

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -148	Revizia:0
		<i>Pag. 1 / 14</i>
		Exemplare: 4

**Aprobat în ședința CA din data de 08.10.2024**

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**APROBAT,**  
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**  
**Prof. Dr. Daniel Alexandru ION**

**AVIZAT,**  
**Inspector Școlar General Adjunct,**  
**Prof. Irina Ștefana BROSCARU**

**VERIFICAT,**  
**Jr. Dana MĂRGĂRIT-COȘEI**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**privind mobilitățile în proiecte europene**

**Cod: PO ISJ DJ-148, Ediția I, Revizia - 0**

**ELABORAT,**  
**Inspector Școlar,**  
**Prof. Ștefan Alexandru LIȚĂ**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO ISJ DJ -148</b>	Revizia:0
		<b><i>Pag. 2 / 14</i></b>
		Exemplare: 4

## Cuprins

<b>1. Pagina de gardă.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Cuprins.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Scopul procedurii.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Domeniul de aplicare.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Documente de referință aplicabile activității de procedurale.....</b>	<b>3</b>
<b>6. Definiții și abrevieri ale termenilor.....</b>	<b>4</b>
<b>7. Descrierea procedurii.....</b>	<b>5-8</b>
<b>8. Dispoziții finale.....</b>	<b>8</b>
<b>9. Formulare.....</b>	<b>8-9</b>
<b>9.1. Formular de evidență a modificărilor.....</b>	<b>8</b>
<b>9.2. Formular de analiză a procedurii.....</b>	<b>9</b>
<b>9.3. Formular de distribuire/difuzare.....</b>	<b>9</b>
<b>10. Anexe.....</b>	<b>10-14</b>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO ISJ DJ -148</b>	Revizia:0
		<b>Pag. 3 / 14</b>
		Exemplare: 4

### 3. Scopul procedurii

#### SCOPUL PROCEDURII

Creează un instrument prin care să se reglementeze activitățile de mobilitate internațională privind deplasarea în străinătate a personalului didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj/Inspectoratul Școlar Județean Dolj, în scopul derulării unor activități în cadrul proiectelor de parteneriat implementate în instituțiile de proveniență sau alte instituții colaboratoare, a elevilor acestor instituții de învățământ, precum și a mobilităților individuale pentru formare continuă/alte tipuri de activități ale cadrelor didactice din cadrul proiectelor de mobilitate.

**Reglementează modul de programare a perioadelor de mobilitate în așa fel încât conducerea unității de învățământ să nu beneficieze, simultan, de participarea în cadrul proiectelor.**

#### 4. Domeniul de aplicare

4.1. Procedura se aplică pentru personalul didactic participant la deplasări internaționale din cadrul proiectelor europene, a proiectelor de mobilități, parteneriate strategice și de dialog structurat identificate în cadrul programului Erasmus+/alte proiecte la mobilități individuale de formare continuă din alte finanțări europene, precum și pentru elevii implicați în proiectele de mobilitate și parteneriat.

4.2. Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, la nivelul județului Dolj, a mobilităților personalului didactic/personalului de conducere, îndrumare și control și elevilor din instituțiile de învățământ implicate în proiecte de cooperare europeană și internațională, reprezentând acțiunile care urmează a fi efectuate pentru deplasarea internațională.

#### 5. Documente de referință aplicabile activității procedurale

5.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

5.2. Contract Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la MMPS – DDS sub nr. 1199/05.07.2023;

5.3. Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

5.4. Ordinul 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO ISJ DJ -148</b>	Revizia:0
		<b>Pag. 4 / 14</b>
		Exemplare: 4

5.5. O.M.E nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;

5.6. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;

5.7. O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

## 6. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 6.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Mobilități internaționale	Deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, reuniuni de proiect, vizite oficiale, cursuri, seminarii, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare).
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.

### 6.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
	<b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>		Revizia:0
	Cod: PO ISJ DJ -148		<b>Pag. 5 / 14</b>
			Exemplare: 4

6	Av	Avizare
7	Ah	Arhivare
8	CO	Concediu de odihnă
9	DMI	Domeniul Management Instituțional
10	IȘG	Inspector Școlar General
11	IȘGA	Inspector Școlar General Adjunct
12	IȘ	Inspector Școlar

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 7.1. OBIECTIVE

#### OBIECTIVE GENERALE

-realizarea acțiunilor prevăzute în procedură în vederea deplasării internaționale în cazul deplasărilor în străinătate în interesul învățământului efectuate de personalul didactic/personalul de conducere, îndrumare și control și elevii instituțiilor de învățământ preuniversitar din județul Dolj.

#### OBIECTIVE SPECIFICE

-reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor realizate de instituția beneficiară a mobilității și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;  
 -înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;  
 -asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;  
 -separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;  
 -accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

### 7.2. ACȚIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

- a) acțiune: delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă (cu acordul directorului); poate exista și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -148	Revizia:0
		<b>Pag. 6 / 14</b>
		Exemplare: 4

- răspunde: cadrul didactic implicat în mobilitate.
- proceduri: cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1.
- termen: 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

**b) acțiune: completarea Anexelor 1/2/3**

- răspunde: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/ directorul/inspectorul de proiecte educaționale.
- proceduri: se întocmește cererea tip completată pentru fiecare cadru didactic participant (vezi Anexa 1); în cazul în care directorul unității de învățământ este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării se va anexa dosarului cererea tip (vezi Anexa 2); în cazul în care un inspector din cadrul IȘJ Dolj este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării se va anexa dosarului cererea tip (vezi Anexa 3).
- termen: 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

**c) acțiune: realizarea dosarului de mobilitate individuală sau reuniune de proiect**

- răspunde: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul.
- proceduri: elementele componente ale dosarului de mobilitate: anexele 1, 2 sau 3 amintite anterior; copie a invitației instituției organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului etc.; în cazul mobilităților cu elevi: tabelul nominal, instructajul elevilor, procese-verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora ș.a.; copia contractului de finanțare/formularului de aplicație.
- termen: 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

**d) acțiune: aprobarea deplasării la nivelul instituției de învățământ**

- răspunde: directorul.
- proceduri: dosarul de mobilitate care conține documentele indicate anterior.
- termen: 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

**e) acțiune: aprobarea deplasării la nivelul IȘJ Dolj**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO ISJ DJ -148</b>	Revizia:0
		<b>Pag. 7 / 14</b>
		Exemplare: 4

- răspunde: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul.
- proceduri: solicitare către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Dolj (Anexa 1 însoțită de dosarul de mobilitate) sau către inspectorul școlar general din cadrul IȘJ Dolj (Anexa 2/Anexa 3 însoțită de dosarul de mobilitate).
- termen: 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

**f) acțiune: diseminarea/vizibilitatea mobilității internaționale**

- răspunde: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul.
- proceduri: ședința Consiliului Profesoral/Comisiei metodice de specialitate/Consiliului de Administrație și raport de activitate/un plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Dolj la adresa de e-mail: alexandru.lita@isjdolj.ro.
- termen: 30 de zile după efectuarea deplasării.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Personal de conducere	DPE	DMI	IȘG	IȘGA
	0	1	2	3	4	5
1.	Elaborează procedura operațională privind mobilitatea cadrelor didactice/directori unități școlare/directori adjuncți unități școlare/inspectori din județul Dolj, în proiecte europene		<b>E</b>		<b>A</b>	<b>Av</b>
2.	Elaborează și transmite spre avizare solicitarea în vederea aprobării deplasării în mobilitate și documentele aferente regăsite în procedură	E				

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>		Ediția: I	
	Cod: PO ISJ DJ -148		Revizia:0	
			<b>Pag. 8 / 14</b>	
			Exemplare: 4	

3.	Solicită și centralizează cererile personalului de conducere privind perioadele de mobilitate		V/Ap	V/Ap	A	
4.	Arhivează cererile de mobilitate ale directorilor/director adjunct, concediu de odihnă		Ah	Ah		

## 8. DISPOZIȚII FINALE

8.1. Nu efectuează simultan perioadele de plecare în mobilitate directorul și directorul adjunct al unității de învățământ (sau membrul/membrii CA, în situația în care unitatea de învățământ nu dispune de director adjunct).

8.2. Directorul care va efectua mobilitatea va delega prin decizie sarcinile către directorul adjunct.

8.3. În cazul unităților de învățământ care nu dispun de director adjunct, directorul care va efectua mobilitatea va delega prin decizie, delegarea sarcinilor către un membru CA.

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri al ISJ Dolj și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.

## 9. Formulare

### 9.1 Formular evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	08.10.2024			14		

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -148	Revizia:0
		<b>Pag. 9 / 14</b>
		Exemplare: 4

### 9.1 Formular analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	IȘG	Prof. dr. Daniel Alexandru ION	-		08.10.2024			

### 9.3 Formular distribuire a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Domeniul Management	Prof. Irina Ștefana BROSCARU	08.10.2024			08.10.2024	
2.	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Prof. Aida IONESCU	08.10.2024			08.10.2024	
3.	Departamentul economic și administrativ	Aurelia ILIUȚĂ	08.10.2024			08.10.2024	
4.	Juridic	Dana MĂRGĂRIT COȘEI	08.10.2024			08.10.2024	
5.	Departamentul Audit	Iuliana Tatiana SANDU	08.10.2024			08.10.2024	
6.	Secretariat	Ramona STĂNCESCU	08.10.2024			08.10.2024	

## 10. Anexe

Anexa nr.1 Cerere mobilitate cadre didactice

Anexa nr.2 Cerere mobilitate director/director adjunct

Anexa nr.3 Cerere mobilitate inspector

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -148	Revizia:0
		<b>Pag. 10 / 14</b>
		Exemplare: 4

## ANEXE

Anexa 1

UNITATEA ȘCOLARĂ: .....

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat,  
Director,**

**Avizat,  
Inspector școlar  
pentru proiecte educaționale,**

**Domnule Director,**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, cadru didactic titular/detașat/suplinitor pe catedra de \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la \_\_\_\_\_ (numele evenimentului), din \_\_\_\_\_ (țara), în perioada \_\_\_\_\_, în cadrul Programului \_\_\_\_\_, acțiunea \_\_\_\_\_, cu titlul \_\_\_\_\_.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- copie a invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului etc.;
- copia contractului de finanțare/a formularului de aplicație;
- în cazul mobilităților elevilor: tabelul nominal, instructajul elevilor, procese-verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora ș.a \_\_\_\_\_.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -148	Revizia:0
		<b><i>Pag. 11 / 14</i></b>
		Exemplare: 4

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite, prin acord comun, de colegii mei, astfel:

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Dolj.

Data:

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -148	Revizia:0
		<i>Pag. 12 / 14</i>
		Exemplare: 4

Anexa 2

Nr . IȘJ Dolj \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat,**  
**Inspector Școlar General,**

**Avizat,**  
**Inspector școlar**  
**pentru proiecte educaționale,**

**Doamnele Inspector Școlar General,**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, director al \_\_\_\_\_  
(unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la \_\_\_\_\_ (numele  
evenimentului), din \_\_\_\_\_ (țara), în perioada \_\_\_\_\_, în cadrul Programului  
\_\_\_\_\_, acțiunea \_\_\_\_\_, cu titlul  
\_\_\_\_\_.

Cererea mea este însoțită de:

A. Dosarul echipei de proiect care efectuează mobilitatea, aprobat de conducerea unității  
școlare \_\_\_\_\_;

**SAU**

B. Copia invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/  
atelierului etc., copia contractului de finanțare și copia deciziei pentru delegarea sarcinilor specifice  
funcției de director;

Precizez că, pe timpul deplasării mele, sarcinile specifice funcției de director vor fi preluate  
de \_\_\_\_\_, conform deciziei \_\_\_\_\_, iar orele vor fi  
suplinite prin acord comun de colegii mei, astfel:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>		Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -148		Revizia:0
			<i>Pag. 13 / 14</i>
			Exemplare: 4

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/Consiliului de Administrație și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Dolj.

Data:

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind mobilitățile în proiecte europene</b>	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -148	Revizia:0
		<b>Pag. 14 / 14</b>
		Exemplare: 4

Anexa 3

Nr. IȘJ Dolj \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat,**  
**Inspector Școlar General,**

**Domnule Inspector Școlar General,**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, având funcția de inspector școlar la Inspectoratul Școlar Județean Dolj, solicit aprobarea deplasării mele la \_\_\_\_\_ (numele evenimentului), din \_\_\_\_\_ (țara), în perioada \_\_\_\_\_, în cadrul Programului \_\_\_\_\_, acțiunea \_\_\_\_\_, cu titlul \_\_\_\_\_.

Cererea mea este însoțită de:

- Copia invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului, seminarului etc.;

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării colegilor mei din instituția unde funcționez, în cadrul ședinței IȘJ/Consiliului Profesoral/Consiliului de Administrație, după caz și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Dolj.

Data:

Semnătura,