

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+ /alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației COD P.S. _____	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
		Revizie : 2 Exemplar: 1

Nr. 17892/12.12.2023

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	ELABORAT	TONȚ Simona	Inspector școlar proiecte educaționale	12.12.2023	
1.2.	Verificat/Avizat	BABOI Marian Iulian	Inspector școlar general adjunct	12.12.2023	
1.3.	APROBAT	MITREA Steluța Iuliana	Inspector școlar general	13.12.2023	

2. CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	Cuprins	1
3.	Scopul procedurii	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
5.	Documentele de referință	2
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	2-3
7.	Descrierea activității sau procesului	3-5
8.	Responsabilități	6-8
9.	Formular de evidență a modificărilor	9
10.	Formular de analiză a procedurii	9
11.	Formular de distribuire/ difuzare	9-11
12.	Anexe (1,2,3)	12-14

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+/alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației COD P.S. _____	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
		Revizie : 2 Exemplar: 1

3.SCOPUL PROCEDURII

Este de a crea un o modalitate de lucru și informare privind mobilitățile cu scop de învățare în străinătate ale personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Ialomița/Inspectoratul Școlar Județean Ialomița în cadrul proiectelor implementate în instituțiile de proveniență sau alte instituții colaboratoare, în contextele programelor Uniunii Europene în domeniul educației.

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

5.1. Procedura se aplică pentru personalul angajat, participant la mobilități cu scop de învățare din cadrul proiectelor de mobilități, parteneriate, alte tipuri de proiecte și de activități (seminarii, conferințe, ș.a.) din cadrul programului Erasmus+/alte programe ale Uniunii Europene.

5.2. Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, la nivelul județului Ialomița, a mobilităților personalului cu scop de învățare, din învățământul preuniversitar din județul Ialomița/Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, reprezentând acțiunile care urmează a fi efectuate pentru deplasarea internațională.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1.Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;

5.2.Legislație secundară

- Ordinul ME nr.6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E nr. 4.183/4.07.2022;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;

5.3.Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar al Județului Ialomița-anexa la Decizia nr.26 / 26.01.2023;
- Alte proceduri interne ale Inspectoratului Școlar al Județului Ialomița.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DOCUMENTATE

6.1Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Mod specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi: procedure de sistem și proceduri operaționale.

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+/alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației COD P.S. _____	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
		Revizie : 2 Exemplar: 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată.
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.
6.	Mobilități cu scop de învățare	Reprezintă deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, reuniuni de proiect, vizite oficiale, cursuri, seminarii, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare).

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură de sistem/ procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Apl.	Aplicare
6.	Arh.	Arhivare
7.	ISJ IL	Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița
8.	ME	Ministerul Educației

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

7.1. GENERALITĂȚI

OBIECTIVE GENERALE

- realizarea acțiunilor prevăzute în procedură în vederea participării la mobilitățile cu scop de învățare în cazul deplasărilor în străinătate, în interesul învățământului, efectuate de personalul angajat în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Ialomița/Inspectoratul Școlar Județean Ialomița.

OBIECTIVE SPECIFICE

- reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor realizate de instituția beneficiară a mobilității și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+/alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
	COD P.S. ____	Revizie : 2 Exemplar: 1

- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

7.2. DOCUMENTE UTILIZATE

7.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Corespondența primită în registrul intrări/ieșiri;
- Cereri;
- Copii ale unor documente, etc.

7.3. RESURSE NECESARE

7.3.1. Resurse materiale

- Echipamente IT (PC, laptop);
- Copiator, imprimantă, telefon, fax;
- Rechizite, hârtie.

7.3.2. Resurse umane

- Inspector școlari general/adjunct, inspector școlar proiecte educaționale, directori;

7.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare;
- Adresele de e-mail ale persoanelor implicate;
- Pagina web a Inspectoratului Școlar al Județului Ialomița (www.isjialomita.ro).

7.4. MODUL DE LUCRU

ACȚIUNILE, RESPONSABILITĂȚI ȘI TERMENE

- a) acțiune: delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unui/unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă (cu acordul directorului); poate exista și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ.
- răspunde: persoana implicată în mobilitate, directorul.
 - proceduri: cererea tip de aprobare a deplasării, conform Anexei 1.
 - termen: min. 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.
- b) acțiune: **completarea Anexelor 1/2/3**
- răspunde: persoana implicată în mobilitate /coordonatorul de proiect/ directorul/inspectorul de proiecte educaționale.
 - proceduri: se întocmește cererea tip completată pentru fiecare categorie de participant (vezi Anexa 1); în cazul în care directorul unității de învățământ este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării se vor anexa documente la cererea tip (vezi Anexa 2); în cazul în care un inspector din cadrul ISJ Ialomița este persoana/una dintre persoanele care realizează deplasarea în afara țării se vor anexa documente la cererea tip (vezi Anexa 3).
 - termen: min. 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+ /alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
	COD P.S. ____	Revizie : 2 Exemplar: 1

- c) **acțiune: realizarea documentației de mobilitate cu scop de învățare**
- răspund: persoana implicată în mobilitate/coordonatorul de proiect/inspectorul școlar/directorul.
 - proceduri: elementele componente ale documentației de mobilitate: anexele 1, 2 sau 3 amintite anterior; copie a invitației instituției organizatoare/programului deplasării/programului cursului/atelierului, conferinței etc.;
 - termen: min. 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.
- d) **acțiune: aprobarea deplasării la nivelul instituției de învățământ**
- răspund: personalul implicat/directorul.
 - proceduri: documentația de mobilitate care conține documentele indicate anterior.
 - termen: 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.
- e) **acțiune: aprobarea deplasării la nivelul IȘJ Ialomița**
- răspund: personalul implicat/inspectorul școlar general/adjunct.
 - proceduri: solicitare către inspectorul școlar proiecte educaționale din cadrul IȘJ Ialomița (Anexa 1 însoțită de anexe) sau către inspectorul școlar general din cadrul IȘJ Ialomița (Anexa 2/Anexa 3 însoțită de anexe).
 - termen: 10 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării.
- f) **acțiune: diseminarea/vizibilitatea mobilității internaționale**
- răspund: personalul participant la mobilitate/coordonatorul de proiect/directorul.
 - proceduri: ședință Consiliu Profesorat/Activități metodice de specialitate/Consiliu de Administrație/alte activități și raport de activitate/un plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Ialomița la adresa de e-mail tontz.simona@isjialomita.ro.
 - termen: 30 de zile după efectuarea deplasării.

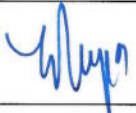
7.5 DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură va fi făcută publică prin postare pe site-ul Inspectoratului Școlar al Județului Ialomița: www.isjialomita.ro.

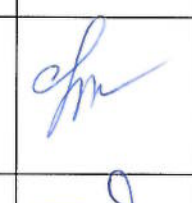
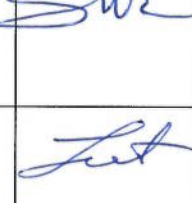
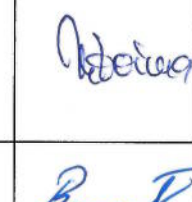
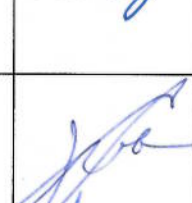
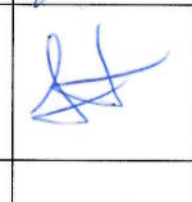
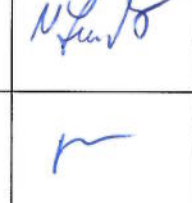
Oricare modificări și/ sau completări ale prevederilor prezentei proceduri, determinate de factori obiectivi sau modificări de ordin legislativ, vor constitui obiectul unor anunțuri/informări publice, adresate tuturor persoanelor cărora li se adresează procedura.

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+/alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației COD P.S. _____	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
		Revizie : 2 Exemplar: 1

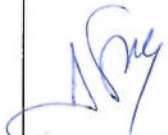
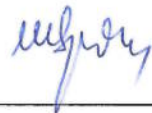
8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) - Numele și prenumele persoanei care ocupă postul	Acțiunea (operațiunea)							Semnătura
		1 *(E)	2 *(V)	3 *(A)	4 *(Ap)	5 *(Apl)	6 *(I)	7 *(Arh)	
1.	Inspector Școlar General - Mitrea Steluța Iuliana				Ap.	Apl.	I.		
2.	Inspector Școlar General Adjunct – Baboi Marian Iulian					Apl.	I.		
3.	Inspector Școlar General Adjunct-Coteș Manuela Nicoleta					Apl.	I.		
4.	Juridic – Copelea Gabriela Rodica – consilier juridic						I.		
5.	Management- Buzea Ileana- IȘ					Apl.	I.		
6.	Management-Tonț Simona- IȘ	E.				Apl.	I.		
7.	Management- State Florența – IȘ					Apl.	I.		
8.	Management- Goțea Ionuț Adrian – IȘ					Apl.	I.		
9.	Management-Dincă Maria Magdalena					Apl.	I.		
10.	Curriculum – Cristea Mirela Monica – IȘ					Apl.	I.		
11.	Curriculum-Crîngașu Florina -IȘ					Apl.	I.		

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+ /alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației COD P.S. _____	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
		Revizie : 2 Exemplar: 1

12.	Curriculum – Ion Marian – IȘ					Apl.	I.		
13.	Curriculum – Jalbă Marcela– IȘ					Apl.	I.		
14.	Curriculum –Dinu Gica– IȘ					Apl.	I.		
15.	Curriculum –Smeianu Marcela					Apl.	I.		
16.	Curriculum – Petre Simona Cristina – IȘ					Apl.	I.		
17.	Curriculum – Voinea Marina – IȘ					Apl.	I.		
18.	Curriculum – Roman Florina– IȘ					Apl.	I.		
19.	Curriculum –Cocioc Viorel– IȘ					Apl.	I.		
20.	Curriculum – Sandu Ion – IȘ					Apl.	I.		
21.	Curriculum – Leuștean Aurelia Mihaela – IȘ					Apl.	I.		
22.	Curriculum – Răducanu Laurențiu Valentin – IȘ					Apl.	I.		

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+/alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației COD P.S. _____	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
		Revizie : 2 Exemplar: 1

23.	Curriculum –Stalidi Alina Nicoleta – IȘ					Apl.	I.		
24.	Curriculum –Trișcaș Iuliana					Apl.	I.		
25.	Spânu Alina Mihaela						I.	Arh.	

E = elaborare, V = verificare, A = avizare, Ap = aprobare, Apl – aplicare, I – informare, Arh - arhivare

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+ /alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației COD P.S. _____	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
		Revizie : 2 Exemplar: 1

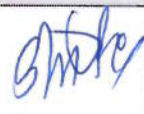
9.FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pagini	Descriere modificare	Semnatura conducătorului compartimentului

10.FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnatura	Data	Semnatura	Data

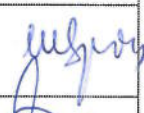
11. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/ DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Aprobare	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Mitrea Steluța Iuliana	13.12.2023	
2.	Monitorizare	Management	Inspector Școlar General Adjunct	Baboi Marian Iulian	12.12.2023	
	Monitorizare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector Școlar General Adjunct	Coteș Manuela Nicoleta	12.12.2023	
3.	Informare/Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	1.Petre Simona Cristina	13.12.2023	
		Management		2.Voinea Marina	13.12.2023	

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+ /alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației COD P.S. _____	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
		Revizie : 2 Exemplar: 1

				3. Cristea Mirela Monica	12.12.2023	Monica
				4. Buzea Ileana	12.12.2023	Ileana
				5. State Nora Florenta	12.12.2023	Nora
				6. Dincă Maria Magdalena	08.01.2024	Maria
				7. Dinu Gica	12.12.2023	Gica
				8. Jalbă Marcela	12.12.2023	Marcela
				9. Leuștean Aurelia Mihaela	12.12.2023	Aurelia
				10. Crîngașu Florina	08.01.2024	Florina
				11. Goțea Ionuț Adrian	08.01.2024	Ionuț
				12. Smeianu Marcela	12.12.2023	Marcela
				13. Sandu Ion	08.01.2024	Ion
				14. Tonț Simona	12.12.2023	Simona
				15. Cocioc Viorel	12.12.2023	Viorel
				16. Răducanu Laurențiu Valentin	12.12.2023	Laurențiu
				17. Roman Florina	08.01.2024	Roman
				18. Stalidi Alina Nicoleta	12.12.2023	Alina
				19. Ion Marian	12.12.2023	Marian
				20. Trișcas		

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+ /alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
	COD P.S. _____	Revizie : 2 Exemplar: 1

				Iuliana		
3.4.	Înregistrare și arhivare	Comisia de monitorizare	Secretar SCIM	Spânu Alina Mihaela	18.12.2023	
3.5	Informare	Juridic	Consilier juridic	Copelea Gabriela Rodica	18.12.2023	
3.6.	Informare	Secretariat	Consilier IA	Cornățeanu Gabriela	18.12.2023	

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+ /alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
	COD P.S. ____	Revizie : 2 Exemplar: 1

ANEXE

Anexa 1

UNITATEA ȘCOLARĂ:

Nr. ____ / ____

**Aprobat,
Director,**

**Avizat,
Inspector școlar
pentru proiecte educaționale,**

Domnule Director,

Subsemnatul, _____, cadru didactic titular/detașat/suplinitor pe catedra de _____, la _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (numele evenimentului), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului _____, proiectul _____, cu titlul _____.

Anexez cererii mele următoarele documente:

- copie a invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/ atelierului etc.;

Precizez că, pe timpul deplasării mele, orele se vor desfășura astfel:

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinitorului	Specializarea suplinitorului	Semnătura suplinitorului

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat/a Comisiei metodice și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Ialomița.

Data:

Semnătura,

Inspectoratul Școlar al Județului Ialomița DOMENIUL MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND participarea la mobilitățile cu scop de învățare din cadrul proiectelor ERASMUS+ /alte tipuri de programe ale Uniunii Europene în domeniul educației COD P.S. _____	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Pag. din 12
		Revizie : 2 Exemplar: 1

Anexa 2

Nr . IȘJ Ialomita _____ / _____

Aprobat,
Inspector Școlar General,

Doamna/Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul, _____, director al _____ (unitatea școlară), solicit aprobarea deplasării mele la _____ (numele evenimentului), din _____ (țara), în perioada _____, în cadrul Programului _____, acțiunea _____, cu titlul _____.

Cererea mea este însoțită de:

- Copia invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/ atelierului etc., copia deciziei pentru delegarea sarcinilor specifice funcției de director.

Precizez că, pe timpul deplasării mele, sarcinile specifice funcției de director vor fi preluate de _____, conform deciziei _____, iar orele vor fi asigurate astfel:

Ziua	Ora	Numele și prenumele suplinatorului	Specializarea suplinatorului	Semnătura suplinatorului

Mă angajez ca, în termen de 30 de zile de la întoarcerea mea în țară, să prezint rezultatele obținute în urma deplasării colegilor mei din unitatea de învățământ unde funcționez, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat/Consiliului de Administrație și să transmit un raport de activitate/plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul IȘJ Ialomita.

Data:

Semnătura,