	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 147 / 02.06.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +

P.O. 147

Ediția: I-a, 02.06.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

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


Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Velicu Roxana	Membru CEAC	27.05.2026	
1.2	Elaborat	Covaciu Gabriela	Membru CEAC	27.05.2026	
1.3	Verificat	Stan Cristina	Responsabil CEAC	29.05.2026	
1.4	Aprobat	Ilie Ileana Luiza	Director	02.06.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			02.06.2026
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Velicu Roxana	02.06.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Covaciu Gabriela	02.06.2026	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Stan Cristina	02.06.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Ilie Ileana Luiza	02.06.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Velicu Roxana		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate


Scopul acestei proceduri este de a prezenta activitățile specifice participanților în cadrul proiectelor educaționale europene - Erasmus+.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Monitorizarea și verificarea activităților specifice din cadrul proiectelor educaționale europene - Erasmus+.

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

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

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date


Toate compartimentele;

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- APEL european pentru propuneri de proiecte în Programul Erasmus+;
- Ghidul Programului Erasmus+;
- Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Activitățile de mobilitate se desfășoară în scopul învățării pentru elevi și pentru personalul școlar, de a le oferi acestora oportunități de învățare individuale și de a sprijini internaționalizarea și dezvoltarea instituțională. Este promovată mobilitatea persoanelor și a grupurilor în scopul învățării, precum și cooperarea, calitatea, incluziunea și echitatea, excelența, creativitatea și inovarea la nivelul organizațiilor și al politicilor din domeniul educației și formării.

Erasmus+ sprijină mobilitatea în scopul învățării nonformale a tinerilor sub formă de schimburi de tineri, cu obiectivul de a-i implica și a-i responsabiliza pe tineri ca să devină cetățeni activi, de a-i conecta la proiectul european, precum și de a-i ajuta să dobândească și să dezvolte competențe necesare pentru viață și pentru viitorul lor profesional.

Schimburile de tineri urmăresc:

- să încurajeze dialogul intercultural și învățarea, precum și sentimentul de a fi european;
- să dezvolte competențele și atitudinile tinerilor;
- să consolideze valorile europene și să elimine prejudecățile și stereotipurile;
- să îi sensibilizeze cu privire la subiectele relevante din punct de vedere social și, astfel, să stimuleze implicarea în societate și participarea activă.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.


8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Participanții vor desfășura următoarele activități obligatorii:

Premobilitate:

Pregătirea pedagogică (coordonator proiect, responsabil formare, consilierul educațional al unității)

Teme: Informarea participanților privind programul Erasmus+; prezentarea proiectului propus: tema, scopul, obiectivele, sursa de finanțare, bugetul aprobat, destinația mobilității, rezultatele proiectului, valorizarea rezultatelor; prezentarea programului de stagiu, a detaliilor legate de cazare și transport local, bune practici de prevenire a riscurilor în formarea profesională la locul de muncă;

Activități: sesiune de informare

Durata: 4 ore

Teme: Tehnici de lucru în echipă, formarea și dezvoltarea echipei;

Activități: exerciții practice

Durata: 2 ore

Pregătirea profesională (responsabil formare)

Teme:

Activități: activități practice de laborator

Durata: 14 ore

Pregătirea lingvistică (responsabil profesor de limba engleză - membru în proiect)

Teme: Înțelegerea textului scris de specialitate, fluentă și acuratețe în conversații, noțiuni fundamentale de gramatică, vocabular de specialitate.

Activități: exerciții practice de citire, ascultare, vocabular și conversație.

Durata: 10 ore

Pregătirea culturală (coordonator proiect)

Teme: prezentarea aspectelor sociale, politice și economice ale culturii țării

Activități: sesiune de informare


Durata: 10 ore

În timpul mobilității:

- participanții vor fi prezenți la programul de lucru (5 zile pe săptămână - 6 ore pe zi, timp de 3 săptămâni);
- participanții vor participa la activități culturale.
- participanții vor organiza

Postmobilitate:

- participanții la stagiu vor realiza panoul cu aspecte relevante ale proiectului (Grup țintă: toți elevii unității de învățământ);
- participanții la stagiu vor prezenta în "Săptămâna Altfel" realizările din stagiu (Grup țintă: elevi și profesori ai unității);
- CD-ul cu aplicațiile practice va fi pus la dispoziția elevilor și profesorilor (Grup țintă: elevii unității);
- se vor prezenta realizările în Consiliul Profesorial.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

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 Profesorial, rezultatele obținute în urma deplasării în străinătate.

Coordonatorul proiectului va înainta Inspectoratului Școlar, un dosar care va cuprinde:

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

Activitățile de mobilitate sprijinite în cadrul proiectului trebuie să producă unul sau mai multe dintre rezultatele de mai jos:


- îmbunătățirea performanțelor de învățare;
- sporirea capacității de inserție profesională și îmbunătățirea perspectivelor de carieră;
- dezvoltarea spiritului de inițiativă și antreprenorial;
- creșterea nivelului de emancipare și a stimei de sine;
- îmbunătățirea competențelor lingvistice și digitale;
- creșterea sensibilizării interculturale;
- o participare mai activă în societate;
- îmbunătățirea interacțiunilor pozitive cu persoane din diferite medii;
- o mai bună cunoaștere a proiectului european și a valorilor UE;
- creșterea motivației de a participa la educația (formală/nonformală) sau la formarea profesională în viitor, după perioada de mobilitate în străinătate.

În ceea ce privește personalul, se preconizează că activitățile de mobilitate să producă unul sau mai multe dintre următoarele rezultate:

- îmbunătățirea competențelor legate de profilurile ocupaționale ale participanților (predare, formare, activități pentru tineret etc.);
- înțelegere mai amplă, între țări, a practicilor, politicilor și sistemelor din domeniul educației, al formării sau al activităților pentru tineret;
- creșterea capacității de a produce schimbări în ceea ce privește modernizarea și deschiderea internațională în cadrul organizațiilor lor educaționale;
- o mai bună înțelegere a interconexiunilor dintre educația formală și nonformală, formarea profesională și, respectiv, piața forței de muncă;
- o mai bună înțelegere și capacitate de adaptare la toate tipurile de diversitate, de exemplu, diversitate socială, etnică, lingvistică, de gen și culturală, precum și abilități diverse;
- creșterea capacității de a răspunde nevoilor persoanelor cu mai puține oportunități;
- creșterea sprijinului acordat activităților de mobilitate ale studenților și o mai bună promovare a acestora;
- oportunități sporite pentru dezvoltarea profesională și a carierei;
- îmbunătățirea competențelor lingvistice și digitale;
- creșterea motivației și a satisfacției în activitatea de zi cu zi.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1


9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul implicat

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		02.06.2026					

11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Stan Cristina			02.06.2026			
2.	Didactic	Ilie Ileana Luiza			02.06.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACTIVITĂȚI SPECIFICE PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 147	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11