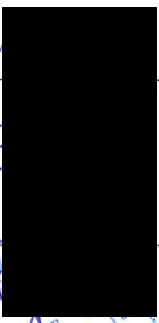


Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională privind <b>APROBAREA MOBILITĂȚILOR ELEVILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE  Nr. de înregistrare: 15154/23.09.2024	Cod: PO-02-79 Nr. registru proceduri: 273/23.09.2024	Revizia 6 Nr.de ex. <b>Pag. 1 / 14</b> Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:


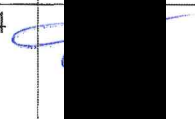

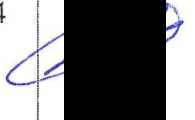
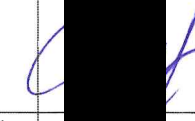
Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Daniela BARBU	Inspector școlar	23.09.2024	
1.2.	Verificat	Ion DOGARU Cristina PETRE-GHIȚĂ	Inspector Școlar General Adjunct Inspector Școlar General Adjunct	23.09.2024 23.09.2024	
1.3.	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector Școlar General	23.09.2024	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	-	-	24.02.2017
2.2 Revizia 1	Revizia 1	Legislație	Adăugare/Modificare	01.11.2017
2.3 Revizia 2	Revizia 2	Anexa 1 / 2	Modificare / Adăugare	22.10.2018
2.4 Revizia 3	Revizia 3	Scop, Anexa1 și Anexa2	Modificare / Adăugare	07.10.2019
2.5 Revizia 4	Revizia 4	Descriere	Modificare / Adăugare	09.03.2022
2.6 Revizia 5	Revizia 5	Descriere (adăugare punctul 8.1.1)	Modificare / Adăugare	20.10.2022
2.7. Revizia 6	Revizia 6	Legislație, denumire, descriere	Modificare / Adăugare	23.09.2024

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională privind <b>APROBAREA MOBILITĂȚILOR ELEVILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
<b>PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>  Nr. de înregistrare: <b>15154/23.09.2024</b>	<b>Cod: PO-02-79</b> <b>Nr. registru proceduri: 273/23.09.2024</b>	Revizia 6 Nr.de ex. <b>Pag. 2 / 14</b> Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspectori proiecte	Daniela BARBU	23.09.2024	
				Directori Responsabili proiecte din școli	Cătălina NEAGU	23.09.2024	
3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Ana Cristina PUREC	23.09.2024	
3.3.	Evidență	3	Secretariat	Secretar	Ana Cristina PUREC	23.09.2024	
3.4.	Coordonare, control	4	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Ion DOGARU	23.09.2024	
		5		Inspector Școlar General Adjunct	Cristina PETRE-GHIȚĂ		
3.5.	Aprobare	6	Conducere	Inspector Școlar General	Adriana STOICA	23.09.2024	

**4. Scopul procedurii**

Prezenta procedură are scopul de a oferi un instrument care să reglementeze mobilitățile externe ale elevilor și ale personalului angajat în instituțiile și unitățile de învățământ preuniversitar din județul Ilfov, inclusiv în Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, în cadrul proiectelor de acreditare Erasmus+, de mobilitate și a celor de parteneriat pentru cooperare Erasmus+, dar și în cadrul altor tipuri de proiecte: parteneriate, schimburi de experiență, vizite de studii de scurtă durată, vizite pregătitoare, conferințe internaționale etc.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională privind <b>APROBAREA MOBILITĂȚILOR ELEVILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
<b>PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>  Nr. de înregistrare: <b>15154/23.09.2024</b>	<b>Cod: PO-02-79</b> <b>Nr. registru proceduri: 273/23.09.2024</b>	Revizia 6 Nr.de ex. <b>Pag. 3 / 14</b> Exemplar nr. 1

#### 4.1. Scopuri generale

- Stabilește documentația care stă la baza aprobării mobilității internaționale;
- Asigură cunoșterea, înregistrarea și monitorizarea participărilor la mobilități internaționale a elevilor și a personalului din instituțiile/unitățile de învățământ din județul Ilfov;
- Facilitează valorizarea experiențelor și exploatarea rezultatelor obținute de personal și elevii participanți la mobilitățile internaționale.

#### 4.2. Scopuri specifice

- Stabilește un set unitar de reguli pentru reglementarea activităților de mobilitate internațională;
- Stabilește responsabilitățile privind difuzarea, aplicarea și arhivarea documentelor de mobilitate internațională la nivelul instituțiilor/ unităților de învățământ din județul Ilfov și al ISJ Ilfov;
- Reglementează înregistrarea în mod cronologic a mobilităților;
- Asigură aprobarea și efectuarea mobilităților exclusiv de persoane îndreptățite în acest sens.

### 5. Domeniul de aplicare

**5.1.** Procedura va fi aplicată în cadrul mobilităților externe din proiectele educaționale la nivelul instituțiilor/unităților de învățământ/inspectoratului școlar;

**5.2.** Procedura se aplică pentru întreg personalul participant la proiectele de acreditare Erasmus+, la proiectele de mobilitate și a celor de parteneriat pentru cooperare Erasmus+, dar și în cadrul altor tipuri de proiecte: parteneriate, schimburi de experiență, vizite de studii de scurtă durată, vizite pregătitoare, conferințe internaționale etc., precum și pentru elevii implicați în proiectele Erasmus+.

**5.3.** Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, la nivelul județului Ilfov, a mobilităților externe de către personalul și elevii din instituțiile de învățământ, reprezentând acțiunile care urmează a fi efectuate pentru deplasarea în afara țării.

### 6. Documente de referință

#### Legislație națională

**6.1.** Legea nr. 198/2023 Legea Învățământului Preuniversitar;

**6.2.** Ordin nr. 5726/2024 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

**6.3.** Ordin nr. 5707/2024 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului;

**6.4.** Ordin nr. 4478/ 15.06.2023 pentru completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/07.10.2011;

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională privind <b>APROBAREA MOBILITĂȚILOR ELEVILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
<b>PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>  Nr. de înregistrare: <b>15154/23.09.2024</b>	<b>Cod: PO-02-79</b> <b>Nr. registru proceduri: 273/23.09.2024</b>	Revizia 6 Nr.de ex. <b>Pag. 4 / 14</b> Exemplar nr. 1

6.5. OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr.87/2006

6.6. Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate

6.7. OME nr. 5795 din 16.12.2021/ Ordin pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate

#### Legislație europeană (legi, regulamente)

6.8. Ghidul Comisiei Europene privind Programul Erasmus+ 2021-2027.

6.9. Regulamentul Uniunii Europene nr. 1288/2013 de instituire a acțiunii "Erasmus +".

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții

- **Mobilități externe** = deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, job shadowing, schimburi de experiență, reuniuni de proiect, vizite oficiale, cursuri, seminarii, conferințe, festivaluri, concursuri, work-shop-uri, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, de scurtă durată etc.)
- **Job shadowing** = scurtă ședere la o organizație parteneră din altă țară, cu scopul de a beneficia de formare, observând practicienii în activitatea lor zilnică, de a face schimb de bune practici și de a dezvolta parteneriate viitoare.

### 7.2. Abrevieri

CA – Consiliul de Administrație

CCD Ilfov – Casa Corpului Didactic Ilfov

CJRAE Ilfov – Centrul Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică Ilfov

CP – Consiliul Profesoral

DO – document obligatoriu

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Ilfov

ME – Ministerul Educației

UE – Uniunea Europeană

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională privind APROBAREA MOBILITĂȚILOR ELEVILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCATIONALE  Nr. de înregistrare: 15154/23.09.2024	Cod: PO-02-79 Nr. registru proceduri: 273/23.09.2024	Revizia 6 Nr.de ex. <i>Pag. 5 / 14</i> Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Mobilitățile internaționale ale personalului din unitățile de învățământ și instituțiile din județul Ilfov (ISJ, CJRAE, CCD etc.)

Nr. crt.	Acțiune/etape	Responsabili/termene
8.1.1.	<p><u>Selectia participanților la mobilități, întâlniri de proiect, schimburi de experiență etc.:</u></p> <p>a. Directorul școlii, în urma consultării și analizei propunerilor membrilor echipei de implementare a proiectului/proiectelor stabilește, prin decizie, componența echipei de selecție a participanților la mobilitățile externe, separat, pentru fiecare proiect implementat. Un potențial participant la mobilitate nu poate face parte din echipa de selecție, dar poate fi membru în echipa de implementare.</p> <p>b. Echipa de implementare a proiectului elaborează apelul de selecție pe care îl face public în cât mai multe forme: afișaj, postare pe site, informare în Consiliul Profesoral etc.</p> <p>c. Apelul de selecție va conține: informații despre proiect, obiectul anunțului, condițiile de eligibilitate, conținutul dosarului, modalitatea de depunere a candidaturii, probele de concurs și calendarul selecției.</p> <p>d. Potențialii participanți depun documentația în vederea selecției.</p> <p>e. <u>Pentru bunul management al școlii, se recomandă ca directorul școlii și directorul adjunct/directorii adjuncți să nu participe la mobilitate în același timp. Acest lucru este posibil, exclusiv în situațiile în care indicatorii proiectului impun prezenta echipei de management a școlii.</u></p> <p>f. <u>Directorii vor transmite inspectorului școlar general intenția de participare la mobilitate. ÎNAINTE DE ANGAJAREA PLĂȚILOR (ex: bilete de avion, taxă curs etc.)</u></p> <p>g. Echipa de selecție selectează participanții, conform procedurii/anunțului de selecție. Ulterior, va afișa public rezultatele.</p>	<p>Responsabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorul</li> <li>- Echipa de implementare a proiectului</li> <li>- Echipa de selecție</li> <li>- Potențialii participanți la mobilități</li> </ul> <p>Termen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primul punct (a) va fi realizat cu minimum 30 de zile înaintea primei zile de mobilitate.</li> </ul>

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională privind <b>APROBAREA MOBILITĂȚILOR ELEVILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE  Nr. de înregistrare: 15154/23.09.2024	Cod: PO-02-79 Nr. registru proceduri: 273/23.09.2024	Revizia 6 Nr.de ex. <b>Pag. 6 / 14</b> Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Acțiune/etape	Responsabili/termene
8.1.2.	<p><b><u>Asigurarea suplinirii orelor și delegarea sarcinilor:</u></b></p> <p>g. Cadrele didactice împreună cu directorul școlii identifică resurse umane pentru suplinirea orelor neacoperite în perioada mobilității.</p> <p>h. Directorul școlii (dacă are calitatea de participant la mobilitate) delegă atribuțiile manageriale prin <b>decizie internă</b>.</p> <p>i. Inspectorul școlar (dacă are calitatea de participant la mobilitate) identifică colegi inspectori/metodiști care vor prelua atribuțiile în perioada mobilității.</p> <p>j. Directorul școlii și directorul adjunct/directorii adjuncți vor participa la mobilitate în aceeași perioadă, exclusiv în situațiile în care indicatorii proiectului impun acest lucru.</p>	<p><b>Responsabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorul</li> <li>- Personalul implicat în mobilitate: profesori, directori, inspectori etc.</li> </ul> <p><b>Termen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 zile înaintea primei zile de mobilitate</li> </ul>

8.1.3.	<p><b><u>Depunerea cererii/dosarului pentru aprobarea mobilității:</u></b></p> <p>a. Personalul implicat în mobilitate înregistrează cererea (<i>Anexa 1</i>) pentru aprobarea mobilității la secretariatul unității de învățământ.</p> <p>b. Directorul școlii (dacă are calitatea de participant la mobilitate) transmite dosarul pentru aprobarea mobilității la secretariatul ISJ Ilfov, online (secretariat@isjilfov.ro) sau în format fizic, conținând:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cerere (<i>Anexa 2</i>) / DO</li> <li>- decizia prin care se delegă competențele manageriale, <b><u>semnată de persoana care preia atribuțiile, cu mențiunea "Am primit un exemplar"</u></b> / DO</li> <li>- documente despre proiect/eveniment (prima pagină din contract sau invitație), dacă ISJ Ilfov nu este beneficiarul/inițiatorul proiectului/ evenimentului.</li> </ul> <p>c. Inspectorul școlar (dacă are calitatea de participant la mobilitate) înregistrează dosarul pentru aprobarea mobilității la secretariatul ISJ Ilfov, conținând:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cerere (<i>Anexa 3</i>) / DO</li> </ul>	<p><b>Responsabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalul implicat în mobilitate: profesori, directori, inspectori, personal auxiliar etc.</li> </ul> <p><b>Termen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 zile înaintea primei zile de mobilitate</li> </ul>
--------	--	---

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională privind <b>APROBAREA MOBILITĂȚILOR ELEVILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNATIONALE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCATIONALE  Nr. de înregistrare: <b>15154/23.09.2024</b>	<b>Cod: PO-02-79</b> <b>Nr. registru proceduri: 273/23.09.2024</b>	Revizia 6 Nr.de ex. <b>Pag. 7 / 14</b> Exemplar nr. 1

- documente despre proiect/eveniment (contract <i>sau</i> invitație <i>sau</i> alte documente relevante), dacă ISJ Ilfov nu este beneficiarul/inițiatorul proiectului/ evenimentului.
---

<b>8.1.4.</b>	<b><u>Aprobarea participării la mobilitate:</u></b> a. <b>Directorul</b> aprobă cererile ( <i>Anexa 1</i> ) depuse de personalul din școală pentru efectuarea mobilității, dacă se îndeplinesc condițiile impuse la nivelul proiectului/ evenimentului. b. <b>Inspectorul școlar general</b> aprobă cererile depuse de directori/inspectori ( <i>Anexa 2 și Anexa 3</i> ) pentru efectuarea mobilității dacă se îndeplinesc condițiile impuse la nivelul proiectului/ evenimentului.	<b>Responsabili:</b> - Directorul - Inspectorul școlar general <b>Termen:</b> - 5 zile înaintea primei zile de mobilitate
---------------	--	---

<b>8.1.5.</b>	<b><u>Transmiterea acordului către participanții la mobilitate:</u></b> a. <b>Serviciul Secretariat</b> din școli/ instituții/ ISJ Ilfov transmite online către participanții la mobilitate copie de pe cererea aprobată pentru efectuarea mobilității ( <i>Anexa 1</i> ). b. <b>Serviciul Secretariat</b> din ISJ Ilfov transmite copie/scan PDF de pe cererile aprobate pentru directori, la secretariatul școlilor de proveniență. ( <i>Anexa 2</i> ). c. <b>Serviciul Secretariat</b> din ISJ Ilfov transmite dosarele aprobate (depuse de directori și inspectori) către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale responsabil cu programul Erasmus; acesta va arhiva dosarele. d. <b>Serviciul Secretariat</b> din ISJ Ilfov transmite, spre știință, copie de pe cererile aprobate - <u>depuse de directori</u> , către <i>inspectorul școlar pentru management instituțional</i> .	<b>Responsabili:</b> - Serviciul Secretariat din școli/instituții/ISJ <b>Termen:</b> - 3 zile lucrătoare înaintea primei zile de mobilitate
---------------	--	--

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională privind <b>APROBAREA MOBILITĂȚILOR ELEVILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
<b>PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>  Nr. de înregistrare: <b>15154/23.09.2024</b>	<b>Cod: PO-02-79</b> <b>Nr. registru proceduri: 273/23.09.2024</b>	Revizia 6 Nr.de ex. <b>Pag. 8 / 14</b> Exemplar nr. 1

<b>8.1.6.</b>	<b><u>Transmiterea adresei de informare a ISJ Ilfov cu privire la mobilitățile externe:</u></b> <b>a. Directorul școlii</b> transmite la ISJ Ilfov adresa de informare cu privire la mobilitățile externe ( <i>Anexa 4</i> ) la adresele de e-mail: - secretariat@isjilfov.ro ( <i>Inspector școlar general</i> ) – <b>format PDF</b>	<b>Responsabili:</b> - Directorul sau reprezentantul desemnat <b>Termen:</b> - 5 zile înaintea primei zile de mobilitate
---------------	---	---

<b>8.1.7.</b>	<b><u>Exclusiv pentru participanții la proiectele de mobilitate KA1 Erasmus+:</u></b> <b><u>Completarea raportului post-mobilitate în platforma dedicată - Beneficiary Module:</u></b> <b>a. Participanții la mobilitate</b> completează raportul post-mobilitate generat de platformă, sub forma unui chestionar, prin accesarea link-ului primit pe adresa de e-mail, în ultima zi de mobilitate;	<b>Responsabili:</b> - Participanții la mobilități Erasmus+ KA1 <b>Termen:</b> - maximum 30 de zile calendaristice după ultima zi de mobilitate
---------------	---	--

<b>8.1.8.</b>	<b><u>Diseminarea/promovarea rezultatelor activității de mobilitate:</u></b> <b>a. Participanții la mobilitate</b> se vor implica în activități de diseminare, în acord cu planul de diseminare individual și al proiectului. - Activitățile de diseminare se pot realiza față în față sau online, după caz, în cadrul: <i>Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, Comitetul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Elevilor, cercurilor pedagogice, reuniunilor de proiect, conferințe, mese rotunde, evenimente</i> etc. - Se pot elabora: rapoarte, articole, testimoniale, resurse educaționale deschise, ghiduri, programe școlare, prezentări PPT, video-uri etc. <b>b. Participanții la mobilitate</b> vor transmite coordonatorului proiectului dovezi (materiale elaborate, fotografii, înregistrări etc.) ale activităților de diseminare.	<b>Responsabili:</b> - Participanții la mobilități <b>Termen:</b> Perioada de susținabilitate a proiectului, după caz; cel puțin 1 an școlar
---------------	--	---



<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>Procedura Operațională privind APROBAREA MOBILITĂȚILOR ELEVILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
<b>PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>  Nr. de înregistrare: <b>15154/23.09.2024</b>	<b>Cod: PO-02-79</b> <b>Nr. registru proceduri: 273/23.09.2024</b>	Revizia 6 Nr.de ex. <b>Pag. 9 / 14</b> Exemplar nr. 1

## 8.2. Mobilitățile internaționale ale elevilor din unitățile de învățământ din județul Ilfov

- 8.2.1. Deplasările internaționale ale elevilor minori se vor realiza, în baza propriei proceduri, cu respectarea tuturor prevederilor, procedurilor și legislației în vigoare la momentul deplasării, inclusiv cele privind organizarea de tabere și excursii în învățământul preuniversitar.
- 8.2.2. Unitatea de învățământ va asigura toate condițiile necesare deplasării în siguranță a elevilor, cu acordul Consiliului de Administrație al unității și al părinților/reprezentanților legali.

## 8.3. Alte precizări

- 8.3.1. Personalului din învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, job shadowing, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare etc.) i se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă, aceasta considerându-se vechime la catedră și i se asigură în țară salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării.
- 8.3.2. Persoanele care suplinesc personalul care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului pot fi remunerate conform Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, art. 131, alin 4, utilizând finanțarea complementară, astfel: „Conducerile unităților de învățământ vor sprijini participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară, conform art. 140 alin. (2) lit. h)”.
- 8.3.3. Pentru organizarea mobilităților în siguranță, unitățile de învățământ se vor informa exclusiv de pe site-urile oficiale, precum: [www.politiadefrontiera.ro](http://www.politiadefrontiera.ro) [www.mae.ro](http://www.mae.ro) etc.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- 9.1. Persoana care se deplasează – elaborarea cererii și depunerea cererii; completarea raportului post-mobilitate generat de platformă, sub forma unui chestionar
- 9.2. Directorul unității – aprobarea cererilor și asigurarea suplínirii orelor, transmiterea notei de informare către ISJ Ilfov / transmiterea cererii, spre aprobare, către ISJ, în cazul în care este participant
- 9.3. Inspectorul școlar general – aprobarea cererii pentru directori și inspectori
- 9.4. Inspectorul pentru proiecte educaționale – centralizarea mobilităților
- 9.5. Secretarul unității/ (ISJ Ilfov): transmiterea cererii aprobate către participant / a dosarului aprobat către inspectorul pentru proiecte educaționale/ a cererii aprobate către inspectorul pentru management instituțional, în cazul directorilor participanți la mobilitate.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>Procedura Operațională privind APROBAREA MOBILITĂȚILOR ELEVILOR ȘI ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚI/INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/INTERNAȚIONALE</b>	Ediția : I Nr.de ex.
<b>PROIECTE EDUCATIONALE</b>	<b>Cod: PO-02-79</b>	Revizia 6 Nr.de ex.
<b>Nr. de înregistrare: 15154/23.09.2024</b>	<b>Nr. registru proceduri: 273/23.09.2024</b>	<b>Pag. 10 / 14</b>
		Exemplar nr. 1

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

- 10.1. Anexa 1 – Cerere mobilitate personal școli
- 10.2. Anexa 2 – Cerere mobilitate director
- 10.3. Anexa 3 – Cerere mobilitate inspector
- 10.4. Anexa 4 – Adresă informare ISJ Ilfov

## 11. Cuprins

<b>Numărul componentei în cadrul PO</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5-9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe	10
11	Cuprins	10
10.1	Anexa 1	11
10.2	Anexa 2	12
10.3	Anexa 3	13
10.4	Anexa 4	14

ANEXA 1

Nr. înregistrare unitate de învățământ

.....

APROBAT

Director

Prof. ....

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) ....., având funcția de ..... la ..... , judetul Ilfov, domiciliat(ă) în ..... strada ..... nr. .... bl ..... sc ..... ap ..... sector ..... telefon ..... e-mail ..... solicit aprobarea deplasării mele la (orașul) ..... din (țara) ....., în perioada ..... , în cadrul<sup>1</sup> ..... cu titlul .....

Anexez<sup>2</sup> cererii mele următoarele documente:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> copie după prima pagină a contractului de finanțare (sau) | <input type="checkbox"/> Nu este cazul, deoarece evenimentul/proiectul este inițiat/implementat de unitatea de învățământ/instituție |
| <input type="checkbox"/> copie după invitația unității organizatoare (sau)         |  |
| <input type="checkbox"/> alte documente care justifică mobilitatea                 |  |

Precizez că pe durata deplasării mele, orele vor fi suplinite de ..... , conform următorului orar .....

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară, în termen de 15 zile, să prezint conducerii școlii o propunere de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare.

Data

Semnătură participant la mobilitate

Directorul unității de învățământ, dna/dl ..... confirmă faptul că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023.

Data

Semnătură director/ștampilă

<sup>1</sup>Se va menționa după caz: proiectul Erasmus+KA1 sau KA2, conferința, schimbul de experiență etc.

<sup>2</sup>Cererer va fi însoțită de toate, excusiv în situație în care proiectul/evenimentul nu este implementat/cunoscut de unitatea de învățământ.

**ANEXA 2**

Nr. înregistrare ISJ Ilfov

.....

**APROBAT**

*Inspector școlar general*

**Prof. Adriana STOICA**

**DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

Subsemnatul(a) ....., având  
funcția de ..... la .....  
....., județul Ilfov, domiciliat(ă) în .....  
strada ..... nr. .... bl ..... sc ..... ap ..... sector .....  
telefon ..... e-mail ..... solicit aprobarea  
deplasării mele la (orașul) ..... din (țara) ....., în perioada  
....., în cadrul<sup>1</sup> ..... cu titlul  
.....

Anexez<sup>2</sup> cererii mele următoarele documente:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> copie după prima pagină a contractului de finanțare (sau) | <input type="checkbox"/> Nu este cazul, deoarece evenimentul/proiectul este inițiat/implementat de ISJ Ilfov |
| <input type="checkbox"/> copie după invitația unității organizatoare (sau)         | <input checked="" type="checkbox"/> Decizie preluare atribuții manageriale                                   |
| <input type="checkbox"/> alte documente care justifică mobilitatea                 |  |

Precizez că pe durata deplasării mele, orele la clasă vor fi suplinite de .....  
....., conform următorului orar .....  
.....

Atribuțiile manageriale vor fi preluate de ....., având funcția  
..... conform Deciziei (atașate) nr. .... / .....

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară, în termen de 15 zile, să prezint conducerii ISJ Ilfov propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care am primit aprobarea de deplasare. Confirm faptul că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023.

Data

Semnătură director

<sup>1</sup>Se va menționa, după caz: proiectul Erasmus+ KA1 sau KA2, conferința, schimbul de experiențe etc.

<sup>2</sup>Decizie de preluare a atribuțiilor manageriale va însoți în mod obligatoriu cererea. Celelalte anexe vor fi ireversibile, exclusiv în situație în care proiectul/evoluțiunea nu este implementat de ISJ Ilfov.

ANEXA 3

Nr. înregistrare ISJ Ilfov

APROBAT  
Inspector școlar general  
Prof. Adriana STOICA

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) ....., având  
funcția de ..... la Inspectoratul Școlar Județean Ilfov,  
domiciliat(ă) în ..... strada ..... nr. ....  
bl ..... sc ..... ap ..... sector ..... telefon .....  
e-mail ..... solicit aprobarea deplasării mele la (orașul)  
..... din (țara) ....., în perioada  
....., în cadrul<sup>1</sup> ..... cu titlul  
.....  
.....

Anexez<sup>2</sup> cererii mele următoarele documente:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> copie după prima pagină a contractului de finanțare (sau) | <input type="checkbox"/> Nu este cazul, deoarece evenimentul/proiectul este inițiat/implementat de ISJ Ilfov |
| <input type="checkbox"/> copie după invitația unității organizatoare (sau)         |  |
| <input type="checkbox"/> alte documente care justifică mobilitatea                 |  |

Precizez că, pe durata deplasării mele, sarcinile de serviciu vor fi preluate de către dna/dl .....  
..... având funcția de .....  
..... la .....

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară, în termen de 15 zile, să prezint conducerii ISJ Ilfov propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare.

Confirm faptul că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023.

Data

Semnătură participant la mobilitate

<sup>1</sup>Se va menționa, după caz: proiectul Erasmus+ KA1 sau KA2, conferințe, schimburi de experiență etc.

<sup>2</sup>Cererea va fi însoțită de anexa, exclusiv în situația în care proiectul/ evenimentul nu este implementat/ organizat de ISJ Ilfov.

**ANEXA 4**

Nr. înregistrare unitate de învățământ

Nr. înregistrare ISJ Ilfov

.....

.....

**Am luat la cunoștință**  
**Inspector școlar general**  
**Prof. Adriana STOICA**

**Către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov**  
**Doamnei prof. Adriana STOICA, Inspector Școlar General**  
**Doamnei prof. Daniela BARBU, Inspector școlar pentru proiecte educaționale**

**Referitor la: Informare mobilități internaționale**

Vă aducem la cunoștință mobilitățile internaționale la care vor participa reprezentanți ai unității de învățământ  
....., după cum urmează:

Nr. crt.	Numele participantului la mobilitate	Funcția/ specializarea	Orașul/ Țara	Perioada	Motivul deplasării <sup>1</sup>

Confirmăm faptul că mobilitățile au loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023 și au fost aprobate de conducerea unității de învățământ, în data de .....

Participanții la mobilitate și-au asumat prin semnătură faptul că la întoarcerea în țară, în termen de 15 zile, vor prezenta conducerii școlii o propunere de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care au primit aprobarea de deplasare.

Anexăm<sup>2</sup> prezentei adrese următoarele documente:

- copie după prima pagină a contractului de finanțare (sau)  Nu este cazul, deoarece evenimentul/proiectul este inițiat/implementat de ISJ Ilfov.
- copie după invitația unității organizatoare (sau)
- alte documente care justifică mobilitățile

Semnătură și ștampilă director sau semnătură electronică

<sup>1</sup>Se va menționa, după caz: Proiectul Erasmus+KA1 sau KA2 + numele și codul proiectului, conferința, seminarul etc.

<sup>2</sup> Adresa va fi însoțită de anexe, exclusiv în situația în care proiectul/evenimentul nu este implementat/inițiat de ISJ Ilfov