 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b>	<b>PROCEDURA DE LUCRU:</b> <b>Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană</b>	Ediția: 3 Nr. exemplare: 1 Reviz: 1 Nr. exemplare: 1
<b>Compartimentul:</b> Proiecte educaționale	Cod: PL-DM-31	Pagina: 1 din 9 Exemplar nr.: 1



**INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN MARAMUREȘ**  
 INTRARE / IEȘIRE  
 Nr. 9185  
 Anul 2020 Luna 11 Ziua 06

## PROCEDURA DE LUCRU: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană


**COD: PL-DM-31**

**EDIȚIA: 3**

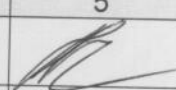
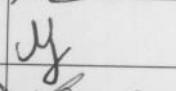

**REVIZIA: 2**

**ELABORARE: 21.10.2012**

**ACTUALIZARE: 04.11.2020**

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b>	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 3 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 2 Nr. exemplare: 1
<b>Compartimentul:</b> Proiecte educaționale	Cod: PL-DM-31	Pagina: 2 din 9
		Exemplar nr.: 1

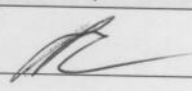
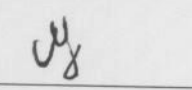

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Duruș Ligia	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	04.11.2020	
1.2	Verificat/ avizat	Muntean Ioan	inspector școlar general adjunct	04.11.2020	
1.3	Aprobat	Costin Hendea Anca Minodora	inspector școlar general		

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile actualei sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	01.09.2011
2.2	Revizia 1	conținut	conținut	18.12.2013
2.3	Revizia 2	conținut	actualizare	09.09.2016
2.4	Ediția 2	conținut	Actualizare și completare	17.01.2018
2.5	Ediția 3	conținut	Actualizare și completare	17.09.2019
2.6	Revizia 1	conținut	conținut	15.09.2019
2.7	Revizia 2	conținut	conținut	04.11.2020

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Elaborare/ Aplicare	1	CPE	IȘ	Duruș Ligia	04.11.2020	
3.2	Informare/ Verificare/ Avizare	2	DM	IȘGA	Muntean Ioan	04.11.2020	
3.3	Informare/ Aprobare	3	ISJ	IȘG	Costin Hendea Anca Minodora	04.11.2020	
3.4	Informare/ Aplicare		UPJ		Unitățile de învățământ din județ		www.isjmm.ro



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
MARAMUREȘ

PROCEDURA DE LUCRU:  
Monitorizarea proiectelor  
educaționale cu finanțare  
europeană

Ediția  
Nr. exemplare  
Revizia  
Nr. exemplare



Compartimentul: Proiecte educaționale

Cod: PL-DM-31

Pagina: 3 din 9

Exemplar nr.: 1

#### 4. Scopul procedurii formalizate

Prezenta procedură stabilește modalitatea de monitorizare a proiectelor educaționale implementate de unitățile de învățământ preuniversitar din județul Maramureș.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ din județul Maramureș, care implementează proiecte educaționale.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- ▶ Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;
- ▶ Legi, ordonanțe, ordine, hotărâri, metodologii, regulamente etc., toată legislația care face referire la domeniul educațional sau care are implicații în acest domeniu;
- ▶ Ghidul applicantului, specific fiecărui domeniu de finanțare.

#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura de lucru

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	procedura de lucru (PL)	descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș;
2	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
3	unitate cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învățământ care este organizată și funcționează conform prevederilor LEN și ale ROFUIP

##### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PL	procedură de lucru
2	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată
3	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
4	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Maramureș
5	CPE	Compartimentul Proiecte Educaționale
6	CSA	Compartimentul Secretariat Arhivă
7	CAI	Compartimentul Audit Intern
8	IȘG	inspector școlar general
9	IȘGA	inspectorul școlar general adjunct
10	IȘ	inspector școlar

#### 8. Descrierea procedurii formalizate

##### 8.1. Generalități

Prezenta PL reglementează activitatea de monitorizare a mobilităților preșcolarilor/elevilor și ale cadrelor didactice care participă la competiții transnaționale, la proiecte educaționale finanțate de Comisia Europeană / agenții guvernamentale etc. Aceasta înlocuiește PF-DM 30-e1-r1, PF-DM 31-e1-r1, PF-DM 32-e1-r1, PF-DM 33-e1-r1, PF-DM 34-e1-r1, PF-DM 35-e1-r1.

##### 8.2. Documente utilizate

Documentele utilizate sunt toate documentele ce derivă din prezenta PL.



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
MARAMUREȘ

PROCEDURA DE LUCRU  
Monitorizarea proiectelor  
educaționale cu finanțare  
europeană

Ediția: 3  
Nr. exemplare:

Revizia:  
Nr. exemplare:

Pagina: 4 din 9

Exemplar nr.: 1



Compartimentul: Proiecte educaționale

Cod: PL-DM-31

### 8.3. Resurse necesare

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

8.3.2. Resurse umane: ISJ.

8.3.3. Resurse financiare: nu e cazul.

### 8.4. Modul de lucru

Precizări privind componentele procedurii de lucru:

Pas 1. UPJ informează ISJ MM cu privire la proiectele educaționale pe care le implementează pe anul în curs

+ UPJ informează, prin adresă scrisă, CPE din cadrul ISJ Maramureș cu privire la obținerea unei finanțări nerambursabile, indiferent de calitatea pe care o are (beneficiar sau partener);

Termen: în maximum 10 zile după anunțarea rezultatelor din cadrul sesiunii competitive /necompetitive de depunere de proiecte;

+ Centralizarea datelor primite din unitățile de învățământ din județ de către CPE;

Termen: în maximum 10 zile după primirea informării din partea UPJ;

Pas 2. Programarea activităților de monitorizare

+ monitorizarea on-the-spot / online se include în graficul semestrial al activității de inspecție școlară și este fixată în funcție de nevoile identificate de către ISJ din cadrul CPE\*;

Termen: \*la începutul fiecărui semestru/ în funcție de nevoile identificate de ISJ;

Pas 3. Desfășurarea activității de monitorizare

Metode de lucru:

+ discuții cu conducerea unității de învățământ, coordonatorul de proiect, cadre didactice și elevi implicați în derularea proiectului;

+ aplicarea de chestionare de monitorizare;

+ participarea la o activitate organizată în cadrul proiectului;

+ verificarea documentelor școlii pentru a identifica modul în care proiectul este integrat în activitatea curentă a instituției (PDI/PAS - unde trebuie să se regăsească analiza de nevoi pe baza căreia s-a formulat o țintă strategică specifică domeniului, din care să derive cel puțin o opțiune strategică și elemente ale planului operațional, Planuri manageriale)

+ verificarea documentelor proiectului (decizie de numire a echipei de proiect, strategia de monitorizare, strategia de evaluare, strategia de valorizare, minute/procese-verbale, liste de prezență, fișe ale activităților, fotografii/înregistrări audio/video, afiș, panouri, chestionare, acorduri ale părinților, pagina web/blog/facebook, CIM, state de plată, fișe de pontaj, rapoarte de activitate, documente privind selecția GT/a participanților la mobilități, rezultate parțiale/finale, facturi, chitanțe, bilete pentru transportul în comun, CV-uri, documente de mobilitate Europass, agende de lucru etc);

În funcție de tema stabilită pentru activitatea de monitorizare, ISJ va urmări:


+ vizibilitatea proiectului la nivel de unitate de învățământ și comunitate;

+ modul de implementare a proiectului (activități desfășurate);

+ întocmirea portofoliului proiectului educațional, care trebuie să conțină documentele aferente, după cum urmează:

-Date de identificare a unității, decizia pentru numirea responsabilului de proiect din unitatea de învățământ și datele de contact ale acestuia; statutul școlii în proiect (partener/ coordonator);



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b>	<b>PROCEDURA DE LUCRU:</b> <b>Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană</b>	Ediția Nr. exemplare: 1 Revizia: 2 Nr. exemplare: 1
<b>Compartimentul:</b> Proiecte educaționale	<b>Cod:</b> PL-DM-31	Pagina: 5 din 9 Exemplar nr.: 1



**-Date de identificare a proiectului:** Titlul; Perioada de implementare; Linia de finanțare; Buget; Finanțator(i) (%); Număr de contract;

**a. Informații administrative:**

- Formular de Aplicație, lista partenerilor, alte anexe (schimbarea denumirii instituției, a persoanei de contact, a directorului unității, a numărului de mobilități etc);
- Contract de finanțare;
- Decizia privind nominalizarea echipei de proiect și responsabilitățile acestora;
- Minute ale echipei de proiect;
- Minute încheiate la reuniunile transnaționale ale proiectului;
- Certificate de participare la reuniunile de proiect;
- Lista grupului țintă (pe categorii);
- Documente privind selecția participanților la mobilități;
- Document care să ateste faptul că elevii sunt înmatriculați la data organizării mobilității, în unitatea de învățământ beneficiară a finanțării și fac parte din grupul țintă al proiectului;
- Document care să ateste faptul că fiecare persoană adultă participantă la mobilități este angajată a unității de învățământ beneficiară a finanțării și face parte din echipa de proiect;
- Decizia privind stabilirea cuantumului cheltuielilor pentru transport / subzistența acordată persoanelor care efectuează mobilități externe;
- Documente de mobilitate fizică sau virtuală:
  - criterii de selecție a persoanelor care vor efectua mobilitățile;
  - documentele privind selecția participanților la mobilități;
  - documentele de mobilitate Europass obținute (pentru cadrele didactice/ elevii cu vârste peste 15 ani din unitățile de învățământ din județul Maramureș, care efectuează stagii de formare în UE);
  - documentele pentru justificarea absenței de la școală (unitatea de învățământ furnizează ISJ Maramureș, cu minimum 7 zile înainte de perioada mobilității, fișa de prezentare a proiectului educațional (Anexa 1), cererea-tip privind înlocuirea profesorilor la activitățile didactice pe durata participării la mobilitate, tabelul nominal cu elevii participanți la mobilitatea transnațională; în cazul în care pe durata mobilității se înregistrează situații deosebite, care trebuie să fie semnalate ANPCDEFP, coordonatorul proiectului va transmite inspectorului școlar pentru proiecte educaționale, o informare privind situația apărută și măsurile care au fost luate de către profesorii însoțitori.
- Alte materiale administrative, organizatorice, după caz ;

**b. Comunicare:**


- Responsabilități la nivel de parteneriat;
- Comunicare la nivel de parteneriat (pe suport scris sau electronic)
- Pagina web a proiectului, lista de discuții, blog, Skype, Moodle etc, numere de telefon ale persoanelor de contact (instituție și parteneri externi);

- Invitații, mape de lucru pentru participanții la activități;

- Alte materiale de comunicare, după caz;

**c. Implementarea proiectului:**

- Strategia de implementare;
- Documente și materiale utilizate la activitățile propriu-zise ale proiectului;

	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b>	<b>PROCEDURA DE LUCRU:</b> <b>Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană</b>	Ediția: 3 Nr. exemplare: 1 Revizia: 2 Nr. exemplare: 1
<b>Compartimentul:</b> Proiecte educaționale		Cod: <b>PL-DM-31</b>	Pagina: 6 din 9 Exemplar nr.: 1



- Alte materiale de implementare, după caz.

**d. Dosarul financiar:** balanțe lunare, bilanț, extrase de cont, documente privind plățile și încasările (contracte, oferte, facturi, chitanțe, ordine de plată; registrul de casă; documente privind mobilitățile (biletele electronice și tichetele de îmbarcare pentru avion, biletele pentru alte mijloace de transport utilizate, facturi privind cazarea, bilete pentru expoziții, muzee, atestat de participare la întâlnirea transnațională pentru justificarea subzistenței etc); copie după fila din registrul de inventar al bibliotecii pentru achizițiile prin proiect (cărți/material logistic); copie după fila din registrul de inventar pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe achiziționate prin proiect, note de recepție, bonuri de consum, contract de comodat etc; alte documente, după caz;

**e. Impactul proiectului asupra grupului țintă:** elevi/cadre didactice/instituție / comunitate locală / părinți / alți beneficiari direcți sau indirecti

**f. Mobilități fizice/virtuale:** aprobate, realizate; motive pentru nerealizare; informații încărcate pe aplicația Mobility Tool;

**g. Produse finale:** prevăzute pe etape; motive pentru nerealizare la termen; produsele intermediare și finale (atașate); responsabilități la nivel de parteneriat; definiții, concepte; surse bibliografice / sitografice;

#### **h. Promovarea proiectului:**

h.1. la nivel de parteneriat – responsabilități;

h.2. la nivel local: Strategia de diseminare a proiectului; poster; fotografie / înregistrare video a avizierului/a panoului de afișaj/... unde a fost afișat posterul; pliante; fly-ere; materiale privind promovarea prin mass-media; site-uri; platforme de învățare; agenda de lucru pentru conferință; prezentări PowerPoint; liste de prezență etc.

#### **i. Monitorizare**

i.1. la nivel de parteneriat – responsabilități;

i.2. la nivel de UPJ: Strategia de monitorizare; responsabilități, diagrama de monitorizare; instrumentele și tehnici specifice utilizate în acest sens (studiu de caz; lista de probleme; vizita spațiilor educaționale vizate de proiect; aplicarea de chestionare beneficiarilor proiectului; participare la activități ale proiectului; fotografii și înregistrări audio/video de la activități; înregistrarea feed-back-ului participanților (beneficiari direcți și indirecti); grafice de lucru - inclusiv pentru mobilități; documente și materiale privind monitorizarea;

#### **j. Evaluare**


j.1. la nivel de parteneriat – responsabilități

j.2. la nivel de UPJ: Strategia de evaluare; raport intermediar; raport final; diagrama de evaluare inițială / de parcurs / finală; internă, inclusiv rapoarte de autoevaluare / externă; documente și materiale privind evaluarea;

**k. Valorizare** (acțiune de diseminare a rezultatelor și experiențelor pozitive obținute în cadrul proiectelor și vine în sprijinul altor instituții de învățământ/cadre didactice/elevi etc. pentru a cunoaște cum se pot accesa proiectele cu finanțare europeană/guvernamentală, dar și oferă, spre exploatare, rezultatele înregistrate de către instituțiile/organizațiile care au implementat proiectele respective);

Echipa de proiect elaborează o strategie de valorizare, referitoare la:

- anticiparea rezultatului proiectului (care va fi rezultatul final al proiectului?);

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b>	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană</b>	Ediția: _____ Nr. exemplare: _____ Revizia: _____ Nr. exemplare: _____
<b>Compartimentul:</b> Proiecte educaționale	Cod: <b>PL-DM-31</b>	Pagina: 7 din 9 Exemplar nr.: 1



- analiza ex/ante a nevoilor care au condus la realizarea proiectului (care sunt nevoile cărora încearcă să le răspundă proiectul?);
- în ce mod va fi asigurată sustenabilitatea rezultatelor (cine vor fi utilizatorii și/sau beneficiarii finali (cunoscuți / potențiali) ai rezultatelor proiectului?);
- ce activități vom realiza pentru diseminare și exploatare.

Valorizarea se caracterizează prin:

- focusare pe nevoile grupului țintă, identificate la începutul proiectului;
- diseminarea produselor și a rezultatelor inovative de formare;
- selecția și analiza sustenabilității din perspectiva transferabilității lor, pentru a întâmpina noi nevoi identificate;
- posibilitatea de transfer și adaptare la noi contexte de lucru/instituționale;
- pilotarea și experimentarea.

k.1. Diseminare (Vizibilitatea proiectului la nivel de școală / comunitate / comunitate virtuală /)

- la nivel de parteneriat – responsabilități

- la nivel de UPJ: Strategia de diseminare; documente privind evenimentele organizate pentru diseminare; articole de presă; prezentări Power Point; produse parțiale/finale; tabele de prezență la activitățile de diseminare, pagina web a instituției, adrese de e-mail ale cadrelor didactice interesate, întâlniri directe cu factorii interesați (elevi /cadre didactice /manageri școlari /reprezentanți ai părinților /reprezentanți ai APL etc) cu ocazia unor vizite în școli, cercuri pedagogice și consfătuiri, ședințe cu directorii de UPJ, mass-media, conferințe, mese rotunde, simpozioane organizate la nivel județean / național etc. UPJ pot participa la Concursul Național „Școala Europeană” / Concursul Național „Made for Europe”, pentru care trebuie să constituie o documentație specifică (proiectul de dezvoltare instituțională, planurile manageriale, formulare de aplicație, portofoliul ilustrativ al proiectelor), conform apelului anual lansat de MEC.

k.2. Asigurarea sustenabilității (prin continuarea acțiunilor proiectului / prin extinderea ariei de cuprindere)

- la nivel de parteneriat – responsabilități

- la nivel de UPJ: opționale; utilizarea în activitățile didactice a produselor proiectului etc.

#### Pas 4. Realizarea consilierii conducerii UPJ și a coordonatorului de proiect

+ ISJ discută cu coordonatorul de proiect, cu directorul unității de învățământ cu privire la problemele identificate în implementare și acordă consiliere privind rezolvarea acestora;

+ În cazul în care se impune acest lucru, ISJ anunță ISG, ISGA și ANPCDEFP despre disfuncționalitățile majore în implementarea proiectului care a fost monitorizat;

Termen: la finalizarea activității de monitorizare

#### Pas 5. Raportul scris

+ la finalizarea activității, ISJ va redacta un raport de inspecție\*, în condițiile în care monitorizarea este subiect al unei inspecții tematice;

#### Pas 6. Autocontrol

+ ISJ va actualiza prezenta procedură ori de câte ori va fi necesar acest lucru

#### Pas 7. Arhiva





INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
MARAMUREȘ

PROCEDURA DE LUCRU:  
Monitorizarea proiectelor  
educaționale cu finanțare  
europeană

Ediția  
Nr. exemplare  
Revizia  
Nr. exemplare



Compartimentul: Proiecte educaționale

Cod: PL-DM-31

Pagina: 8 din 9

Exemplar nr.: 1

+ unitatea de învățământ păstrează documentele privind monitorizarea în portofoliul proiectului, iar la finalul implementării acestuia se arhivează conform legislației europene/naționale prevăzută în contractul de finanțare;

+CPE arhivează, la sfârșitul anului școlar, chestionarele de monitorizare și rapoartele semestriale de activitate.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. IȘG - aprobă prezenta PL;

9.2. IȘGA – avizează PL; poate înlocui IȘG, conform responsabilităților specifice postului;

9.3. CPE – aplică prevederile prezentei proceduri, conform responsabilităților sale specifice.

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Anexa 1: Fișa proiectului educațional	CPE	ISG/ ISGA	1	www.isjmm.ro	CPE UPJ	Anul școlar în curs
2	Anexa 2: Cerere-tip pentru cadrele didactice participante la mobilitate	CPE	ISG/ ISGA	2	www.isjmm.ro	CPE UPJ	Anul școlar în curs

### 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	Coperta	1/9
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2/9
4	Scopul procedurii formalizate	3/9
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3/9
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	3/9
8	Descrierea procedurii formalizate	3/9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8/9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8/9
11	Cuprins	8/9

### ANEXA 1: FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

(se întocmește o singură dată, cu ocazia primei mobilități transnaționale)

Unitatea de învățământ:

Tipul, titlul și codul proiectului:

Buget total:

Numele coordonatorului de proiect:

Obiectivele proiectului:

Descrierea proiectului (grup țintă, activități principale, nr. mobilități transnaționale în format virtual / fizic)

DIRECTOR,

COORDONATOR DE PROIECT,





INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
MARAMUREȘ

PROCEDURA DE LUCRU:  
Monitorizarea proiectelor  
educaționale cu finanțare  
europeană

Ediția: 3  
Nr. exemplare:

Revizia:  
Nr. exemplare:



Compartimentul: Proiecte educaționale

Cod: PL-DM-31

Pagina: 9 din 9

Exemplar nr.: 1

## ANEXA 2:

Unitatea școlară \_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Se aprobă,  
Director,

Avizat,  
Inspector școlar general adjunct,  
Prof. Munteanu Ioan

Inspector școlar pentru proiecte  
educaționale,

Domnule inspector școlar general adjunct,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, cadru  
didactic la unitatea școlară \_\_\_\_\_

Vă rog să avizați deplasarea mea în (țara) \_\_\_\_\_, în  
perioada \_\_\_\_\_, în cadrul proiectului/concursului transnațional \_\_\_\_\_

În această perioadă, la activitățile didactice voi fi suplinit(ă) după cum urmează:

Data/ziua	Interval orar	Clasa	Disciplina predată	Numele persoanei care asigură suplinirea	Semnătura persoanei care asigură suplinirea

Cadrul didactic solicitant: numele, prenumele, semnătura  
\_\_\_\_\_