

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

**Aprobată în C.A.din data de 15.09.2025**

## **Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale**

### **1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

<b>Nr.</b>	<b>Elemente privind operațiunea</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
1.1	Elaborat	prof. Marieta PAVEL prof.Adriana RĂDOI	Inspectori proiecte educaționale, I.Ș.J. Gorj	10.09.2025	
1.2	Verificat	Jr. Carmen Simona LAMBU	Consilier juridic, I.Ș.J. Gorj	10.09.2025	
1.3	Avizat	prof. Grigore ALEXANDRESCU	IȘGA, I.Ș.J. Gorj	11.09.2025	
1.4	Aprobat	prof. Marian STAICU	ISG, I.Ș.J. Gorj	15.09.2025	

### **2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

<b>Nr.</b>	<b>Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile sau reviziei ediției</b>
<b>2.1</b>	Ediția 3	-	-	-
<b>2.2</b>	Revizia 1	-	-	-
<b>2.3</b>	Revizia 2	x	actualizare	01.11.2022
<b>2.4</b>	Revizia 3	x	actualizare	19.10.2023
<b>2.5.</b>	Revizia 4	x	actualizare	07.10.2024
<b>2.6.</b>	Revizia 5	x	actualizare	10.09.2025

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

### 3. LISTA CUPRINZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr.	Scopul difuzării	Exemplare Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare/ Avizare/Aplicare	2	Proiecte educaționale	Inspectori școlari	Marieta PAVEL  Adriana RĂDOI	15.09.2025	
3.2	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Simona RUIU	15.09.2025	
3.3	Aprobare	1	Consiliul de Administrație	Secretar	Simona RUIU	15.09.2025	

### 4. SCOPUL PROCEDURII:

- 4.1. Crearea unui instrument prin care să se reglementeze activitățile de mobilitate internațională ale personalului didactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj / Inspectoratul Școlar Județean Gorj și ale elevilor;
- 4.2. Cunoașterea activităților și înregistrarea documentelor care vizează mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj/ Inspectoratul Școlar Județean Gorj și ale elevilor;
- 4.3. Monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor;
- 4.4. Valorizarea experiențelor și rezultatelor obținute în urma participării cadrelor didactice și elevilor în mobilități;
- 4.5. Sprijinirea auditului și conducerii instituționale în stabilirea responsabilităților unităților de învățământ/cadrelor didactice participante la proiectele educaționale.

### 5. DOMENIUL DE APLICARE:

- 5.1. Procedura se aplică cadrelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj și elevilor care participă la mobilități internaționale în cadrul proiectelor europene, a proiectelor de mobilități, parteneriate și de dialog structurat din cadrul programului Erasmus+, la mobilități individuale de formare continuă din alte finanțări europene, precum și pentru elevii implicați în proiectele de mobilitate și parteneriat;
- 5.2. Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare la nivelul județului Gorj, a mobilităților cadrelor didactice/personalului de conducere, îndrumare și control și ale

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

elevilor din instituțiile de învățământ implicate în proiecte de cooperare europeană i internațională, reprezentând acțiunile care urmează a fi efectuate pentru deplasarea internațională;

- 5.3.** Activitatea reglementată prin prezenta procedură depinde de acțiunile compartimentelor Proiecte Educaționale, Secretariat și Juridic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj, precum și de activitatea directorilor/directorilor adjuncți și cadrelor didactice din unitățile de învățământ.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ Legea Educației Naționale Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare; Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământ preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/7.10.2011;
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare Județene aprobat prin OMECTS Nr. 5530 / 05.10.2011 cu modificările și completările ulterioare și OMECȘ nr. 3400/2015;
- ✓ Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Gorj;
- ✓ Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ghidul Comisiei Europene privind programul Erasmus+ 2021-2027;
- ✓ Regulamentul Uniunii Europene Nr.1288/2013 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+;
- ✓ Memorandumul Guvernului numărul 10988/09.12.2013 prin care Ministerul Educației Naționale este desemnat Autoritate Națională pentru programul Uniunii Europene în domeniul educației, formării profesionale, tineretului și sportului Erasmus+ și ANPCDEFP desemnată agenție națională pentru programul Erasmus+;
- ✓ Programul „Erasmus+”, Apelul de propuneri și ghidul candidatului specifice fiecărui an; Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional după caz;
- ✓ Decizia nr. 1720/2006/CE a Parlamentului European și a Consiliului European din 15 noiembrie 2016 privind instituirea unui program de acțiune în domeniul învățării pe tot parcursul vieții și Strategia Națională de Învățare pe tot Parcursul Vieții 2015-2020;
- ✓ Ordin privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass nr.1804/03.07.2012, Metodologia de utilizare a Europass și Youthpass;
- ✓ HG nr. 518 din 10.07.1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român privind îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

- ✓ OMENCS nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei OMEN nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar;
- ✓ Ordinul ORDIN Nr. 5.795/2022 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate;
- ✓ OMECTS nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- ✓ Regulamentul nr. 679/2016 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);
- ✓ Recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (inclusiv Adresa nr. 4269/27.11.2020, privind derularea mobilităților pe perioada stării de alertă).

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

### 7.1. Definiții

Nr.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Proiect	Set coerent de activități care sunt organizate cu scopul de a realiza obiective și rezultate bine definite
2	Beneficiar	Persoana care a depus un proiect în calitate de solicitant devine beneficiar al unui grant în cazul în care proiectul a fost selectat. Beneficiarul semnează un acord de grant cu Agenția Națională sau Agenția Executivă care a selectat proiectul. În cazul în care cererea a fost formulată în numele altor organizații participante, partenerii pot deveni co-beneficiari ai grantului
3	Coordonator/organizație coordonatoare	Organizație participantă care solicită acordarea unui grant Erasmus+ în numele unui consorțiu de organizații partenere
4	Solicitant	Organizație participantă sau grup informal care transmite o cerere de finanțare. Solicitanții pot depune cererea individual sau în numele altor organizații implicate în proiect, situație în care solicitantul este denumit, de asemenea, coordonator
5	Parteneriat	Acord încheiat între un grup de organizații participante din diferite țări participante la program pentru a desfășura

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

		activități comune în domeniile educației, formării, tineretului și sportului sau pentru a institui o rețea formală sau informală într-un domeniu relevant, cum ar fi proiecte comune de învățare pentru elevii și profesorii lor, sub formă de schimburi de elevi și mobilitate individuală pe termen lung, programele intensive de învățământ superior și cooperarea între autoritățile locale și regionale pentru promovarea cooperării inter-regionale, inclusiv transfrontaliere; acordul poate fi extins la instituții și/sau organizații din țările partenere, cu scopul de a consolida calitatea parteneriatului
6	Consortiu	Două sau mai multe organizații participante care se reunesc pentru a pregăti, a pune în aplicare și a monitoriza un proiect sau o activitate din cadrul unui proiect. Un consorțiu poate fi național (implică organizații stabilite în aceeași țară) sau internațional ( organizații participante din țări diferite)
7	Partener/organizație parteneră	Organizație participantă/implicată în proiect, dar care nu își asumă rolul de solicitant
8	Activitate	Set de sarcini desfășurate ca parte a unui proiect. (activitatea poate fi de mobilitate, de cooperare, etc)
9	Acord de mobilitate/învățare	Acord între organizația de trimitere și organizația gazdă, precum și între persoanele participante, care definește obiectivele și conținutul perioadei de mobilitate pentru a asigura relevanța și calitatea acesteia. Acordul poate fi utilizat drept bază pentru recunoașterea perioadei petrecute în străinătate de către organizația gazdă
10	Mobilitate în scop educațional	Deplasarea fizică în altă țară decât țara de reședință, în vederea efectuării studiilor, a formării sau a învățării non- formale sau informale. Mobilitatea poate fi sub formă de stagii, ucenicie, schimburi de tineri, voluntariat, predare sau participare la o activitate de dezvoltare profesională și poate include activități de trimitere, de primire sau de monitorizare
11	Stagiu/perioadă de practică	Perioadă de timp petrecută într-o întreprindere sau într-o organizație din altă țară cu scopul de a dobândi competențele specifice cerute pe piața forței de muncă, de a dobândi experiență în muncă sau de a-și îmbunătăți înțelegerea culturii economice și sociale a țării respective
12	Transnațional	Orice acțiune care implică cel puțin două țări participante

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

		la program (excepție unele indicații contrare)
13	Job shadowing – observarea directă la locul de muncă (experiență practică de învățare)	Scurtă ședere la o organizație parteneră din altă țară, cu scopul de a beneficia de formare, urmărind practicienii în activitatea lor zilnică în cadrul organizației gazdă, de a face schimb de bune practici, de a dobândi abilități și cunoștințe și/ sau de a construi parteneriate pe termen lung, prin metoda observației participative
14	Organizație de trimitere	În unele acțiuni Erasmus+ (în special în acțiunile de mobilitate) organizația de trimitere este o organizație participantă care trimite unul sau mai mulți participanți la o activitate din cadrul unui proiect Erasmus+
15	Organizație gazdă	În unele acțiuni Erasmus+ (în special în acțiunile de mobilitate) organizația gazdă este o organizație participantă care primește unul sau mai mulți participanți și organizează una sau mai multe activități ale unui proiect Erasmus+
16	Organizație participantă	Orice organizație sau grup informal de tineri implicați în punerea în aplicare a unui proiect Erasmus+. În funcție de rolul pe care îl dețin în cadrul proiectului, organizațiile participante pot fi solicitanți sau parteneri (definiți co-solicitanți, dacă sunt identificați la momentul depunerii cererii de grant).
17	Participanți	Persoanele implicate în totalitate într-un proiect sunt considerate participanți. În unele cazuri, primesc o parte din valoarea grantului, destinată să acopere valoarea costurilor de participare (de transport și de ședere). În cazul unor acțiuni (de parteneriate, de exemplu) se impune o distincție între participanții direcți și alte persoane implicate în mod indirect în proiect de exemplu, grup țintă).
18	Procedură operațională/de sistem	Prezentarea în scris a pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
19	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului / entității publice

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

20	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, care este aprobată și difuzată
21	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare, adăugare sau 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
22	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
23	Caz de forță majoră	„forță majoră”: orice situație sau eveniment imprevizibil și excepțional, independent de voința părților, care împiedică îndeplinirea de către oricare dintre părți a obligațiilor care le revin în temeiul acordului, care nu poate fi atribuit erorii sau neglijenței din partea acestora sau din partea subcontractanților, a entităților afiliate sau a terților care beneficiază de sprijin financiar și care se dovedește a fi inevitabil, în pofida eforturilor depuse. Nu pot fi invocate ca forță majoră următoarele: conflictele de muncă, grevele, dificultățile financiare sau orice neprestare a unui serviciu, defect al echipamentului sau al materialului ori întârziere în punerea la dispoziție a acestora, cu excepția cazului în care acestea sunt consecința directă a unui caz relevant de forță majoră
24	Compartiment	Conform organigramei ISJ GJ

## 7.2. Abrevieri

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
4.	ISG	Inspector Școlar General
5.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
6.	CA	Consiliu de Administrație
7.	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
8.	Arh.	Arhivare

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

9.	E.	Elaborare
10.	V.	Verificare
11.	A.	Aprobare
12.	Av.	Avizare
13.	Ap.	Aplicare
14.	ANPCDEFP	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

### 8.1. Generalități

Prezenta PO reglementează activitatea de avizare a mobilităților organizate în cadrul programelor, respectiv proiectelor educaționale;

#### 8.1.1. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PO.

#### 8.1.2. Resurse necesare

Resurse materiale: legislația specifică, materiale informative, alte documente.

Resurse umane: IȘJ.

Resurse financiare: nu e cazul.

## 8.2. Acțiuni, responsabili, proceduri și termene.

### 8.2.1. Acțiune: Anunțarea candidaturii

*Răspunde:* directorul unității de învățământ, coordonatorul de proiect;

Unitatea de învățământ informează, prin adresă scrisă, inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale despre proiectele instituției depuse în vederea obținerii unei finanțări europene nerambursabile, derulată prin contract de finanțare cu ANPCDEFP sau cu alte organizații, în termen de 10 zile de la depunerea aplicației;

**Termen: 10 zile de la depunerea aplicației;**

### 8.2.2. Acțiune: Anunțarea selecției

*Răspunde:* directorul unității de învățământ, coordonatorul de proiect, inspectorul școlar pentru proiecte educaționale;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte, beneficiarii de granturi derulate prin contract de finanțare cu ANPCDEFP sau cu alte organizații, vor anunța Inspectoratul Școlar Județean Gorj (compartimentul Proiecte Educaționale) din județul Gorj, prin adresă scrisă, însoțită de o copie a contractului de finanțare și un grafic al mobilităților (diagrama GANNT), o fișă a proiectului, care va cuprinde: denumirea unității școlare, nr. de referință al proiectului, titlul proiectului, tipul proiectului, partenerii, perioada de derulare a proiectului, numele coordonatorului de proiect. Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale din județul va centraliza datele primite din unitățile de învățământ din județ și va realiza baza de date cu proiectele educaționale europene/internaționale în derulare în județul Gorj;  
*Termen:* 10 zile după afișarea oficială a rezultatelor selecției de proiecte;

**8.2.3. Acțiune: Aprobarea cererii de mobilitate a cadrului didactic/directorului/directorului adjunct/ inspectorului școlar,** pentru care unitatea de învățământ preuniversitar/Inspectoratul Școlar din județ stabilește preluarea de sarcini de către un cadru didactic cu competențe certificate în specialitatea postului; poate exista și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul unității de învățământ.

*Răspund:* cadrul didactic/inspectorul școlar pentru proiecte educaționale și directorul unității de învățământ/director adjunct sau inspectorul școlar general.

**Cadrul didactic** completează și înaintează către directorul unității de învățământ cererea de aprobare a mobilității (**Anexa 2**) care cuprinde și programul suplینirii pe perioada mobilității cu acordul suplینitorului. Cererea va fi însoțită de invitația din partea organizației gazdă și de programul mobilității. Cererile cadrelor didactice participante la mobilitate vor face parte din dosarul mobilității care va fi înaintat spre avizare/aprobare la IȘJ, inspectorului școlar pentru proiecte educaționale;

În cazul în care **directorul** unității de învățământ participă la o mobilitate, acesta completează și înaintează spre avizare și aprobare către inspectorul școlar responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale și inspectorul școlar general, cererea (**Anexa 4**) care cuprinde: programul suplینirii pe perioada mobilității cu acordul suplینitorului, stabilește preluarea sarcinilor pe perioada mobilității de către directorul adjunct sau de către un membru al Consiliului de Administrație al unității de învățământ, invitația din partea organizației gazdă și programul mobilității. Cererea de avizare și aprobare a mobilității precum și decizia de delegare de sarcini vor face parte din dosarul mobilității care va fi înaintat spre avizare / aprobare la IȘJ Gorj.

În cazul în care un inspector școlar participă la o mobilitate în cadrul unui proiect al IȘJ Gorj sau al unității de învățământ la care acesta își exercită obligația de catedră, acesta completează și înaintează spre avizare și aprobare către inspectorul școlar responsabil cu proiectele educaționale și către inspectorul școlar general, cererea tip (**Anexa 4**) care cuprinde și programul suplینirii orelor din obligația de catedră pe perioada mobilității cu acordul suplینitorului precum și cu propunerea pentru delegarea sarcinilor pe perioada mobilității. Cererea va fi însoțită de invitația

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

din partea organizației gazdă și de programul mobilității. Cererea inspectorului școlar va face parte din dosarul mobilității ce va fi înaintat spre aprobare inspectorului școlar general.

**Termen: 10 zile lucrătoare înaintea efectuării mobilității**

#### **8.2.4. Acțiune: Aprobarea dosarului mobilității.**

Se va depune la ISJ Gorj, Compartimentul Proiecte Educaționale, dosarul mobilității care va cuprinde documentele menționate în procedurile acestei acțiuni.

**Răspund:** coordonatorul proiectului, directorul unității de învățământ, inspectorul școlar pentru proiecte educaționale, inspectorul școlar general.

A. Unitatea de învățământ depune la ISJ Gorj, compartimentul Proiecte Educaționale, pentru avizare/aprobare, dosarul mobilității (**2 exemplare**) care va cuprinde:

- ✓ cererea tip de aprobare a mobilității cadrului (cadrelor) didactice, și/sau a directorului, director adjunct dacă este cazul;
- ✓ în cazul mobilității elevilor minori, tabelul elevilor participanți cu acordul părinților/ tutorilor legali (numărul de înregistrare al declarației notariale/ a contractului (**Anexa 3**), procesul-verbal de instruire a elevilor;
- ✓ copie a invitației instituției organizatoare și a programului deplasării/programului cursului/ atelierului etc.
- ✓ programul mobilității.

B. Inspectorul școlar depune la ISJ Gorj, departamentul Proiecte Educaționale, pentru avizare/aprobare, dosarul mobilității (2 exemplare) care va cuprinde:

- ✓ cererea tip de aprobare a mobilității inspectorului școlar;
- ✓ copie a invitației instituției organizatoare și a programului deplasării / programului cursului/ atelierului, etc.
- ✓ în cazul mobilității elevilor minori, tabelul elevilor participanți cu acordul părinților/ tutorilor legali (numărul de înregistrare al declarației notariale/ a contractului (**Anexa 3**), procesul verbal de instruire a elevilor;
- ✓ programul mobilității.

**Termen: 10 zile lucrătoare înaintea mobilității**

#### **8.2.5 Acțiune: Raportarea după terminarea mobilității**

**Răspund:** coordonatorul proiectului, cadrul didactic participant la mobilitate;

Se va depune un raport scris, semnat și avizat de conducerea unității de învățământ la ISJ Gorj, compartimentul Proiecte Educaționale. Documentele însoțite de 2-3 fotografii relevante vor fi transmise și la adresele de e-mail: [marieta.pavel@isjgorj.ro](mailto:marieta.pavel@isjgorj.ro) și [adriana\\_radoi@yahoo.com](mailto:adriana_radoi@yahoo.com).

Raportul va cuprinde:

- ✓ Prezentarea succintă a activităților derulate pe perioada deplasării, precum și a modului în care au fost atinse obiectivele stabilite inițial;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

- ✓ Descrierea succintă a rezultatelor obținute;
- ✓ Asigurarea validării/certificării mobilității și recunoașterea experienței profesionale dobândite de participanți (documentul de validare);
- ✓ Strategia de diseminare a rezultatelor și a bunelor practici;
- ✓ Propuneri de valorificare a rezultatelor activităților și de asigurare a sustenabilității proiectului.

**Termen: 15 de zile lucrătoare după efectuarea mobilității**

### **8.2.6 Acțiune: Diseminarea experienței și a exemplor de bune practici**

*Răspund:* coordonatorul proiectului, cadrul didactic participant la mobilitate, directorul unității de învățământ;

Se va efectua conform planului de diseminare propus de fiecare instituție/cadru didactic; fiecare activitate de diseminare va fi anunțată **inspectorului pentru proiecte educaționale în scris prin e-mail** astfel încât să poată participa sau să delege un membru din consiliul consultativ.

**Termen: 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea activității**

## **9. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR**

**9.1. Portofoliul proiectului** va cuprinde: 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, planul de diseminare, alte documente care dovedesc derularea activităților proiectului – la nivelul unității de învățământ;

**9.2.** Toate aceste documente sunt necesare activității de monitorizare/ audit efectuată de persoanele abilitate: inspectorul pentru proiecte educaționale din județul Gorj, reprezentanții ANPCDEF/MEC/CE;

**9.3.** Documentele proiectelor se păstrează în original de către unitatea școlară pentru perioada de timp prevăzută în contractul de finanțare, dar nu mai puțin de 5 ani de la aprobarea raportului final.

## **10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII REGLEMENTATĂ PRIN PREZENTA PROCEDURĂ**

### **10.1. Responsabilitatea inspectorului școlar general:**

Aprobarea cererii de mobilitate a inspectorului școlar/a directorului unității de învățământ;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

### **10.2. Responsabilitatea inspectorului școlar pentru proiecte educaționale:**

- a). Centralizarea datelor primite din unitățile de învățământ din județ;
- b). Avizarea cererii de mobilitate a inspectorului/ directorului/ directorului adjunct/cadrului didactic;
- c). Asigurarea unei legături permanente cu unitățile de învățământ care desfășoară proiecte educaționale europene/internaționale;
- d). Informarea și consilierea unităților de învățământ/cadrelor didactice privind inițierea/implementarea/diseminarea de proiecte europene;
- e). Participarea la activitățile propuse prin proiecte sau la activitățile legate de diseminare, desfășurate de persoanele care au participat la mobilități europene/internaționale;
- f). Monitorizarea la nivelul județului Gorj, a desfășurării proiectelor educaționale europene/internaționale.

### **10.3. Responsabilitatea directorilor de unități școlare:**

- a). Informarea de către unitățile de învățământ, prin adresă scrisă, către I.Ș.J. ,Compartimentul proiecte educaționale, despre proiectele instituției, respectiv comunicarea oficială a rezultatelor evaluării;
- b). Aprobarea cererii de mobilitate a cadrului didactic, a tabelului cu persoana/persoanele care asigura suplینirea cadrului didactic participant la mobilitate pe durata deplasării;
- c). Asigurarea managementului unității școlare prin preluarea de sarcini, pe perioada deplasării în străinătate (dacă este cazul);
- d). Asigurarea păstrării în arhiva unității de învățământ a portofoliului proiectelor, care să poată fi prezentat persoanelor abilitate pentru monitorizare/audit, conform prevederilor contractuale, dar nu mai puțin de 5 ani de la data aprobării raportului final.

### **10.4. Responsabilitatea cadrelor didactice care realizează mobilități transnaționale:**

- a). Completarea și înaintarea spre aprobare a cererii de mobilitate;
- b). Raportarea post-mobilitate către Compartimentul Proiecte educaționale, conform prezentei proceduri;
- c). Diseminarea experienței și a exemplelor de bune practici, conform planului de diseminare propus, respectiv în conformitate cu prezenta procedură;
- d). Completarea de către cadrul didactic – coordonator al proiectului, a tabelului nominal cuprinzând elevii participanți la mobilitate cu acordul părinților/tutorilor legali;
- e). Înaintarea către unitatea școlară în vederea păstrării, a dosarului cu documente (raport final și plan de diseminare), conform prezentei proceduri;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

f). Participarea responsabililor cu proiectele educaționale/a cadrelor didactice din școli la reuniunile de informare/diseminare organizate de ISJ Gorj cu diferite ocazii, conform prezentei proceduri.

**NOTĂ:** Conform adresei ANPCDEF nr. 4269/27.11.2020, privind derularea proiectelor Erasmus+ în perioada stării de alertă, beneficiarii proiectelor au fost informați cu privire la regulile care se impun: *Recomandarea ANPCDEF pentru participanții care doresc să plece în mobilitate este de a-și lua toate măsurile de precauție necesare, prin consultarea site-urilor oficiale (Ministerul de Externe, Institutul Național de Sănătate Publică etc.) prin contact permanent cu instituțiile gazdă din țările în care doresc să plece în mobilitate, prin încheierea de asigurări de sănătate corespunzătoare, pentru a diminua riscurile.*

## 11. Anexe

Anexa 1: Fișa proiectului educațional
Anexa2: Cerere-tip pentru cadrele didactice participante la mobilitate
Anexa 3:Tabel nominal cuprinzând elevii care efectuează mobilitatea
Anexa 4: Cerere-tip pentru inspectori, directori și directori adjuncți

## 12. Cuprins

Nr. componentă în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități în derularea activității reglementată prin prezenta procedură	11
10.	Cuprins	13
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	14

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

**ANEXA 1:**

**FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL**

**Unitatea de învățământ:**

**Denumirea proiectului:**

**Tipul proiectului:**

**Parteneri:**

**Echipa de proiect:**

**Obiectivele proiectului:**

**Descrierea proiectului:**

**Diseminare și valorizare:**

**DIRECTOR,**

**COORDONATOR DE PROIECT,**

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

**ANEXA 2: (cerere de înlocuire a cadrului didactic la ore, pentru participarea la proiecte, simpozioane, seminare, cursuri de formare continuă organizate la nivel județean/național/internațional)**

<b>UPJ<sup>2</sup></b> ----- <b>IEȘIRE NR.</b> _____ <b>Ziua</b> ___ <b>Luna</b> ___ <b>Anul</b> _____	<b>ISJ GORJ</b> <b>INTRARE NR.</b> _____ <b>Ziua</b> ___ <b>Luna</b> ___ <b>Anul</b> _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

**Avizat,**  
**Director,**  
 .....  
 (nume și prenume, semnătura, ștampila)

**Inspector Școlar pentru Proiecte Educaționale,**

**Doamna/Domnule Inspector Școlar ,**

**Subsemnatul(a)....., cadru didactic în  
 specialitatea ..... la unitatea școlară  
 ....., vă rog să-mi  
 aprobați înlocuirea în perioada..... pentru motivul  
 .....  
 după cum urmează:**

Ziua	Orele	Clasa	Disciplina predată	Cadrul didactic care înlocuiește	
				Numele și prenumele	Semnătura

**Loc.** .....  
**Data:** .....

**Semnătura,**  
 .....

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

**Anexa 3:**

**ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**TABEL NOMINAL CUPRINZÂND ELEVII PARTICIPANȚI LA MOBILITATE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele elevului</b>	<b>Clasa</b>	<b>CNP</b>	<b>Declarație notarială / acord părinte</b>

**DIRECTOR,**

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

**Anexa 4: (solicitarea inspectorului, directorului/ directorului adjunct privind delegarea atribuțiilor de serviciu și preluarea tuturor prerogativelor funcției de către un cadru didactic titular din UÎP, membru al consiliului de administrație al UÎP - în cazurile concediilor medicale, mobilităților în proiecte, etc. pe perioade determinate)**

UPJ <sup>2</sup> ----- IEȘIRE NR. _____ Ziua ___ Luna ___ Anul _____	ISJ Gorj INTRARE NR. _____ Ziua ___ Luna ___ Anul _____
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Aprobat,  
Inspector Școlar General,  
Prof. Marian STAICU

Avizat,  
Inspector Școlar pentru Proiecte Educaționale,

### DELEGAREA ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU ȘI PRELUAREA TUTUROR PREROGATIVELOR

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, posesor al/ posesoare a B.I./C.I.  
seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_,  inspector  director   
director adjunct la ISJ/UÎP \_\_\_\_\_ telefon, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, vă rog să-mi permiteți să efectuez mobilitatea în localitatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, țara \_\_\_\_\_, în cadrul proiectului \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_ ( \_ zile).

Anexez ca dovadă, conform cu originalul, invitația/program:

-----  
(se păstrează doar cazul explicativ)

Menționez că în această perioadă delegarea atribuțiilor de serviciu și preluarea prerogativelor funcției vor fi atribuite membrului/ membrei consiliului de administrație al ISJ/UÎP, conform Deciziei nr...../....., atașată prezentei:

Numele \_\_\_\_\_ Prenumele \_\_\_\_\_  
Cadru didactic titular pe postul/ catedra \_\_\_\_\_  
Date de contact: Telefon \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	Procedură operațională privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și ale elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale	Ediția: III
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern	PO NR. 19/12.09.2025	Revizia: 5 Nr.de ex. 3
		Pg. 1-18

**Semnătura cadrului didactic înlocuitor,** \_\_\_\_\_

**Precizez că pe durata deplasării mele, orele vor fi suplinite prin acord comun de un  
cadru didactic calificat, astfel:**

Ziua	Orele	Clasa	Disciplina predată	Cadrul didactic care înlocuiește	
				Numele și prenumele	Semnătura

**Data** \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

**Semnătura solicitantului,**