2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar, art 248(2);
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, art 1(3);
- ORDIN nr. 5.795 din 16 decembrie 2021 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate

- OMECTS NR. 5530/2011, art. 16 pct. 5
- Legea 53/2003 - Codul muncii: Art. 149, Art. 150, Art. 151, Art. 152;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12.04.2016
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări și completări ulterioare.
- ORDIN nr. 4.224 din 6 iulie 2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile
- Memorandumul Guvernului nr. 10988/09.12.2013 prin care Ministerul Educației Naționale este desemnat Autoritate Națională pentru programul Uniunii Europene în domeniul educației, formării profesionale, tineretului și sportului Erasmus+ și ANPCDEFP desemnată Agenție Națională pentru programul Erasmus+,
- O.M. 4469/2012 referitor la Metodologia privind folosirea instrumentelor Europass și Youthpass, publicată în M. OF. 508/2012.
- Strategia UNESCO 2022 – 2029 privind transformarea TVET (Technical and Vocational Education and Training)
- Hotărârea de Guvern 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) cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 3.060 din 3 februarie 2014 (actualizat) privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber
- ORDIN nr. 3637 din 12 aprilie 2016 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Școlare
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Arad
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar
- Ghidului Programului în cadrul căruia este finanțat contractul respectiv
- Apelul european și Apelul național specific
- Contractul de finanțare încheiat între beneficiarul grantului și ANPCDEFP,
- Recomandărilor și documentelor specifice ale Direcției Generale pentru Educație și Cultură a Comisiei Europene (DGEAC - CE) și Ministerului Educației Naționale.
- Reguli financiare și contractuale suplimentare aplicabile doar proiectelor în care sunt organizate activități de mobilitate virtuale cauzate de pandemia Covid-19
- Hotărârea de Guvern 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) cu modificările și completările ulterioare.

7. Lista termenilor folosiți și a prescurtărilor corespunzătoare:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ISJA	Inspectoratul Școlar Județean Arad
8.	CA	Consiliul de Administrație
9.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
10.	CCD	Casa Corpului Didactic
11.	PCC	Palatul și Cluburile Copiilor
12.	CSS Gloria	Club Sportiv Școlar Gloria
13.	KA1	Acțiunea cheie 1, proiecte de mobilitate
14.	KA2	Acțiunea cheie 2, proiecte de parteneriat strategic
15.	ES	Domeniul educație școlară
16.	VET	Domeniul formare profesională
17.	SCIM	Sistem control intern managerial
18.	Erasmus+	Programul UE pentru educație, formare profesională și tineret

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități.

Prezenta procedură reprezintă, pe de o parte, instrumentul pentru asigurarea managementului organizației în domeniul proiectelor educaționale și al mobilităților efectuate în cadrul acestora, iar pe de altă parte, instrumentul pentru asigurarea cadrului legal al activităților instituției, pentru monitorizarea și verificarea activităților din cadrul programului Erasmus+ , vizite de studiu și alte programe/proiecte/colaborări/conferințe/seminarii.

Persoanelor angajate în învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului 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. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Aducerea la cunoștință a procedurii și anexelor	✓ revizia procedurii și anexelor precedente și armonizarea cu legislația în vigoare

	aferente	✓ informarea directorilor de unități școlare și a cadrelor didactice referitor la conținutul procedurii prin postarea pe forumul ISJ Arad cu explicațiile de rigoare.
2.	Crearea unei baze de date ISJ	✓ urmărirea continuă a procesului de evaluare și selecție proiecte în vederea creării bazelor de date a proiectelor depuse și finanțate în urma procesului de evaluare, pe tot parcursul anului școlar ✓ realizarea unui document colaborativ ISJ-unități de învățământ care conține proiectele în derulare în județul Arad și coordonator/ persoană de contact.
3.	Informarea unităților școlare și a cadrelor didactice referitor la rundele de selecție	✓ postarea pe site-ul ISJ Arad a termenelor de depunere a aplicațiilor și a documentele aferente candidaturii; ✓ postarea pe site-ul ISJ Arad a rezultatelor fiecărui proces de evaluare și selecție proiecte; ✓ organizare de reuniuni de informare/consiliere (față în față sau online);
4.	Informarea ISJ Arad Obținerea avizului ISJ Arad	<p>Obținerea avizului ISJ pentru plecarea în mobilitate a cadrelor didactice în oricare din situațiile: monitor, profesor însoțitor, participant la cursuri, participant la job shadowing, participant la vizită pregătitoare, etc. prin :</p> ✓ completarea avizului ISJ de către beneficiar (Anexa 1) ✓ realizarea documentației suport pentru aviz <ul style="list-style-type: none"> • adeverință unitatea de învățământ (Anexa 2) • tabelul nominal cuprinzând elevii participanți, clasa, specializarea, la mobilitate și cadrele didactice însoțitoare, semnat și ștampilat de directorul unității de învățământ (Anexa 3) • copie după contractul/contractele de finanțare • copie după invitația unității organizatoare (unde este cazul) • copie după programul deplasării/activităților/acord de învățare etc. <p>Solicitarea avizului ISJ se face în termen de 10 zile de la finalizarea procesului de selecție a cadrelor didactice (monitor, profesor însoțitor, participant la cursuri, participant la job shadowing, participant la vizită pregătitoare, etc.)</p> <p>Angajarea cheltuielilor pentru deplasarea cadrelor didactice în oricare din mobilitățile menționate anterior se face după obținerea avizului favorabil de la ISJ Arad. În cazul obținerii unui aviz nefavorabil, cheltuielile angajate pentru deplasarea aceluia cadru didactic cad în răspunderea unității școlare.</p> ✓ în cazul în care directorul unității de învățământ este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării, acesta va anexa o copie a deciziei interne prin care va delega sarcinile în perioada derulării mobilității

		<p>Documentele se pot trimite în format PDF scanat, pe adresa de e-mail isjaradproiecte2020@gmail.com, sau se vor depune fizic la sediul ISJ Arad. Documentele vor fi analizate în vederea aprobării.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ transferul documentelor la secretariatul ISJ Arad unde vor primi număr de înregistrare; ✓ obținere aviz inspector școlar general
5.	Transfer aviz către unitate școlară	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ridicarea avizului semnat de la biroul secretariat de către inspectorul cu proiecte educaționale ✓ avizul aprobat de Inspectorul școlar general și de Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale se va transmite unităților școlare de unde provine directorul / cadrul didactic (prin dosarul de corespondență a unității sau prin e-mail). ✓ copie a actelor depuse în vederea aprobării mobilității va fi păstrată de ISJ Arad. ✓ conducerea unității de învățământ va verifica îndeplinirea cerințelor minime pentru efectuarea mobilității și va aproba deplasarea, în condițiile respectării acestora conform precizărilor OMECS 3060/2014 cu modificările și completările ulterioare, cu asigurări corespunzătoare și toate măsurile de precauție pentru diminuarea riscurilor; ✓ autoritățile române din țara gazdă – ambasadă/consulat – vă pot sprijini în mod corespunzător, în cazuri excepționale, atunci când este necesar, și vă recomandăm să aveți datele de contact ale acestora – date disponibile pe site-ul MAE; ✓ Inspectoratul Școlar Județean Arad nu este responsabil pentru implementarea proiectului și pentru modul în care beneficiarul asigură condițiile de deplasare și normele de securitate, toate acestea fiind sarcina unității de învățământ beneficiare ✓ fiecare cadru didactic care participă la mobilitate va proceda la delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ, orarul de suplinire fiind aprobat de directorul unității de învățământ, care răspunde pentru modul în care orele sunt suplinite. Orarul de suplinire NU se transmite către ISJ Arad
6.	Monitorizarea procesului	<p>- la întoarcerea din mobilitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ cadrele didactice implicate (inclusiv cu funcții de conducere) au obligația ca, în termen de 30 de zile, să prezinte rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/ Comisiei metodice, ✓ să transmită Certificatul eliberat de instituția gazdă din străinătate și un raport de activitate inspectorului școlar

		<p>pentru proiecte educaționale din cadrul I.S.J. Arad. pe adresa de e-mail isjaradproiecte2020@gmail.com</p> <p>Raportul de activitate trebuie să cuprindă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea succintă a activităților derulate • Descrierea succintă a rezultatelor • Asigurarea validării/certificării mobilității și recunoașterea experienței profesionale dobândite de participanți (tipul documentului de validare) • Strategia de diseminare a rezultatelor și bunelor practici din care să rezulte valoarea adăugată pentru instituție. • Două fotografii relevante <p>Raportul scris trebuie să fie asumat prin semnătură și va avea antetul instituției și număr de înregistrare.</p> <p>✓ păstrarea tuturor documentelor aferente proiectului în instituție pe perioada menționată în contractul de finanțare</p>
--	--	--

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector școlar proiecte educaționale	E				
2.	Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Inspector școlar general			A		
4.	Membri Consiliu consultativ domeniu proiecte educaționale				Ap	
5.	Conducerile instituțiilor vizate				Ap	
6.	Echipele de proiect				Ap	
7.	Secretariat Comisia SCIM					Ah

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1_PO 007.12	Aviz ISJ	1	
Anexa 2_PO 007.12	Adeverință proiect	1	
Anexa 3_PO 007.12	Tabel elevi participanți la mobilitate	1	

Anexa 1 PO 007.12

Antet unitate de învățământ

Nr. înregistrare I.S.J. Arad

Aprobat

Inspector Școlar General,

Semnătura _____

Avizul inspectorului pentru proiecte educaționale

Cererea se încadrează în prevederile Art.255 (5) și Art. 274(1) din Legea nr.1/2011

și a H.G. 518/1995 art. 5b

Semnătura _____

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul _____

Cadru didactic titular/suplinitor/detașat pe postul/catedra _____ din cadrul
_____, solicit aprobarea deplasării mele la
_____, din _____ (țara), în perioada
_____, în cadrul (*) _____ cu titlul și
numărul _____ în calitate de
_____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- adeverință unitatea de învățământ
- copie după contractul/contractele de finanțare
- 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 școlare, iar atribuțiile de director/director adjunct vor fi îndeplinite de _____.

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară să prezint inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind rezultatele obținute, iar în termen de 30 de zile să prezint rezultatele colegilor din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul Consiliului profesoral/Comisiei metodice.

Data:

Semnătura,

*) Erasmus+ , SEE, etc

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că dl/d-na

cadru didactic titular/suplinitor/detașat pe catedra, de la
..... se va deplasa la
..... în perioada
..... , în cadrul proiectului nr., cu titlul
..... în interesul
învățământului și la solicitarea unității școlare, în conformitate cu prevederile art. 107, din Legea
128/1997 și ale art.1 din H.G. 518/1995, în calitate de

Data

Director ,

[illegible]

Profesor însoțitor
Nume prenume
Semnătu