


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b> <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN BACAU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
	<b>PROCEDURA PENTRU VIZITA DE MONITORIZARE A PROIECTELOR ȘI PARTENERIATELOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>Cod: P.O- PC-03</b>	<b>Revizia: Nr.de ex. :</b>
		<b>Pagina 1 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

NR 192 / 18.01.2016

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Prof. Ana-Maria Rotaru	Inspector proiecte educaționale	15.01.2016	
<b>1.2.</b>	Verificat	Prof. Alina-Ramona Pistol	Inspector școlar general adjunct		
<b>1.3</b>	Aprobat	Prof. Theodora Șotcan	Inspector școlar general		




**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1			
<b>2.1.</b>	Ediția 1	x	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare						
3.2.	Aplicare						
3.3.	Evidență						
3.4.	Arhivare						
3.5.	Informare						

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b> <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PROCEDURA PENTRU VIZITA DE MONITORIZARE A PROIECTELOR ȘI PARTENERIATELOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>PROIECTE EDUCATIONALE</b>	<b>Cod: P.O- PC-03</b>	<b>Pagina 2 din 6</b> <b>Exemplar nr.:1</b>

#### **4. Scopul procedurii operationale:**

- cunoașterea și înregistrarea activităților desfășurate de cadrele didactice și elevii din instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Bacău, care au avut/au în derulare proiecte/parteneriate europene.
- Monitorizarea/evaluarea gradului de atingere a obiectivelor proiectelor, realizării activităților propuse și obținerii rezultatelor așteptate.

#### **5. Domeniul de aplicare**

Prevederile prezentei proceduri sunt gestionate de către inspectorul pentru proiecte educaționale din cadrul I.S.J. Bacău.

#### **6. Documente de referință aplicabile activității procedurale**


Prezenta procedură a fost elaborată cu respectarea prevederilor legale specificate în:

- 6.1** Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 244, 245,
- 6.2** Ordonanța de Urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calitatii, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.3** Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în temeiul art. 94 alin. (2) lit. s) din Legea educației naționale nr. 1/2011
- 6.4** Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011, cu modificările și completările ulterioare
- 6.5** LLP/ Erasmus +Apelul de propuneri și ghidul candidatului specifice fiecărui an
- 6.6** Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional, după caz.
- 6.7** Strategia Națională de Învățare pe tot Parcursul Vieții 2014 -2020
- 6.8** Programul Pestalozzi și alte programe finanțate de Consiliul Europei
- 6.9** Hotărâre nr. 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar: Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 5. alin (1) A a,b, B a, Art. 6 alin (1), (2).
- 6.10** Ordinul nr. 400 /12.06.2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice.

#### **Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională**

##### **Abrevieri ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
<b>1.</b>	<b>P.O.</b>	<b>Procedura operațională</b>
<b>2.</b>	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
<b>3.</b>	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
<b>4.</b>	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
<b>5.</b>	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
<b>6.</b>	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>
<b>7.</b>	<b>ISJ BACAU.</b>	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACAU</b>

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b> <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN BACAU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PROCEDURA PENTRU VIZITA DE MONITORIZARE A PROIECTELOR ȘI PARTENERIATELOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b> <b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
	<b>PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>Cod: P.O- PC-03</b>

## 7. Descrierea procedurii operaționale

Inspecția tematică - **monitorizarea proiectelor și parteneriatelor educaționale cu finanțare europeană**, vizează probleme de management școlar (proiectarea, organizarea, analiza, diagnoza, decizia și cum se reflectă acestea în activitatea unității de învățământ) pentru identificarea, investigarea, monitorizarea și evaluarea problemelor sau anumitor aspecte la nivelul unității școlare.


Introducerea dimensiunii europene în școală, dezvoltarea valorilor europene, promovarea și derularea de activități ce vizează aceste valori sunt puncte cheie în activitatea managerială a conducerii unității școlare.

Inspectorul școlar pentru proiecte și parteneriate europene colectează date și informații care vizează:

- Derularea în condiții optime (dacă este cazul) a proiectelor și parteneriatelor școlare, precum și a stagiilor de formare individuală ( Salto Youth, Pestalozzi);
- Activitatea responsabilului comisiei pentru proiecte și parteneriate, numit prin decizie la nivelul școlii;
- Modul în care responsabilul pentru proiecte și parteneriate colaborează cu ISJ Bacău
- Existența unei echipe de proiect care să caute parteneri, să scrie proiecte și să le implementeze ulterior;
- Punerea la dispoziția cadrelor didactice și elevilor implicați în munca de proiect a unui spațiu, dacă este cazul, sau accesul la calculator conectat la internet în vederea inițierii de proiecte/parteneriate sau a derulării activităților din proiecte/parteneriate în derulare;
- Transparența decizională la nivel de unitate școlară / proiect cu privire la criteriile de selecție ale cadrelor didactice și elevi participanți;

La nivel managementului școlar/de proiect inspectorul școlar culege informații referitoare la:

- Politica școlii cu privire la accesarea fondurilor europene;
- Planul de acțiune al școlii privind activitățile de cooperare europeană/ din cadrul proiectelor implementate sau în curs de implementare;
- Valori europene dezvoltate în școală și acțiuni care promovează și încurajează dezvoltarea acestora;
- Formarea echipelor de lucru și reînnoirea acestora de la proiect la proiect, prin cooptarea de noi membri din unitatea de învățământ;
- Comunicarea între partenerii din proiect/echipa de proiect;
- Planificarea activităților/ sarcinilor de lucru
- Prezentarea activităților desfășurate la nivelul proiectului/proiectelor;
- Produsele intermediare și/sau finale obținute, dar și gradul lor de utilizare la nivelul școlii sau a comunității locale/educaționale;
- Metodele și instrumentele de evaluare/monitorizare la nivelul proiectului/proiectelor;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PROCEDURA PENTRU VIZITA DE MONITORIZARE A PROIECTELOR ȘI PARTENERIATELOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
<b>PROIECTE EDUCATIONALE</b>	<b>Cod: P.O- PC-03</b>	<b>Pagina 4 din 6</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- Impactul asupra instituției;
- Sustenabilitatea activităților derulate și rezultatelor obținute la nivel de instituție/parteneriat.

Reprezentanții școlii, responsabilul pentru proiecte și parteneriate europene, membrii echipelor de proiect (după caz) vor prezenta inspectorului pentru proiecte educaționale documente cu privire la:

- Planul de acțiune al școlii privind activitățile de cooperare europeană/activitățile din cadrul proiectelor/programelor europene;
- Planul managerial anual/semestrial;
- Planul de dezvoltare instituțională;
- Documente ale Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral;
- Portofolii ale cadrelor didactice beneficiare de proiecte/ stagii de formare;
- Documente ale Comisiei pentru proiecte și parteneriate europene;
- Instrumente de lucru utilizate la nivelul școlii cu privire la informări, activități diverse, diseminare, vizibilitate, valorizare;
- Procese-verbale de la ședințe de lucru din cadrul proiectelor, procese-verbale cu părinții elevilor implicați în mobilități/ acorduri ale părinților, alte documente specifice mobilităților (dacă este cazul);
- Alte documente existente la nivelul școlii, strict legate de proiecte/parteneriate europene.

Inspectorul pentru proiecte educaționale studiază documentele solicitate/ existente la nivelul școlii pentru a face constatări, aprecieri, îndrumări sau recomandări.


Instrumentele utilizate pe parcursul vizitei de monitorizare variază după caz, sunt conforme MICE-manual de evaluare a proiectelor europene, dar și a altor instrumente oferite de ANPCDEFP: analiza documentelor, interviul, observația, chestionare, etc.

Reprezentanții unității școlare, responsabilul comisiei de proiecte și parteneriate europene vor prezenta, după caz, documentele necesare:

- Dosare specifice programelor/proiectelor;
- Documente financiare;
- Dovezi ale activităților derulate;
- Contractul;
- Formularul de candidatură;
- Grafice de activități;
- Plan de diseminare;
- Documente de evaluare/monitorizare a activităților proiectului.

Inspectorul pentru Proiecte educaționale se adresează următoarelor grupuri țintă:

- Conducerii unității de învățământ;
- Coordonatorului proiectului/proiectelor în derulare;
- Responsabilului comisiei pentru proiecte și parteneriate;
- Cadrelor didactice/elevilor participanți la mobilități;
- Altor cadre didactice
- Elevi.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b> <b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN BACAU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PROCEDURA PENTRU VIZITA DE MONITORIZARE A PROIECTELOR ȘI PARTENERIATELOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
	<b>PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>Cod: P.O- PC-03</b>

Inspectorul pentru Proiecte educaționale întocmește documente, după caz:

- Raport scris
- Proces-verbal
- Notă de control
- Notă de revenire

### 8. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Proiecte educaționale	E				
2	Management		V			
3	Management			A		
4	Directori, cadre didactice				Ap.	
5	Proiecte educaționale					Ah.

### 9. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii	1
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați in procedura	2
8.	Descrierea procedurii	3-5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Cuprins	5