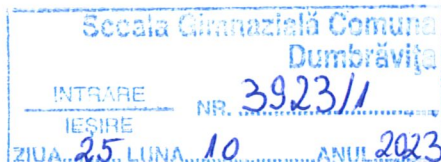


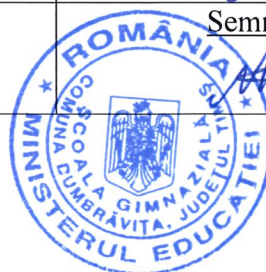
ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
Compartimentul Proiecte europene		Pagina 1 din 15
		Exemplar: 1



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat
al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița
în cadrul proiectelor internaționale**

<u>Elaborat</u>	<u>Coordonator proiect de Acreditare Erasmus+</u> 2023-1-RO01-KA121-SCH-000122834 Prof. LĂZĂRESCU CRISTINA Director adjunct,	<u>Semnătura</u>
<u>Verificat</u>	Prof. AVRĂMUȚ MARCELA IOANA Director adjunct,	<u>Semnătura</u>
<u>Verificat</u>	Prof. POPI MIRUNA IRINA Director,	<u>Semnătura</u>
<u>Aprobat</u>	Prof. NICOLA ADRIAN	<u>Semnătura</u>



Cod P O – C.A. 16

Ediția 1, 01.09.2023, Revizia 0

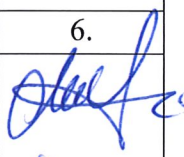
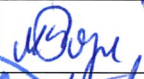
ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 15
		Exemplar: 1
Compartimentul Proiecte europene		

CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea edifiei sau a 2 reviziei în cadrul ediției procedurii operatio	3
3.	Situatia editiilor și a reviziilor în 3 cadrul procedurii operationale	3
4.	Lista persoanelor la care se difuzează 4 editia / revizuirea în cadrul editiei procedurii operationale	4
5.	Formular de analiză a procedurii	5
6.	Scopul procedurii operationale	6
7.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	6
8.	Documentatia aplicabilă procedurii operationale (documente de referință)	7
9.	Definitii și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
10.	Descrierea activității sau procesului	9-11
11.	Responsabilități	12
12.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	13

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
Pagina 3 din 15		
Exemplar: 1		
Compartimentul Proiecte europene		

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale

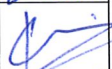
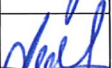
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.1.	Elaborat	Prof. Lăzărescu Cristina Mariana	Coordonator Proiect de Acreditare Erasmus+	31.08.2023	
1.2.	Verificat	Prof. Avrămuț Marcela Ioana	Director adjunct	01.09.2023	
1.3.	Verificat	Prof. Popi Miruna Irina	Director adjunct	01.09.2023	
1.4.	Aprobat	Prof. Nicola Adrian	Director	01.09.2023	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	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.	5.
2.1.	Ediția I	x	x	01.09.2023
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ Compartimentul Proiecte europene	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina <u>4</u> din 15
		Exemplar: 1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

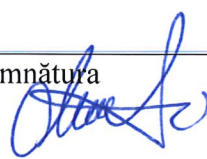
Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Prof. Nicola Adrian	01.09.2023	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Director adjunct	Prof. Avrămuț Marcela Ioana	01.09.2023	
3.3.	Avizare	1	Conducere	Director adjunct	Prof. Popi Miruna Irina	01.09.2023	
3.4.	Aplicare	1	Echipa de Acreditare Erasmus+	Coordonator	Prof. Lăzărescu Cristina Mariana	01.09.2023	
3.5.	Aplicare	1	Personal didactic	Cadre didactice	Conform statelor de funcții	01.09.2023	
3.6.	Informare	1	Personal didactic	Sefi de catedre / responsabili comisii	Conform deciziilor	01.09.2023	
3.7.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Popa Ilie Cristina	01.09.2023	
3.8.	Alte scopuri	1	Audit	Auditor	-	La cerere	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
Compartimentul Proiecte europene		Pagina 5 din 15
		Exemplar: 1

4. Formular de analiză a procedurii

4.1 Formular care exprimă punctul de vedere	CONDUCERE	
4.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Prof. Nicola Adrian	
4.3. a) AVIZUL FAVORABIL	01.09.2023	Semnătura 
sau		
4.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură Nu este cazul.	
	Data	Semnătura

4.1 Formular care exprimă punctul de vedere	ECHIPA DE IMPLEMENTARE ERASMUS+	
4.2. Numele și prenumele conducătorului compartimentului	Prof. Lăzărescu Cristina	
4.3. a) AVIZUL FAVORABIL	01.09.2023	Semnătura 
sau		
4.3. b) AVIZUL NEFAVORABIL	Precizarea explicită a observațiilor la procedură Nu este cazul.	
	Data	Semnătura

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
Compartimentul Proiecte europene		Pagina 6 din 15
		Exemplar: 1

5. SCOPUL procedurii operaționale

- 5.1. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 5.3. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie; Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- 5.4. Scopul specific al procedurii este deplasarea în străinătate a personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în scopul derulării unor activități în cadrul proiectelor internaționale (Erasmus+, transfrontaliere sau alte tipuri de proiecte) implementate în propria instituție.

6. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă în organizarea și desfășurarea mobilităților în cadrul proiectelor europene, în vederea realizării obiectivelor acestora.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a) Această activitate depinde de:
 - Secretariat;
 - Conducere
- b) De această activitate depind în cadrul activității efectuate:
 - Cadrele didactice

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

- a) Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat ;
 - Conducere;
 - Consiliul de administrație
- b) De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate:
 - Cadrele didactice

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 15
		Exemplar: 1

7. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a) Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04. 07. 2023;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- Regulamentul nr. 817/2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013;

b) Legislație secundară

- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011;
- OMEN nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a studiilor efectuate în străinătate;
- Hotărârea nr. 518 din 10. 07. 1995, cu modificările și completările ulterioare, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

c) Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OM.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Timiș, înregistrat la I.S.3. Timiș cu nr. 18873 din 27.10.2022;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 4183 din 04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractele de finanțare încheiate cu ANPCDEF;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ Compartimentul Proiecte europene	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 15
		Exemplar: 1

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

8.1 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, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată. Editia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizuirea 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, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Diagrama de proces	Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

9 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
5.	Av.	Avizare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ Compartimentul Proiecte europene	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 15
		Exemplar: 1

10..DESCRIEREA procedurii operaționale

10.1 Generalități:

Persoanelor angajate în învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, activități de job shadowing, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare) 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 proiectului și/sau a contractului de finanțare.

10.2. Documentele utilizate:

- Orar de suplinire
- Cerere de mobilitate

10.3. Resurse necesare:

- Resurse materiale: Calculator, imprimantă, internet, tablă interactivă
- Resurse umane: Coordonator de proiect
- Resurse financiare: conform bugetului aprobat prin proiect
- Resurse informaționale: - baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- Website-ul <https://www.scoaladumbravitatm.ro/>
- Website-ul www.erasmusplus.ro

10.4 Modul de lucru

Nr. Crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
	Întocmirea orarului de suplinire	Pentru aprobarea efectuării unei mobilități în afara țării cu scopul schimbului de experiență, formării, întâlnirilor de proiect stabilite, beneficiarul/coordonatorul deplasării va proceda astfel:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 15
		Exemplar: 1
Compartimentul Proiecte europene		

		<p>Conducerea unității de învățământ va sprijini participarea cadrelor didactice la mobilitati cu scop de învățare, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilitatii, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară, conform art.140 alin.(2) lit. h) din L.L.P. nr. 198/2023.</p> <p>Perioada în care cadrele didactice și de conducere participă la mobilități cu scop de invatare este considerată perioadă de activitate, participantii beneficiind de toate drepturile salariale din tara conform legislatiei in vigoare.</p> <p>Cadrele didactice, împreună cu directorul / directorul adjunct, vor organiza orarul de suplinire, pe perioada mobilității, 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.</p>
2.	<p>Întocmirea cererii de mobilitate pentru personalul didactic - deplasări individuale sau deplasări în calitate de însoțitor pentru elevi — și informarea ISITM</p>	<p>Fiecare cadru didactic participant la mobilitate (cadru didactic, director, director adjunct) va completa cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 3 - cadre didactice, pe care o va depune la secretariatul unității de învățământ.</p> <p>Cererea de mobilitate va fi aprobată la nivelul unității de învățământ și nu necesită un aviz din partea ISI TM.</p> <p>În cazul mobilităților elevilor se anexează la cererea tip si lista elevilor și numele cadrului didactic însoțitor / cadrelor didactice însoțitoare.</p> <p>- Coordonatorul de proiect va realiza dosarul mobilitatii, în conformitate cu prevederile legale.</p> <p>-ISI TM va fi informat de către coordonatorul de proiect prin accesarea și completarea FORMULARULUI. ELECTRONIC DE INREGISTRARE A MOBILITATILOR INTERNATIONALE, disponibil pe intranetul website-ului ISITM — secțiunea DOCUMENTE PERMANENTE. (Accesul se va realiza prin intermediul serviciului secretariat din cadrul unitatii de învățământ).</p> <p>Solicitanții care au ore de predare în mai multe unități de învățământ pot utiliza 2 sau mai multe cereri, câte una pentru fiecare unitate de</p>

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
Pagina 11 din 15		
Exemplar: 1		
Compartimentul Proiecte europene		

		<p>învățământ la care solicitantul are ore de predare (norma de bază sau/si plata cu ora).</p>
	<p>Întocmirea cererii de mobilitate pentru directori / directori adjuncți și obținerea aprobării ISITM</p>	<p>Fiecare solicitant director / director adjuncț participat la mobilitate va completa cererea tip de aprobare a deplasării conform Anexei - , pe care o va transmite la inspectoratul școlar prin intermediul platformei https://isitm.oneerp.ro/ , răspunsul fiind primit tot prin intermediul platformei online.</p> <p>Pentru directori / directori adjuncți cererile de mobilitate vor fi aprobate / neaprobate de inspectorul școlar general.</p> <p>Anexa 1 - Cerere mobilitate directori</p> <p>Anexa 2 - Cerere mobilitate directori adjuncți</p> <p>Anexa 3 - Cerere mobilitate cadre didactice</p>
4.	<p>Activitate post aprobare / post avizare</p>	<p>Conducerea unității de învățământ va verifica îndeplinirea cerințelor pentru efectuarea mobilității și va aproba deplasarea, în condițiile respectării acestora conform precizărilor OMECS 3060 / 2014, , modificat prin O.M.ENN.C.S. nr. 3637 / 2016, Inspectoratul Școlar Județean Timiș nefiind 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.</p> <p>- o copie a actelor depuse în vederea aprobării mobilității va fi păstrată de I.S.J. Timiș, iar dosarul de mobilitate va fi păstrat în unitatea de învățământ.</p> <p>- la întoarcerea din mobilitate, 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 sedinței Consiliului Profesoral.</p>

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ Compartimentul Proiecte europene	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 12 din 15
		Exemplar: 1

11 RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1.	Echipa de coordonare a proiectului de Acreditare Erasmus+	E.					
2.	Director adjunct		V.				
3.	Președinte C.A.			Av.			
4.	Director				A		
5.	Director adjunct al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița Cadre didactice angajate ale Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița					Ap	
6.	Secretariat						Ah.

12.ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Număr de exemplare	Arhivare	Perioadă arhivare
1.	Diagrama de proces	Coordonator proiect de acreditare Erasmus+	Director	1	La manualul de proceduri	Cu procedură
2.	Cerere de mobilitate director/director adjunct	Coordonator proiect de acreditare Erasmus+	ISJ	1	La manualul de proceduri	Cu procedură
3.	Cerere de mobilitate cadre didactice	Coordonator proiect de acreditare Erasmus+	Director	1	La manualul de proceduri	Cu procedură
4.					La comisia	Cu procedură

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DUMBRĂVIȚA JUD. TIMIȘ Compartimentul Proiecte europene	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: De efectuare a mobilităților în străinătate ale personalului angajat al Școlii Gimnaziale Comuna Dumbrăvița în cadrul proiectelor internaționale P.O. – C.A. 16	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pagina 13 din 15
		Exemplar: 1

13. DIAGRAMA DE PROCES

1. Se întocmește orarul de suplinire
2. Se întocmește cererea de mobilitate
3. Se transmite cererea de mobilitate (pt directori si directori adjuncti) la Inspectoratul Scolar Judetean Timis, iar cadrele didactice o vor transmite la secretariatul unității, acestea fiind ulterior înregistrare pe formularul online de înregistrare a mobilititilor
4. Inspectoratul școlar Judetean Timis transmite răspunsul la cererea de mobilitate a directorilor / directorilor adjuncți
5. Conducătorul instituției și persoana care va efectua mobilitatea va întreprinde activitățile postaprobare

CERERE DIRECTOR

Aprobat,
Inspector școlar general,
prof. Aura Codruța Danielelescu

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul, _____, director la _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele conform următoarelor date:
Organizația de primire: _____
Țara: _____, Localitatea: _____
Tipul evenimentului: _____ Perioada: _____
Denumirea proiectului: _____
ID proiect: _____, Programul de finanțare: _____.

Precizez că, pe timpul deplasării mele, sarcinile specifice funcției de director vor fi preluate de _____, conform deciziei _____, iar orele de predare vor fi suplinite în totalitate, orarul de suplینire fiind aprobat la nivelul unității școlare.

Rolul solicitantului în cadrul mobilității:

- a. Deplasare individuală ☐
- b. Însoțitor de grup ☐
- c. Monitor ☐

Anexa – lista elevilor participanți ☐

Declar că, în cazul deplasării cu un grup de elevi, s-au respectat prevederile ordinului ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3060 / 2014, modificat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3637 / 2016, iar grupul este format dintr-un număr de _____ elevi, clasa _____, astfel că sunt întrunite toate condițiile privind siguranța participanților, respectiv managementul tuturor situațiilor de risc. (Ștergeți paragraful în caz că situația nu se aplică!)

Participantul/participanții beneficiază de asigurare medicală/călătorie conform regulilor programului Erasmus+, cheltuieli pentru care nu există acoperire bugetară a proiectului? DA/NU

Sunt cunoscute condițiile de intrare în țara de destinație (<https://www.mae.ro/travel-conditions>)? DA/NU

Precizez că am ore de predare / instruire practică pe săptămână la următoarele unități de învățământ:

1. Unitatea _____, nr ore: _____
2. Unitatea _____, nr. ore: _____
3. Unitatea _____, nr. ore: _____

Data:

Semnătura,

A se înregistra mobilitatea pe formularul online de informare către ISJTM. Formularul este disponibil pe intranetul ISJTM, la secțiunea DOCUMENTE PERMANENTE! Link-ul se solicită de la secretariat.

CERERE DIRECTOR ADJUNCT

Aprobat,
Inspector școlar general,
prof. Aura Codruța Danielescu

Avizat,
Director,
Prof.

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a), _____, director adjunct la _____
(unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele conform următoarelor date:
Organizația de primire: _____
Țara: _____, Localitatea: _____
Tipul evenimentului: _____ Perioada: _____
Denumirea proiectului: _____
ID proiect: _____, Programul de finanțare: _____.

Precizez că orele de predare vor fi suplinite în totalitate, orarul de suplinire fiind aprobat la nivelul unității școlare.

Rolul solicitantului în cadrul mobilității:

d. Deplasare individuală ☐

e. Însoțitor de grup ☐

Anexa – lista elevilor participanți ☐

f. Monitor ☐

Declar că, în cazul deplasării cu un grup de elevi, s-au respectat prevederile ordinului ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3060 / 2014, modificat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3637 / 2016, iar grupul este format dintr-un număr de ____ elevi, clasa ____, astfel că sunt întrunite toate condițiile privind siguranța participanților, respectiv managementul tuturor situațiilor de risc. (Ștergeți paragraful în caz că situația nu se aplică!)

Participantul/participanții beneficiază de asigurare medicală/călătorie conform regulilor programului Erasmus+, cheltuieli pentru care nu există acoperire bugetară a proiectului? DA/NU

Sunt cunoscute condițiile de intrare în țara de destinație (<https://www.mae.ro/travel-conditions>)? DA/NU

Precizez că am ore de predare / instruire practică pe săptămână la următoarele unități de învățământ:

4. Unitatea _____, nr. ore: _____

5. Unitatea _____, nr. ore: _____

6. Unitatea _____, nr. ore: _____

Data:

Semnătura,

A se înregistra mobilitatea pe formularul online de informare către ISJTM. Formularul este disponibil pe intranetul ISJTM, la secțiunea DOCUMENTE PERMANENTE! Link-ul se solicită de la secretariat.

CERERE CADRE DIDACTICE / PERSONAL AUXILIAR

Aprobat,
Director,
prof.

Nr. din

DOAMNĂ / DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a), _____, profesor la _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele conform următoarelor date:

Organizația de primire: _____

Țara: _____, Localitatea: _____

Tipul evenimentului: _____ Perioada: _____

Denumirea proiectului: _____

ID proiect: _____, Programul de finanțare: _____

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele de predare vor fi suplinite în totalitate, orarul de suplinire fiind aprobat de directorul unității de învățământ. (Ștergeți paragraful în caz că situația nu se aplică!)

Rolul solicitantului în cadrul mobilității:

g. Deplasare individuală ☐

h. Însoțitor de grup ☐

i. Monitor ☐

Anexa – lista elevilor participanți ☐

Declar că, în cazul deplasării cu un grup de elevi, s-au respectat prevederile ordinului ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 3060 / 2014, modificat prin O.M.E.N.C.S. nr. 3637 / 2016, iar grupul este format dintr-un număr de _____ elevi, clasa _____, astfel că sunt întrunite toate condițiile privind siguranța participanților, respectiv managementul tuturor situațiilor de risc. (Ștergeți paragraful în caz că situația nu se aplică!)

Precizez că am ore de predare / instruire practică pe săptămână la următoarele unități de învățământ:

Unitatea _____, nr ore:

Unitatea _____, nr. ore:

Unitatea _____, nr. ore:

Participantul/participanții beneficiază de asigurare medicală/călătorie conform regulilor programului Erasmus+, cheltuieli pentru care nu există acoperire bugetară a proiectului? DA/NU

Sunt cunoscute condițiile de intrare în țara de destinație (<https://www.mae.ro/travel-conditions>)? DA/NU

Solicitanții care au ore de predare / instruire practică în mai multe unități de învățământ, pot adapta cererea astfel încât să fie aprobată de mai mulți directori sau să trimită spre avizare 2 sau mai multe cereri, câte una pentru fiecare unitate de învățământ la care solicitantul are ore de predare / instruire practică (norma de bază sau/si plata cu ora)

Data:

Semnătura,

A se înregistra mobilitatea pe formularul online de informare către ISJTM. Formularul este disponibil pe intranetul ISJTM, la secțiunea DOCUMENTE PERMANENTE! Link-ul se solicită de la secretariat.