


Inspectoratul Școlar al Municipiului București  	<b><u>Procedura Operațională</u></b> Mobilitea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023	Ediția: a V a Nr. exemplare:
		Exemplar:

Nr. înregistrare ISMB 25.386/12.09.2022

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PRIVIND**

**Mobilitea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor  
educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023**



**Întocmit**

Prof. Loredana-Viorela Popescu, inspector pentru proiecte educaționale  
Prof. Cristiana Mateiciuc, inspector pentru proiecte educaționale

**Aprobat**

Prof. Vlad Florentin Drinceanu, Inspector Școlar General

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI  
APROBAREA EDIȚIEI, SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI  
PROCEDURII FORMALIZATE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.				
1.	Aprobat	Vlad Florentin Drinceanu	Inspector Școlar General	12.09.2022	
2.	Elaborat	Loredana Viorela Popescu Cristiana Mateiciuc	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale	12.09.2022	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR  
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.
1.	Ediția a V-a	X		12.09.2022
2.	Revizia a V-a m			



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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Vlad Florentin Drinceanu	12.09.2022	
2.	Aplicare	2	Compartimente specializate			12.09.2022	
3.	Aplicare	3	Proiecte educaționale	Inspectori proiecte educaționale/ inspectori de specialitate	Loredana Viorela Popescu Cristiana Mateiciuc	12.09.2022	
4.	Aplicare	4	Unitățile de învățământ preuniversitar	Directori/ directori adjuncți/cadre didactice		12.09.2022	
5.	Înregistrare și arhivare	5	Secretariat	Consilier		12.09.2022	
6.	Informare	6	Consiliul de Administrație	Secretar CA	Clementina Anghel	12.09.2022	

### 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.

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 ale cadrelor didactice/inspectorilor și a elevilor din unitățile de învățământ bucureștene/ISMB;

4.2. Cunoașterea și centralizarea activităților desfășurate de cadrele didactice/ inspectori și elevii din unitățile de învățământ bucureștene/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.



<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	--

## 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedura se aplică în activitatea de monitorizare și verificare desfășurată de compartimentul Proiecte Educaționale din ISMB și vizează aprobarea deplasărilor din cadrul Programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate, alte programe/proiecte, colaborări/infrățiri, conferințe, seminarii, formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive.

### 5.1. Procedura se adresează:

- Inspectorului Școlar General al ISMB;
- Inspectorilor școlari responsabili cu proiectele educaționale din ISMB/inspectorilor 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 financiar aplicabil bugetului Uniunii Europene, nr. 966/2012;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 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 Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență Nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 518 din 10 iulie 1995 (actualizată) 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 3713/2021;
- OMEN nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii: Art. 149, Art. 150, Art. 151, Art. 152;
- Recomandările ANPCDEFP privind organizarea mobilităților;
- Contractele de finanțare încheiate între aplicanți și ANPCDEFP.

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><b>Procedura Operațională</b></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	--

### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completaările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4183/04.07.2022;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

### 1.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	<b>Procedura operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității propuse, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	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.

### 1.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

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



<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	--

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

**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 oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive 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 o fișă a proiectului educațional (Anexa 9) 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 la coordonatorul de proiecte și programe.

#### **8.2.2 Aprobarea cererii de deplasare**

a) **Directorul/ directorul adjuncț** care va participa la mobilitate va înainta 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**; Anexa 1 va fi însoțită obligatoriu de documentele prevăzute în anexă.


**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 se delegă atribuțiile de director/director adjuncț (Anexa 4).**

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

b) **Inspectorul** care va participa la mobilitate va înainta cerere (Anexa 2) către ISMB în vederea **avizării** de către inspectorul de proiecte educaționale și **aprobării** de către inspectorul școlar general.

**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 se delegă atribuțiile de inspector (Anexa 5).**



<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	--

c) **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 3);
- Tabelul nominal cuprinzând cadrele didactice/elevii participanți la mobilitate, semnat de coordonatorul proiectului (Anexa 7 și Anexa 8);
- Invitația de participare la mobilitate din partea organizatorilor evenimentului;
- Programul de desfășurare a activităților din cadrul evenimentului.

În baza cererii de deplasare (Anexa 3) 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 6).

Directorul va informa prin **adresă scrisă** (Anexa 10) inspectorul de proiecte educaționale referitor la mobilitatea cadrelor didactice/ elevilor, asumându-și corectitudinea documentelor aprobate la nivelul unității.

c) Documentele ce necesită aprobare ISMB (Anexa 1, însoțită de documentele precizate în anexă, respectiv informarea menționată la 8.2.2.c.- Anexa 10), vor fi trimise pe adresa de email [office@ismb.ro](mailto:office@ismb.ro), în atenția inspectorilor de proiecte educaționale **cu cel puțin 7 lucrătoare zile înaintea plecării în mobilitate.**

### **8.3. Elaborarea Raportului Scris după revenirea în țară**


**În maxim 30 de zile de la întoarcerea din mobilitate, coordonatorul proiectului** va înainta compartimentului 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 11).

La întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice implicate (inclusiv cadrele didactice cu funcții de conducere) au 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:**

Răspunderea pentru condițiile de deplasare, condițiile logistice și securitatea participanților rămâne sarcina beneficiarului proiectului, conform contractului de finanțare și a documentelor conexe. **ISMB nu solicită aceste documente decât în situații exprese sau în cadrul vizitelor de monitorizare**, dar unitatea școlară este obligată să dețină toate documentele aferente.

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><b>Procedura Operațională</b></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	--

Nr. înregistrare I.S.M.B.  
.....

**Anexa 1**  
Aprobat,  
Inspector Școlar General,

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

Avizat,  
Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale,

**DOMNUL INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_  
director/director adjunct \_\_\_\_\_ la  
\_\_\_\_\_ Sectorul \_\_,  
domiciliat în \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_, sc. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, sector \_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_.

**Anexez cererii mele următoarele documente:**

- Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 518/1995;
- Copie după invitația unității organizatoare/ copie acreditare/ copie contract proiect;
- Copie după programul deplasării;

Precizez că pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite prin grija conducerii unității de învățământ, iar atribuțiile de director/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, nu pot fi îndeplinite de persoana desemnată să mă suplinească pe perioada deplasării.

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară să prezint inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea deplasării în străinătate, iar în termen de 30 de zile, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.


Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_



<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p align="center"><b>Procedura Operațională</b></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	---	--

**Anexa 2**

Nr. înregistrare I.S.M.B.

...../.....

Aprobat,  
Inspector Școlar General,

Avizat,  
Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale,

**DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_

inspector școlar în cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, domiciliat în \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, sector \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_.

**Anexez cererii mele următoarele documente:**

- Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 518/1995;
- Copie după invitația unității organizatoare/ copie acreditare/ copie contract proiect;
- Copie după programul deplasării;

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><b>Procedura Operațională</b></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	--

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 la întoarcerea mea în țară să prezint inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea deplasării în străinătate, iar în termen de 30 de zile, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.


Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_



<b>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</b> 	<b>Procedura Operațională</b> <b>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</b>	<b>Ediția: a V a</b> <b>Nr. exemplare:</b>
		<b>Exemplar:</b>

**Anexa 3**

Nr. înregistrare din unitatea de învățământ

Aprobat,  
Director

**DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,  
cadru didactic la \_\_\_\_\_  
Sectorul \_\_, domiciliat în \_\_\_\_\_, strada  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_, sc. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, sector \_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- Copie după invitația unității organizatoare;
- Copie după programul deplasării;
- Alte documente: \_\_\_\_\_


Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară să prezint conducerii unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale de la ISMB, un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea deplasării în străinătate, iar în termen de 30 de zile, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesorial.

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><b>Procedura Operațională</b></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	--

Antetul unității de învățământ

Anexa 4

**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. 274** din Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

În temeiul art. 93 și art. 97 alin. (1) și (2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, 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 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 scris, în decurs de 10 zile, propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare în străinătate, iar în termen de 30 de zile, va prezenta rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice.

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

**DIRECTOR,**  
**L.S.**



<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p align="center"><b>Procedura Operațională</b></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	---	--

Antetul ISMB

**Anexa 5**

**DECIZIA NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Inspectorul școlar general al ISMB \_\_\_\_\_, numit prin OME nr. \_\_\_\_\_,

Având în vedere aprobarea cererii înregistrată 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. 274** din Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

În temeiul art. 93 și art. 97 alin. (1) și (2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, 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 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 scris, în decurs de 10 zile, propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare în străinătate, iar în termen de 30 de zile, va prezenta rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice.

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

**Inspector Școlar General,  
L.S.**

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><b>Procedura Operațională</b></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	--

**Anexa 6**

Antetul unității de învățământ

**DECIZIA NR.** \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Directorul Școlii \_\_\_\_\_, numit prin Decizia ISMB nr. \_\_\_\_\_  
 Având în vedere aprobarea cererii înregistrată 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. 274** din Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

În temeiul art. 93 și art. 97 alin. (1) și (2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, 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 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 sunt titular/suplinitor/detașat.

**Art. 4.** La întoarcerea în țară domnul/doamna \_\_\_\_\_ va prezenta în scris, în decurs de 10 zile, propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare în străinătate, iar în termen de 30 de zile, va prezenta rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice.

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

**DIRECTOR,**  
L.S.





Antetul unității de învățământ

Anexa 7

Aprobat,  
Director

**Tabel nominal cuprinzând cadrele 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 9

## 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,**

<p>Inspectoratul Școlar al Municipiului București</p> 	<p><u>Procedura Operațională</u></p> <p>Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2022-2023</p>	<p>Ediția: a V a Nr. exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplar:</p>
---	--	--

**Anexa 10**

Antetul unității de învățământ

Nr. înregistrare din unitatea de învățământ

CĂTRE

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ÎN ATENȚIA

INSPECTORILOR DE PROIECTE EDUCAȚIONALE

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință faptul că un număr de .....cadre didactice, din care ..... director 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....., în cadrul Programului.....

A fost întocmit dosarul de mobilitate cu nr..... conținând toate documentele stipulate în Procedura ISMB cu 25.386/12.09.2022 și aprobat de directorul unității de învățământ.

**DIRECTOR,**

**L.S.**





## 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