

Procedură de efectuare a mobilităților în străinătate



A) în cadrul unui parteneriat internațional

TOATE UNITĂȚILE ȘCOLARE AU OBLIGAȚIA RESPECTĂRII URMĂTORILOR PAȘI:

Pasul 1: Anunț scris către ISMB – Compartimentul Programe privind debutul parteneriatului și caracteristicile proiectului/proiectelor inițiate (titlul, perioada de derulare, partener/parteneri, obiective, calendarul principalelor activități, decizie, la nivelul unității școlare, privind componența echipei de proiect)

Pasul 2: Depunerea, cu cel puțin șapte zile calendaristice înainte de efectuarea deplasării, a dosarului de mobilitate; acesta va cuprinde: cererea tip (se va descărca Anexa de la Secțiunea Proiecte – Procedură de deplasare în străinătate pe site-ul www.ismb.edu.ro), adeverință din partea unității școlare, contract de finanțare (sau în lipsa acestuia precizarea în conținutul adeverinței a surselor de finanțare pentru acoperirea cheltuielilor aferente deplasării), copie după invitația instituției de primire, copie după programul zilnic al deplasării.

NOTĂ:

1. În situația participării la mobilitate a mai multor cadre didactice, atunci fiecare trebuie să aibă propria cerere și propria adeverință, celelalte documente fiind comune.
2. În situația participării la mobilitate a directorului/directorului adjunct al unității școlare, cererea trebuie avizată de către inspectorul de management al sectorului.
3. În situația participării la mobilitate a unui inspector școlar, cererea trebuie avizată de către inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct.
4. În situația participării la mobilitate a elevilor, atunci se va respecta și procedura de deplasare a elevilor în excursie.

Pasul 3: Depunerea la Registratura ISMB, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea mobilității, a raportului privind deplasarea, inclusiv a planului activităților de diseminare privind rezultatele mobilității.

B) în cadrul stagiilor de formare

TOATE CADRELE DIDACTICE PARTICIPANTE LA ASTFEL DE MOBILITATE SUNT OBLIGATE SĂ RESPECTE URMĂTORII PAȘI:

Pasul 1: Depunerea, cu cel puțin șapte zile calendaristice înainte, a dosarului referitor la efectuarea mobilității; acesta va cuprinde: cererea tip (se va descărca Anexa de la Secțiunea Proiecte – Procedură de deplasare în străinătate pe site-ul www.ismb.edu.ro), adeverință din partea unității școlare, contract de finanțare (sau în lipsa acestuia precizarea în conținutul adeverinței a surselor de finanțare pentru acoperirea cheltuielilor aferente deplasării), copie după invitația instituției de primire, copie după programul zilnic al deplasării.

NOTĂ:

1. În situația participării la mobilitate a directorului/directorului adjunct al unității școlare, cererea trebuie avizată de către inspectorul de management al sectorului.
2. În situația participării la mobilitate a unui inspector școlar, cererea trebuie avizată de către inspectorul școlar general/inspectorul școlar general adjunct.

Pasul 2: Depunerea la Registratura ISMB, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea mobilității, a raportului privind deplasarea, inclusiv a planului activităților de diseminare privind rezultatele mobilității.

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT VA RĂSPUNDE DIRECT DE RESPECTAREA PREZENTELOR PROCEDURI DE DEPLASARE ÎN STRĂINĂTATE.