



Aprobată în ședința Consiliului de Administrație al ISMB din data de 20.09.2024

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL
PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/ INTERNAȚIONALE
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDITIEI, SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII DE LUCRU:**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|--|---|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Nicoleta Ciobanu Elena-Nadia Dumitrașcu | Inspectori școlari pentru proiecte educaționale | 17.09.2024 | |
| 1.2. | Verificat | Gabriela Postescu | Inspector Școlar General Adjunct | 18.09.2024 | |
| 1.3. | Avizat | Daniel Mălăeala | Inspector Școlar General Adjunct | 18.09.2024 | |
| 1.4. | Aprobat | Vlad Florentin Drinceanu | Inspector Școlar General | 20.09.2024 | |

2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

| 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. | Ediția a VII-a | | | Septembrie 2024 |
| 2.2. | Revizia a VII-a m | | | |

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDITIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL PROCEDURII FORMALIZATE

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|---------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------|-------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector Școlar General | Vlad Florentin Drinceanu | 20.09.2024 | |
| 3.2. | Verificare | 1 | Conducere | Inspector Școlar Genral Adjunct | Gabriela Postescu | | |
| 3.3. | Aplicare | 2 | Compartimente specializate | | | | Transmitere electronică |



| | | | | | | | |
|------|--------------------------|---|--|--|--|--|-------------------------|
| 3.4. | Aplicare | 3 | Proiecte educaționale | Inspectori proiecte educaționale | Nicoleta Ciobanu Elena-Nadia Dumitrașcu | | |
| 3.5. | Aplicare | 4 | Unitățile de învățământ preuniversitar | Directori/ directori adjuncți/ cadre didactice | | | Transmitere electronică |
| 3.6. | Informare | 1 | Consiliul de Administrație ISMB | Secretar CA | Elena Ștefan | | Transmitere electronică |
| 3.7. | Înregistrare și arhivare | 1 | Secretariat SCIM | Secretar | | | |
| 3.8. | Informatizare | 1 | Serviciul Informatizare | Șef Serviciu Informatizare | | | Transmitere electronică |

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură reprezintă, pe de o parte, instrumentul pentru asigurarea managementului organizației în domeniul proiectelor educaționale și al mobilităților efectuate în cadrul acestor proiecte, iar pe de altă parte, instrumentul pentru asigurarea cadrului legal al activităților instituției, pentru monitorizarea și verificarea activităților din cadrul Programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate și alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri, conferințe, seminarii, tabere internaționale, coordonate/ implementate în organizație.

Procedura asigură cadrul pentru realizarea obiectivelor specifice precizate mai jos, în domeniul cooperării europene/internaționale în domeniul educațional:

- 4.1. Crearea unui instrument de reglare a activităților de mobilitate internațională a cadrelor didactice/inspectoriilor și a elevilor din unitățile de învățământ bucureștene/ISMB;
- 4.2. Cunoașterea și centralizarea activităților desfășurate de cadrele didactice/ elevii din unitățile de învățământ bucureștene și inspectorii ISMB, participanți la mobilități internaționale;
- 4.3. Monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților;
- 4.4. Valorizarea experiențelor și a rezultatelor obținute în urma participării cadrelor didactice și a elevilor la mobilități.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică în activitatea de monitorizare și verificare desfășurată de departamentul Proiecte Educaționale din Inspectoratul Școlar al Municipiului București și vizează aprobarea deplasărilor din cadrul Programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate, alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri, conferințe, seminarii, formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, tabere internaționale coordonate/ implementate în organizație.

5.1. Procedura se adresează:

- Inspectorului Școlar General al ISMB;
- Inspectorilor școlari responsabili cu proiectele educaționale din ISMB/inspectoriilor școlari din ISMB;



- Directorilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale din Municipiul București.

5.2. Activitățile reglementate de prezenta procedură depind de:

a. activitatea compartimentelor din ISMB:

- Oficiul Juridic;
- Secretariat;
- Proiecte educaționale.

b. activitatea directorilor și a cadrelor didactice din unitățile de învățământ bucureștene.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

- Ghidul Comisiei Europene privind Programului Erasmus+ (2021-2027);
- Apel de propuneri și ghiduri specifice fiecărui program;
- Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii Europene;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 36/18 ianuarie 2024 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, modificată prin Ordinul ME 4478/2023;
- OMEN nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 4620/2024 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii de nivel preuniversitar obținute în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care școlarizează în baza unui curriculum al altui stat, pe teritoriul României, activități de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Recomandările ANPCDEFP privind organizarea mobilităților;
- Contractele de finanțare încheiate între aplicanți și ANPCDEFP.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530 din 5 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;



- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5726/2024;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.
- OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- OME nr. 3694/2024 privind structura anului școlar 2024—2025.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

6.4. Definiții ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1. | Procedură | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților |
| 2. | Procedură operațională | Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității |
| 3. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 4. | Revizia în cadrul unui ediții | 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 |

6.5. Abrevieri ale termenilor utilizați:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|-----------------|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | ISMB | Inspectoratul Școlar al Municipiului București |
| 8. | ANPCDEFP | Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale |

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități

Cadrelor didactice, directorilor/directorilor adjuncți și inspectorilor școlari care efectuează deplasări în cadrul Programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate, alte programe/proiecte, colaborări/infrățiri, conferințe, seminarii, formare profesională, schimburi de experiență, vizite

| | | |
|---|--|--|
| <p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p>  | <p>Procedura Operațională 26346 / 18.09.2024 Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2024-2025</p> | <p>Ediția: a VII a Nr. 26346 / 18.09.2024 Nr. exemplare: Revizia: 2 Nr. exemplare: 4 Exemplar: 1</p> |
|---|--|--|

oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive coordonate/ implementate în organizație 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. Informarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, cu privire la mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale

8.2.1. După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de selecție, beneficiarii de granturi derulate prin contract de finanțare cu ANPCDEFP sau cu alte organizații vor informa inspectorii de proiecte educaționale din cadrul ISMB, **prin adresă scrisă**, însoțită de *Fișa proiectului educațional (Anexa 10)* și o copie a contractului de finanțare, în termen de 2 săptămâni de la semnarea contractului. Un exemplar, cu număr de înregistrare ISMB, va fi păstrat în unitatea școlară de către **coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.**

8.2.2 Aprobarea cererii de deplasare

a) DIRECTORUL care va participa la mobilitate va înainta o cerere (*Anexa 1*) către ISMB în vederea **avizării** de către inspectorul de proiecte educaționale și **a aprobării** de către inspectorul școlar general, **cerere avizată în prealabil de inspectorul pentru managementul instituțional al sectorului de care aparține unitatea de învățământ;**

b) DIRECTORUL ADJUNCT care va participa la mobilitate va înainta o cerere (*Anexa 2*) către ISMB în vederea **avizării** de către inspectorul de proiecte educaționale și **a aprobării** de către inspectorul școlar general, **cerere avizată în prealabil de directorul unității de învățământ și de inspectorul pentru managementul instituțional al sectorului de care aparține unitatea de învățământ;**

*Anexa 1/ Anexa 2 va fi însoțită obligatoriu de documentele prevăzute în cerere și trimisă, cu adresă de înaintare, pe email office@ismb.ro, **cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în mobilitate.***

În baza cererii aprobate de inspectorul școlar general se emite decizia prin care i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare, i se rezervă catedra și i se delegă atribuțiile de director/director adjunct (*Anexa 5*).

În cazul în care unitatea de învățământ are unul sau mai mulți directori adjuncți pe durata deplasării cel puțin unul dintre adjuncți este prezent în unitate.

c) INSPECTORUL care va participa la mobilitate va înainta o cerere (*Anexa 3*) către ISMB în vederea **avizării** de către inspectorul de proiecte educaționale și **aprobării** de către inspectorul școlar general.

| | | |
|---|--|---|
| <p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p>  | <p>Procedura Operațională 26346 / 18.09.2024 Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2024-2025</p> | <p>Ediția: a VII a Nr. 26346 / 18.09.2024 Nr. exemplare: Revizia: 2 Nr. exemplare: 4 Exemplar: 1</p> |
|---|--|---|

În baza cererii aprobate de inspectorul școlar general se emite decizia prin care i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare, i se rezervă catedra și i se delegă atribuțiile de inspector (*Anexa 6*).

d) CADRELE DIDACTICE care vor participa la mobilitate **depun la unitatea școlară**, cu număr de înregistrare, **spre aprobare**, un dosar care să conțină următoarele documente:

- Cererea de deplasare a personalului didactic de predare (*Anexa 4*);
- Tabelul nominal cuprinzând cadrele didactice/elevii participanți la mobilitate, semnat de coordonatorul proiectului (*Anexa 8 și Anexa 9*);
- Invitația de participare la mobilitate din partea organizatorilor evenimentului;
- Programul de desfășurare a activităților din cadrul evenimentului.

În baza cererii de deplasare (*Anexa 4*) aprobate, directorul emite decizia prin care i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare și i se rezervă catedra pe care este titular/suplinitor/detașat. (*Anexa 7*).

Directorul va informa prin adresă scrisă (*Anexa 11*) Inspectoratul Școlar al Municipiului București referitor la mobilitatea directorului/ directorului adjunct/ cadrelor didactice/ elevilor, asumându-și corectitudinea **documentelor aprobate la nivelul unității**.

Documentul ce necesită aprobarea ISMB (*Anexa 1/ Anexa 2/ Anexa 3*, însoțită de documentele prevăzute), respectiv informarea menționată la 8.2.2.c. (*Anexa 11*), se va trimite, cu adresă de înaintare, pe email office@ismb.ro, **cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte plecării în mobilitate**.

8.3. Elaborarea raportului scris după revenirea în țară

În maxim 30 de zile de la întoarcerea din mobilitate, beneficiarul mobilității va înainta departamentului proiecte educaționale din ISMB, un dosar care va cuprinde:

- atestatul/certificatul eliberat de instituția gazdă din străinătate, document care include perioada de desfășurare a mobilității;
- raportul individual de activitate (*Anexa 12*).

Beneficiarul mobilității (inclusiv cadrele didactice cu funcții de conducere) are obligația ca, **în termen de 30 de zile** de la revenirea în țară, să prezinte, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral, rezultatele obținute în urma deplasării în mobilitate.

NOTĂ:

a) Răspunderea pentru condițiile de deplasare, condițiile logistice și securitatea participanților rămâne sarcina beneficiarului proiectului, conform contractului de finanțare și a documentelor conexe. Unitatea școlară este obligată să dețină toate documentele aferente.

b) Documentele precizate în anexele prezentei proceduri se completează electronic, fără antetul sau subsolul procedurii.



Nr. înregistrare I.S.M.B.
...../.....

ANEXA 1
Aprobat,
Inspector Școlar General,

Avizat,
Inspector pentru Management Instituțional
Sector.....

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____ **director** la
_____, sectorul __, domiciliat în
_____, strada _____ nr. __, bl. __,
ap. __, telefon _____, e-mail _____, solicit
aprobarea _____ deplasării
mele la _____ (organizația de primire)
_____ din _____ (țara)
_____, localitatea _____, în
perioada _____, în cadrul proiectului cu titlul _____
_____, nr.
_____, programul de finanțare _____.

Precizez că pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinate prin grija conducerii unității de învățământ, iar atribuțiile de director vor fi îndeplinite de _____, având funcția de _____.

Prin prezenta solicitare îmi asum faptul că absența mea nu afectează în nici un fel activitățile unității școlare și sarcinile care, conform legii, pot fi îndeplinite de persoana desemnată să mă suplinească pe perioada deplasării.

Mă angajez, ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să înaintez conducerii unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale, raportul individual de activitate și să prezint rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Data,

Semnătura,

ANEXEZ CERERII MELE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- *Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024;*
- *Copie după invitația unității organizatoare/ document care justifică prezența directorului în mobilitate (proces verbal de selecție/ copie proces verbal CA prin care directorul a fost selecționat);*
- *Copie după programul deplasării.*

***Anexa 1, completată electronic, va fi însoțită obligatoriu de documentele prevăzute și trimisă, cu adresă de înaintare, pe email office@ismb.ro, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în mobilitate.



Nr. înregistrare I.S.M.B.
...../.....

ANEXA 2

Aprobat,
Inspector Școlar General,

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

Avizat,
Director unitate de învățământ

Avizat,
**Inspector pentru Management Instituțional
Sector.....**

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____ **director adjunct**
la _____, sectorul _____, domiciliat în
_____, strada _____ nr. _____, bl. _____,
ap. _____, telefon _____, e-mail _____, solicit
aprobarea _____ deplasării mele la _____ (organizația de primire)
_____ din _____ (țara)
_____, localitatea _____, în
perioada _____, în cadrul proiectului cu titlul _____
_____, nr. _____
_____, programul de finanțare _____.

Precizez că pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite prin grija conducerii unității de învățământ, iar atribuțiile de **director adjunct** vor fi îndeplinite de _____, având funcția de _____.

Prin prezenta solicitare îmi asum faptul că absența mea nu afectează în nici un fel activitățile unității școlare și sarcinile care, conform legii, pot fi îndeplinite de persoana desemnată să mă suplinească pe perioada deplasării.

Mă angajez, ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să înaintez conducerii unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale, raportul individual de activitate și să prezint rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Data,

Semnătura,

ANEXEZ CERERII MELE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- *Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024;*
- *Copie după invitația unității organizatoare/ document care justifică prezența directorului adjunct în mobilitate (proces verbal de selecție/ copie proces verbal CA prin care directorul adjunct a fost selecționat);*
- *Copie după programul deplasării.*

***Anexa 2, completată electronic, va fi însoțită obligatoriu de documentele prevăzute și trimisă, cu adresă de înaintare, pe email office@ismb.ro, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în mobilitate.



ANEXA 3

Nr. înregistrare I.S.M.B.

...../.....

Aprobat,
Inspector Școlar General,

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____
inspector școlar în cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, domiciliat în
_____, strada _____ nr. _____, bl. _____,
ap. _____, telefon _____, e-mail _____, solicit
aprobarea deplasării mele la (organizația de primire)
_____ din (țara)
_____, localitatea _____,
în perioada _____, în cadrul proiectului cu titlul _____,
nr. _____, programul de finanțare _____.

Precizez că pe timpul deplasării mele, orele din obligația de catedră vor fi suplinite prin grija
conducerii unității de învățământ, iar atribuțiile de inspector vor fi îndeplinite de _____
_____, având funcția de _____.

Mă angajez, ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să înaintez conducerii
unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale, raportul individual de
activitate și să prezint rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora,
în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Data,

Semnătura,

ANEXEZ CERERII MELE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- *Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024;*
- *Copie după invitația unității organizatoare;*
- *Copie după programul deplasării.*



ANEXA 4

Nr. înregistrare din unitatea de învățământ

...../.....

**Aprobat,
Director**

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, **cadru didactic** la _____ sectorul _____, domiciliat în _____, strada _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, telefon _____, e-mail _____, solicit aprobarea deplasării mele la _____ (organizația de primire) _____ din (țara) _____, localitatea _____, în perioada _____, în cadrul proiectului cu titlul _____, nr. _____, programul de finanțare _____.

Mă angajez, ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să înaintez conducerii unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale, raportul individual de activitate și să prezint rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat.

Data,

Semnătura,

ANEXEZ CERERII MELE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- Copie după invitația unității organizatoare;
- Copie după programul deplasării;
- Alte documente.



Antetul unității de învățământ

ANEXA 5

DECIZIA NR. _____ / _____

Directorul Școlii _____, numit prin Decizia ISMB nr. _____

Având în vedere aprobarea cererii înregistrată la ISMB cu nr. _____ prin care domnul/doamna, **director/director adjunct** la _____, sectorul _____, solicită aprobarea să se deplaseze în _____, pentru a participa la _____, în perioada _____;

În conformitate cu prevederile **art. 225** din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

În temeiul art. 128 alin. (14) și art. 195 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, art. 22 din OME nr. 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și prevederile Ordinului Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art.1. În perioada _____, domnul/doamna _____, **director/director adjunct** la _____, sectorul _____, se deplasează în _____, pentru a participa la _____.

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 domnului/doamnei _____ i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare și i se rezervă catedra.

Art. 4. Pe perioada deplasării în străinătate, atribuțiile funcției de _____ ale domnului/doamnei _____ vor fi preluate de doamna/domnul _____, având funcția de _____.

Art. 5. La întoarcerea în țară, domnul/doamna _____ va prezenta, în termen de 30 de zile, rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat.

Art. 6. Conducerea unității de învățământ va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR,
L.S.

***În baza cererii aprobate de inspectorul școlar general se emite decizia prin care i se asigură drepturile salariale în țară, conform legislației în vigoare, i se rezervă catedra și i se delegă atribuțiile de director/ director adjunct.



Antetul ISMB

ANEXA 6

DECIZIA NR. _____ / _____

Inspectorul școlar general al ISMB _____, numit prin OME nr. _____,
Având în vedere aprobarea cererii înregistrate la ISMB cu nr. _____ prin care
domnul/doamna, inspector școlar la ISMB, solicită aprobarea să se deplaseze în
_____, pentru a participa la _____,
în perioada _____;

În conformitate cu prevederile **art. 225** din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023,
cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024, privind unele
drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu
caracter temporar;

În temeiul art. 128 alin. (14) și art. 195 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023,
cu modificările și completările ulterioare, art. 22 din OME nr. 5726/2024 privind aprobarea
Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum
și prevederile Ordinului Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri
tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu
modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art.1. În perioada _____, domnul/doamna _____,
inspector școlar la ISMB, se deplasează în _____, pentru a participa la
_____.

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 domnului/doamnei _____
i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare și i se rezervă catedra.

Art. 4. Pe perioada deplasării în străinătate, atribuțiile funcției de inspector școlar ale
domnului/doamnei _____ vor fi preluate de
doamna/domnul _____, având funcția de _____.

Art. 5. La întoarcerea în țară domnul/doamna _____
va prezenta, în termen de 30 de zile, rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare
a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Art. 6. Conducerea ISMB va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Inspector Școlar General,
L.S.



Antetul unității de învățământ

ANEXA 7

DECIZIA NR. _____ / _____

Directorul Școlii _____, numit prin Decizia ISMB nr. _____
Având în vedere aprobarea cererii înregistrate la _____
cu nr. _____ prin care domnul/doamna, _____,
cadru didactic la _____, sectorul _____;
solicită aprobarea să se deplaseze în _____, pentru a participa la
_____, în perioada _____;

În conformitate cu prevederile **art. 225** din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

În temeiul art. 128 alin. (14) și art. 195 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, art. 22 din OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și prevederile Ordinului Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art.1. În perioada _____, domnul/doamna _____,
cadru didactic la _____, sectorul _____, se deplasează în
_____, pentru a participa la _____.

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 domnului/doamnei _____
i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare și i se rezervă catedra pe care este titular/suplinitor/detașat.

Art. 4. La întoarcerea în țară domnul/doamna _____
va prezenta, în termen de 30 de zile, rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat.

Art. 5. Conducerea unității de învățământ va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR,
L.S.



Antetul unității de învățământ

ANEXA 8

TABEL NOMINAL

CADRE 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 | Țara/orașul unde se efectuează deplasarea | Perioada deplasării | Persoana desemnată pentru suplinirea orelor/atribuțiilor pe timpul deplasării |
|----------|---------------------------------------|---------|---------------|--|---|--------------------|---|---------------------|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

COORDONATOR PROIECT,



ANEXA 10

FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

Unitatea de învățământ

Denumirea proiectului și nr. de referință

Tipul proiectului

Parteneri

Echipa de proiect

Perioada de derulare a activităților proiectului și numărul mobilităților

Rezumatul proiectului

Diseminare și valorizare

DIRECTOR,

COORDONATOR PROIECT,



Antetul unității de învățământ

ANEXA 11

Nr. înregistrare din unitatea de învățământ

CĂTRE

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință faptul că un număr de ___ cadre didactice (din care ___ director/ director adjunct) și un număr de ___ elevi, vor participa la o mobilitate în (localitatea) _____, din (țara) _____ în perioada _____.

Mobilitatea are loc în cadrul proiectului cu titlul _____, nr. referință _____, coordonat/ implementat în unitatea noastră de învățământ, în cadrul Programului _____.

A fost întocmit dosarul de mobilitate înregistrat în unitate cu nr. ___ / ___ care conține toate documentele stipulate în Procedura ISMB nr. 26346 / 18.09.2024 și aprobat de directorul unității de învățământ.

DIRECTOR,

L.S.

***În primul aliniat se completează **0** dacă **nu există categoria** respectivă de participanți.
(ex: **0** director/ **0** director adjunct/ **0** cadre didactice/ **0** elevi)



ANEXA 12

RAPORT INDIVIDUAL

Unitatea de învățământ

Denumirea proiectului și nr. de referință

Perioada mobilității și numele cadrului didactic participant la mobilitate

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 de asigurare a durabilității și a evaluării mobilității la care s-a participat

Data

Semnătura