

Aprobată în CA al ISJ Arad în data de 13.12.2021

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 Revizia: 0 Nr. exemplare: 0 Pag. 8 Anexe: 2 Exemplar:
Compartimentul proiecte educaționale		







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	Inspector școlar proiecte educaționale	23.11.2021	
1.2	VERIFICAT	Tocoian Daniel Vasile	Inspector Școlar General Adjunct	26.11.2021	
1.3	APROBAT	Göndör Marius Sorin	Inspector Școlar General	26.11.2021	

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	-	-	-

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartimen t/ Comisie	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	Conducere	Inspector școlar general	Göndör Marius Sorin	26.11.2021	
3.2	Aplicare	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Pellegrini Nicolae	14.12.2021	
3.3	Aprobare	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Tocoian Daniel Vasile	14.12.2021	
3.4	Aplicare	Domeniul proiecte educaționale	Membri Consiliu Consultativ	Conform deciziei de numire	14.12.2021	PO se va transmite scanat prin poșta electronică/gr up de comunicare
3.5	Aplicare	Personal ISJ	Inspectori școlari	Conform deciziilor de numire, avizelor de mobilitate	14.12.2021	PO se va transmite scanat prin postare pe grup comunicare
3.6	Informare Aplicare	Unitățile de învățământ din județul Arad	Directorii unităților de învățământ din județul Arad Coordonatori de proiect	Conform deciziilor de numire	14.12.2021	PO se va transmite scanat prin postare pe forumul de comunicare cu școlile/grup directori
3.7	Informare Aplicare	Personal nenedidactic de conducere din cadrul ISJ Arad	Șefi de compartimente	Conform statului de funcții aprobat	14.12.2021	PO se va transmite scanat prin poșta electronică
3.8	Arhivare	Comisia SCIM	Secretar SCIM	Jurgiu Corina	14.12.2021	

				Avacovici Adina		
--	--	--	--	--------------------	--	---

4.Scopul procedurii operaționale

Procedura face referire la informarea privind finanțarea/implementarea unui proiect educațional și 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 / Club Sportiv Școlar Gloria 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/Club Sportiv Școlar Gloria 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 sedințelor.

6. Documentația aplicabilă procedurii operaționale

- Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a Programului „Erasmus +”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE
- Decizia de instituire a Programului de învățare pe tot parcursul vieții adoptată de Parlamentul European și Consiliu la 15 noiembrie 2006 (Decizia nr. 1720/2006/CE)
- Concluziile Consiliului din 12 mai 2009 privind un cadru strategic pentru cooperarea europeană în domeniul educației și formării profesionale ET 2020
- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare

- 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 prevăzut 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 prin Legea nr.87/2006
- Ordin MECTS 5561/2011 privind metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar cu completările și modificările ulterioare
- 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+,
- Ordin MEN 3347/25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare a programului Erasmus+ în învățământul preuniversitar
- O.M. 4469/2012 referitor la Metodologia privind folosirea instrumentelor Europass și Youthpass, publicată în M. OF. 508/2012.
- O.M. nr. 5564/2012 referitor la Metodologia de recunoaștere a rezultatelor învățării în context nonformale și informale a cadrelor didactice și de echivalare a acestora în credite pentru educație și formare profesională.
- Strategia națională de învățare pe tot parcursul vieții 2015-2020 aprobată prin Hotărârea Guvernului 418/2015
- 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)
- 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
- 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)

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
	CCD	Casa Corpului Didactic
	PCC	Palatul și cluburile Copiilor
	CSS Gloria	Club Sportiv Școlar
	KA1	Acțiunea cheie 1, proiecte de mobilitate
	KA2	Acțiunea cheie 2, proiecte de parteneriat strategic
	ES	Domeniul educație școlară
	VET	Domeniul formare profesională
10	SCIM	Sistem control intern managerial
11.	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 (formare profesională, întâlniri de proiect, schimburi de experiență, 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) o dată cu semnarea formularelor de aplicație a proiectelor și/sau a contractelor de finanțare.

8.2. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Aducerea la cunoștință a procedurii și anexelor aferente Elaborarea avizului ISJ pentru mobilitate	- revizia procedurii și anexelor precedente și armonizarea cu legislația în vigoare -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	- urmărirea continuă a procesului de evaluare și selectare 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
3.	Informarea unităților școlare și a cadrelor didactice referitor la runde de selecție	- postarea pe site-ul ISJ Arad a termenelor de depunere a aplicațiilor - 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) cu beneficiarii programelor de finanțare
4.	Informarea ISJ Arad Obținerea avizului ISJ Arad	-informarea inspectorului școlar pentru proiecte educaționale cu cel puțin 7 zile înaintea începerii activității/mobilității prin : - 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 la mobilitate și cadrele didactice însoțitoare, semnat și ștampilat de directorul unității de învățământ • copie după contractul/contractele de finanțare • copie după invitația unității organizatoare • copie după programul deplasării/activităților/acord învățare etc. - 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 Documentele se pot trimite în format PDF scanat, pe adresa de e-mail isjaradproiecte2020@gmail.com , iar inspectorul pentru proiecte va înregistra cererea și va analiza solicitarea în vederea aprobării - transferul documentelor la secretariatul ISJ Arad - 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 - cererea aprobată de Inspectorul școlar general și de Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale se va transmite unităților școlare de unde provine directorul / cadrul didactic (personal sau prin e-mail) - o copie a actelor depuse în vederea aprobării mobilității va fi păstrată de ISJ Arad, iar dosarul de mobilitate va fi păstrat în unitatea de învățământ. -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; -având în vedere situația epidemiologică existentă la nivelul Europei, este necesar să verificați cu atenție cerințele operatorului aerian responsabil de zborul către și dinspre destinația mobilității astfel încât să fie respectate toate cerințele impuse de acesta, care uneori sunt adiționale celor impuse de statele membre; -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	<ul style="list-style-type: none"> - la întoarcerea din mobilitate: <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 pentru proiecte educaționale din cadrul I.S.J. Arad. pe adresa de e-mail isjaradproiecte2020@gmail.com - Raportul scris trebuie să cuprindă: <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea succintă a activităților derulate • Descrierea succintă a rezultatelor

		<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea validării/certificării mobilității și recunoașterea experienței profesionale dobândite de participanți (tipul documentului de validare) • Strategia de diseminare a rezultatelor și bunelor practici • Două fotografii relevante • Modul de evaluare a mobilității/impactului activității <p>- crearea unui portofoliu al fiecărui beneficiar de către inspectorul cu proiecte educaționale cu aviz în copie/scanat și documentele justificative</p> <p>- păstrarea tuturor documentelor aferente proiectului în unitatea de învățământ pe o perioadă 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 domeniul proiecte educaționale				Ap	
5.	Conducerile instituțiilor vizate				Ap	
6.	Echipele de proiect				Ap	
7.	Secretariat Comisia SCIM					Ab

10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Baza de date cu directorii/directorii adjuncți cuprinzând nr de telefon și adresa de e-mail;

Baza de date cu responsabilii de proiecte cuprinzând nr de telefon și adresa de e-mail;

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1_PO 007.12	Aviz ISJ	1	
Anexa 2_PO 007.12	Adeverință proiect	1	

Anexa 1

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 _____.

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
scolare, 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

ANTET UNITATE

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 ,