

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+

P.O. 143

Ediția: I-a, 21.11.2025, Revizia 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Popescu Nadia-Florentina	Membru CEAC	17.11.2025	
1.2	Verificat	Neculae Roxana-Maria	Responsabil CEAC	19.11.2025	
1.3	Aprobat	Pîrlog Lenuța	Director	21.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			14.03.2025
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			21.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Popescu Nadia-Florentina	21.11.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Gheorghe Carmen-Luiza	21.11.2025	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Neculae Roxana-Maria	21.11.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pîrlog Lenuța	21.11.2025	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Gheorghe Carmen-Luiza		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește asigurarea managementului unității în domeniul proiectelor educaționale și al mobilităților efectuate în cadrul acestor proiecte, iar pe de altă parte, instrumentul pentru asigurarea cadrului legal al activităților unității, pentru monitorizarea și verificarea activităților din cadrul Programului Erasmus+.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele;

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- APEL european pentru propuneri de proiecte în Programul Erasmus+;
- Ghidul Programului Erasmus+;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Scopul activităților de mobilitate finanțate de Erasmus+ este de a sprijini unitățile de învățământ și alte organizații active în domeniul învățământului școlar care doresc să organizeze activități de mobilitate în scopul învățării pentru elevi și pentru personalul școlar, de a oferi oportunități de învățare individuale și de a sprijini internaționalizarea și dezvoltarea instituțională. Este promovată mobilitatea persoanelor și a grupurilor în scopul învățării, precum și cooperarea, calitatea, incluziunea și echitatea, excelența, creativitatea și inovarea la nivelul organizațiilor și al politicilor din domeniul educației și formării.

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

Reprezentantul legal al unității și-a asumat răspunderea derulării proiectului în condiții optime (inclusiv desfășurarea mobilităților) odată cu semnarea formularelor de aplicație a proiectelor și/sau a contractelor de finanțare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurală se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Pentru aprobarea efectuării unei mobilități în afara țării, în scopul schimbului de experiență, formării, întâlnirilor de proiect stabilite, beneficiarul/coordonatorul deplasării, va proceda astfel:

- fiecare cadru didactic care participă la mobilitate va proceda la delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă (cu acordul directorului, există și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ);
- fiecare cadru didactic participant la mobilitate va completa cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1 - director/Anexa 2 - cadre didactice.

Directorul unității care va participa la mobilitate în cadrul Proiectului Erasmus+ va înainta o cerere de deplasare către Inspectoratul Școlar în vederea avizării de către Inspectorul de proiecte educaționale și a aprobării de către Inspectorul Școlar General.

Cadrele didactice care vor participa la mobilitate depun la unitatea școlară, cu număr de înregistrare, spre aprobare, un dosar care să conțină următoarele documente:

- Cererea de deplasare a personalului didactic de predare;
- Tabelul nominal cuprinzând cadrele didactice/elevii participanți la mobilitate, semnat de coordonatorul proiectului;
- Decizia de suplinire a orelor/delegare a atribuțiilor pe perioada deplasării;
- Invitația de participare la mobilitate din partea organizatorilor evenimentului;
- Programul de desfășurare a activităților din cadrul evenimentului.

Directorul va informa prin adresă scrisă Inspectorul de proiecte educaționale referitor la mobilitatea cadrelor didactice/elevilor, asumându-și corectitudinea documentelor aprobate la nivelul unității.

Documentele ce necesită aprobarea Inspectoratului Școlar vor fi trimise cu cel puțin 7 lucrătoare zile înaintea plecării în mobilitate.

Coordonatorul va realiza dosarul mobilității care conține:

a) cererea tip completată pentru fiecare cadru didactic participant;

În cazul în care directorul unității de învățământ este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării, acesta va anexa dosarului cererea tip pentru aprobarea mobilității de către Inspectorul Școlar General și copie a deciziei interne prin care va delega sarcinile în perioada derulării mobilității.

b) copie a invitației instituției organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului etc.;

c) în cazul mobilităților elevilor: tabelul nominal, instructajul elevilor, procese verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora etc;

Coordonatorul va depune și va înregistra dosarul la secretariatul unității școlare pentru aprobarea deplasării de către conducerea unității de învățământ cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

Conducerea unității va verifica îndeplinirea cerințelor minime pentru efectuarea mobilității și va aproba deplasarea, în condițiile respectării acestora.

În maxim 30 de zile de la întoarcerea din mobilitate, coordonatorul proiectului va înainta Compartimentului Proiecte Educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar, un dosar care va cuprinde:

- atestatul/certificatul eliberat de instituția gazdă din străinătate, document care include perioada de desfășurare a mobilității;
- raportul individual de activitate.

La întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice implicate (inclusiv cadrele didactice cu funcții de conducere) au obligația ca, în termen de 30 de zile de la revenirea în țară, să prezinte, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat, rezultatele obținute în urma deplasării în mobilitate.

Răspunderea pentru condițiile de deplasare, condițiile logistice și securitatea participanților rămâne în sarcina beneficiarului proiectului, conform contractului de finanțare și a documentelor conexe.

În ceea ce privește elevii, activitățile de mobilitate sprijinite în cadrul acestei acțiuni-cheie trebuie să producă unul sau mai multe dintre rezultatele de mai jos:

- îmbunătățirea performanțelor de învățare;
- sporirea capacității de inserție profesională și îmbunătățirea perspectivelor de carieră;
- dezvoltarea spiritului de inițiativă și antreprenorial;
- creșterea nivelului de emancipare și a stimei de sine;
- îmbunătățirea competențelor lingvistice și digitale;
- creșterea sensibilizării interculturale;
- o participare mai activă în societate;
- îmbunătățirea interacțiunilor pozitive cu persoane din diferite medii;
- o mai bună cunoaștere a proiectului european și a valorilor UE;
- creșterea motivației de a participa la educația (formală/nonformală) sau la formarea profesională în viitor, după perioada de mobilitate în străinătate.

În ceea ce privește personalul, se preconizează că activitățile de mobilitate să producă unul sau mai multe dintre următoarele rezultate:

- îmbunătățirea competențelor legate de profilurile ocupaționale ale participanților (predare, formare, activități pentru tineret etc.);
- înțelegere mai amplă, între țări, a practicilor, politicilor și sistemelor din domeniul educației, al formării sau al activităților pentru tineret;
- creșterea capacității de a produce schimbări în ceea ce privește modernizarea și deschiderea internațională în cadrul organizațiilor lor educaționale;
- o mai bună înțelegere a interconexiunilor dintre educația formală și nonformală, formarea profesională și, respectiv, piața forței de muncă;
- o mai bună înțelegere și capacitate de adaptare la toate tipurile de diversitate, de exemplu, diversitate socială, etnică, lingvistică, de gen și culturală, precum și abilități diverse;
- creșterea capacității de a răspunde nevoilor persoanelor cu mai puține oportunități;
- creșterea sprijinului acordat activităților de mobilitate ale studenților și o mai bună promovare a acestora;
- oportunități sporite pentru dezvoltarea profesională și a carierei;
- îmbunătățirea competențelor lingvistice și digitale;
- creșterea motivației și a satisfacției în activitatea de zi cu zi.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul implicat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		14.03.2025					
10.2	I-a		1	21.11.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Neculae Roxana-Maria			21.11.2025			
2.	Didactic	Pîrlog Lenuța			21.11.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere deplasare director	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Cerere deplasare personal didactic de predare	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Tabel nominal cuprinzand cadrele didactice participante la mobilitate	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Tabel nominal cuprinzand elevii participanti la mobilitate	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Fisa proiectului educational	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie suplinire ore pe perioada deplasarii	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Adresa scrisa	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 1
	Cod: P.O. 143	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12