PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău în cadrul proiectelor și programelor educaționale europene și internaționale.

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

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Prof. Tony Valeriu NICOLAE	Inspector Școlar pentru Proiecte Educaționale	04.09.2026	
1.2.	VERIFICAT	Cons. Jur. Tatiana MIRON	Consilier Juridic	04.09.2026	
1.3.	AVIZAT	Prof. Felicia Elena BOȘCODEALĂ	Inspector Școlar General Adjunct	04.09.2026	
1.4.	APROBAT	Prof. Gina MANEA	Inspector Școlar General	04.09.2026	

2. SITUAȚIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
0	1	2	3	4
2.1.	**Ediția 1**		elaborare	04.09.2026
2.2.	Revizia 1		actualizare	04.09.2026
2.3.	Revizia 2		actualizare	04.09.2026
2.4.	Revizia 3	6 / 8.2.2. / 8.2.3. / 8.2.4. / 8.2.5. / 8.2.6. / 10 / 12	actualizare	04.09.2026
2.5.	Revizia 4	1.1 / 3.1 / 3.2 / 3.5 / 12	actualizare	04.09.2026
2.6.	Revizia 5	1.3 / 8.2.3 / 8.2.4 / 12	actualizare	04.09.2026
2.7.	Revizia 6	1.2 / 6 / 8.2. / 12	actualizare	04.09.2026
2.8.	Revizia 7	1.2 / 6 / 11 / 12	actualizare	04.09.2026
2.9.	**Ediția a 2-a**	Baza legală în acord cu L.Î.P. nr.198/04.07.2023; modul de lucru;	reanalizare	04.09.2026
2.10.	Revizia 1	3 / 8.2. / 8.3		04.09.2026
2.11.	**Ediția a 3-a**	Procedura în ansamblu Baza legală; modul de lucru;	reanalizare și actualizare integrală	04.09.2026

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.1	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducere	ISG	Gina MANEA	04.09.2026	
3.2.	Avizare	1	Conducere Management instituțional	ISGA	Felicia Elena BOȘCODEALĂ	04.09.2026	
3.3.	Verificare	1	Juridic	Consilier juridic	Tatiana MIRON	04.09.2026	
3.4.	Analiză conformitate SCIM / evidență	1	SCIM	Inspector școlar	Serenella Liliana DINU	04.09.2026	
3.5.	Informare / Aplicare / Evidență	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Tony Valeriu NICOLAE	04.09.2026	
3.6.	Informare / Aplicare	electronic	Unități PJ	Directori	-	04.09.2026	
3.7.	Înregistrare / Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Dumitru Daniela	04.09.2026	

3.1. Difuzarea procedurii

După aprobare, procedura operațională se înregistrează și se difuzează compartimentelor/structurilor implicate în aplicarea acesteia, conform responsabilităților stabilite prin prezenta procedură.

Procedura aprobată se comunică unităților de învățământ cu personalitate juridică din județul Buzău prin mijloacele de comunicare instituțională stabilite la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

Directorii unităților de învățământ răspund de aducerea procedurii la cunoștința personalului implicat, de asigurarea accesului acestuia la forma în vigoare a procedurii și de aplicarea prevederilor acesteia la nivelul unității de învățământ.

La intrarea în vigoare a unei noi ediții sau, după caz, a unei revizii, forma anterioară se retrage din uz, cu asigurarea păstrării și arhivării acesteia potrivit reglementărilor aplicabile și regulilor interne privind controlul documentelor.

4. SCOPUL PROCEDURII:

4.1. Stabilirea unui cadru unitar pentru organizarea, aprobarea, desfășurarea, monitorizarea și evidența mobilităților internaționale ale elevilor și personalului din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău, în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

4.2. Stabilirea etapelor, documentelor, circuitului operațional și responsabilităților persoanelor și structurilor implicate în realizarea mobilităților internaționale, în vederea asigurării unei aplicări unitare și a trasabilității operațiunilor și deciziilor.

4.3. Asigurarea desfășurării mobilităților internaționale cu respectarea cadrului normativ aplicabil, a obligațiilor instituționale și profesionale, precum și a cerințelor privind siguranța și protecția participanților.

4.4. Delimitarea responsabilităților Inspectoratului Școlar Județean Buzău, ale unităților de învățământ, ale personalului implicat și, după caz, ale organizațiilor partenere în organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale.

4.5. Asigurarea unui cadru adecvat de control intern managerial pentru activitatea procedurată, prin stabilirea responsabilităților, punctelor de control, documentelor și circuitului informațional, în concordanță cu cerințele aplicabile sistemului de control intern managerial.

4.6. Asigurarea condițiilor necesare pentru monitorizarea, verificarea și evaluarea modului de aplicare a procedurii, precum și pentru desfășurarea activităților de control și audit, potrivit competențelor legale.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1. Prezenta procedură se aplică, în condiții unitare, la nivelul județului Buzău, mobilităților internaționale la care participă elevi și/sau personal din unitățile de învățământ preuniversitar, atunci când participarea se realizează în numele, prin intermediul sau cu implicarea instituțională a unității de învățământ.

5.2. Procedura se aplică mobilităților internaționale desfășurate în cadrul:
a) proiectelor/programelor europene și internaționale implementate de unitățile de învățământ în calitate de beneficiar, coordonator sau partener;
b) proiectelor/programelor implementate în cadrul unor consorții sau parteneriate din care unitatea de învățământ face parte;
c) proiectelor/programelor coordonate sau implementate de Inspectoratul Școlar Județean Buzău, la care participă elevi și/sau personal din unitățile de învățământ;
d) proiectelor/programelor implementate de organizații neguvernamentale, asociații, fundații sau alte organizații/instituții, atunci când participarea elevilor și/sau a personalului se realizează cu implicarea instituțională a unității de învățământ, în condițiile stabilite prin prezenta procedură;
e) altor proiecte, programe sau activități educaționale europene/internaționale care presupun participarea instituțională a unității de învățământ și efectuarea unei mobilități internaționale.

5.3. În sensul prezentei proceduri, există implicare instituțională a unității de învățământ atunci când aceasta participă la organizarea, promovarea, selecția participanților, pregătirea sau desfășurarea mobilității, încheie documente de parteneriat/colaborare în acest scop, aprobă participarea în numele instituției ori atunci când participanții reprezintă unitatea de învățământ în cadrul proiectului sau activității.

5.4. Prevederile procedurii se aplică mobilităților cu caracter instituțional indiferent dacă acestea se desfășoară în perioada cursurilor școlare, în zile nelucrătoare sau în perioadele de vacanță școlară.

În situația în care mobilitatea se desfășoară, integral sau parțial, în perioada cursurilor școlare ori afectează programul de lucru și îndeplinirea obligațiilor profesionale ale personalului, se aplică suplimentar prevederile prezentei proceduri privind aprobarea participării, asigurarea continuității activității educaționale și, după caz, suplinirea activităților didactice.

5.5. Prevederile prezentei proceduri nu se aplică participării personalului unităților de învățământ, în nume propriu, la activități sau mobilități internaționale organizate de terți, atunci când participarea se desfășoară în afara programului de lucru, nu afectează îndeplinirea obligațiilor profesionale și nu presupune reprezentarea sau implicarea instituțională a unității de învățământ.

De asemenea, nu intră sub incidența prezentei proceduri participarea elevilor la activități internaționale la inițiativa și prin înscrierea individuală realizată de părinți/reprezentanții legali, atunci când unitatea de învățământ nu este implicată în promovarea, selecția, organizarea sau desfășurarea activității și elevul nu participă în calitate de reprezentant al unității de învățământ.

5.6. Activitățile reglementate prin prezenta procedură implică, în funcție de tipul mobilității și de responsabilitățile stabilite, conducerea și compartimentele de specialitate ale Inspectoratului Școlar Județean Buzău, conducerile unităților de învățământ, coordonatorii și membrii echipelor de proiect, personalul și elevii participanți, precum și, după caz, organizațiile partenere implicate în organizarea și desfășurarea mobilităților.

6. REFERINȚE NORMATIVE ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

6.1. Cadrul normativ național

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aduse prin Ordinul nr. 3.637/12.04.2016;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.986/05.05.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura specifică nr. 31.140/22.09.2025 privind operaționalizarea reglementărilor metodologice aplicabile pentru verificarea îndeplinirii condiției de formare în cariera didactică;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Cadrul normativ european

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport, cu modificările ulterioare, după caz.

6.3. Reglementări și documente specifice programelor/proiectelor

- cadrul național în vigoare privind implementarea în învățământul preuniversitar a Programului Erasmus+ și a Corpului European de Solidaritate;
- Ghidul Programului Erasmus+ și documentele aferente apelului în baza căruia este finanțat fiecare proiect;
- standardele de calitate Erasmus aplicabile acțiunii/proiectului, după caz;
- contractul de finanțare și anexele acestuia, încheiat între beneficiar și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, după caz;
- acordurile de consorțiu, acordurile interinstituționale, acordurile de parteneriat/protocoalele de colaborare și celelalte documente contractuale aplicabile proiectului, după caz;
- regulamentele, ghidurile, contractele și celelalte documente obligatorii aplicabile programului/proiectului în cadrul căruia se realizează mobilitatea.

6.4. Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Buzău;
- procedurile și celelalte documente interne aplicabile activității procedurate.

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

În sensul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

Procedură operațională – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entității publice.

Ediție a unei proceduri – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată în condițiile stabilite la nivelul entității.

Revizie în cadrul unei ediții – modificarea, completarea, actualizarea sau eliminarea uneia ori mai multor componente ale procedurii, fără modificarea substanțială a acesteia.

Mobilitate internațională – deplasarea temporară în afara teritoriului României a elevilor și/sau a personalului unităților de învățământ, realizată în cadrul unui proiect, program, parteneriat sau al unei activități educaționale europene/internaționale, în scop de învățare, formare, predare, observare, practică profesională, schimb de experiență, cooperare sau alte activități specifice proiectului/programului.

Participant – elevul sau membrul personalului unei unități de învățământ care participă la o mobilitate internațională în condițiile prezentei proceduri.

Organizație de trimitere – unitatea de învățământ sau, după caz, organizația/instituția care selectează, pregătește și/sau trimite participanții la o mobilitate internațională și îndeplinește responsabilitățile care îi revin potrivit proiectului/programului și documentelor aplicabile.

Organizație gazdă – organizația/instituția din țara de destinație care primește participanții și asigură desfășurarea activităților prevăzute în programul mobilității.

Organizație terță – organizație neguvernamentală, asociație, fundație sau altă organizație/instituție, distinctă de unitatea de învățământ și de Inspectoratul Școlar Județean Buzău, care implementează, coordonează sau organizează un proiect/program în cadrul căruia pot fi realizate mobilități internaționale ale elevilor și/sau personalului unităților de învățământ.

Implicare instituțională a unității de învățământ – participarea unității de învățământ, în calitate instituțională, la promovarea, organizarea, selecția participanților, pregătirea sau desfășurarea unei mobilități, asumarea unor responsabilități prin documentele proiectului/parteneriatului ori participarea elevilor și/sau personalului în calitate de reprezentanți ai unității de învățământ.

Acord de parteneriat/Protocol de colaborare – document încheiat între unitatea de învățământ și o organizație terță prin care sunt stabilite obiectul colaborării, rolurile, responsabilitățile și obligațiile părților, precum și condițiile de participare la activitățile și mobilitățile prevăzute în cadrul proiectului/programului.

Mobilitate VET – mobilitate internațională desfășurată în domeniul educației și formării profesionale, care poate include activități de învățare, formare sau pregătire practică la o organizație gazdă, în conformitate cu prevederile programului/proiectului și cu reglementările aplicabile formării profesionale.

Diseminarea și valorificarea rezultatelor – activități prin care experiențele, competențele, rezultatele și produsele obținute în cadrul mobilității sunt comunicate, transferate și valorificate la nivelul unității de învățământ și, după caz, la nivel local, județean, național sau internațional.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Buzău;
ISG – Inspector școlar general;
ISGA – Inspector școlar general adjunct;
MEC – Ministerul Educației și Cercetării;

ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
CE – Comisia Europeană;
UE – Uniunea Europeană;
SEE – Spațiul Economic European;
VET – Vocational Education and Training – educație și formare profesională;
ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System – Sistemul european de transfer și acumulare a creditelor;
SCIM – Sistemul de control intern managerial;
ONG – organizație neguvernamentală;
PO – procedură operațională.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

8.1. Înregistrarea și organizarea proiectelor.

8.1.1. Proiectele și programele europene/internaționale în cadrul cărora se realizează mobilități ale elevilor și/sau personalului unităților de învățământ se implementează cu respectarea cadrului normativ aplicabil, a prevederilor programului/proiectului, a contractului de finanțare, a acordurilor de parteneriat/consorțiu și a celorlalte documente care reglementează implementarea acestora, după caz.

8.1.2. Organizarea și desfășurarea proiectelor și mobilităților internaționale se realizează cu respectarea principiilor legalității, transparenței, egalității de șanse și nediscriminării, incluziunii, evitării conflictului de interese, protecției și siguranței participanților, responsabilității instituționale și trasabilității operațiunilor și deciziilor.

8.1.3. În termen de 10 zile lucrătoare de la comunicarea oficială a aprobării/finanțării proiectului, unitatea de învățământ beneficiară/coordonatoare/parteneră, după caz, va informa Inspectoratul Școlar Județean Buzău prin completarea formularului online de evidență a proiectelor, mobilităților internaționale și activităților de diseminare/valorificare, pus la dispoziție prin mijloacele de comunicare instituțională (Anexa 6).

Pentru înregistrarea proiectului se completează secțiunea „Înregistrare proiect”, care va cuprinde cel puțin: denumirea unității de învățământ, programul și tipul proiectului, numărul de referință/codul proiectului, titlul și perioada de implementare, calitatea unității de învățământ în cadrul proiectului, beneficiarul/coordonatorul și partenerii, după caz, sursa de finanțare, obiectivele și grupul-țintă, graficul estimativ al mobilităților, categoriile și numărul estimativ al participanților, precum și numele coordonatorului/responsabilului de proiect.

Modificările semnificative intervenite pe parcursul implementării cu privire la perioada proiectului, parteneriat, graficul mobilităților sau alte elemente relevante pentru evidența proiectului se comunică Inspectoratului Școlar Județean Buzău prin intermediul aceluiași

formular, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care acestea au intervenit sau au fost comunicate unității de învățământ.

8.1.4. Pentru proiectele europene/internaționale în cadrul cărora participă elevi și/sau personal din unitățile de învățământ din județul Buzău și în care Inspectoratul Școlar Județean Buzău nu are calitatea de beneficiar, coordonator sau partener, înregistrarea proiectului prin intermediul formularului online are ca scop înregistrarea acestuia în evidența județeană. Înregistrarea nu echivalează cu aprobarea, avizarea, validarea sau asumarea de către Inspectoratul Școlar Județean Buzău a proiectului, a activităților acestuia ori a obligațiilor care revin beneficiarului, coordonatorului, partenerilor sau altor organizații implicate.

8.1.5. Cu respectarea calendarului și a termenelor specifice proiectului, conducerea unității de învățământ beneficiare/coordonatoare/partenere, după caz, va realiza un apel instituțional pentru constituirea echipei de proiect, cu participare deschisă personalului instituției care îndeplinește condițiile de eligibilitate stabilite prin apel și cerințele specifice proiectului.

Selectarea membrilor echipei de proiect se realizează pe baza unor criterii obiective și transparente, avându-se în vedere competența, experiența relevantă pentru implementarea proiectului și motivația pentru implicare, precum și, după caz, alte competențe specifice necesare îndeplinirii responsabilităților în cadrul proiectului.

Componența echipei de proiect și responsabilitățile care revin fiecărui membru se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ, emisă în baza hotărârii Consiliului de administrație, în urma procesului de selecție. Responsabilitățile stabilite în cadrul proiectului se consemnează, după caz, în fișa postului sau în alte documente interne privind atribuțiile personalului.

Calitatea de membru al echipei de proiect nu conferă automat dreptul de participare la mobilitățile internaționale. Membrii echipei de proiect pot participa la mobilități numai în urma participării la procedura de selecție și cu îndeplinirea condițiilor aplicabile acesteia.

Persoanele care candidează pentru participarea la o mobilitate nu pot face parte din comisia de selecție a participanților la mobilitatea respectivă. Persoanele implicate în procesul de selecție au obligația de a evita și, după caz, de a declara orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate.

8.1.6. Unitatea de învățământ asigură documentarea și trasabilitatea etapelor de implementare a proiectului și de organizare a mobilităților, prin întocmirea, înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor prevăzute de prezenta procedură, de reglementările specifice programului/proiectului și de procedurile interne aplicabile.

8.1.7. Responsabilitatea pentru legalitatea și implementarea proiectului, precum și pentru respectarea obligațiilor asumate prin documentele acestuia revine beneficiarului/coordonatorului și organizațiilor partenere, în limita rolurilor și responsabilităților asumate de fiecare dintre acestea.

8.2. Selecția participanților la mobilitate.

8.2.1. Selecția elevilor și/sau a personalului pentru participarea la mobilitățile internaționale se realizează la nivelul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor programului/proiectului, a condițiilor de eligibilitate, a principiilor transparenței, egalității de șanse, nediscriminării, incluziunii, obiectivității și evitării conflictului de interese.

8.2.2. Pentru fiecare categorie de participanți și, după caz, pentru fiecare flux de mobilitate, unitatea de învățământ realizează un apel de selecție, adus la cunoștința potențialilor candidați prin mijloace de informare accesibile la nivelul instituției.

Apelul de selecție va cuprinde cel puțin:

a) informații privind proiectul și mobilitatea;
b) categoria și numărul participanților care urmează a fi selectați;
c) condițiile de eligibilitate;
d) criteriile de selecție și punctajele aferente;
e) documentele necesare pentru înscriere;
f) probele de selecție, după caz;
g) calendarul selecției;
h) modalitatea și termenul de depunere a candidaturilor;
i) modalitatea de comunicare a rezultatelor;
j) termenul și modalitatea de depunere și soluționare a contestațiilor.

8.2.3. Criteriile de selecție se stabilesc în raport cu obiectivele, grupul-țintă și specificul proiectului și al mobilității și trebuie să permită evaluarea obiectivă și nediscriminatorie a candidaților. Acestea pot avea în vedere, după caz, competențele profesionale, lingvistice și digitale, motivația, relevanța mobilității pentru dezvoltarea profesională sau educațională a candidatului, disponibilitatea pentru activitățile de pregătire, diseminare și valorificare a rezultatelor, precum și criteriile de incluziune și sprijin pentru participanții cu oportunități reduse.

8.2.4. Selecția participanților se realizează de către o comisie constituită prin decizie a directorului unității de învățământ. Componența comisiei se stabilește astfel încât să fie asigurate competența, imparțialitatea și evitarea conflictelor de interese.

Membrii comisiei de selecție completează declarații privind evitarea conflictului de interese și păstrarea confidențialității informațiilor și datelor la care au acces în cadrul procesului de selecție.

Persoanele care candidează pentru participarea la mobilitatea respectivă nu pot face parte din comisia de selecție.

8.2.5. Evaluarea candidaților se realizează pe baza criteriilor și a instrumentelor de evaluare comunicate prin apelul de selecție. Pentru fiecare candidat se asigură consemnarea rezultatelor evaluării, astfel încât procesul de selecție să fie verificabil și trasabil.

8.2.6. Rezultatele selecției se comunică prin aceleași mijloace instituționale utilizate pentru publicarea apelului, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal. Rezultatele vor evidenția, după caz, candidații admiși, candidații aflați pe lista de rezervă și candidații respinși.

8.2.7. Candidații pot formula contestații în termenul și în condițiile stabilite prin apelul de selecție. Contestațiile se soluționează de persoane care nu au participat la evaluarea inițială a candidatului contestatar, iar rezultatele soluționării acestora se consemnează și se comunică persoanelor interesate.

8.2.8. În situația retragerii sau a imposibilității participării unei persoane selectate, aceasta poate fi înlocuită, cu respectarea ordinii rezultate în urma selecției, de un candidat de pe lista de rezervă, dacă există, și cu respectarea condițiilor specifice proiectului și mobilității.

8.2.9. Documentele aferente procesului de selecție – apelul, candidaturile, documentele de evaluare, declarațiile membrilor comisiei, rezultatele, contestațiile și documentele privind soluționarea acestora – se înregistrează și se păstrează în dosarul proiectului, în conformitate cu prevederile aplicabile privind arhivarea și protecția datelor cu caracter personal.

8.3. Aprobarea mobilității.

8.3.1. Cadrul didactic selectat pentru participarea la mobilitate completează cererea de aprobare a mobilității (Anexa 2) care cuprinde și programul suplinirii pe perioada mobilității pe care o va depune la secretariatul unității de învățământ. Cererea, însoțită de invitația din partea organizației gazdă și de programul mobilității, va fi aprobată la nivelul unității de învățământ. În cazul mobilităților la care participă elevi, la documentația mobilității se anexează și tabelul nominal al elevilor participanți și al cadrului didactic însoțitor/cadrelor didactice însoțitoare (Anexa 5). Documentul se păstrează în dosarul mobilității la nivelul unității de învățământ. Cererile cadrelor didactice participante la mobilitate, împreună cu documentele aferente, vor face parte din dosarul mobilității care va fi întocmit și păstrat la nivelul unității de învățământ.
Termen: 10 zile lucrătoare înainte de plecarea în mobilitate.

8.3.2. În cazul în care directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ participă la o mobilitate, **acesta va anunța Inspectoratul Școlar Județean Buzău imediat după încheierea selecției participanților la mobilitate, conform procedurii aprobată la nivelul unității de învățământ**; completează și înaintează către Inspectoratul Școlar Județean Buzău cererea pentru aprobarea mobilității (Anexa 3), spre verificare de către Compartimentul Proiecte Educaționale, avizare de către inspectorul școlar general adjunct responsabil cu domeniul management instituțional și aprobare de către inspectorul școlar general, care cuprinde și programul suplinirii pe perioada mobilității cu acordul suplinitorului conform pct. 8.4.2 din prezenta procedură, preluarea atribuțiilor pe perioada mobilității de către directorul adjunct sau de către un membru al Consiliului de Administrație al unității de învățământ, invitația din partea organizației gazdă și programul mobilității.

Cererea și documentele justificative pot fi transmise și în format electronic, prin mijloacele de comunicare instituțională ale IȘJ Buzău, cu respectarea circuitului de înregistrare, avizare și aprobare prevăzut de prezenta procedură.

Termen: 20 zile lucrătoare înainte de plecarea în mobilitate.

8.3.3. În cazul în care un inspector școlar participă la o mobilitate în cadrul unui proiect al IȘJ Buzău sau al unității de învățământ la care acesta își exercită obligația de catedră, **acesta va anunța Inspectoratul Școlar Județean Buzău imediat după încheierea selecției participanților la mobilitate**, conform procedurii aprobate la nivelul instituției care implementează proiectul; completează și înaintează spre aprobare către inspectorul școlar general, cererea tip (Anexa 4) care cuprinde și programul suplinirii orelor din obligația de catedră pe perioada mobilității cu acordul suplinitorului conform pct. 8.4.2 din prezenta procedură. Cererea va fi însoțită de invitația din partea organizației gazdă și de programul mobilității.

Cererea și documentele justificative pot fi transmise și în format electronic, prin mijloacele de comunicare instituțională ale IȘJ Buzău, cu respectarea circuitului de înregistrare, avizare și aprobare prevăzut de prezenta procedură.

Termen: 20 zile lucrătoare înainte de plecarea în mobilitate.

8.3.4. Solicitanții care au ore de predare / instruire practică în mai multe unități de învățământ vor completa câte o cerere de aprobare a mobilității pentru fiecare instituție la care au ore de predare / instruire practică (norma de bază sau/și plata cu ora).

Conducerea unităţii de învăţământ va verifica îndeplinirea cerinţelor pentru efectuarea mobilităţii şi va aproba deplasarea, în condiţiile respectării acestora conform legislației în vigoare. În cazul proiectelor în care Inspectoratul Școlar Județean Buzău nu are calitatea de beneficiar, coordonator sau partener, acesta nu este responsabil pentru implementarea proiectului și pentru modul în care beneficiarul asigură condițiile de deplasare și siguranța participanților, aceste responsabilități revenind beneficiarului și organizațiilor implicate, potrivit obligațiilor asumate.

Conducerea unității de învățământ se va asigura că sunt cunoscute de către participanții la mobilitățile internaționale (cadre didactice, elevi, părinți/tutori legali) reglementările în vigoare referitoare la trecerea frontierei, avertismentele de călătorie anunțate pe https://www.mae.ro/travel-alerts și prevederile OMENCS nr. 3.637/12.04.2016 pentru modificarea anexei la OMEN nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea unității de învățământ beneficiare/coordonatoare se va asigura că sunt stabilite și aplicate măsuri privind siguranța participanților la mobilitățile internaționale și se va asigura de fiecare dată că participanții la mobilitate posedă Cardul European de Sănătate / asigurare medicală valabile în străinătate. Coordonatorul de proiect va constitui dosarul mobilității, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentei proceduri, și va informa Inspectoratul Școlar Județean Buzău cu privire la mobilitatea planificată, prin completarea formularului online de raportare a mobilităților internaționale și a activităților de diseminare/valorificare, pus la dispoziția unităților de învățământ.

Termen: 5 zile lucrătoare înainte de plecare.

8.4. Desfășurarea mobilităților și asigurarea continuității activității didactice.

8.4.1. Conducerile unităților de învățământ vor sprijini participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară, conform art. 131 alin. (4), coroborat cu art. 140 alin. (2) lit. h) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada în care cadrele didactice și cadrele didactice de conducere participă la mobilități cu scop de învățare este considerată perioadă de activitate, participanții beneficiind de toate drepturile salariale din țară, conform legislației în vigoare.

8.4.2. Cadrele didactice selectate pentru participarea la mobilitate, împreună cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, vor organiza programul de suplinire pe perioada mobilității, astfel încât să nu fie afectate programul școlar al elevilor și calitatea procesului instructiv-educativ.

Programul de suplinire se aprobă de directorul unității de învățământ, care răspunde de organizarea și asigurarea suplinirii.

8.4.3. Pentru personalul didactic care desfășoară activități de predare/instruire practică în mai multe unități de învățământ, asigurarea suplinirii se realizează la nivelul fiecărei unități în care persoana respectivă desfășoară activități didactice, corespunzător programului și formei de încadrare.

8.4.4. Pe durata mobilității, participanții au obligația de a respecta programul și activitățile stabilite prin documentele mobilității, regulile organizației gazdă, prevederile privind sănătatea și siguranța, precum și obligațiile asumate prin documentele proiectului/programului.

8.4.5. Unitatea de învățământ, prin coordonatorul/responsabilul de proiect și persoanele desemnate, asigură monitorizarea desfășurării mobilității și menținerea comunicării cu participanții și, după caz, cu organizația gazdă, în conformitate cu responsabilitățile asumate prin documentele proiectului.

Orice situație de natură să afecteze siguranța participanților, desfășurarea activităților sau realizarea obiectivelor mobilității se comunică de îndată conducerii unității de învățământ și se gestionează potrivit cadrului normativ aplicabil, documentelor proiectului și procedurilor interne.

8.5. Mobilități realizate în cadrul proiectelor/programelor implementate de organizații terțe.

8.5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică și mobilităților internaționale ale elevilor și/sau personalului unităților de învățământ realizate în cadrul unor proiecte/programe implementate de organizații neguvernamentale, asociații, fundații sau alte organizații terțe, atunci când participarea implică instituțional unitatea de învățământ.

În sensul prezentei proceduri, implicarea instituțională există atunci când unitatea de învățământ participă la promovarea, organizarea sau implementarea proiectului/programului, la identificarea ori selecția participanților, când elevii și/sau personalul participă în calitate de reprezentanți ai unității de învățământ sau când unitatea de învățământ își asumă responsabilități în legătură cu proiectul ori mobilitatea.

8.5.2. Participarea instituțională a elevilor și/sau personalului unei unități de învățământ la mobilități organizate în cadrul proiectelor/programelor implementate de organizații terțe se realizează în baza unui acord de parteneriat/protocol de colaborare încheiat între unitatea de învățământ și organizația respectivă, aprobat la nivelul unității de învățământ potrivit competențelor legale.

Acordul de parteneriat/protocolul de colaborare va preciza cel puțin: obiectul și durata colaborării, proiectul/programul în cadrul căruia se realizează mobilitatea, rolurile și responsabilitățile părților, modalitatea de selecție și participare a elevilor și/sau personalului, responsabilitățile privind organizarea deplasării, transportul, cazarea, asigurările, sănătatea și siguranța participanților, protecția minorilor și a datelor cu caracter personal, precum și modalitatea de intervenție și comunicare în situații de urgență.

8.5.3. Anterior asumării parteneriatului și participării elevilor și/sau personalului la mobilitate, conducerea unității de învățământ analizează documentele și informațiile relevante privind organizația terță, proiectul/programul, sursa de finanțare, organizația/organizațiile gazdă, perioada și locul desfășurării mobilității, activitățile prevăzute, condițiile de transport și cazare, măsurile privind sănătatea și siguranța participanților și responsabilitățile asumate de fiecare parte.

8.5.4. Selecția elevilor și/sau personalului unității de învățământ pentru participarea la mobilitățile prevăzute la prezentul punct se realizează cu respectarea principiilor transparenței, egalității de șanse, nediscriminării, incluziunii, obiectivității și evitării conflictului de interese, precum și a condițiilor specifice proiectului/programului.

În situația în care selecția este realizată de organizația terță, unitatea de învățământ se asigură că modalitatea de selecție și criteriile aplicabile participanților din cadrul unității sunt cunoscute anterior și sunt compatibile cu principiile prevăzute de prezenta procedură.

8.5.5. Pentru mobilitățile prevăzute la prezentul punct se aplică, în mod corespunzător, prevederile prezentei proceduri referitoare la aprobarea și pregătirea mobilității, documentarea acesteia, protecția și siguranța participanților, asigurarea continuității activității didactice, după caz, precum și raportarea și valorificarea rezultatelor.

8.5.6. Prevederile prezentului punct se aplică indiferent dacă mobilitatea se desfășoară în perioada cursurilor, în zile nelucrătoare sau în perioadele de vacanță școlară, atunci când participarea elevilor și/sau personalului implică instituțional unitatea de învățământ.

În cazul mobilităților desfășurate în perioada cursurilor se aplică suplimentar prevederile prezentei proceduri privind asigurarea continuității activității didactice și, după caz, măsurile necesare pentru ca participarea la mobilitate să nu afecteze programul școlar și procesul instructiv-educativ.

8.5.7. Participarea elevilor și/sau personalului la activități internaționale organizate exclusiv în nume personal, fără implicarea instituțională a unității de învățământ, nu intră sub incidența prezentei proceduri. Folosirea numelui, însemnelor, documentelor sau calității de reprezentant al unității de învățământ în cadrul proiectului/programului presupune acordul instituției, în condițiile stabilite prin reglementările aplicabile.

8.5.8. Înregistrarea sau luarea în evidență de către Inspectoratul Școlar Județean Buzău a unei mobilități realizate în cadrul unui proiect/program implementat de o organizație terță nu reprezintă validarea organizației respective și nu transferă Inspectoratului Școlar Județean Buzău responsabilitatea pentru organizarea, finanțarea, transportul, cazarea, sănătatea și siguranța participanților sau pentru îndeplinirea obligațiilor asumate de organizația beneficiară/coordonatoare ori de partenerii proiectului.

8.6. Raportarea, recunoașterea, diseminarea și valorificarea rezultatelor proiectelor și mobilităților.

8.6.1. La întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice participante, inclusiv cele cu funcții de conducere, au obligația ca, în termen de 30 de zile calendaristice, să prezinte rezultatele obținute în urma mobilității colegilor din unitatea de învățământ în care funcționează, în cadrul unei ședințe a Consiliului profesoral.

Prezentarea va cuprinde, după caz, o informare succintă privind activitățile desfășurate pe perioada mobilității, modul în care au fost atinse obiectivele stabilite, rezultatele învățării și competențele dobândite/dezvoltate, rezultatele obținute, precum și modalitățile în care experiența și rezultatele mobilității pot fi valorificate la nivelul unității de învățământ.

8.6.2. Fiecare participant la mobilitate va primi din partea organizației gazdă/furnizorului activității un certificat, atestat sau alt document nominal care confirmă participarea la activitatea transnațională, semnat și datat, după caz, și care va cuprinde informațiile necesare identificării activității desfășurate, inclusiv perioada și locul desfășurării acesteia și datele de identificare ale organizației gazdă/furnizorului, precum și, după caz, elementele de vizibilitate prevăzute de programul/proiectul în cadrul căruia s-a realizat mobilitatea.

Documentele care atestă participarea și rezultatele mobilității se includ în dosarul mobilității și se păstrează la nivelul unității de învățământ, potrivit prevederilor aplicabile.

8.6.3. Pentru mobilitățile pentru care este aplicabil, unitatea de învățământ va asigura, în colaborare cu organizația gazdă/furnizorul de formare, completarea documentului

Europass Mobility sau a altor documente de certificare, validare ori recunoaștere prevăzute de program/proiect, în conformitate cu reglementările și cerințele aplicabile.

Documentele de certificare și recunoaștere vor reflecta, după caz, activitățile desfășurate, rezultatele învățării și competențele dobândite/dezvoltate în cadrul mobilității.

8.6.4. Rezultatele învățării și competențele dobândite/dezvoltate în cadrul mobilităților vor fi recunoscute, validate și, după caz, transferate în conformitate cu prevederile programului/proiectului, cu documentele mobilității și cu cadrul normativ aplicabil categoriei de participanți și tipului de activitate.

În cazul personalului didactic participant la activități de formare continuă, recunoașterea și acordarea creditelor profesionale transferabile/ECTS se realizează, după caz, în conformitate cu cadrul normativ în vigoare privind dezvoltarea în cariera didactică și acumularea creditelor profesionale transferabile.

În cazul elevilor, inclusiv al elevilor din învățământul profesional și tehnic, recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în cadrul mobilității se realizează potrivit prevederilor aplicabile tipului de mobilitate și documentelor încheiate în acest scop.

8.6.5. Diseminarea și valorificarea rezultatelor mobilităților se realizează în conformitate cu planul de diseminare și valorificare a rezultatelor stabilit la nivelul proiectului/unității de învățământ și cu cerințele specifice programului/proiectului.

Activitățile de diseminare și valorificare pot fi realizate la nivelul unității de învățământ, local, județean, național sau internațional, în funcție de obiectivele și specificul proiectului, și vor urmări transferul experiențelor și rezultatelor obținute, multiplicarea bunelor practici, integrarea rezultatelor relevante în activitatea instituției și creșterea impactului mobilităților asupra participanților și comunității educaționale.

8.6.6. Activitățile de diseminare și valorificare a rezultatelor proiectelor se înregistrează prin intermediul formularului online de evidență prevăzut la pct. 8.1.3.

Formularul permite înregistrarea distinctă, prin selectarea tipului de înregistrare, a „Mobilității planificate” sau a „Activității de diseminare/valorificare”.

Activitățile de diseminare/valorificare se asociază proiectului în cadrul căruia au fost realizate și se înregistrează pe parcursul perioadei de implementare a acestuia. Pentru fiecare activitate se completează un răspuns distinct, care va cuprinde cel puțin: denumirea unității de învățământ, titlul și numărul de referință al proiectului, denumirea și tipul activității de diseminare/valorificare, data desfășurării, grupul-țintă, numărul estimativ de participanți/beneficiari și, după caz, linkul către pagina, materialul sau resursa prin care activitatea și/sau rezultatele acesteia au fost făcute publice.

În situația în care activitatea de diseminare/valorificare nu este însoțită de o resursă publicată online, în formular se va realiza o scurtă descriere a activității și a rezultatelor acesteia.

8.6.7. Activitățile de diseminare și valorificare cu caracter județean/interinstituțional pentru care se solicită participarea sau reprezentarea Inspectoratului Școlar Județean Buzău vor fi comunicate Compartimentului Proiecte Educaționale, prin intermediul adresei instituționale de e-mail, anterior desfășurării acestora.

8.6.8. Unitatea de învățământ asigură documentarea activităților de raportare, recunoaștere, diseminare și valorificare a rezultatelor mobilităților și păstrarea documentelor relevante în dosarul proiectului/mobilității, în conformitate cu prevederile programului/proiectului, cu prezenta procedură și cu reglementările privind păstrarea și arhivarea documentelor.

9. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR.

9.1. Pentru fiecare proiect european/internațional, unitatea de învățământ beneficiară/coordonatoare/parteneră, după caz, constituie și păstrează un dosar/portofoliu al proiectului, în format fizic, electronic sau mixt, în funcție de natura documentelor, modalitatea în care acestea au fost emise sau primite, cerințele programului/proiectului și reglementările aplicabile.

Dosarul/portofoliul proiectului va cuprinde, după caz: formularul de candidatură/aplicația aprobată și documentele aferente acesteia; contractul de finanțare și actele adiționale; acordurile de parteneriat/consorțiu/protocoalele de colaborare; apelurile instituționale; documentele privind constituirea echipei de proiect; deciziile interne și documentele privind repartizarea responsabilităților; documentele aferente procedurilor de selecție a participanților; listele participanților la proiect/mobilități; cererile de aprobare a mobilităților; programele de suplinire; deciziile de delegare/preluare a atribuțiilor; graficul de implementare/diagrama Gantt, după caz; contractele/acordurile încheiate cu participanții și, în cazul elevilor minori, documentele privind acordul părinților/reprezentanților legali; documentele privind pregătirea și organizarea mobilităților; documentele privind transportul, cazarea, asigurarea și siguranța participanților; documentele de certificare, validare și recunoaștere a rezultatelor învățării; certificatele/atestatele de participare; documentele Europass Mobility, după caz; rapoartele aferente proiectului; planul și dovezile activităților de diseminare și valorificare a rezultatelor, precum și alte documente relevante care atestă implementarea proiectului și desfășurarea mobilităților.

9.2. Documentele aferente fiecărei mobilități constituie dosarul mobilității și se păstrează în cadrul dosarului/portofoliului proiectului sau în corelare cu acesta, astfel încât să fie asigurate identificarea, accesibilitatea și trasabilitatea documentelor și a operațiunilor realizate.

Dosarul mobilității va cuprinde documentele prevăzute de prezenta procedură, precum și documentele solicitate prin regulile programului/proiectului, contractul de finanțare, acordurile încheiate între organizațiile participante și procedurile interne aplicabile.

9.3. Unitatea de învățământ asigură înregistrarea, organizarea, păstrarea, protejarea și arhivarea documentelor proiectului și ale mobilităților, în format fizic și/sau electronic, cu respectarea

prevederilor legale privind arhivarea documentelor, protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor, precum și a cerințelor specifice programului/proiectului.

Documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează și se prelucrează numai în măsura necesară îndeplinirii obligațiilor legale, contractuale și instituționale, cu respectarea reglementărilor aplicabile în materia protecției datelor cu caracter personal.

9.4. Dosarul/portofoliul proiectului și dosarele mobilităților pot fi constituite și arhivate în format electronic, integral sau parțial, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și de regulile programului/proiectului.

În cazul păstrării și arhivării în format electronic, unitatea de învățământ asigură organizarea documentelor astfel încât să fie garantate identificarea și regăsirea acestora, integritatea, lizibilitatea și accesibilitatea pe întreaga perioadă de păstrare, precum și protecția împotriva modificării, pierderii, distrugerii sau accesului neautorizat.

Păstrarea documentelor în format electronic nu înlătură obligația păstrării documentelor în original, pe suport hârtie, atunci când această obligație rezultă din legislația aplicabilă, din contractul de finanțare sau din regulile programului/proiectului.

9.5. Documentele proiectului și ale mobilităților se păstrează pentru perioada stabilită prin contractul de finanțare, regulile programului/proiectului și legislația aplicabilă privind păstrarea și arhivarea documentelor.

În situația în care pentru aceeași categorie de documente sunt aplicabile termene diferite de păstrare, se respectă termenul de păstrare aplicabil potrivit cadrului normativ și obligațiilor contractuale incidente.

9.6. Documentele proiectului și ale mobilităților vor fi puse la dispoziția persoanelor, instituțiilor și organismelor abilitate să desfășoare activități de verificare, monitorizare, control sau audit, în limitele competențelor legale și/sau contractuale ale acestora și cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal și accesul la informații.

Inspectoratul Școlar Județean Buzău, prin compartimentele/persoanele cu atribuții în domeniu, poate solicita unităților de învățământ, în limitele competențelor sale, documente și informații relevante pentru verificarea respectării prezentei proceduri și pentru monitorizarea proiectelor și mobilităților la nivel județean.

9.7. Directorul unității de învățământ răspunde de asigurarea condițiilor necesare constituirii, păstrării și arhivării dosarului/portofoliului proiectului și a dosarelor mobilităților, iar coordonatorul/responsabilul de proiect răspunde de constituirea și actualizarea acestora, potrivit atribuțiilor stabilite la nivelul unității de învățământ.

La finalizarea proiectului, coordonatorul/responsabilul de proiect asigură predarea documentelor proiectului către persoana/compartimentul responsabil cu arhivarea, potrivit circuitului documentelor stabilit la nivelul unității de învățământ.

10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII REGLEMENTATĂ PRIN PREZENTA PROCEDURĂ.

10.1. Responsabilitățile conducerii Inspectoratului Școlar Județean Buzău

Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Buzău, prin inspectorul școlar general și, după caz, inspectorul școlar general adjunct, în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare și reglementările interne:
a) asigură cadrul instituțional necesar aplicării prezentei proceduri la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău;
b) aprobă/avizează, după caz, cererile privind participarea la mobilități a directorilor/directorilor adjuncți și a inspectorilor școlari, potrivit circuitului și competențelor stabilite prin prezenta procedură;
c) dispune, după caz, măsurile necesare pentru asigurarea continuității activității manageriale la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău pe perioada participării inspectorilor școlari la mobilități;
d) sprijină monitorizarea implementării prezentei proceduri și, după caz, dispune măsuri în situația constatării unor neconformități aflate în sfera de competență a Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

10.2. Responsabilitățile Compartimentului Proiecte Educaționale/inspectorului școlar cu atribuții în domeniul proiectelor educaționale

Compartimentul Proiecte Educaționale/inspectorul școlar cu atribuții în domeniul proiectelor educaționale:
a) asigură înregistrarea, centralizarea și actualizarea evidenței proiectelor europene/internaționale derulate cu participarea unităților de învățământ din județul Buzău, pe baza informațiilor transmise potrivit prezentei proceduri;
b) gestionează datele rezultate din formularul online de evidență a proiectelor, mobilităților internaționale și activităților de diseminare/valorificare;
c) asigură, după caz, publicarea și/sau prezentarea unor informații sintetice privind proiectele europene/internaționale și mobilitățile derulate la nivelul județului Buzău, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
d) verifică, în limitele atribuțiilor stabilite, documentația transmisă Inspectoratului Școlar Județean Buzău în vederea avizării/aprobării cererilor de mobilitate pentru directorii/directorii adjuncți și inspectorii școlari și asigură circuitul acesteia;
e) asigură informarea și consilierea unităților de învățământ cu privire la aplicarea prezentei proceduri și, în limitele competențelor, cu privire la inițierea, implementarea, monitorizarea, diseminarea și valorificarea rezultatelor proiectelor europene/internaționale;
f) menține comunicarea cu unitățile de învățământ care implementează sau participă la proiecte și mobilități europene/internaționale;
g) monitorizează, la nivel județean și în limitele competențelor Inspectoratului Școlar Județean Buzău, aplicarea prezentei proceduri și desfășurarea proiectelor și mobilităților internaționale;
h) poate solicita unităților de învățământ clarificări, informații și/sau documente relevante pentru aplicarea prezentei proceduri și pentru actualizarea evidenței județene, în limitele competențelor Inspectoratului Școlar Județean Buzău;
i) valorifică datele centralizate în vederea realizării unor analize, informări, raportări și situații statistice privind participarea unităților de învățământ din județ la proiecte și mobilități europene/internaționale;

j) participă, după caz, la activități de informare, diseminare, valorizare sau multiplicare organizate în cadrul proiectelor europene/internaționale.

10.3. Responsabilitățile directorului unității de învățământ

Directorul unității de învățământ:
a) asigură aplicarea prezentei proceduri la nivelul unității de învățământ;
b) asigură informarea Inspectoratului Școlar Județean Buzău cu privire la proiectele și mobilitățile internaționale, în condițiile și la termenele prevăzute de prezenta procedură;
c) asigură constituirea echipei de proiect și stabilirea responsabilităților membrilor acesteia, potrivit prevederilor prezentei proceduri și documentelor proiectului;
d) asigură existența și aplicarea procedurilor interne necesare implementării proiectului și organizării mobilităților, potrivit cerințelor programului/proiectului și cadrului normativ aplicabil;
e) asigură organizarea procesului de selecție a participanților în condiții de transparență, obiectivitate, egalitate de șanse, nediscriminare, incluziune și evitare a conflictului de interese;
f) aprobă, potrivit competențelor sale, cererile de mobilitate ale personalului unității de învățământ și documentele aferente acestora;
g) asigură organizarea și aprobarea programului de suplinire pentru personalul didactic participant la mobilități, astfel încât să nu fie afectate programul școlar al elevilor și calitatea procesului instructiv-educativ;
h) asigură continuitatea activității manageriale și didactice a unității de învățământ pe perioada desfășurării mobilităților;
i) se asigură că sunt îndeplinite condițiile privind pregătirea, organizarea, sănătatea și siguranța participanților, protecția minorilor, asigurările și documentele necesare deplasării, în limitele responsabilităților care revin unității de învățământ;
j) asigură, în cazul participării instituționale la proiecte/programe implementate de organizații terțe, încheierea acordurilor de parteneriat/protocoalelor de colaborare și îndeplinirea responsabilităților care revin unității de învățământ potrivit acestora;
k) asigură condițiile necesare constituirii, păstrării și arhivării dosarului/portofoliului proiectului și dosarelor mobilităților, în format fizic, electronic sau mixt, potrivit prevederilor pct. 9 din prezenta procedură;
l) asigură accesul persoanelor și organismelor abilitate la documentele proiectului, în limitele competențelor acestora și cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
m) urmărește diseminarea, valorificarea și, după caz, integrarea rezultatelor proiectelor și mobilităților în activitatea unității de învățământ.

10.4. Responsabilitățile coordonatorului/responsabilului de proiect

Coordonatorul/responsabilul de proiect:
a) coordonează implementarea activităților proiectului, în conformitate cu documentele proiectului și responsabilitățile stabilite la nivelul unității de învățământ;
b) urmărește respectarea calendarului proiectului și realizarea activităților și mobilităților planificate;

c) asigură comunicarea operațională cu organizațiile partenere/gazdă și cu participanții, în limita responsabilităților stabilite;
d) contribuie la organizarea proceselor de informare și selecție a participanților, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri și a regulilor privind conflictul de interese;
e) coordonează pregătirea administrativă, organizatorică și, după caz, pedagogică, lingvistică, culturală și de siguranță a participanților la mobilități;
f) constituie și actualizează dosarul/portofoliul proiectului și dosarele mobilităților, în format fizic, electronic sau mixt, potrivit prevederilor prezentei proceduri;
g) asigură înregistrarea mobilităților planificate și a activităților de diseminare/valorificare prin intermediul formularului online prevăzut de prezenta procedură;
h) urmărește existența documentelor care atestă participarea la mobilitate și, după caz, a documentelor privind certificarea, validarea și recunoașterea rezultatelor învățării;
i) coordonează activitățile de diseminare și valorificare a rezultatelor proiectului, în conformitate cu planul stabilit;
j) asigură, la finalizarea proiectului, predarea documentelor către persoana/compartimentul responsabil cu arhivarea, potrivit circuitului documentelor stabilit la nivelul unității de învățământ.

10.5. Responsabilitățile personalului participant la mobilități

Personalul unității de învățământ participant la mobilități:
a) respectă procedura de selecție, condițiile de eligibilitate și obligațiile stabilite prin documentele proiectului/mobilității;
b) completează și înaintează spre aprobare cererea de mobilitate și documentele aferente, în condițiile și la termenele prevăzute de prezenta procedură;
c) participă la activitățile de pregătire organizate anterior mobilității;
d) respectă programul mobilității, regulile organizației gazdă și prevederile privind sănătatea și siguranța pe perioada deplasării;
e) îndeplinește obligațiile asumate prin contractele/acordurile/documentele aferente mobilității;
f) pune la dispoziția coordonatorului/responsabilului de proiect documentele necesare constituirii și completării dosarului mobilității;
g) participă la activitățile de raportare, diseminare și valorificare a rezultatelor mobilității, potrivit prezentei proceduri și planului proiectului;
h) prezintă rezultatele mobilității în cadrul Consiliului profesoral, în condițiile prevăzute la pct. 8.6.1, atunci când această obligație îi este aplicabilă;
i) contribuie la transferul și valorificarea competențelor, experiențelor și bunelor practici dobândite în cadrul mobilității în activitatea profesională și instituțională.

10.6. Responsabilități privind participarea elevilor la mobilități

Pentru mobilitățile la care participă elevi, unitatea de învățământ, prin conducere, coordonatorul / responsabilul de proiect și cadrele didactice însoțitoare, potrivit atribuțiilor stabilite:

a) asigură informarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la obiectivele, programul, condițiile de participare, transportul, cazarea și regulile aplicabile mobilității;
b) asigură obținerea acordurilor și documentelor necesare participării elevilor minori, potrivit cadrului normativ aplicabil;
c) asigură pregătirea elevilor pentru participarea la mobilitate, în raport cu specificul proiectului și activităților planificate;
d) asigură supravegherea și însoțirea elevilor, potrivit prevederilor legale, regulilor programului/proiectului și măsurilor stabilite pentru siguranța participanților;
e) asigură comunicarea cu părinții/reprezentanții legali și cu organizația gazdă, potrivit responsabilităților stabilite;
f) gestionează, potrivit competențelor, situațiile care pot afecta sănătatea, siguranța sau participarea elevilor la activitățile mobilității și informează de îndată conducerea unității de învățământ în cazul producerii unor incidente;
g) asigură documentarea participării elevilor și, după caz, recunoașterea și valorificarea rezultatelor învățării dobândite prin mobilitate.

10.7. Responsabilitatea instituțională

Responsabilitatea pentru legalitatea, managementul și implementarea proiectului, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare, acordurile de parteneriat și celelalte documente ale proiectului revine beneficiarului/coordonatorului și organizațiilor partenere, în limita rolurilor și responsabilităților asumate de fiecare dintre acestea.
Înregistrarea proiectului, a mobilităților sau a activităților de diseminare/valorificare în evidențele Inspectoratului Școlar Județean Buzău, precum și activitățile de informare, consiliere sau monitorizare realizate de acesta nu transferă Inspectoratului Școlar Județean Buzău responsabilitatea pentru implementarea proiectului sau pentru obligațiile care revin beneficiarului, coordonatorului, partenerilor ori altor organizații implicate.

11. <u>DISPOZIȚII FINALE.</u>

11.1. Prezenta procedură se aplică proiectelor și programelor europene/internaționale în cadrul cărora se realizează mobilități ale elevilor și/sau personalului unităților de învățământ din județul Buzău, în condițiile stabilite prin domeniul de aplicare al procedurii.

11.2. Prevederile prezentei proceduri se aplică în corelare cu legislația în vigoare, cu regulile specifice programului/proiectului, cu contractul de finanțare, acordurile de parteneriat/consorțiu și celelalte documente aplicabile proiectului.
În situația în care reglementările specifice programului/proiectului sau prevederile legale aplicabile stabilesc cerințe suplimentare ori condiții specifice, acestea se respectă în mod corespunzător.

11.3. Unitățile de învățământ au responsabilitatea de a asigura cunoașterea și aplicarea prezentei proceduri de către personalul implicat în implementarea proiectelor și în organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale.
Procedura se aduce la cunoștința unităților de învățământ din județul Buzău prin mijloacele de comunicare instituțională utilizate de Inspectoratul Școlar Județean Buzău.

11.4. Situațiile particulare care nu sunt reglementate în mod expres prin prezenta procedură se soluționează cu respectarea legislației în vigoare, a prevederilor și regulilor programului/proiectului, a documentelor contractuale aplicabile și a competențelor instituțiilor implicate.

11.5. Prezenta procedură se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative, instituționale sau ale cadrului de implementare a programelor/proiectelor care afectează activitățile reglementate sau atunci când, în urma monitorizării aplicării acesteia, se constată necesitatea modificării ori completării unor prevederi.
Revizuirea procedurii se realizează în conformitate cu regulile privind elaborarea, aprobarea, difuzarea, revizuirea și evidența procedurilor documentate aplicabile la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

11.6. Anexele la prezenta procedură fac parte integrantă din aceasta și se utilizează în condițiile și pentru situațiile prevăzute în cuprinsul procedurii.
Formularele și instrumentele electronice prevăzute de prezenta procedură se pun la dispoziția unităților de învățământ prin mijloacele de comunicare instituțională ale Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

11.7. Prelucrarea datelor cu caracter personal în aplicarea prezentei proceduri se realizează numai în scopurile pentru care acestea sunt necesare și cu respectarea prevederilor legale aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

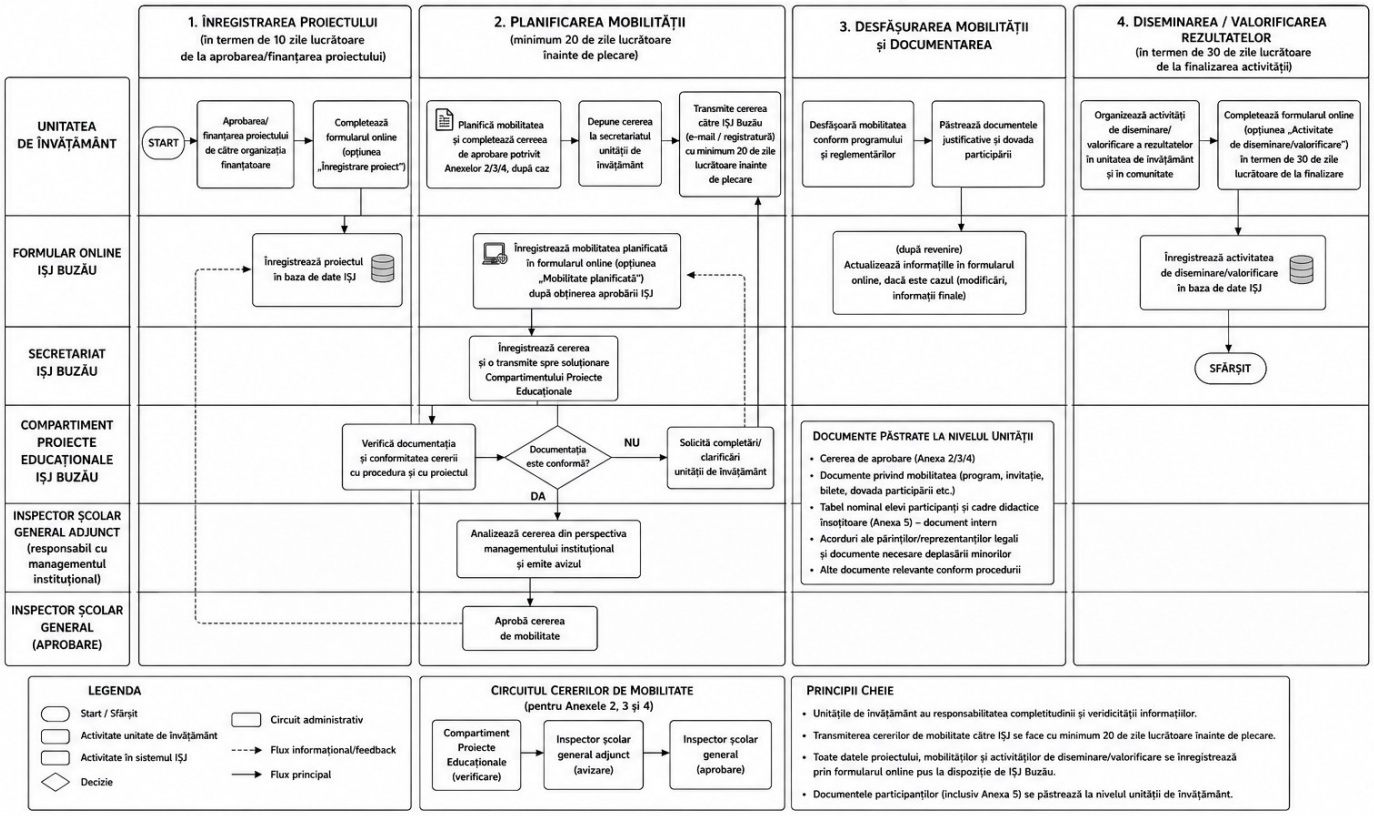
11.8. Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării acesteia și înlocuiește ediția anterioară a procedurii privind organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale în cadrul proiectelor și programelor europene/internaționale.

12. ANEXE

Anexa 1 – Diagrama de proces
Anexa 2 – Cerere de aprobare a mobilității – personal didactic
Anexa 3 – Cerere de aprobare a mobilității – director/director adjunct
Anexa 4 – Cerere de aprobare a mobilității – inspector școlar
Anexa 5 – Tabel nominal al elevilor participanți la mobilitate
Anexa 6 – Formular Evidența proiectelor, mobilităților internaționale și activităților de diseminare/valorificare – ISJ Buzău
https://forms.gle/bhE9iGN5XkRG9LHn6

Anexa 1

ANEXA 1 – DIAGRAMA DE PROCES
Privind gestionarea proiectelor și mobiliăților europene/internaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău



Anexa 2

UNITATEA ŞCOLARĂ:

_____

Nr._____/_____

Aprobat,
Director,
_____ **L.S.**

Domnule Director,

Subsemnatul, _____, cadru didactic titular/detaşat/suplinitor pe catedra de _____, la _____ (*unitatea şcolară*), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (*numele evenimentului*), din _____ (*ţara*), în perioada _____, în cadrul Programului _____, acţiunea _____, cu titlul _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- invitația/documentul emis de organizația gazdă/furnizor;
- copia programului deplasării / programului cursului / atelierului etc.;
- alte documente, după caz.

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite, prin acord comun, de colegii mei, sau de către un cadru didactic calificat dintr-o altă unitate de învățământ, astfel:

Ziua	Ora	Numele şi prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

Se completează pentru activitățile didactice care necesită suplinire pe perioada mobilității. Dacă este necesar, tabelul poate fi continuat pe o pagină separată, care devine parte integrantă din prezenta cerere.

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile calendaristice de la întoarcerea din mobilitate, să prezint rezultatele obținute în cadrul unei ședințe a Consiliului profesoral, în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

Data: **Semnătura,**

Anexa 3

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU Nr. _____/_____
Str. Al. Marghiloman nr. 30, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655

Avizat,
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Felicia Elena BOȘCODEALĂ

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Gina MANEA **L.S.**

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnata(ul), _____, director/director adjunct al _____ (*unitatea școlară*), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (*numele evenimentului*), din _____ (*țara*), în perioada _____, în cadrul Programului _____, acțiunea _____, cu titlul _____ _____.

Cererea mea este însoțită de:
- invitația/documentul emis de organizația gazdă/furnizor;
- copia programului deplasării / programului cursului / atelierului etc.;
- documentul/decizia privind preluarea atribuțiilor manageriale pe perioada deplasării;
- alte documente, după caz.

Pe perioada deplasării, atribuțiile aferente funcției de conducere vor fi preluate, potrivit reglementărilor aplicabile și deciziei emise la nivelul unității de învățământ, de:

Nume și prenume: _____
Funcția: _____
Perioada preluării atribuțiilor: _____ – _____

Persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor:
Nume și prenume: _____
Semnătura:

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele din obligația de catedră vor fi suplinite, prin acord comun, de colegii mei, sau de către un cadru didactic calificat dintr-o altă unitate de învățământ, astfel:

Ziua	Ora	Numele şi prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

Se completează pentru activitățile didactice care necesită suplinire pe perioada mobilității. Dacă este necesar, tabelul poate fi continuat pe o pagină separată, care devine parte integrantă din prezenta cerere.

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile calendaristice de la întoarcerea din mobilitate, să prezint rezultatele obținute în cadrul unei ședințe a Consiliului profesoral, în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

Data: **Semnătura,**

Anexa 4

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BUZĂU Nr. _____/_____
Str. Al. Marghiloman nr. 30, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655

Aprobat,
Inspector Şcolar General,
Prof. Gina MANEA **L.S.**

Doamnă Inspector Şcolar General,

Subsemnata(ul), _____, inspector școlar la Inspectoratul Școlar Județean Buzău, solicit aprobarea deplasării mele la _____ (*numele evenimentului*), din _____ (*țara*), în perioada _____, în cadrul Programului _____, acţiunea _____, cu titlul _____
_____

Cererea mea este însoțită de:
- invitația/documentul emis de organizația gazdă/furnizor;
- copia programului deplasării / programului cursului / atelierului etc.;
- alte documente, după caz.

Pe perioada deplasării, atribuțiile aferente funcției de inspector școlar vor fi preluate, potrivit reglementărilor aplicabile și măsurilor dispuse la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău, de:

Nume și prenume: _____
Funcția: _____
Perioada preluării atribuțiilor: _____ – _____

Persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor:
Nume și prenume: _____
Semnătura:

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele din obligația de caatedră vor fi suplinite, prin acord comun, de colegii mei, sau de către un cadru didactic calificat dintr-o altă unitate de învățământ, astfel:

Ziua	Ora	Numele şi prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

Se completează pentru activitățile didactice care necesită suplinire pe perioada mobilității. Dacă este necesar, tabelul poate fi continuat pe o pagină separată, care devine parte integrantă din prezenta cerere.

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile calendaristice de la întoarcerea din mobilitate, să prezint rezultatele obținute în cadrul unei ședințe a inspectorilor școlari / Consiliului profesoral, în condițiile prevăzute de prezenta procedură.

Data: **Semnătura,**

Anexa 5

UNITATEA ŞCOLARĂ:

_____

Nr._____/_____

Tabel nominal cu elevii participanți la mobilitate și cadrele didactice însoțitoare

Document intern al unității de învățământ. Se păstrează în dosarul mobilității și nu se transmite Inspectoratului Școlar Județean Buzău, cu excepția situațiilor în care transmiterea este solicitată în mod justificat, în condițiile legii.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Numele și prenumele părinților / tutorilor legali	Declarație notarială / Acord părinte

Cadre didactice însoțitoare:

Numele și prenumele

Director,

_____

L.S.

Anexa 6

Formular – Evidența proiectelor, mobilităților internaționale și activităților de diseminare/valorificare – ISJ Buzău

https://forms.gle/bhE9iGN5XkRG9LHn6