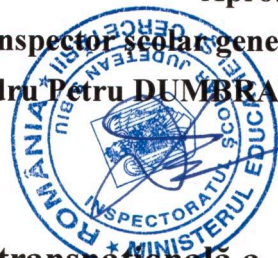


|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  <p>Compartimentul Management Instituțional</p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ -</b><br/> <b>Mobilitatea transnațională a cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale Erasmus+</b></p> | <p>Cod PO01<br/> Ediția 1<br/> Revizia: 3</p> |
| <p>Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Sibiu din data de 19.10.2020</p>                                                                  |                                                                                                                                                              | <p>Ediția: III<br/> Nr. de exemplare: 1</p>   |
|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              | <p>Pagina 1 din 8</p>                         |

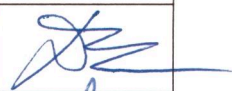
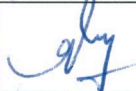
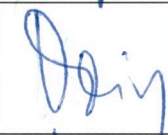
Nr. 8983/19.10.2020

Aprobat,  
Inspector școlar general,  
prof. dr. Alexandru Petru DUMBRAVĂ



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitatea transnațională a cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor europene din programul Erasmus+**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei ediției procedurii operaționale**

|      | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele      | Funcția                                                      | Data        | Semnătura                                                                             |
|------|---------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                           | 2                        | 3                                                            | 4           | 5                                                                                     |
| 1.1. | Aprobat                                     | Alexandru Petru DUMBRAVĂ | Inspector Școlar General                                     | 19.10. 2020 |  |
| 1.2  | Verificat                                   | Gheorghe BÎRZĂ           | Inspector școlar general adjunct                             | 19.10. 2020 |  |
| 1.3  | Elaborat                                    | Anca Mihaela VOINEAG     | Inspector școlar pentru proiecte educaționale și informatică | 16.10. 2020 |  |
| 1.4  | Revizuit                                    | Anca Mihaela VOINEAG     | Inspector școlar pentru proiecte educaționale și informatică | 16.10. 2020 |  |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>Compartimentul Management Instituțional</b> | <b>PROCEDURA<br/>OPERAȚIONALĂ -<br/>Mobilitatea<br/>transnațională a cadrelor<br/>didactice și a elevilor în<br/>cadrul proiectelor<br/>educaționale Erasmus+</b> | Cod PO01<br>Ediția 1<br>Revizia: 3 |
| <b>Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Sibiu din data de<br/>19.10.2020</b>                                                                 |                                                                                                                                                                   | Ediția: III<br>Nr. de exemplare: 1 |
|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   | Pagina 2 din 8                     |

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 1.1. Cunoașterea și înregistrarea activităților de mobilitate transnațională desfășurate de către cadrele didactice care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control, din județul Sibiu;
- 1.2. Monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților prevăzute în formularul de candidatură subsecvent fiecărui contract de finanțare prin Programul Erasmus+;
- 1.3. Valorizarea experiențelor și rezultatelor obținute în urma participării cadrelor didactice și elevilor la mobilități;
- 1.4. Această procedură constituie un instrument pentru optimizarea activităților și asigurarea impactului activităților transnaționale asupra calității educației în unitățile de învățământ.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Această procedură se aplică, după aprobarea în Consiliul de Administrație al ISJ Sibiu:

- Inspectorilor școlari din I.S.J. Sibiu
- Directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ din județul Sibiu

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

##### 6.1. Legislație primară:

- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare.
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

##### 6.2. Legislație secundară:

- Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr.5561/2011;
- Nota nr. 48/22.02.2013 privind aprobarea procedurii privind echivalarea și acordarea de credite profesionale transferabile pentru participarea la activități de formare din categoria 4 – Programe speciale;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare Județene aprobat prin ordinul nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare aduse de OMECS nr. 3400/2015;
- Ghidul Comisiei Europene privind Programul Erasmus+ (2014-2020)
- Regulamentul Uniunii Europene nr. 1288/2013 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+ în perioada 2014-2020;
- Regulamentul Financiar aplicabil bugetului Uniunii Europene nr. 966/2012
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4238/17.06.2015 privind funcționarea Birourilor Erasmus+ în cadrul instituțiilor de învățământ superior și a inspectorilor școlari pentru proiecte educaționale din Inspectoratele Școlare Județene și stabilirea atribuțiilor acestora privitor la buna implementare a Programului Erasmus+ în România în perioada 2014-2020;



|                                                                                                                                    |                                                                                                                                           |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>Compartimentul Management Instituțional</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Mobilitatea transnațională a cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale Erasmus+</b> | Cod PO01<br>Ediția 1<br>Revizia: 3 |
| <b>Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Sibiu din data de 19.10.2020</b>                                                                     |                                                                                                                                           | Ediția: III<br>Nr. de exemplare: 1 |
|                                                                                                                                    |                                                                                                                                           | Pagina 3 din 8                     |

- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;

**6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale privind organizarea mobilităților
- Regulamentul de ordine interioară al ISJ Sibiu
- Circuitul documentelor în ISJ Sibiu

**7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

**7.1. Definiții ale termenilor**

| Nr. crt. | Termenul                             | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                     |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedura operațională               | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2.       | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată                                                                                                        |
| 3.       | Revizia în cadrul unei ediții        | Acțiunile de modificare, adăugare, 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 |

**7.2. Abrevieri ale termenilor**

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat             |
|----------|------------|-------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operațională        |
| 2.       | E          | Elaborare                     |
| 3.       | V          | Verificare                    |
| 4.       | A          | Aprobare                      |
| 5.       | Ap.        | Aplicare                      |
| 6.       | ISJ        | Inspectoratul Școlar Județean |

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <p><b>Compartimentul Management Instituțional</b></p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Mobilitatea transnațională a cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale Erasmus+</b></p> | <p>Cod PO01<br/>Ediția 1<br/>Revizia: 3</p> |
| <p><b>Aprobată în C.A. al I.S.J. Sibiu din data de 19.10.2020</b></p>                                                                  |                                                                                                                                                  | <p>Ediția: III<br/>Nr. de exemplare: 1</p>  |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  | <p>Pagina 4 din 8</p>                       |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. La începutul proiectului/ anual

Pentru o corectă gestionare a mobilităților transnaționale din cadrul proiectelor de mobilitate (KA1) și parteneriatelor strategice (KA2) Erasmus+, în vederea pregătirii mobilităților transnaționale planificate, conform calendarului activităților proiectului/proiectelor Erasmus+ în implementare în unitatea de învățământ sunt necesare următoarele acțiuni:

8.1.1. Elaborarea fișei proiectului educațional, conform conținutului formularului de candidatură și anexarea diagramei Gantt aferente proiectului aflat în implementare în care vor fi menționate toate mobilitățile transnaționale prevăzute.

8.1.2. Emiterea unei decizii interne cu componența echipei de proiect, precizând responsabilitatea ce revine fiecărui membru, responsabilitate ce va fi inclusă în fișa postului, pentru fiecare proiect de mobilitate/parteneriat strategic finanțat prin Erasmus+, fără a se omite stabilirea coordonatorului și includerea contabilului în echipa de implementare. Decizia este emisă de către instituția beneficiară a proiectului cu avizul CA, în baza unei selecții, pe criteriul competenței, experienței și al exprimării motivației, cu participare deschisă pentru toți angajații instituției. A nu se confunda echipa de proiect cu participanții la mobilitatea transnațională. Membrii echipei, de regulă, participă la întâlnirile transnaționale de proiect, dar nu sunt excluși de la activitățile de învățare/formare/ predare, alte activități, toate transnaționale, cu condiția participării la selecție și să nu fi făcut parte din comisia de selecție a participanților la aceste activități;

### 8.2. Înainte de mobilitatea transnațională

8.2.1. Dacă la întâlnirea transnațională de proiect planificată va participa personal didactic cu funcție de conducere: inspector școlar/director/director adjunct, **se** va depune, la secretariatul ISJ Sibiu, cu minim 5 zile înainte de activitatea transnațională prevăzută o cerere de aprobare a deplasării adresată inspectorului școlar general care trebuie avizată de către inspectorul pentru proiecte educaționale și aprobată de către inspectorul școlar general (conform cu anexa 1). Nu pot participa, în cadrul aceleiași mobilități, directorul și directorul adjunct.

Se va anexa programul de desfășurare a activităților formale din cadrul evenimentului transnațional.

8.2.2. În cadrul fiecărei activități transnaționale planificate, în scop de învățare/formare profesională, se va avea în vedere selecția transparentă, incluzivă, cu evitarea conflictului de interese, nondiscriminatorie a participanților la fiecare mobilitate transnațională, personal sau elevi ai unității de învățământ, conform unei proceduri interne avizate de conducerea unității de învățământ, înregistrată, adusă la cunoștința cadrelor didactice, părinților, elevilor;

8.2.3. Indiferent de tipul de mobilitate transnațională, la fiecare mobilitate, participarea se va face cu aprobarea de către CA a listei nominale a participanților la activitatea transnațională.

8.2.4. Notificarea I.S.J. Sibiu cu cel puțin 3 zile înaintea fiecărei mobilități transnaționale pentru grupul/persoana desemnat de conducerea unității de învățământ să participe în mobilitate. Notificarea va include nominal toți participanții la mobilitate precizându-se calitatea: a. membru în



|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  <p><b>Compartimentul Management Instituțional</b></p> | <p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ - Mobilitatea transnațională a cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale Erasmus+</b></p> | <p>Cod PO01<br/>Ediția 1<br/>Revizia: 3</p> |
| <p><b>Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Sibiu din data de 19.10.2020</b></p>                                                                  |                                                                                                                                                  | <p>Ediția: III<br/>Nr. de exemplare: 1</p>  |
|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  | <p>Pagina 5 din 8</p>                       |

echipa de implementare conform deciziei anexate (1), b. beneficiar mobilitate, conform deciziei de selecție anexate (2) și cu următoarea mențiune: „*am luat notă de recomandarea A.N.P.C.D.E.F.P. (AN a țării coordonatoare, după caz) privind nr. de participanți (cadre didactice, elevi)/ însoțitori pentru fiecare mobilitate și am asigurat toate condițiile de selecție justă a participanților/ nr. participanților la mobilitate, nominalizare pentru care îmi asum întreaga responsabilitate;*”

Se va preciza locul (țara de destinație, localitatea, instituția gazdă, durata/perioada și tipul activității de mobilitate transnațională, în conformitate cu formularul de candidatură al proiectului. Se va anexa și decizia de asigurare a suplinirii a orelor/ delegare a atribuțiilor specifice funcției pe perioada deplasării, aprobată de către CA al unității de învățământ beneficiare, sau unde orice altă unitate de învățământ, indirect implicată, unde cadrul didactic participant are fracțiuni de normă de predare.

8.2.5. Toate documentele anexate vor fi păstrate într-un exemplar, original (semnat, stampilat) și în dosarul proiectului/activității de către instituția beneficiară, conform procedurii curente.

8.2.6. Dacă deplasarea se va face și cu participanți elevi, conducerea unității de învățământ se va asigura că sunt cunoscute reglementările în vigoare referitoare la calitatea de adulți ce însoțesc minori la trecerea frontierei, conform <http://www.politiadefrontiera.ro>, avertismentele de călătorie anunțate pe <http://mae.ro> și prevederile OMENS nr. 3337/2016 pentru călătoriile în afara țării.

8.2.7. Dacă mobilitatea transnațională vizează participarea personalului unității de învățământ la stagii de formare continuă, conducerea școlii va asigura completarea și eliberarea în colaborare cu furnizorul de formare, pentru fiecare participant a câte unui document de Mobilitate Europass, solicitarea de emitere a documentului de mobilitate Europass validată (CNE) anterior începerii stagiului de formare.

Confirmarea validării fiecărui document de mobilitate Europass este transmisă prin email, persoanei desemnate din unitatea de învățământ să gestioneze completarea documentului de mobilitate Europass (<http://europass-ro.ro>). Completarea documentului de mobilitate Europass se face conform descrierii competențelor vizate de stagiul de formare selectat și va avea nr. CNE emis corespunzător fiecărui participant.

8.2.8. Conducerea unității de învățământ beneficiară a contractului de finanțare prin Programul Erasmus+ se va asigura că participanții la mobilitate posedă Cardul European de Sănătate /asigurare medicală valabile în străinătate.

8.2.9. Fiecare participant trebuie să primească de la organizatorul activității transnaționale un atestat de participare nominal, semnat și stampilat, datat, și care să cuprindă data de începere și data de finalizare a activității transnaționale, localitatea, țara și elementele de identificare ale organizației care găzduiește evenimentul, elementele de asigurarea a vizibilității programului Erasmus+, conform manualului de asigurare a vizibilității și precizărilor din contractul de finanțare.

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>Compartimentul Management Instituțional</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ -</b><br><b>Mobilitatea transnațională a cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale Erasmus+</b> | Cod PO01<br>Ediția 1<br>Revizia: 3 |
| <b>Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Sibiu din data de 19.10.2020</b>                                                                     |                                                                                                                                                     | Ediția: III<br>Nr. de exemplare: 1 |
|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Pagina 6 din 8                     |

### 8.3. După revenirea în țară

În vederea valorizării experiențelor și rezultatelor obținute în urma participării cadrelor didactice și elevilor la mobilități, elaborării ghidurilor de bune practici în domeniul activităților desfășurate de către cadrele didactice și elevii participanți la mobilitățile transnaționale cu scop de educație și formare profesională/ continuă, prin programul Erasmus+, după revenirea în țară a participanților, în fiecare unitate de învățământ beneficiară a mobilităților transnaționale se vor avea în vedere următoarele acțiuni reglementate și de condițiile generale ale contractului de finanțare:

8.3.1. Diseminarea rezultatelor activității de mobilitate transnațională pentru a asigura impactul cât mai larg la nivelul comunității educaționale județene/naționale.

8.3.2. Valorificarea experienței la nivelul unității de învățământ va fi monitorizată de Ministerul Educației Naționale/Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale/Inspectoratul Școlar Județean Sibiu în cadrul unor misiuni/vizite de monitorizare.

8.3.3. Deplina responsabilitate privind numărul de participanți, selecția participanților la mobilitate și respectarea Cartei Europene a Calității Mobilității revine conducerii unității de învățământ.

## 9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

| Nr. Crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)               | I        | II       | III      | IV        | V        |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|----------|
|          | <b>0</b>                                                       | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b>  | <b>5</b> |
| 1.       | Inspector școlar pentru proiecte educaționale și informatică   | <b>E</b> |          |          |           |          |
| 2.       | Inspector școlar general adjunct                               |          | <b>V</b> |          |           |          |
| 3.       | Inspector școlar general                                       |          |          | <b>A</b> |           |          |
| 4.       | - Inspectori școlari generali adjuncti<br>- Inspectori școlari |          |          |          | <b>AP</b> |          |



|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>Compartimentul Management Instituțional</b> | <b>PROCEDURA<br/>OPERAȚIONALĂ -<br/>Mobilitatea<br/>transnațională a cadrelor<br/>didactice și a elevilor în<br/>cadrul proiectelor<br/>educaționale Erasmus+</b> | Cod PO01<br>Ediția 1<br>Revizia: 3 |
| <b>Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Sibiu din data de<br/>19.10.2020</b>                                                                 |                                                                                                                                                                   | Ediția: III<br>Nr. de exemplare: 1 |
|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   | Pagina 7 din 8                     |

## Anexa 1

Nr. de înregistrare ISJ Sibiu \_\_\_\_\_

Avizat,  
Inspector școlar,  
Anca Mihaela VOINEAG

Aprobat  
Inspector Școlar General,  
Alexandru Petru DUMBRAVĂ

DOMNULUI INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ inspector școlar/director/director adjunct al unității de învățământ \_\_\_\_\_, solicit aprobarea deplasării mele la activitatea transnațională \_\_\_\_\_, găzduită de \_\_\_\_\_ din localitatea \_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_,

în cadrul proiectului Erasmus+ KA1 cu titlul \_\_\_\_\_ în calitate de participant, în urma selecției din unitatea de învățământ, conform deciziei de nominalizare a participanților la stagiul de formare \_\_\_\_\_

[SAU]

în cadrul proiectului Erasmus+ KA1 cu titlul \_\_\_\_\_ în calitate de profesor însoțitor al grupului de elevi selectați din unitatea de învățământ, conform deciziei de nominalizare a participanților la stagiul de formare la stagiul de formare \_\_\_\_\_.

[SAU]

în cadrul proiectului Erasmus+ KA2 cu titlul \_\_\_\_\_ în calitate de coordonator / membru în echipa de implementare a proiectului cu atribuții în tematica întâlnirii transnaționale a proiectului, conform deciziei de nominalizare a participanților la această activitate transnațională.

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br><b>Compartimentul Management Instituțional</b> | <b>PROCEDURA<br/>OPERAȚIONALĂ -<br/>Mobilitatea<br/>transnațională a cadrelor<br/>didactice și a elevilor în<br/>cadrul proiectelor<br/>educaționale Erasmus+</b> | Cod PO01<br>Ediția 1<br>Revizia: 3 |
| <b>Aprobată în C.A. al I.Ș.J. Sibiu din data de<br/>19.10.2020</b>                                                                 |                                                                                                                                                                   | Ediția: III<br>Nr. de exemplare: 1 |
|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   | Pagina 8 din 8                     |

## **10. CUPRINS**

| <b>Numărul<br/>componentei<br/>în cadrul<br/>procedurii<br/>operaționale</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.                                                                           | Situția edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale                                                              | 1             |
| 3.                                                                           | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                | 2             |
| 4.                                                                           | Scopul procedurii operaționale                                                                                                           | 2             |
| 5.                                                                           | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                                                                                           | 2             |
| 6.                                                                           | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate                                                                 | 3             |
| 7.                                                                           | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională                                                                | 3-4           |
| 8.                                                                           | Descrierea procedurii operaționale                                                                                                       | 4-6           |
| 9.                                                                           | Responsabilități                                                                                                                         | 6             |
| 10.                                                                          | Anexe                                                                                                                                    | 7             |
| 11.                                                                          | Cuprins                                                                                                                                  | 8             |