	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 136 / 20.03.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

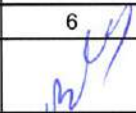
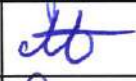
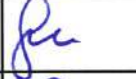

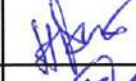

MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+ 2025-1-RO01-KA121-SCH-000310804

P.O. 129

Ediția: I-a, 20.03.2026, Revizia 0


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	Ombaş Geanina	Membru CEAC	16.03.2026	
1.2	Elaborat	Mihale Gabriela	Membru CEAC	16.03.2026	
1.3	Elaborat	Sima Nicoleta	Membru CEAC	16.03.2026	
1.4	Elaborat	Preda Ioana	Membru CEAC	16.03.2026	
1.5	Verificat	Brătîla Andreea	Responsabil CEAC	18.03.2026	
1.6	Aprobat	Ionescu Ramona	Director	20.03.2026	


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			20.03.2026
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			20.03.2026

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1

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	Ombaş Geanina	20.03.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mihale Gabriela	20.03.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Sima Nicoleta	20.03.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Preda Ioana	20.03.2026	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Gavrilă Maria	20.03.2026	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Brătila Andreea	20.03.2026	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Ionescu Ramona	20.03.2026	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Gavrilă Maria		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

1.1. 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+.

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

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

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

1.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1

2. Domeniul de aplicare

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

Mobilitatea cadrelor didactice în cadrul proiectelor educaționale europene - Erasmus+.

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

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

2.3. 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

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

2.4.1. Compartimente furnizoare de date


Toate compartimentele;

2.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

2.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

3.2. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. 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.

3.4. 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 ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1

4. Definiții și abrevieri

4.1. 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.

4.2. 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 ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. 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 copii 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 proiecte or și/sau a contractelor de finanțare.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

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

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Aprobarea efectuării mobilității

Pentru aprobarea efectuării unei mobilități în afara țării, în scopul schimbului de experiență/formării/participării la activități stabilite în proiect, la nivelul unității de învățământ este necesară asigurarea continuității procesului instructiv-educativ

Fiecare cadru didactic participant la mobilitate delegă sarcinile didactice pe perioada mobilității către unul/mai multe cadre didactice cu competențe corespunzătoare specialității postului ocupat. Cu acordul directorului, se poate realiza și schimb de ore, astfel încât să nu fie afectat programul elevilor și calitatea actului educațional.

În cazul în care directorul unității participă la mobilitate, acesta înaintează cererea de deplasare către Inspectoratul Școlar, în vederea avizării/aprobării conform fluxului stabilit la nivelul Inspectoratului

Directorul informează în scris Inspectorul de proiecte educaționale privind mobilitatea cadrelor didactice, asumându-și corectitudinea documentelor aprobate la nivelul unității.

Documentele care necesită aprobarea Inspectoratului Școlar se transmit cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de plecare.

Răspunderea privind condițiile de deplasare, logistică și securitatea participanților revine unității de învățământ în calitate de beneficiar al proiectului, conform contractului de finanțare și documentelor conexe.

Selecția cadrelor didactice participante la mobilitate

Selecția participanților la mobilități se realizează prin concurs de dosare, cu respectarea principiilor de transparentă, obiectivitate și confidențialitate, iar procedura de selecție și calendarul mobilității de aduc la cunoștință personalului din unitate prin afișarea la avizier.

La nivelul unității se constituie, prin decizie internă, Comisia de selecție (presedinte, secretar, membri). Membrii comisiei nu pot fi participanți la mobilitate.


Depunerea dosarelor de candidatură

Dosarele se depun la secretariat/secretarul comisiei, cu număr de înregistrare, în intervalul stabilit prin calendar.

Dosarul de candidatură va cuprinde:

- opis;
- cerere de înscriere;
- copie BI/CI;
- adeverință vechimea în muncă și statutul;
- scrisoare de motivație;
- CV Europass însoțit de dovezi relevante pentru procesul de selecție;
- Fișa de (auto)evaluare, însoțită de documente justificative;
- Acord cu privire la sarcinile mobilităților din cadrul proiectului;
- Acord privind utilizarea datelor personale;
- Declarație privind evitarea dublei finanțări.

Documentele se numerează și se așază în dosar în ordinea menționată anterior. Dosarele incomplete vor fi respinse.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1

Evaluarea și criteriile de selecție

În selectarea membrilor grupului țintă participanți la mobilități se vor lua în considerare criteriile de selecție menționate în formularul de candidatură aprobat:

- a) Cunoaște programul Erasmus+, obiectivele și activitățile propuse în proiect;
- b) Nu a mai participat la cursuri de formare Erasmus+ în ultimii 3 ani;
- c) Sunt cadre didactice titulare, încadrate în instituție cu normă întreagă în perioada implementării proiectului;
- d) Nevoia sa de formare se regăsește în obiectivele mobilităților de formare, este prezentată și motivată relevant în scrisoarea de motivație;
- e) Are capacitatea de a transpune în practică competențele dobândite în timpul formării;
- f) Are abilități de comunicare în limba engleză/franceză/germană în funcție de limba străină specifică programului de formare;
- g) Își asumă responsabilitățile și obligațiile stabilite în proiect;
- h) Are abilități de lucru în echipă, este motivat pentru realizarea obiectivelor proiectului, are abilități de a forma alte cadre didactice;
- i) Are competențe de diseminare a cunoștințelor dobândite, la nivel instituțional, și de realizare de parteneriate educaționale instituționale naționale și internaționale;
- j) Își asumă contribuția personală de 20% până la aprobarea raportului final;
- k) Își va deschide un cont în euro, în cazul în care va fi selectat pentru mobilitate

Dacă numărul de candidați depășește numărul de locuri finanțate, se poate organiza interviu de departajare.

Pe durata evaluării, comisia are obligația de a asigura confidențialitatea datelor și a informațiilor din dosare.

Procesul de selecție se derulează conform CALENDARULUI de mai jos, incluzând etapa de contestații și afișarea rezultatelor finale:


- 19-20 martie: Depunere dosare (ora: 08:00-14:00)
- 23 martie: Selecția (evaluarea dosarelor pe baza Anexei 2)
- 24 martie: Afișarea rezultatelor (ora: 09:00)
- 24 martie: Depunerea contestațiilor (ora: 11:00)
- 24 martie: Afișarea rezultatelor finale după contestații (ora: 13:00)
- 25 martie: Interviul de departajare (ora: 10:00, dacă este cazul)
- 25 martie: Afișarea rezultatelor (după interviu) (ora: 12:00)

În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție, secretarul comisiei va întocmi un raport privind selecția și un dosar cu dovezile selecției.

Dosarele de candidatură ale participanților, precum și documentele elaborate de comisia de selecție pe parcursul procesului de selecție, fac parte din documentele justificative ale proiectului Erasmus+.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1


6. Responsabilități

6.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

6.2. Comisia CEAC:

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	Exemplar nr. 1

7. 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		20.03.2026					
10.2	I-a		1	20.03.2026			

8. 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	Brătîla Andreea			20.03.2026			
2.	Didactic	Ionescu Ramona			20.03.2026			

9. 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.						

10. 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 - Fisa proiectului educational	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Decizie suplinire ore pe perioada deplasarii	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ÎN CADRUL PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE - ERASMUS+	Revizia 0
	Cod: P.O. 129	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.....	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare.....	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
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