

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO – 175	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Poștului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		1.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			


Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr. ... .. / .4.11.2022

## PROCEDURA PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE ACCESARE ȘI DERULARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE PRIN PROGRAMUL ERASMUS+

	ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Nume	<b>Prof. Elena Simona DUMITRIU</b>	<b>Prof. Florin Petrișor ANDRONIC</b>	<b>Prof. Gina BRÎNZAN</b>
Funcție	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	Inspector Școlar General-Adjunct	Inspector Școlar General
Semnătură			
Data	1.11.2022	2.11.2022	4.11.2022

### EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Modificarea	Responsabilități (nume, funcție, semnătura, data)		
			Elaborat / Revizuit	Verificat	Aprobat
1.	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019	Anexe, activități, calendar, documente de referință	<b>Prof. Violeta MĂZĂROAIE</b>	<b>Prof. Doinița POPA</b>	<b>Prof. Mioara ENACHE</b>
2.	Ediția 2 / 2022	Definiții și abrevieri, Documente de referință	<b>Prof. Elena Simona DUMITRIU</b>	<b>Prof. Florin Petrișor ANDRONIC</b>	<b>Prof. Gina BRÎNZAN</b>
		Descrierea procedurii-modificare acțiuni, termene, documente anexe	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	Inspector Școlar General-Adjunct	Inspector Școlar General
<b>SEMNĂTURĂ</b>					
Data			1.11.2022	2.11.2022	4.11.2022

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro Adresă site: www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

#### LISTA DE DIFUZARE:

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare și verificare	Management	Inspector școlar general Inspector școlar general-adjunct	2.11.2022
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	4.11.2022
Informare și aplicare	Toate unitățile de învățământ din județul Galați	Directori Responsabili cu proiecte europene/ Coordonatori de proiecte europene	7.11.2022
Informare și publicare	Compartiment Informatizare	Informatician I.S.J.	7.11.2022
Evidență și arhivare	Secretariat	Consilier	7.11.2022

#### CUPRINS

<b>Art. 1 SCOP</b>	pag. 2
<b>Art. 2 DOMENIUL DE APLICARE</b>	pag. 3
<b>Art. 3 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b>	pag. 3-4
<b>Art. 5 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL</b>	pag. 4
<b>Art. 5 DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (acțiuni)</b>	pag. 5
<b>Art. 6 ACTIVITĂȚILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PENTRU REALIZAREA PROCEDURII</b>	pag. 5-9
<b>Art. 7 RESPONSABILITĂȚI ÎN REALIZAREA PROCEDURII</b>	pag. 9– 11
<b>ANEXE</b>	pag. 11 – 31


#### 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili și norma:

- Activitățile concrete pe care trebuie să le desfășoare unitățile de învățământ în activitatea de pregătire, accesare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană în cadrul programului Erasmus+, Corpul European de Solidaritate, Granturile SEE și Norvegiene și alte programe/proiecte, colaborări/infrățiri, conferințe, seminarii europene.
- Obligațiile și responsabilitățile beneficiarilor și potențialilor candidați la granturi prin programul Erasmus+.

#### 2. DOMENIUL DE APLICARE

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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD DOCUMENT: PO - 175</b>	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro. Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

Prezenta procedură descrie și normează activitățile și modalitățile de acțiune în următoarele domenii:



- Comunicarea și informarea în privința depunerii de candidaturi, accesării și implementării de proiecte în cadrul programului european de finanțare pentru educație, formare, tineret și sport 2021 – 2027 Erasmus+.
- Informarea și consilierea cadrelor didactice, responsabililor cu proiecte europene, directorilor și inspectorilor în vederea accesării de fonduri europene prin programul Erasmus+.
- Monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor finanțate prin programul Erasmus+ în unitățile de învățământ din județului Galați.

### 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

#### 3.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	<b>Procedura operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității propuse, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
n.	<b>Mobilități internaționale</b>	Deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, job shadowing, schimburi de experiență, reuniuni de proiect, vizite oficiale, cursuri, seminarii, conferințe, festivaluri, concursuri, work-shop-uri, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, de scurtă durată etc.)
	<b>Job shadowing</b>	Scurtă ședere la o organizație parteneră din altă țară, cu scopul de a beneficia de formare, observând practicienii în activitatea lor zilnică, de a face schimb de bune practici și de a dezvolta parteneriate viitoare

#### 3.2. Abrevieri

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului, Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro, Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

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

#### 4. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

##### 4.1. Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

- ✓ Ghidul Comisiei Europene privind Programului Erasmus+ (2021-2027),
- ✓ Apel de propuneri și ghiduri specifice fiecărui program;
- ✓ Regulamentul financiar aplicabil bugetului Uniunii Europene, nr. 966/2012;
- ✓ Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- ✓ ORDIN nr. 5.795 din 16 decembrie 2021 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate

##### 4.2. Legislație primară

- ✓ Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de Urgență Nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 518 din 10 iulie 1995 (actualizată) privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- ✓ Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, modificată prin Ordinul ME 3713/2021;
- ✓ OMEN nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- ✓ Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii: Art. 149, Art. 150, Art. 151, Art. 152;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro Adresă site: www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

- ✓ Recomandările ANPCDEFP privind organizarea mobilităților;
- ✓ Contractele de finanțare încheiate între aplicanți și ANPCDEFP.

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

- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022;
- ✓ Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați;

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (acțiuni)

### 5.1. Acțiunile care trebuie desfășurate de unitățile de învățământ în derularea procedurii pentru unitățile beneficiare de proiecte finanțate prin programul Erasmus+:

#### Acțiunea I: ANUNȚAREA SELECTIEI - INFORMAREA ISJ GALAȚI

După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de selecție, **beneficiarii de granturi** derulate prin contract de finanțare cu ANPCDEFP sau cu alte organizații, **vor informa inspectorul de proiecte** educaționale din cadrul ISJ Galați, **prin adresă scrisă/ email**, însoțită de **o fișă a proiectului educațional** (Anexa 9) și prin completarea formularului google trimis în școli la începutul anului școlar – link evidență proiecte.

După anunțarea oficială a rezultatelor pe site-ul <http://www.erasmusplus.ro>, acestea se centralizează de către inspectorul pentru proiecte educaționale și se fac publice la nivelul județului.

**Termen: 2 săptămâni de la semnarea contractului**

#### Acțiunea II: REUNIUNI INTERNAȚIONALE DESFĂȘURATE ÎN ROMÂNIA

Unitățile de învățământ anunță în scris inspectorul pentru proiecte educaționale, **programul fiecărei reuniuni internaționale de proiect ce urmează a se desfășura în România**, precizând data, locul, participanții, tema, precum și agenda evenimentului.

**Termen: cu 2 săptămâni înainte de desfășurare**

#### Acțiunea III: MOBILITĂȚILE INTERNAȚIONALE ALE PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN GALAȚI

În cazul **deplasărilor în străinătate a personalului din unitatea școlară** în cadrul proiectelor, **directorul va adresa o cerere** Inspectorului Școlar General pentru aprobarea deplasării, conform modelului de cerere din **Anexa 1 (grupul de participanți nu include directorul unității școlare)** a prezentei proceduri.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro. Adresă site: www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

\*Dacă primirea invitației / confirmării de la organizatori se face **cu mai puțin de 15 zile înainte de data deplasării**, la cerere se va anexa altă dovadă care să justifice mobilitatea.

**Cererea va fi însoțită de următoarele documente:**

- adeverință din partea unității școlare, din care să rezulte că deplasarea cadrului didactic/cadrelor didactice și a elevilor (dacă este cazul) are loc în interesul învățământului și la solicitarea unității școlare, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și contractului proiectului semnat cu ANPCDEFP;(Anexa nr.3);
- copie a invitației / confirmării de desfășurare a activității;
- Tabel cu acordul părinților elevilor minori (reprezentat de semnătura acestora), semnat de directorul unității școlare și ștampilat;(Anexa nr. 4);
- tabel cu persoana/persoanele care asigură suplینirea orelor cadrului didactic/cadrelor didactice pe durata deplasării, semnat de persoanele respective și de directorul unității școlare și ștampilat; (Anexa 5)
- agenda reuniunii de proiect sau programul cursului de formare/stagiului de formare profesională.

**Dacă printre participanții la o deplasare în străinătate se află directorul unității școlare**, atunci acesta va depune cererea, conform modelului de cerere din **Anexa 2** a prezentei proceduri, însoțită de:

- Adeverință din partea unității școlare, din care rezultă că deplasarea cadrelor didactice/elevilor(dacă este cazul) are loc în interesul învățământului și la solicitarea unității școlare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și contractului proiectului -(Anexa 3);
- Copie a invitației / confirmării de desfășurare a activității/ alte documente care justifică mobilitatea;
- Tabel cu acordul părinților (reprezentat prin semnătura acestora), în cazul deplasării elevilor minori, semnat de directorul unității școlare și ștampilat - (Anexa 4);
- Tabel cu persoana/persoanele care asigură suplینirea orelor cadrului didactic/cadrelor didactice/ directorului pe durata deplasării, semnat de persoanele respective și de directorul unității școlare și ștampilat;(Anexa 5)
- Decizie de preluare atribuții manageriale -(Anexa 6);
- Agenda reuniunii de proiect sau programul cursului / stagiului de formare profesională;

Toate documentele vor fi prezentate la ISJ Galați în două exemplare (**1 original și o copie**), în dosare separate, din care dosarul cu copii va rămâne la arhiva ISJ Galați, iar dosarul original va fi pus la arhiva proiectului.

**Termen: cu minim 2 săptămâni înainte de data de plecare planificată**

**Acțiunea IV: TRANSMITEREA ACORDULUI CĂTRE PARTICIPANȚII LA MOBILITATE:**

**Serviciul Secretariat din ISJ Galați** transmite dosarele aprobate (depute de directori) către școală și către inspectorul pentru proiecte pentru arhivare.

**Termen:** cel târziu cu 3 zile lucrătoare, înaintea primei zile de mobilitate.

**Acțiunea V: RAPORTAREA POST-MOBILITATE:**

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro Adresa site: www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

Participanții la mobilitate completează raportul\* post-mobilitate pe care îl transmit, coordonatorului/ directorului unității de învățământ și **inspectorului școlar pentru proiecte educaționale** în format editabil și PDF pe adresa de email. (Anexa nr. 7)

**Termen** 30 de zile lucrătoare după efectuarea mobilității.

\* Participanții din aceeași unitate /instituție la același curs/ eveniment completează un singur raport de grup

## **ACȚIUNEA VI: RAPORTAREA ANUALĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CĂTRE INSPECTORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE.**

**a) Raportarea se va face anual pe 15 iunie, în format electronic și letric, după modelul furnizat în *Anexa 8*, 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 a acestora, atât la nivelul școlii, cât și la nivelul comunității educative largite și locale (obiectivele diseminării, publicul țintă, mijloacele și metodele prin care se realizează).

**În cazul în care apar probleme în derularea proiectelor**, coordonatorul proiectului are obligația să anunțe inspectorul pentru proiecte educaționale în cel mai scurt timp de la apariția acestora, în vederea soluționării lor. Dacă problema nu se soluționează la nivelul ISJ Galați, coordonatorul va anunța ANPCDEFP.

## **Acțiunea VII: DISEMINAREA/PROMOVAREA REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE MOBILITATE:**

**a.** Participanții la mobilitate se vor implica în activități de diseminare, în acord cu planul de diseminare individual și al proiectului.

- Activitățile de diseminare se pot realiza față în față sau online, după caz, în cadrul: Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, Comitetul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Elevilor, cercurilor pedagogice, reuniunilor de proiect etc.


- Se pot elabora: rapoarte, articole, testimoniale, resurse educaționale deschise, ghiduri, programe școlare, prezentări PPT, video-uri etc.

**b.** Participanții la mobilitate vor transmite coordonatorului proiectului dovezi (materiale elaborate, fotografii, înregistrări etc.) ale activităților de diseminare.

**c. Fiecare activitate de diseminare va fi anunțată inspectorului pentru proiecte educaționale prin e-mail astfel încât să poată participa sau să delege un membru din consiliul consultativ.**

Participarea responsabililor / coordonatorilor de proiecte / cadrelor didactice la reuniunile de informare/diseminare organizate de ISJ Galați, cu diferite ocazii, este obligatorie.

## **Acțiunea VIII: PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 - 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro. Adresă site: www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

Pregătirea și păstrarea la unitatea de învățământ a **dosarelor cu documente\*** care să poată fi prezentate persoanelor abilitate: inspectorul pentru proiecte educaționale, reprezentanții ANPCDEFP, ME, precum 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 Galați (raport anual), precum și altor instituții/organisme (la cerere, dacă este cazul), respectându-se procedurile de trimitere în vigoare.

**\* Dosarul proiectului:**

- ✓ formularul de aplicație, contractul de finanțare,
- ✓ decizii interne privind echipa de proiect/ de implementare,
- ✓ lista participanților la proiect/mobilitate,
- ✓ cereri de aprobare a mobilității,
- ✓ diagrama GANNT,
- ✓ acordurile interinstituționale,
- ✓ contracte cu participanți (cadre didactice / elevi / părinți, după caz),
- ✓ raportul final, rapoarte intermediare
- ✓ planul de diseminare, alte documente care dovedesc derularea activităților proiectului — la nivelul unității de învățământ;

## 5.2. ALTE PRECIZARI

5.2.1. Personalului din învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, job shadowing, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare etc.) i se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă, aceasta considerându-se vechime la catedră și i se asigură în țară salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării.

5.2.2. Pentru organizarea mobilităților în siguranță, unitățile de învățământ se vor informa exclusiv de pe site-urile oficiale, precum: [www.politiadefrontiera.ro](http://www.politiadefrontiera.ro) [www.mae.ro](http://www.mae.ro)-etc.

**NOTA. Respectarea tuturor acțiunilor procedurii este obligatorie.**

## 5.3. Documente utilizate și resurse umane

### 5.3.1. Lista și proveniența documentelor



4

- Documentele oficiale publicate pe site-ul [www.erasmusplus.ro](http://www.erasmusplus.ro) ;
- Apelul general de propuneri, actualizat pentru fiecare an și Priorităților strategice;
- Documente de informare a cadrelor didactice privind noutățile legate de apelurile anuale, termenele și condițiile de accesare a diferitelor sub-programe.

### 5.3.2. Resurse umane

8



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro; Adresă site: www.isj.galati.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

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

- Inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți,
- Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale,
- Directorii de unități școlare,
- Responsabilii cu proiecte educaționale europene din unitățile școlare,
- Cadrele didactice din echipele de proiect,
- Elevii din echipele de proiect, sau beneficiari direcți ai proiectelor.

## 6. ACTIVITĂȚILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ ISJ PENTRU REALIZAREA PROCEDURII

6. 1. **Elaborarea și prezentarea de materiale informative** referitoare la accesarea acțiunilor cheie din programul Erasmus+ și la elementele de noutate pentru anul în curs de către inspectorul pentru proiecte educaționale;
6. 2. **Transmiterea informațiilor/documentelor către unitățile de învățământ** prin site-ul ISJ Galați, prin email și la ședințele cu directorii și cu responsabilii cu proiecte europene / coordonatorii de proiecte din unitățile școlare.
6. 3. **Acordarea de sprijin și consiliere** de către inspectorul pentru proiecte educaționale unităților școlare interesate în depunerea de proiecte (scrierea proiectului, trimiterea proiectului cu respectarea termenelor etc.).
6. 4. **Înștiințarea în scris / prin email a ISJ Galați** / inspectorului pentru proiecte educaționale, de către unitățile școlare prin director / responsabil cu proiecte europene, despre proiectele depuse/aprobate/rezervă/respinse.
- 6.5. **Informarea ISJ Galați despre evenimentele din proiect și solicitarea aprobării** pentru deplasări, conform cap. 5, alineatul 5.1., acțiunile III, IV și V din prezenta procedură.
6. 6. **Raportarea periodică** de către unitățile școlare cu proiecte în derulare, conform acțiunii VI din prezenta procedură.

## 7. RESPONSABILITĂȚI ÎN REALIZAREA PROCEDURII

### 7.1. Responsabilitățile Inspectorului Școlar General / Inspectorului Școlar General Adjunct

- Verificarea respectării procedurii aprobate de Consiliul de administrație al ISJ Galați
- Aprobarea cererilor de plecare în mobilități ale echipelor de proiecte, după ce acestea au fost verificate și avizate de inspectorul pentru proiecte educaționale.

### 7.2. Responsabilitățile și atribuțiile inspectorului școlar pentru proiecte educaționale (conform Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 5795/2021 )

**Pentru implementarea programului Erasmus+ la nivel județean, inspectorul școlar pentru proiecte educaționale are următoarele responsabilități și atribuții:**

- facilitează accesul la informații pentru publicul-țintă și diseminează informațiile la zi referitoare la programele Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate;
- participă la reuniunile de lucru, la sesiunile de informare și de formare continuă organizate periodic de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, costurile de transport fiind suportate

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD DOCUMENT: PO - 175</b>
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396 E-mail info@isj.gal.edu.ro Adresă site www.isj.gal.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1	
	Data:	Ediția 2
	04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>		

de inspectoratele școlare; – solicită sprijin și consiliere experților Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale pentru clarificarea și înțelegerea corectă a regulilor programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate;

– sprijină Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale în organizarea unor evenimente la nivel local

; – inițiază și organizează reuniuni la nivel local/regional în scopul informării și al formării continue a beneficiarilor/potențialilor beneficiari de proiecte, cu participarea experților Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și ai Ministerului Educației;

– actualizează permanent baza de date locală ce cuprinde informații referitoare la proiectele derulate/în curs de derulare finanțate prin programele Uniunii Europene în domeniile educației și formării profesionale, tineretului și sportului;

– acordă consiliere și consultanță instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București, inclusiv unităților conexe ale învățământului preuniversitar, pentru identificarea de parteneri în vederea inițierii și implicării acestora în noi proiecte;

– acordă consiliere și consultanță instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București, inclusiv unităților conexe ale învățământului preuniversitar, pentru utilizarea platformelor europene dedicate învățământului preuniversitar, E-Twinning, EPAL, School Education Gateway, și promovează, în mod constant, folosirea acestora în activitățile școlare curente;

– organizează activități de formare pe teme corelate cu programele Uniunii Europene în domeniile educației, formării profesionale și tineretului, pentru directori, directori adjuncți, consilieri educativi, coordonatori de proiecte, promotori, reprezentanți ai autorităților locale, alți factori interesați;

– sprijină acțiunile pe care unitățile de învățământ și personalul didactic din județ/municipiul București le organizează în cadrul cooperării cu instituții similare din străinătate;

– monitorizează proiectele aflate în derulare în instituțiile și unitățile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București, inclusiv în unitățile conexe ale învățământului preuniversitar, conform unui program convenit cu experții Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, utilizând ghidurile de monitorizare specifice puse la dispoziție de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;

– inițiază și organizează activități de valorizare a rezultatelor proiectelor, a produselor realizate în cadrul acestora și a exemplarelor de bună practică;

– inițiază, organizează și monitorizează activitățile de diseminare a cunoștințelor, metodelor, tehnicilor și practicilor pedagogice noi însușite de cadrele didactice care au participat la proiectele de mobilitate Erasmus+;

– sprijină Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale în procesul de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectelor, prin identificarea exemplarelor de bună practică, a metodelor inovatoare și a rezultatelor profesionale transferabile și prin transmiterea acestor informații către agenție;

– sprijină Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale în procesul de selecție a proiectelor relevante pentru competiții naționale sau europene organizate în cadrul programelor;

– informează, periodic, inspectorii de specialitate și profesorii metodiști din inspectoratul școlar cu privire la cadrele didactice care au participat la experiențe de mobilitate Erasmus+;

– sprijină și motivează participarea unităților de învățământ preuniversitar la acțiunile pe care Ministerul Educației le organizează în scopul încurajării și valorizării participării școlilor la programul Erasmus+ (de exemplu, competiția pentru

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD DOCUMENT: PO - 175</b>	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro. Adresă site: www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

obținerea certificatului „Școală Europeană”, concursul „Made for Europe” ș.a.) și participă activ la organizarea și desfășurarea acestor acțiuni;

- colaborează cu membrii altor rețele de sprijin al programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate din domeniul învățământului universitar, al tineretului și al sportului, în scopul realizării schimbului de bună practică, al asigurării sinergiei și coerenței acțiunilor și al implementării cu succes a acestor programe;
- transmite, semestrial, către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și către Direcția generală învățământ preuniversitar (consilierului care coordonează rețeaua inspectorilor școlari pentru proiecte educaționale) raportul privind activitățile de promovare/diseminare, de consultanță, de monitorizare și valorizare derulate în semestrul respectiv;
- informează inspectorul școlar general al inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București, Direcția generală învățământ preuniversitar, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, autoritățile publice locale, ori de câte ori sunt solicitați.

### **7.3. Responsabilitățile directorilor de unități școlare, ale coordonatorilor și membrilor echipelor de proiecte finanțate prin programul Erasmus+**

Responsabilitățile directorilor de unități școlare, ale responsabililor cu proiecte educaționale europene din unitățile de învățământ și ale coordonatorilor și membrilor echipelor de proiecte finanțate prin programul Erasmus+ sunt cele stabilite prin:

- managementul proiectelor finanțate din programul Erasmus+, conform documentelor, instrucțiunilor și contractului de finanțare încheiat cu ANPCDEFP,
- prezenta procedură,
- specificul proiectului aprobat,
- decizia directorilor (pentru echipele de proiect).

### **8. ANEXE**

8.1. Anexa 1 ~Cerere-mobilitate personal scoli

8.2. Anexa 2 — Cerere mobilitate director

8.3. Anexa 3 — Adeverință din partea unității școlare, din care rezultă că deplasarea cadrelor didactice/elevilor(dacă este cazul) are loc în interesul învățământului și la solicitarea unității școlare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și contractului proiectului

8.4. Anexa 4—Tabel elevi minori participanți/ acord părinte

8.5. Anexa 5 — Tabel cadre didactice care suplinesc


8.6. Anexa 6 - Decizie delegare competențe manageriale

8.7. Anexa nr 7- Raport post mobilitate

8.8. Anexa nr. 8 – Raport anual

8.9. Anexa nr 9 – Fișa de proiect

Inspector școlar pentru proiecte educaționale,  
prof. Elena Simona DUMITRIU

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175		
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Porțului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1		
		<table border="1"> <tr> <td>Data:</td> <td>Ediția 2</td> </tr> <tr> <td>04.11.2022</td> <td>Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022</td> </tr> </table>	Data:	Ediția 2
Data:	Ediția 2			
04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022			
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>				

## ANEXA 1

### [ANTET UNITATE ȘCOLARĂ]

Nr. înregistrare Unitate Școlară

nr. .... / .....

Nr. înregistrare I.S.J. Galați

nr. .... / .....

Aprobarea Inspectorului Școlar General

**SE APROBĂ / NU SE APROBĂ**  
Prof. Gina BRÎNZAN

L.S.

Avizul inspectorului școlar pentru  
proiecte educaționale  
prof. Elena Simona DUMITRIU

### Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul/a, ....., director al ..... (*denumirea unității*) ....., vă rog să aprobați deplasarea la ..... (*denumirea instituției / școlii gazdă*) ..... din ..... (*localitatea, țara*) ..... în perioada ....., în cadrul proiectului (\*) ..... cu titlul ....., proiect înregistrat cu numărul de referință ..... / Contract nr. .... a unui număr de ..... cadre didactice și ..... elevi.

### Anexez prezentei cereri următoarele documente în două exemplare (original și copie) :

- Adeverință din partea unității școlare, din care rezultă că deplasarea cadrelor didactice/elevilor (dacă este cazul) are loc în interesul învățământului și la solicitarea unității școlare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și contractului proiectului; (anexa 4)
- Copie a invitației / confirmării de desfășurare a activității/ alte documente care justifică mobilitatea;
- Tabel cu acordul părinților (reprezentat prin semnătura acestora), în cazul deplasării elevilor minori, semnat de directorul unității școlare și ștampilat;
- Tabel cu persoana/persoanele care asigură suplینirea orelor cadrului didactic/cadrelor didactice pe durata deplasării, semnat de persoanele respective și de directorul unității școlare și ștampilat;
- Agenda reuniunii de proiect sau programul cursului / stagiului de formare profesională;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175		
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000, 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro. Adresă site: www.isj.galati.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1		
		Data:	Ediția 2	
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022	
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>				

Mă angajez ca la întoarcerea în țară participanții să trimită pe email, în termen de 30 de zile, inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind rezultatele obținute în urma deplasării și modalitățile de diseminare, conform *Anexei 5*.

Data:

Semnătura:

L.S.

Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Galați

\* Erasmus+, Corpul European de Solidaritate, Granturile SEE și Norvegiene și alte programe/proiecte, colaborări/infrățiri, conferințe, seminarii europene.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

**ANEXA 2**  
**[ANTET UNITATE ȘCOLARĂ]**

Nr. înregistrare unitatea școlară

nr ...../.....

Nr. înregistrare I.S.J. Galați

nr ...../.....

Aprobarea Inspectorului Școlar General

**SE APROBĂ / NU SE APROBĂ**

**Prof. Gina BRÎNZAN**

L.S.

Avizul inspectorului școlar pentru  
proiecte educaționale  
prof. Elena Simona DUMITRIU

**DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

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

Anexez prezentei cereri următoarele documente în două exemplare (original și copie) :

- Adeverință din partea unității școlare, din care rezultă că deplasarea cadrelor didactice/elevilor(dacă este cazul) are loc în interesul învățământului și la solicitarea unității școlare, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și contractului proiectului;(anexa 4)
- Copie a invitației / confirmării de desfășurare a activității/ alte documente care justifică mobilitatea;
- Tabel cu acordul părinților (reprezentat prin semnătura acestora), în cazul deplasării elevilor minori, semnat de directorul unității școlare și ștampilat;
- Tabel cu persoana/persoanele care asigură suplینirea orelor cadrului didactic/cadrelor didactice pe durata deplasării, semnat de persoanele respective și de directorul unității școlare și ștampilat;
- Agenda reuniunii de proiect sau programul cursului / stagiului de formare profesională;
- Decizie de preluare atribuții manageriale;
- Tabel cu persoana/persoanele care asigură suplینirea orelor directorului pe durata deplasării, semnat de persoana / persoanele respective și de directorul adjunct al unității școlare și ștampilat;

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD DOCUMENT: PO - 175</b>		
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1		
		Data:	Ediția 2	
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022	
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>				


Atribuțiile manageriale vor și preluate de director adjunct/ membru CA ....., având funcția ....., conform Deciziei (atașate) nr ..... /.....

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară, în termen de 30 zile, să transmit pe email inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care am primit aprobarea de deplasare, conform *Anexei 5*.

Data

Semnătură director

\* Erasmus+, Corpul European de Solidaritate, Granturile SEE și Norvegiene și alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri, conferințe, seminarii europene.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro. Adresă site: www.isj.galati.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

**ANEXA 3**

ANTET UNITATE ȘCOLARĂ

Nr. înregistrare unitate de învățământ

.....

**ADEVERINȚĂ**


Se adeverește prin prezenta că persoanele din tabelul de mai jos se deplasează la (orașul)....., (țara) ..... în perioada ....., în **interesul învățământului**, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr.1/2011 și au fost **aprobat de conducerea unității de învățământ**, în cadrul proiectului cu titlul..... și numărul de referință / contractului .....

Nr. crt.	Numele participantului la mobilitate	Statut (profesor/ elev)

Director,  
Prof.

Secretar,



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

Antetul unității de învățământ

Anexa nr 4

Tabel nominal cuprinzând elevii participanți la mobilitate



TITLUL PROIECTULUI:

ORAȘUL.....ȚARA.....

PERIOADA:.....

Nr. crt.	Numele si prenumele elevului minor	Clasa	Numele și prenumele părinților	Acord părinți

DIRECTOR,  
 PROF.....  
 L.S.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gj.edu.ro Adresă site: www.isj.gj.edu.ro</p>  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>		Exemplar nr. 1 Data: 04.11.2022      Ediția 2 Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>		

Antetul unității de învățământ

### Anexa nr 5

**Tabel nominal - cadre didactice care asigură suplینirea profesorului/ directorului care participa la mobilitatea din (orașul)....., (țara)....., din cadrul proiectului cu titlul....., nr de referință.....**

**NUME ȘI PRENUME CADRU DIDACTIC .....**

Nr. crt.	Ziua	Ora / Clasa	Numele și prenumele cadrului didactic suplینitor	Semnătura

DIRECTOR,  
 PROF.....  
 L.S.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str.Portului Nr 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail info@isj.gi.edu.ro. Adresă site www.isj.gi.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

Antetul unității de învățământ

## Anexa 6

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

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

În temeiul art. 93 și art. 97 alin. (1) și (2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere cererea doamnei/domnului director cu nr.....din....., de solicitare a deplasării la (orașul)....., (țara)....., în perioada ....., pentru a participa la (activitatea/ titlul proiectului) .....

**DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
NUMIT PRIN DECIZIA NR...../.....**

**DECIDE:**

**Art.1.** În temeiul prezentei decizii se delegă doamnei/domnului profesor..... director adjunct / membru în Consiliul de administrație, în perioada ....., atribuțiile manageriale de coordonare și reprezentare ale unității de învățământ....., potrivit legii, cu excepția emiterii de decizii, semnării de contracte, inclusiv de documente financiar contabile care pot angaja răspunderea juridică a unității.

**Art.2.** Pe perioada deplasării în străinătate domnului/doamnei ..... i se asigură drepturile salariale în țară, conform legislației în vigoare și i se rezervă catedra pe care este titular/suplinitor/detașat.

**Art.3.** Conducerea unității de învățământ va lua măsuri de încadrare cu personal didactic calificat pentru suplinirea postului didactic rezervat.

**Art.4.** Secretariatul unității de învățământ va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii prin comunicarea unui exemplar persoanei desemnate la art. 1.

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

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresă site: www.isj.galati.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

## ANEXA 7

Nr. înregistrare I.S.J.Galați

**Avizat,**  
 Inspector școlar pentru proiecte educaționale  
 Prof. Elena Simona DUMITRIU

Nr. înregistrare unitatea de învățământ

**Aprobat,**  
 Director  
 Prof.

### RAPORT PRIVIND EXPERIENȚA DOBÂNDITĂ ÎN MOBILITĂȚILE INTERNAȚIONALE



#### I. DATE DESPRE PARTICIPANȚI


1. Denumirea unității de învățământ:

2. Numele și prenumele participanților și specializarea:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.

3. Numărul elevilor participanți:

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 <p data-bbox="244 264 624 327">INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro. Adresă site: www.isj.gi.edu.ro</p>  <p data-bbox="730 286 954 309">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro Adresă site: www.isj.galati.edu.ro		Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

## II. DATE DESPRE MOBILITATE



1. Perioada mobilității
2. Țara
3. Orașul
4. Instituția gazdă
5. Tipul proiectului
6. Codul proiectului
7. Titlul proiectului

## III. EXPERIENȚA RELEVANTĂ ÎN PROIECT

1. Cel puțin 3 aspecte care m-au impresionat și pe care le-am reținut ca bună practică (*Pot fi din sfera organizării, conținutului, metodelor, activităților, evaluării, designului instituției etc.*)

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro Adresă site: www.isj.galati.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1	
		Data: 04.11.2022	Ediția 2 Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

2. Cel puțin un aspect care poate fi transferat la nivelul clasei, școlii, comunității mele:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. Produse intelectuale pe care le-am descoperit și care ar putea fi utile (dacă e cazul) (Pot fi ghiduri, manuale, proceduri, fișe de lucru, alte documente/instrumente):
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. Cel puțin trei calități/competențe/atitudini care mi-au fost dezvoltate pe parcursul mobilității: (Se pot face referiri la: exersarea unei limbi străine, competențe IT, capacitatea organizatorică, capacitatea de a gestiona resursele, respectul față de alte culturi etc.)

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro, Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

#### IV. ACORD DISEMINARE

1. Sunt de acord să particip la evenimente de diseminare a experienței dobândite pe parcursul mobilității în cadrul unor evenimente de valorizare a proiectelor internaționale

Da       Nu



2. Sunt de acord ca ISJ Galați să utilizeze informațiile, fotografiile și clipurile video obținute în timpul mobilității, cu scop de promovare, diseminare, valorificare a rezultatelor proiectului.

Da       Nu

Data

Semnăturile participanților la mobilitate,



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro, Adresă site: www.isj.galati.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1
		Data:
		04.11.2022
		Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>		

**ANEXA 8**

**[ANTET UNITATE ȘCOLARĂ]**

Nr. înregistrare: nr. .... / .....

**RAPORT ANUAL PRIVIND DERULAREA PROIECTELOR EUROPENE**

**PROIECT 1:** ..... (Denumirea proiectului).....

Tipul proiectului: (\*) .....

Număr de referință: .....

Număr Contract: .....

Termenul de raportare: (\*\*) .....

Data raportării: .....

Activitățile din proiect derulate în perioada de raportare:

Activitatea	Data	Locul	Nr. participanți	Detalii, rezultate
Modalități de promovare:				
-	.....			
-	.....			

Stadiul realizării produselor finale (prevăzute în proiect, dacă există):

Produs final prevăzut	Gradul de realizare la data raportării	Termenul de finalizare
Comunicarea în cadrul parteneriatului:		

- modul de realizare: .....
- eficiența comunicării: .....

Dificultățile întâmpinate (și modul de soluționare):



- .....
- .....

Graficul activităților de diseminare realizate și modalitățile de realizare:

Activitatea	Obiective	Data	Locul	Participanți (public țintă și nr.)	Modalități de realizare

\*) Erasmus+ / KA 1 Proiecte de mobilitate în domeniul educației școlare/VET/educația adulților / KA 2 Proiecte de parteneriat strategic în domeniul educației școlare/VET/educația adulților/alte programe / proiecte, colaborări, înfrățiri etc.  
 \*\*) Termenul de raportare: **15 iunie**

**NOTĂ: Dacă unitatea de învățământ a derulat în perioada de raportare mai multe proiecte, se va face, în același raport, raportarea pentru fiecare proiect aflat în derulare, folosind aceeași structură:**

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 - 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro. Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

**PROIECT 2:** ..... ( *Denumirea proiectului* ) .....

Tipul proiectului: (\*) .....

**Etc. ...**

Responsabil cu proiecte europene,

Prof. ....



Semnătura

Director,

Prof. ....

Semnătura

L.S.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ✉ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

Anexa nr 9  
 ANTETUL UNITĂȚII ȘCOLARE  
 Nr. înregistrare unitate școlară

FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
DENUMIREA PROIECTULUI ȘI NR. DE REFERINȚĂ
TIPUL PROIECTULUI
PARTENERI
ECHIPA DE PROIECT
PERIOADA DE DERULARE A ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI ȘI NUMĂRUL MOBILITĂȚILOR
REZUMATUL PROIECTULUI

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COD DOCUMENT: PO - 175



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI  
Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396  
E-mail: info@isj.gal.edu.ro, Adresă site: www.isj.gal.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Exemplar nr. 1

Data:

Ediția 2

04.11.2022



Ediția 1 / 2015  
Revizia 0 / 2015  
Revizia 1 / 2019  
Revizia 2 / 2022

**TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+**

**DISEMINARE SI VALORIZARE**

DIRECTOR,

COORDONATOR PROIECT,

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT: PO - 175	
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro, Adresă site: www.isj.gi.edu.ro		 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE		Exemplar nr. 1 Data: 04.11.2022      Ediția 2 Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022	
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>					

Antetul unității de învățământ



Anexa nr 8

**Tabel nominal - cadre didactice care asigură suplینirea profesorului/ directorului care participa la mobilitatea din (orașul)....., (țara)....., din cadrul proiectului cu titlul....., nr de referință.....**

NUME ȘI PRENUME CADRU DIDACTIC .....

Nr. crt.	Ziua	Ora / Clasa	Numele și prenumele cadrului didactic suplینitor	Semnătura

DIRECTOR,  
 PROF.....  
 L.S.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396 E-mail: info@isj.gi.edu.ro Adresă site: www.isj.gi.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Exemplar nr. 1
		Data:
		04.11.2022
		Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>		



Anexa nr 9

ANTETUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr. înregistrare unitate școlară

### FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
DENUMIREA PROIECTULUI ȘI NR. DE REFERINȚĂ
TIPUL PROIECTULUI
PARTENERI
ECHIPA DE PROIECT
PERIOADA DE DERULARE A ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI ȘI NUMĂRUL MOBILITĂȚILOR
REZUMATUL PROIECTULUI

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO - 175	
 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ~ 0236319396 E-mail: info@isj.galati.edu.ro Adresă site: www.isj.galati.edu.ro</p>	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 2
		04.11.2022	Ediția 1 / 2015 Revizia 0 / 2015 Revizia 1 / 2019 Revizia 2 / 2022
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedura privind activitățile de accesare și derulare a proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

<b>DISEMINARE SI VALORIZARE</b>

DIRECTOR,

COORDONATOR PROIECT,