

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

Nr. înregistrare ISMB 3926/24.02.2020

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND

**Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor
educaționale europene/internaționale în anul școlar 2020-2021**

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1	Aprobat	prof. IONEL PUȘCAȘ	Inspector Școlar General	17.02.2020	
1.2.	Verificat	prof. MARIA ȘTEFANIA MANEA	Inspector Școlar General Adjunct	17.02.2020	
1.3.	Elaborat	prof. CRISTIANA MATEICIUC prof. FLORICA STOICA	Inspectori Școlari pentru proiecte educaționale	17.02.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția a III-a	X		17.02.2020
2.2.	Revizia III.1.			
2.3.	Revizia III.2.			
....	Revizia III.n.			
....	Ediția a IV-a			
....	Revizia IV.1.			
....	Revizia IV.2.			
....	Revizia IV.m.			

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	IONEL PUȘCAȘ	17.02.2020	
3.2	Aplicare	2	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	MARIA ȘTEFANIA MANEA	17.02.2020	
3.3	Aplicare	2	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	LILIANA MARIA TODERIUC-FEDORCA	17.02.2020	
3.4	Aplicare	2	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	MIHAELA CIHO	17.02.2020	
3.5	Aplicare	2	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	DIANA MELNIC	17.02.2020	
3.6	Aplicare	3	Proiecte educaționale	Inspectori proiecte educaționale/ inspectori de specialitate	CRISTIANA MATEICIUC FLORICA STOICA	17.02.2020	
3.7	Aplicare	4	Unitățile de învățământ preuniversitar	Directori/ directori adjuncți/cadre didactice			
3.8	Înregistrare și arhivare	8	Secretariat	Secretar		17.02.2020	
3.9	Informare	9	Consiliul de Administrație	Secretar CA		17.02.2020	

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

4. Scopul procedurii formalizate

Prezenta procedură reprezintă, pe de o parte, instrumentul pentru asigurarea managementului organizației în domeniul proiectelor educaționale și al mobilităților efectuate în cadrul acestor proiecte, iar pe de altă parte, instrumentul pentru asigurarea cadrului legal al activităților instituției, pentru monitorizarea și verificarea activităților din cadrul Programului Erasmus+, vizite de studiu și alte programe/proiecte, colaborări/infrățiri, conferințe, seminarii.

Procedura are urmărește realizarea obiectivelor specifice precizate mai jos, în domeniul cooperării europene/internaționale în domeniul educațional:

4.1. Cunoșterea și înregistrarea activităților desfășurate de cadrele didactice și elevii din unitățile de învățământ bucureștene, participante la mobilități europene/internaționale;

4.2. Monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților;

4.3. Valorizarea experiențelor și a rezultatelor obținute în urma participării cadrelor didactice și a elevilor la mobilități;

4.4. Elaborarea ghidurilor de bune practici în domeniul activităților desfășurate de cadrele didactice și elevii participanți la mobilități europene/internaționale;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedura se aplică în activitatea de monitorizare și verificare care se desfășoară de compartimentul Proiecte educaționale din Inspectoratul Școlar al Municipiului București și vizează aprobarea deplasărilor din cadrul Programului Erasmus+, vizite de studiu și alte programe/proiecte, colaborări/infrățiri, conferințe, seminarii.

Procedura se adresează:

- Inspectorului Școlar General Adjunct, coordonator al compartimentului Proiecte Educaționale din ISMB;
- Inspectorilor școlari responsabili cu proiectele educaționale din ISMB/inspectorilor școlari ISMB;
- Directorilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale din Municipiul București.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Oficiul Juridic;
- Secretariat;
- Directorii, personalul didactic din unitățile de învățământ.

b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

- Ghidul Comisiei Europene privind Programului Erasmus+ (2014-2020);
- Regulamentul financiar aplicabil bugetului Uniunii Europene, nr. 966/2012;
- Regulamentul Uniunii Europene nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus+”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE;

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Ordonanța de Urgență Nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011;
- OMEN nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Recomandările ANPCDEFP privind organizarea mobilităților;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+ și relații Internaționale din ATM;
- Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii: Art. 149, Art. 150, Art. 151, Art. 152;
- Hotărârea nr. 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar: Art.1, Art.2, Art.3, Art.5. alin (1) A a,b, B a, Art.6 alin (1), (2);
- Contractele de finanțare încheiate între ATM și ANPCDEFP

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Regulamentul de Organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin OMECTS nr. 5330/2011, cu modificările și completaările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

1.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității propuse, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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.
n.

1.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
n.

8. Descrierea procedurii formalizate

Generalități: Persoanelor angajate în învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare, conferințe) 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 instituției 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.

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

Informarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, cu privire la mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale

1. Informarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București privind mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor se realizează cu cel puțin 7 (șapte) zile înainte plecării în mobilitate, prin intermediul unei adrese a unității de învățământ, care se va depune la Registratura Inspectoratului Școlar al Municipiului București, la care se anexează, în două exemplare următoarele documente:

- Cererea de deplasare a personalului didactic cu funcții de conducere/îndrumare și control (inspector școlar, director/director adjunct), avizată de către inspectorul pentru proiecte educaționale și aprobată de către inspectorul școlar general (Anexa 1);
- Cererea de deplasare a personalului didactic de predare, aprobată de către directorul unității de învățământ (Anexa 2);
- Cererea de deplasare a personalului didactic de predare, avizată de către inspectorul pentru proiecte educaționale (Anexa 3);
- Tabelul nominal cuprinzând cadrele didactice/elevii participanți la mobilitate, în două exemplare, semnate și ștampilate de către directorul unității de învățământ (Anexa 4 și Anexa 5);
- Fișa proiectului educațional (Anexa 6);
- Decizia de suplینire a orelor/delegare a competențelor pe perioada deplasării (Anexa 7);
- Invitația de participare la mobilitate din partea organizatorilor evenimentului;
- Programul de desfășurare a activităților din cadrul evenimentului.

2. Elaborarea Raportului Scris după revenirea în țară

În maxim o săptămână de la întoarcerea din mobilitate, beneficiarul va preda documentele de mobilitate la Registratura Inspectoratului Școlar al Municipiului București, pentru compartimentul proiecte educaționale, după cum urmează:

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

Raportul scris trebuie să cuprindă:

- ◆ Prezentarea succintă a activităților derulate pe perioada deplasării, precum și a modului în care au fost atinse obiectivele stabilite inițial;
- ◆ Descrierea succintă a rezultatelor obținute;
- ◆ Asigurarea validării/certificării mobilității și recunoașterea experienței profesionale dobândite de participanți (documentul de validare oferit);
- ◆ Propuneri de valorificare a rezultatelor activităților și de asigurare a sustenabilității proiectului;
- ◆ Strategia de diseminare a rezultatelor și a bunelor practici;
- ◆ Două fotografii din timpul mobilității, relevante pentru activitatea desfășurată, și descrierea semnificației lor;
- ◆ Măsuri de asigurare a durabilității și a evaluării mobilității la care s-a participat.

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

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 Profesoral/Comisiei metodice, rezultatele obținute în urma deplasării în mobilitate.

NOTĂ:

1. Orarul de suplinire nu se transmite către ISMB, ci rămâne ca anexă la cerere, în cadrul unității școlare.
2. Răspunderea pentru condițiile de deplasare, condițiile logistice și securitatea participanților rămâne sarcina beneficiarului proiectului, conform contractului de finanțare și a documentelor conexe. ISMB nu solicită aceste documente decât în situații exprese, dar unitatea școlară este obligată să dețină toate documentele aferente.

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

Anexa 1

Nr. înregistrare I.S.M.B.
...../.....

Aprobat,
Inspector Școlar General,

Avizul inspectorului școlar pentru proiecte educaționale,

Cererea se încadrează în prevederile Legii
Educației Naționale nr. 1/2011 și a H.G. nr. 518/1995

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____
cadru didactic titular/suplinitor/detașat pe postul/catedra _____
de la _____ Sectorul __,
domiciliat în _____, strada _____
nr. _____, bl. _____, sc. __, ap. __, sector __, telefon _____, e-mail
_____, solicit aprobarea deplasării mele la (organizația de
primire) _____ din (țara)
_____, localitatea _____,
în perioada _____, în cadrul proiectului cu titlul _____
nr. _____, programul de finanțare _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- Adevărta din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 518/1995;
- Copie după contractul/contractele de finanțare (sau copie după bugetul aprobat din care să reiasă finanțarea deplasării din cadrul proiectului, sau declarație de suportare a costurilor deplasării din fonduri proprii ale participantului);
- Copie după invitația unității organizatoare;
- Copie după programul deplasării;
- Alte documente: _____

Precizez că pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite prin grija conducerii unității de învățământ, iar atribuțiile de inspector/director/director adjunct vor fi îndeplinite de _____, având funcția de _____.

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară să prezint inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea deplasării în străinătate, iar în termen de 30 de zile, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat/a Comisiei metodice.

Data,

Semnătura,

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

Anexa 2

Nr. înregistrare din unitatea de învățământ
...../.....

Aprobat,
Director,
.....

Cererea se încadrează în prevederile Legii
Educației Naționale nr. 1/2011 și a H.G. nr. 518/1995

DOAMNA/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____ cadru didactic
titular/suplinitor/detașat pe postul/catedra _____
de la _____ Sectorul __,
domiciliat în _____, strada _____
nr. ____, bl. ____, sc. ____, ap. ____, sector ____, telefon _____, e-mail
_____, solicit aprobarea deplasării mele la (organizația de
primire) _____ din (țara)
_____, localitatea _____,
în perioada _____, în cadrul proiectului cu titlul _____,
nr. _____, programul de finanțare _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- Copie după contractul de finanțare
- Copie după invitația unității organizatoare;
- Copie după programul deplasării;
- Alte documente: _____

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară să prezint conducerii unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale de la ISMB, un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea deplasării în străinătate, iar în termen de 30 de zile, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice.

Data,

Semnătura,

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

Anexa 3

Nr. înregistrare I.S.M.B.
...../.....

Avizul inspectorului școlar pentru proiecte educaționale,

Cererea se încadrează în prevederile Legii
Educației Naționale nr. 1/2011 și a H.G. nr. 518/1995

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR,

Subsemnatul(a) _____
cadru didactic titular/suplinitor/detașat pe postul/catedra _____
de la _____ Sectorul __,
domiciliat în _____, strada _____
nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, sector _____, telefon _____, e-mail
_____, solicit aprobarea deplasării mele la (organizația de
primire) _____ din (țara)
_____, localitatea _____,
în perioada _____, în cadrul proiectului cu titlul _____,
nr. _____, programul de finanțare _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 518/1995;
- Copie după contractul/contractele de finanțare (sau copie după bugetul aprobat din care să reiasă finanțarea deplasării din cadrul proiectului, sau declarație de suportare a costurilor deplasării din fonduri proprii ale participantului);
- Copie după invitația unității organizatoare;
- Copie după programul deplasării;
- Alte documente: _____

Precizez că pe timpul deplasării mele, orele vor fi suplinite prin grija conducerii unității de învățământ, iar atribuțiile de inspector/director/director adjunct vor fi îndeplinite de _____, având funcția de _____.

Mă angajez ca la întoarcerea mea în țară să prezint inspectorului școlar pentru proiecte educaționale un raport privind propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea deplasării în străinătate, iar în termen de 30 de zile, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice.

Data,

Semnătura,

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

Anexa 4

Antetul unității de învățământ

Tablel nominal cuprinzând cadrele didactice participante la mobilitate

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Funcția	Specialitatea	Titular/ suplinitor/ detașat pe postul/ catedra	Programul în cadrul cărui se realizează deplasarea	Titlul proiectului	Țara/orașul unde se efectuează deplasarea	Perioada deplasării	Persoana desemnată pentru suplinirea orelor/ atribuțiilor pe timpul deplasării

DIRECTOR,

L.S.

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

Anexa 5

Antetul unității de învățământ

Tabel nominal cuprinzând elevii participanți la mobilitate

Nr. crt.	Numele si prenumele elevului	Clasa	CNP	Declarație notarială/ Acord părinte

DIRECTOR,

L.S.

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

Anexa 6

FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

Unitatea de învățământ

Denumirea proiectului

Tipul proiectului

Parteneri

Echipa de proiect

Obiectivele proiectului

Descrierea proiectului

Diseminare și valorizare

DIRECTOR,

COORDONATOR PROIECT,

PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale
Cod: Procedură Operațională
Ediția 2020
Revizia 3
Pagina din
Exemplarul Nr.

Antetul unității de învățământ

Anexa 7

DECIZIA NR. _____ / _____

Directorul Școlii _____, numit prin Decizia ISMB nr. _____
Având în vedere cererea înregistrată la _____
cu nr. _____ prin care domnul/doamna, profesor titular/suplinitor/detașat la catedra de _____ de la _____, sectorul _____;
solicită aprobarea să se deplaseze în _____, pentru a participa la un seminar _____, în perioada _____;

Văzând invitația organizatorilor privind deplasarea în _____,
în condițiile prezentate;

Văzând Contractul Nr. _____, încheiat între _____ și _____.

În conformitate cu prevederile **art. 274** din Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

În temeiul art. 93 și art. 97 alin. (1) și (2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art.1. În perioada _____, domnul/doamna _____, profesor titular/suplinitor/detașat la catedra de _____ de la _____, sectorul _____, se deplasează în _____, pentru a participa la un _____.

Art. 2. Cheltuielile de transport internațional, cele de cazare și masă în străinătate vor fi de către _____.

Art.3. Pe perioada deplasării în străinătate domnului/doamnei _____ i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare și i se rezervă catedra pe care sunt titular/suplinitor/detașat.

Art. 4. Conducerea unității de învățământ va lua măsuri de încadrare cu personal didactic calificat pentru suplinirea postului didactic rezervat.

Art. 5. Pe perioada deplasării în străinătate, atribuțiile funcției de _____ ale domnului/doamnei _____ vor fi preluate de doamna/domnul _____.

Art. 6. La întoarcerea în țară domnul/doamna _____ va prezenta în scris, în decurs de 10 zile, propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care s-a primit aprobarea de deplasare în străinătate, iar în termen de 30 de zile, va prezenta rezultatele obținute în urma deplasării, colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice.

Art. 7. Conducerea unității de învățământ va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR,
L.S.