

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 1 din 13
		Exemplar nr. 1

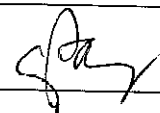
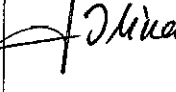

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ

Cod: PO.

Ediția: I

1. Lista **RESPONSABILILOR** cu elaborarea, verificarea și aprobarea **EDIȚIEI** sau a **REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI** procedurii operaționale


Nr. crt.	Elemente privind /	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	responsabilii / operațiunea				
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Păun Claudia	Inspector școlar	28.09.2017	
1.2.	Verificat	Ilina Lavinia	Inspector școlar general adjunct	02.10.2017	
1.3.	Aprobat	Ștefănic Maria	Inspector școlar general	09.10.2017	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1

2. Situația EDIȚILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x	x	09.10.2017

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	ISG	Inspector școlar general	Ștefănie Maria	09.10.2017	
3.2.	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspector școlar	Păun Claudia	09.10.2017	
3.3.	Arhivare	1	GLCM	Secretar	Cioară Dana	09.10.2017	
3.4.	Alte scopuri	1	Cadre didactice	Directori unități de învățământ din județul Hunedoara	Trimis în de unitățile învățământ	09.10.2017	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 3 din 13
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL procedurii operaționale:

4.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de de a crea un instrument prin care să se asigure o implementare adecvată a proiectelor educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+, în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara, precum și derularea corectă a activităților de mobilitate în conformitate cu normele aplicabile ale Uniunii Europene;

4.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității;

4.3. Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

5.1 Procedura se aplică în toate unitățile din învățământul preuniversitar din județul Hunedoara, care derulează proiecte educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+.

Programul Erasmus+ este programul Uniunii Europene pentru educație, formare profesională, tineret și sport precum și la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și se referă la perioada 2014-2020.

Programele de cooperare în domeniul educațional impun integrarea acestora în documentele strategice ale unității. Activitățile prevăzute prin proiect trebuie urmărite și respectate cu rigurozitate, iar rezultatele și produsele finale trebuie să aibă caracter de transferabilitate.

5.2 Procedura se aplică și cadrelor didactice, elevilor care participă la activități de informare/ formare/ diseminare în Uniunea Europeană, finanțate prin programul „Erasmus+” al Comisiei Europene, pe baza unui proiect instituțional aprobat la competiția de granturi pentru una dintre acțiunile specifice, precum și directorilor unităților de învățământ în cauză.

5.3 Procedura vizează respectarea prevederilor contractuale de către toți beneficiarii de susținere financiară din partea Comisiei Europene prin programul Erasmus+.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință

- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare (art. 241 și art.242);
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530 /2011;
- Memorandum-ul Guvernului nr. 10988/09.12.2013 prin care Ministerul Educației Naționale este desemnat Autoritate Națională pentru programul Uniunii Europene în domeniul educației, formării profesionale, tineretului și sportului Erasmus+ și ANPCDEFP, desemnată Agenție Națională pentru programul Erasmus+;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 4 din 13
		Exemplar nr. 1

- H.G.nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 1.804/4.469/2012 privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții;
- Programul Uniunii Europene de Educație și Formare pe parcursul întregii vieți, 2014–2020, Erasmus+;
- O.M.E.N nr. 3347/25.04.2014 privind stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+;
- Ordinul MENCȘ nr. 3637/12.04.2016 privind organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ghidul Erasmus+ actualizat în fiecare an de finanțare;
- Apelul European la propuneri de proiecte Erasmus+ actualizat în fiecare an de finanțare;
- Apelul Național la propuneri de proiecte Erasmus+;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Definiții ale termenilor

Monitorizarea proiectelor cu finanțare europeană se înscrie în domeniul asigurării calității în educație și formare, prevădute europeană formulată prin programele strategice specifice.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizla: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 5 din 13
		Exemplar nr. 1

Activitatea de monitorizare este aplicabilă în cazul derulării de proiecte și programe cu finanțare comunitară, respectiv a participării la cursuri de formare finanțate din fonduri comunitare.

Monitorizarea activităților de mobilitate în cadrul unui proiect este necesară pentru a veni în sprijinul echipelor care participă la implementarea proiectului, precum și pentru a se asigura succesul acestuia.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ HD	Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
8.	MEN	Ministerul Educației Naționale
9.	ANPCDEFP	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

Etape necesare în derularea procedurii pentru unitățile beneficiare de proiecte finanțate prin programul Erasmus+:

Etapa I :

Informarea de către unitățile de învățământ, prin adresă scrisă/e-mail, către inspectorul pentru proiecte educaționale despre proiectul/proiectele în curs de depunere/depus(e), aprobat(e) în cadrul programului Erasmus+.

După anunțarea oficială a rezultatelor pe site-ul <http://www.erasmusplus.ro>, acestea se centralizează de către inspectorul pentru proiecte educaționale și se publică pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, secțiunea „Erasmus+”

<http://forum.isj.hd.edu.ro/viewforum.php?f=198&sid=0ee9abe86c8780ae0897ea71d3ad7b71>

Etapa a II-a:

După aprobarea proiectului, se va înainta la ISJ Hunedoara, către inspectorul pentru proiecte educaționale un dosar care va cuprinde: copia contractului de finanțare (conformă cu originalul),

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 6 din 13
		Exemplar nr. 1

decizia de aprobare a implementării proiectului și de numire a echipei de proiect, însoțită de o anexă ce va cuprinde numele membrilor echipei de proiect, funcția și responsabilitatea în cadrul echipei. ISJ Hunedoara va fi notificat în scris, prin adresă oficială, de fiecare dată când se produc schimbări în echipa inițială.

Etapa a III-a:

Prezentarea în scris, către inspectorul pentru proiecte educaționale, cu 7 zile calendaristice înainte de desfășurare, a programului reuniunii de proiect ce urmează a se derula în România (dacă este cazul), precizându-se data, locul, participanții, tema, precum și agenda evenimentului.

Etapa a IV-a:

În cazul deplasărilor în străinătate a personalului din unitatea școlară, directorul va adresa o cerere Inspectorului Școlar General pentru aprobarea deplasării, cu minim 7 zile calendaristice înainte de data planificată, conform modelului de cerere anexat prezentei proceduri (Anexa 1).

Cererea va fi însoțită de următoarele documente:

- o justificare scrisă din partea unității școlare, din care să rezulte că deplasarea cadrului didactic/cadrelor didactice are loc în interesul învățământului și la solicitarea unității școlare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și contractului de finanțare, semnat cu ANPCDEFP;
- un tabel cu cadrele didactice care se deplasează la activitatea de mobilitate semnat și ștampilat de directorul unității de învățământ;
- dacă este cazul, un tabel cu elevii care se deplasează și acordul părinților, semnat și ștampilat de directorul unității de învățământ;
- tabel cu persoana/persoanele care asigură suplینirea cadrului didactic/cadrelor didactice pe durata deplasării, semnat de persoanele respective și de către directorul unității de învățământ;
- în cazul în care activitățile transnaționale din proiect se derulează în localitatea în care funcționează unitatea de învățământ iar programul cuprinde deplasări în și în afara localității, pe durata orelor de curs, conform Ordinul MENCȘ nr. 3637/12.04.2016 art. 9. *în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.*
- documentele se vor depune la ISJ cu minim 7 zile calendaristice înainte de derularea activității;
- dacă directorul unității de învățământ se deplasează în străinătate va depune o cerere separată, conform modelului de cerere anexat prezentei proceduri, însoțită de un tabel cu persoana/persoanele care asigură suplینirea pe durata deplasării, semnat de

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 7 din 13
		Exemplar nr. 1

persoana/persoanele respective, semnat și ștampilat de către directorul adjunct al unității de învățământ/altă persoană cu drept de semnătură;

- agenda reuniunii de proiect (pentru parteneriatele strategice KA2) sau programul cursului de formare/stagiului de formare profesională (pentru proiectele de mobilitate KA1-educație școlară/VET), decizia de delegare de atribuții în perioada deplasării în străinătate (Anexa 2);
- toate documentele vor fi prezentate la ISJ Hunedoara în două exemplare (un exemplar în original și o copie), așezate în dosare separate, din care unul va rămâne la arhiva inspectorului pentru proiecte educaționale, iar unul la arhiva proiectului.

Etapa a V-a:

Raportarea complexă a unității de învățământ (în timpul anului școlar) către inspectorul pentru proiecte educaționale.

Raportarea se va face trimestrial (21 decembrie, 31 martie, 15 iunie) și va conține date despre:

- activitățile din proiect;
- stadiul realizării produselor finale;
- comunicarea în cadrul parteneriatului;
- dificultățile întâmpinate;
- graficul activităților de diseminare și modalitățile de realizare ale acestora, atât la nivelul unității de învățământ, cât și la nivelul comunității locale, (obiectivele diseminării, publicul țintă, mijloacele și metodele prin care se realizează).

Înainte cu 5 zile lucrătoare de fiecare activitate de diseminare, inspectorul pentru proiecte educaționale va fi informat despre activitate astfel încât să poată participa la eveniment.

În cazul în care apar probleme în derularea proiectelor, coordonatorul proiectului este obligat să anunțe inspectorul pentru proiecte educaționale în cel mai scurt timp de la apariția acestora, în vederea adoptării soluțiilor optime.

Dacă problema nu se poate soluționa la nivelul ISJ Hunedoara, coordonatorul de proiect va lua legătura cu responsabilul de acțiune de la ANPCDEFPP.

Unitățile de învățământ care au proiecte KA2 în anul I de derulare, vor trimite la ISJ Hunedoara, inspectorului pentru proiecte educaționale, copie după rapoartele de monitorizare trimestriale solicitate de către ANPCDEFPP, precum și raportul intermediar în format scanat și pe hârtie, semnat și ștampilat de persoanele abilitate, după trimiterea acestuia către ANPCDEFPP.

Unitățile de învățământ în anul II și III (dacă este cazul) de derulare, vor trimite la ISJ Hunedoara, inspectorului pentru proiecte educaționale, copie după rapoartele de monitorizare trimestriale solicitate de către ANPCDEFPP, precum și raportul final în format scanat și pe hârtie, semnat și ștampilat de persoanele abilitate, după trimiterea acestuia către ANPCDEFPP.

Etapa a VI-a:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr.de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 8 din 13
		Exemplar nr. 1

Participarea responsabililor/coordonatorilor de proiecte/cadrelor didactice la reuniunile de informare/diseminare organizate de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, cu diferite ocazii. Participarea responsabililor de proiecte/coordonatorilor de proiecte la activitățile mai sus menționate este obligatorie.

Etapa a VII-a:

Pregătirea și păstrarea la unitatea de învățământ a dosarelor cu documente care să poată fi prezentate persoanelor abilitate: inspectorul pentru proiecte educaționale, reprezentanții ANPCDEFP, MEN, cât și ai Comisiei Europene și/sau Reprezentanței Comisiei Europene la București, alte instituții abilitate.

Aceste documente se păstrează timp de 5 ani de la ultima plată, iar rapoartele se trimit la ANPCDEFP (raport intermediar și final), la ISJ Hunedoara (copie raport trimestrial, intermediar, final), precum și altor instituții/organisme abilitate (la cerere, dacă este cazul), respectându-se procedurile de trimitere în vigoare.

NOTĂ. Respectarea etapelor procedurii este obligatorie.

Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul unității de învățământ – răspunde de colaborarea cu inspectorul școlar pentru proiecte educaționale cu privire la activitatea de monitorizare.

Documente utilizate și resurse umane

Lista și proveniența documentelor:

- documentele oficiale publicate pe site-ul www.erasmusplus.ro ;
- prezentarea Cererii generale de propuneri, actualizată pentru fiecare an și prezentarea Priorităților strategice;
- documente de informare a cadrelor didactice referitor la toate noutățile legate de apelurile anuale, de termenele și condițiile de accesare a diferitelor sub-programe.

Resurse umane;

În derularea activităților legate de programul Erasmus+ care fac obiectul acestei proceduri, sunt implicate următoarele categorii de resurse umane :

- Inspectorii școlari generali și generali adjuncți;
- Inspectorul pentru proiecte educaționale;
- Directorii de unități de învățământ;
- Cadrele didactice din echipele de proiect;
- Elevii din grupul țintă;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 9 din 13
		Exemplar nr. 1

9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector de specialitate	E.				
2.	Inspector școlar general adjunct		V.			
3.	Inspector școlar general			A.		
4.	Unitățile școlare				Ap.	
5.	Secretar GLCM					Ah.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 10 din 13
		Exemplar nr. 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire Anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1- Model cerere aprobare deplasare cadre didactice/elevi la mobilități transnaționale							
2.	Anexa 2 Model cerere deplasare director la mobilități transnaționale și delegare de atribuții							

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 11 din 13
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Nr. înregistrare ISJ Hunedoara

Avizul Inspectorului Școlar General
Semnătura, ștampila

Avizul inspectorului pentru proiecte educaționale
Semnătura,

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul/a..... director al..... (denumirea unității de învățământ), solicit aprobarea deplasării la (denumirea instituției / școlii gazdă)din.....(localitatea, țara)..... în perioada.....în cadrul proiectului (*)cu titlul....., proiect înregistrat cu numărul de referință.....și Contract de finanțare nr.....a unui număr de.....cadre didactice și.....elevi.

Anexez cererii mele următoarele documente în două exemplare (original și copie):

- o informare din partea unității școlare, din care să rezulte că deplasarea cadrului didactic/cadrelor didactice are loc în interesul învățământului și la solicitarea unității școlare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și contractului de finanțare;
- un tabel cu cadrele didactice și un tabel cu elevii (dacă este cazul) care se deplasează și acordul părinților;
- tabel cu persoana/persoanele care asigură suplinirea cadrului didactic/cadrelor didactice pe durata deplasării, semnat de persoanele respective;
- agenda reuniunii de proiect (pentru parteneriatele strategice KA2) sau programul cursului de formare/stagiului de formare profesională (pentru proiectele de mobilitate KA1-educație școlară/VET).

Mă angajez ca la întoarcerea în țară să prezint inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind rezultatele obținute în urma deplasării și modalitățile de diseminare.

Data: Semnătura, ștampila

*) Erasmus+/Acțiunea Cheie 1 Proiecte de mobilitate în domeniul educației școlare/VET/educația adulților/Acțiunea Cheie 2 Proiecte de parteneriat strategic în domeniul educației școlare/VET/educația adulților/alte programe / proiecte, colaborări, înfrățiri.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 4
	Cod: PO – DD – PE - 02	Revizia: - Nr.de ex. :
		Pagina 12 din 13
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Nr. înregistrare ISJ Hunedoara

Avizul Inspectorului Școlar General

Semnătura, ștampila

Avizul inspectorului pentru proiecte educaționale
Semnătura,

Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul/a..... director al..... (denumirea unității de învățământ), solicit aprobarea deplasării la (denumirea instituției / școlii gazdă)din.....(localitatea, țara)..... în perioada..... în cadrul proiectului (*)cu titlul....., proiect înregistrat cu numărul de referință.....și Contract de finanțare nr.....a unui număr de.....cadre didactice și.....elevi.

Anexez cererii mele următoarele documente în două exemplare (original și copie):

- tabel cu persoana/persoanele care asigură suplinirea pe durata deplasării, semnat de persoana/persoanele respective, semnat și ștampilat de către directorul adjunct al unității școlare/altă persoană cu drept de semnătură;
- agenda reuniunii de proiect (pentru parteneriatele strategice KA2) sau programul cursului de formare/stagiului de formare profesională (pentru proiectele de mobilitate KA1-educație școlară/VET).
- copie a Deciziei de delegare de atribuții.

Precizez ca, în perioada deplasării în străinătate, atribuțiile de director/director adjunct vor fi îndeplinite de dna/d-l prof., conform Deciziei de delegare de atribuții nr...../.....anexată prezentei cereri.

Mă angajez ca la întoarcerea în țară să prezint inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind rezultatele obținute în urma deplasării și modalitățile de diseminare.

Data: Semnătura, ștampilat

*) Erasmus+/Acțiunea Cheie 1 Proiecte de mobilitate în domeniul educației școlare/VET/educația adulților/Acțiunea Cheie 2 Proiecte de parteneriat strategic în domeniul educației școlare/VET/educația adulților/alte programe / proiecte, colaborări, înfrățiri.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 02	Pagina 13 din 13
		Exemplar nr. 1

11.CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	9-10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	13