



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
MOBILITATEA CADRELOR DIDACTICE ȘI A ELEVILOR ÎN CADRUL
PROIECTELOR EDUCAȚIONALE EUROPENE/ INTERNAȚIONALE
ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE LUCRU:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Nicoleta Ciobanu Elena-Nadia Dumitrașcu	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale	09.09.2025	
1.2.	Verificat	Gabriela Postescu	Inspector Școlar General Adjunct	12.09.2025	
1.3.	Avizat	Daniel Mălălelea	Inspector Școlar General Adjunct	12.09.2025	
1.4.	Aprobat	Ionel Florian Lixandru	Inspector Școlar General	15.09.2025	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

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 VIII-a			Septembrie 2025
2.2.	Revizia a VIII-a m			

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	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Ionel Florian Lixandru09.2025	
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar Genral Adjunct	Gabriela Postescu		
3.3.	Aplicare	2	Compartimente specializate				Transmitere electronică



3.4.	Aplicare	3	Proiecte educaționale	Inspectori proiecte educaționale	Nicoleta Ciobanu Elena-Nadia Dumitrașcu		
3.5.	Aplicare	4	Unitățile de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți/ cadre didactice			Transmitere electronică
3.6.	Informare	1	Consiliul de Administrație ISMB	Secretar CA	Camelia Lepădat		Transmitere electronică
3.7.	Înregistrare și arhivare	1	Secretariat SCIM	Secretar			
3.8.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare			Transmitere electronică

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură constituie atât un instrument de management al organizației în domeniul proiectelor educaționale și al mobilităților aferente acestora, cât și un instrument de asigurare a cadrului legal al activităților instituției, având rolul de a monitoriza și verifica **derularea Programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate, precum și a altor programe, proiecte, colaborări/infrățiri, conferințe, seminarii sau tabere internaționale coordonate și implementate în cadrul organizației.**

Procedura oferă cadrul necesar pentru realizarea următoarelor obiective specifice în domeniul cooperării europene și internaționale în educație:

4.1. Crearea unui mecanism de reglementare a activităților de mobilitate internațională pentru directorii/ directorii adjuncți, cadrele didactice și elevii din unitățile de învățământ bucureștene, precum și pentru inspectorii școlari din cadrul ISMB;

4.2. Centralizarea activităților desfășurate de către directorii/ directorii adjuncți, cadrele didactice și elevii din unitățile de învățământ bucureștene, precum și de către inspectorii școlari din cadrul ISMB; participante/participanți la mobilități internaționale;

4.3. Monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor mobilităților;

4.4. Valorizarea rezultatelor obținute în urma participării directorilor/directorilor adjuncți, cadrelor didactice, elevilor din unitățile de învățământ bucureștene și inspectorilor școlari ISMB.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică activităților de monitorizare și verificare desfășurate de Departamentul Proiecte Educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București și reglementează aprobarea deplasărilor aferente **Programelor Erasmus+, Corpului European de Solidaritate, precum și altor programe și proiecte, colaborări/infrățiri, conferințe, seminarii, programe de formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, precum și tabere internaționale coordonate sau implementate în cadrul organizației.**



5.1. Procedura se adresează:

- Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar al Municipiului București;
- Inspectorilor școlari responsabili cu proiectele educaționale din Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ inspectorilor școlari din Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- Directorilor/ directorilor adjuncți și cadrelor didactice din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale din Municipiul București.

5.2. Activitățile reglementate de prezenta procedură depind de:

a. activitatea compartimentelor din ISMB:

- Serviciul Juridic;
- Secretariat;
- Proiecte educaționale.

b. activitatea directorilor/directorilor adjuncți și a cadrelor didactice din unitățile de învățământ bucureștene.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

- Ghidul Comisiei Europene privind Programul Erasmus+ (2021–2027) – versiune actualizată pentru anul 2025, publicată în cadrul Apelului pentru propuneri Erasmus+ 2025;
- Apeluri de propuneri și ghiduri specifice fiecărui program, publicate anual de Comisia Europeană;
- Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii Europene;
- Regulamentul (UE) 2016/679 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).

6.2. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023, privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 36/18 ianuarie 2024 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011, modificată prin Ordinul ME 4478/2023;
- OMEN nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4620/2024 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii de nivel preuniversitar obținute în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care școlarizează în baza unui curriculum al altui stat, pe teritoriul României, activități de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;



- Recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) privind organizarea mobilităților (actualizate anual, în corelare cu Ghidul Erasmus+);
- Contractele de finanțare încheiate între aplicanți și ANPCDEFP.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530 din 5 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5726/2024;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București.
- OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul ME nr. 3463/2025, privind structura anului școlar 2025–2026.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizia în cadrul unui ediții	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

7.2. 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
8.	ANPCDEFP	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale



8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Directorilor/ directorilor adjuncți, cadrelor didactice, precum și inspectorilor școlari care efectuează deplasări în cadrul Programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate sau în alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri, conferințe, seminarii, programe de formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive coordonate/implementate de instituție, li se rezervă postul didactic/catedra pentru perioada respectivă. Această perioadă se consideră vechime la catedră, iar personalului i se asigură salariul conform reglementărilor în vigoare, pe întreaga durată a deplasării.

Reprezentantul legal al instituției își asumă responsabilitatea derulării proiectului în condiții optime, inclusiv organizarea și desfășurarea mobilităților, odată cu semnarea formularelor de aplicație a proiectelor și/sau a contractelor de finanțare.

9. INFORMAREA INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În termen de două săptămâni de la semnarea contractului de finanțare cu ANPCDEFP sau cu alte organizații europene/internaționale finanțatoare, beneficiarii de granturi au obligația de a informa Inspectoratul Școlar al Municipiului București, printr-o adresă scrisă, însoțită de: *Fișa proiectului educațional (Anexa 10)* și o *copie a contractului de finanțare*.

Un exemplar al documentației, înregistrat la ISMB, **va fi păstrat în unitatea de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.**

10. APROBAREA CERERII DE DEPLASARE

10.1. DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT care urmează să participe la mobilitate va înainta către ISMB, **cererea tip (Anexa 1)**, avizată în prealabil de inspectorul pentru managementul instituțional al sectorului de care aparține unitatea de învățământ.

Cererea va fi supusă avizării inspectorului pentru proiecte educaționale și aprobării de către Inspectorul Școlar General.

În baza cererii aprobate de către Inspectorul Școlar General, se emite decizia prin care i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare, i se rezervă catedra și i se delegă atribuțiile de director (Anexa 5).

Anexa 1, completată electronic, va fi însoțită de documentele prevăzute în cerere și trimisă, cu adresă de înaintare, pe email office@ismb.ro, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în mobilitate.

10.2. DIRECTORUL ADJUNCT care urmează să participe la mobilitate va înainta către ISMB **cererea tip (Anexa 2)**, avizată în prealabil de către directorul unității de învățământ și inspectorul pentru managementul instituțional al sectorului de care aparține unitatea de învățământ.

Cererea va fi supusă avizării inspectorului pentru proiecte educaționale și, ulterior, aprobării de către Inspectorul Școlar General.

În baza cererii aprobate de către Inspectorul Școlar General se emite decizia prin care i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare, i se rezervă catedra și i se delegă atribuțiile de director (Anexa 5).

Anexa 2, completată electronic, va fi însoțită de documentele prevăzute în cerere și expediată, cu adresă de înaintare, pe email office@ismb.ro, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în mobilitate.



10.3. În cazul în care unitatea de învățământ are unul sau mai mulți directori adjuncți, pe durata deplasării, cel puțin unul dintre adjuncți este prezent în unitate.

10.4. CADRELE DIDACTICE care urmează să participe la mobilitate **depun spre aprobare, în unitatea de învățământ**, un dosar înregistrat la secretariatul școlii, care va cuprinde:

- Cererea de deplasare a personalului didactic de predare (*Anexa 4*);
- Tabelul nominal al cadrelor didactice și/sau elevilor participanți la mobilitate, semnat de coordonatorul proiectului (*Anexele 8 și 9*);
- Invitația oficială de participare la mobilitate, transmisă de organizatorii evenimentului;
- Programul de desfășurare a activităților aferente mobilității.

În baza **cererii de deplasare aprobate** (*Anexa 4*), directorul emite **decizia** prin care i se asigură menținerea drepturilor salariale în țară, conform legislației în vigoare și se rezervă catedra pe care cadrul didactic este titular/suplinitor/detașat (*Anexa 7*).

Directorul va informa Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin **adresă scrisă** (*Anexa 11*), cu privire la mobilitatea directorului/directorului adjunct/cadrelor didactice/elevilor, asumându-și corectitudinea **documentelor aprobate la nivelul unității de învățământ**.

Anexa 11 va fi trimisă, cu adresă de înaintare, pe email office@ismb.ro, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în mobilitate.

10.5. INSPECTORUL care urmează să participe la mobilitate va înainta către ISMB cererea tip (*Anexa 3*), avizată în prealabil de către Inspectorul Școlar General/ Inspectorul Școlar General Adjunct în subordinea căruia se află, în vederea avizării de către inspectorul de proiecte educaționale și aprobării de către Inspectorul Școlar General.

În baza cererii aprobate de Inspectorul Școlar General se emite decizia prin care i se asigură drepturile salariale în țară conform legislației în vigoare, i se rezervă catedra și i se delegă atribuțiile de inspector (*Anexa 6*).

Anexa 3 va fi însoțită obligatoriu de documentele prevăzute în cerere și expediată, cu adresă de înaintare, pe email office@ismb.ro, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în mobilitate.

11. ELABORAREA RAPORTULUI SCRIS DUPĂ REVENIREA ÎN ȚARĂ

În termen de 30 de zile de la revenirea din mobilitate, beneficiarul are obligația de a transmite către ISMB, la adresa de e-mail office@ismb.ro, următoarele documente:

- Raportul individual de activitate (*Anexa 12*);
- Certificatul eliberat de instituția gazdă din străinătate, care menționează perioada de desfășurare a mobilității;
- Materialul prezentat în cadrul Consiliului Profesoral al unității de învățământ pentru diseminarea mobilității.

NOTĂ:

a) Răspunderea pentru condițiile de deplasare, condițiile logistice și securitatea participanților rămâne sarcina beneficiarului proiectului, conform contractului de finanțare și a documentelor conexe. Unitatea școlară este obligată să dețină toate documentele aferente.

b) Documentele precizate în anexele prezentei proceduri se completează electronic, fără antetul sau subsolul procedurii.



ANEXA 1

Nr. înregistrare I.S.M.B.
...../.....

Aprobat,
Inspector Școlar General,

Avizat,
Inspector pentru Management Instituțional
Sector.....

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____ **director** la
_____, sectorul __, domiciliat în
_____, strada _____ nr. _____, bl. _____,
ap. __, 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 _____.

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

Prin prezenta solicitare îmi asum faptul că absența mea nu afectează în nici un fel activitățile unității școlare și sarcinile care, conform legii, pot fi îndeplinite de persoana desemnată să mă suplinească pe perioada deplasării.

Mă angajez, ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să înaintez conducerii unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale, raportul individual de activitate și să prezint rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat.

Data,

Semnătura,

ANEXEZ CERERII MELE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- *Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024;*
- *Copie după invitația unității organizatoare/ document care justifică prezența directorului în mobilitate (proces verbal de selecție/ copie proces verbal CA prin care directorul a fost selecționat);*
- *Copie după programul deplasării.*

***Anexa 1, completată electronic, va fi însoțită de documentele prevăzute, scanată și expedită, cu adresă de înaintare, pe email office@ismb.ro, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în mobilitate.



Nr. înregistrare I.S.M.B.

ANEXA 2

...../.....

Aprobat,
Inspector Școlar General,

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

Avizat,
Director unitate de învățământ

Avizat,
Inspector pentru Management Instituțional
Sector.....

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____ **director adjunct**
la _____, sectorul _____, domiciliat
în _____, strada _____ nr. _____, bl.
_____, ap. _____, 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 _____.

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

Prin prezenta solicitare îmi asum faptul că absența mea nu afectează în nici un fel activitățile unității școlare și sarcinile care, conform legii, pot fi îndeplinite de persoana desemnată să mă suplinească pe perioada deplasării.

Mă angajez, ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să înaintez conducerii unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale, raportul individual de activitate și să prezint rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Data,

Semnătura,

ANEXEZ CERERII MELE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- *Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024;*
- *Copie după invitația unității organizatoare/ document care justifică prezența directorului adjunct în mobilitate (proces verbal de selecție/ copie proces verbal CA prin care directorul adjunct a fost selecționat);*
- *Copie după programul deplasării.*

***Anexa 2, completată electronic, va fi însoțită obligatoriu de documentele prevăzute, scanată și expediată, cu adresă de înaintare, pe email office@ismb.ro, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea plecării în mobilitate.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București 	<u>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</u> <u>23000 / 12.09.2025</u> Mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale în anul școlar 2025-2026	Ediția: a VIII a Nr. 23000 / 12.09.2025 Nr. exemplare:5
		Revizia: 3 Nr. exemplare: 5
		Exemplar: 1

Nr. înregistrare I.S.M.B.
...../.....

ANEXA 3

Aprobat,
Inspector Școlar General,

Avizat,
Inspector Școlar General/ Inspector Școlar
General Adjunct,

Avizat,
Inspector școlar pentru proiecte educaționale,

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____ **inspector școlar** în cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, domiciliat în _____, strada _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, 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 _____.

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

Mă angajez, ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să înaintez conducerii unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale, raportul individual de activitate și să prezint rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Data,

Semnătura,

ANEXEZ CERERII MELE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- *Adeverința din care rezultă că deplasarea are loc în interesul învățământului, în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024;*
- *Copie după invitația unității organizatoare;*
- *Copie după programul deplasării.*



ANEXA 4

Nr. înregistrare din unitatea de învățământ

...../.....

Aprobat,
Director

DOAMNĂ / DOMNUL DIRECTOR,

Subsemnatul(a) _____, **cadru didactic** la _____ sectorul _____, domiciliat în _____, strada _____ nr. _____, bl. _____, ap. _____, 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 _____.

Mă angajez, ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să înaintez conducerii unității de învățământ și inspectorului școlar pentru proiecte educaționale, raportul individual de activitate și să prezint rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat.

Data,

Semnătura,

ANEXEZ CERERII MELE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- Copie după invitația unității organizatoare;
- Copie după programul deplasării;
- Alte documente.



Antetul unității de învățământ

ANEXA 5

DECIZIA NR. ____ / ____

Directorul Școlii _____, numit prin Decizia ISMB nr. _____

Având în vedere aprobarea cererii înregistrată la ISMB cu nr. _____ prin care domnul/doamna, **director/director adjunct** la _____, sectorul _____, solicită aprobarea să se deplaseze în _____, pentru a participa la _____, în perioada _____;

În conformitate cu prevederile **art. 225** din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art.1. În perioada _____, domnul/doamna _____, **director/director adjunct** la _____, sectorul _____, se deplasează în _____, pentru a participa la _____.

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

Art. 4. Pe perioada deplasării în străinătate, atribuțiile funcției de _____ ale domnului/doamnei _____ vor fi preluate de doamna/domnul _____, având funcția de _____.

Art. 5. La întoarcerea în țară, domnul/doamna _____ va prezenta, în termen de 30 de zile, rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Art. 6. Conducerea unității de învățământ va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR,
L.S.

***După aprobarea cererii de către Inspectorul Școlar General se emite decizia prin care i se asigură drepturile salariale în țară, conform legislației în vigoare, i se rezervă catedra și i se delegă atribuțiile de director/ director adjunct.



Antetul ISMB

ANEXA 6

DECIZIA NR. _____ / _____

Inspectorul școlar general al ISMB _____, numit prin OMEC nr. _____,
Având în vedere aprobarea cererii înregistrate la ISMB cu nr. _____ prin care
domnul/doamna, inspector școlar la ISMB, solicită aprobarea să se deplaseze în
_____, pentru a participa la _____, în
perioada _____;

În conformitate cu prevederile **art. 225** din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu
modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024, privind unele drepturi
și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter
temporar;

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind
aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar
și superior, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art.1. În perioada _____, domnul/doamna _____,
inspector școlar la ISMB, se deplasează în _____, pentru a participa la
_____.

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

Art. 4. Pe perioada deplasării în străinătate, atribuțiile funcției de inspector școlar ale
domnului/doamnei _____ vor fi preluate de
doamna/domnul _____, având funcția de _____.

Art. 5. La întoarcerea în țară domnul/doamna _____ va
prezenta, în termen de 30 de zile, rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a
acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Art. 6. Persoanele cu sarcini în desfășurarea activității de secretariat în cadrul Inspectoratului
Școlar al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii prin comunicarea
unui exemplar fiecărei persoane prevăzute la **art. 1**.

Inspector Școlar General,

L.S.

Avizat Serviciul Juridic,
RSPSSA



Antetul unității de învățământ

ANEXA 7

DECIZIA NR. ____ / ____

Directorul Școlii _____, numit prin Decizia ISMB nr. _____
Având în vedere aprobarea cererii înregistrate la _____ cu
nr. _____ prin care domnul/doamna, _____, **cadru**
didactic la _____, sectorul _____;
solicită aprobarea să se deplaseze în _____, pentru a participa la
_____, în perioada _____;

În conformitate cu prevederile **art. 225** din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 1 din H.G. Nr. 36/2024, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Educației nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

Art.1. În perioada _____, domnul/doamna _____, **cadru didactic** la _____, sectorul _____, se deplasează în _____, pentru a participa la _____.

Art. 2. Cheltuielile de transport internațional, cele de cazare și masă în străinătate vor fi suportate 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 este titular/suplinitor/detașat.

Art. 4. La întoarcerea în țară domnul/doamna _____ va prezenta, în termen de 30 de zile, rezultatele obținute în urma deplasării și propuneri de valorificare a acestora, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral.

Art. 5. Conducerea unității de învățământ va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR,
L.S.



ANEXA 8

Antetul unității de învățământ

TABEL NOMINAL

CADRE DIDACTICE PARTICIPANTE LA MOBILITATE

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

COORDONATOR PROIECT,



ANEXA 9

Antetul unității de învățământ

TABEL NOMINAL
ELEVII PARTICIPANȚI LA MOBILITATE

Nr. crt.	Numele si prenumele elevului	Clasa	Acord părinte

COORDONATOR PROIECT,



FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

Unitatea de învățământ

Denumirea proiectului și nr. de referință

Tipul proiectului

Parteneri

Echipa de proiect

Perioada de derulare a activităților proiectului și numărul mobilităților

Rezumatul proiectului

Diseminare și valorizare

DIRECTOR,

COORDONATOR PROIECT,



ANEXA 11

Antetul unității de învățământ

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

CĂTRE

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință faptul că un număr de ___ cadre didactice, din care ___ director/ director adjunct, și un număr de ___ elevi, vor participa la o mobilitate în (localitatea) _____, din (țara) _____ în perioada _____.

Mobilitatea are loc în cadrul proiectului cu titlul _____, nr. referință _____, coordonat/ implementat în unitatea noastră de învățământ, în cadrul Programului _____.

A fost întocmit dosarul de mobilitate înregistrat în unitate cu nr. ___ / ___ care conține toate documentele stipulate în Procedura ISMB nr. ... / ...09.2025 și aprobat de directorul unității de învățământ.

DIRECTOR,

L.S.

***În primul aliniat se completează **0** dacă **nu există categoria** respectivă de participanți.
(ex: **0** director/ **0** director adjunct/ **0** cadre didactice/ **0** elevi)



RAPORT INDIVIDUAL

Unitatea de învățământ

Denumirea proiectului și nr. de referință

Perioada mobilității și numele cadrului didactic participant la mobilitate

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

Măsurile de asigurare a durabilității și a evaluării mobilității la care s-a participat

Data

Semnătura