 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</p>	<p>PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană</p>	<p>Ediția: 3 Nr. exemplare:</p> <p>Revizia: 1 Nr. exemplare: 1</p>
<p>Domeniul: Domeniul Economic si Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale</p>	<p>Cod: PF-DM-31</p>	<p>Pagina: 1</p> <p>Exemplar nr.: 1</p>

**PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor
educaționale cu finanțare europeană**


COD: PF-DM-31

EDIȚIA: 3


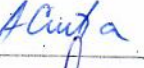


REVIZIA: 1

ELABORARE: 21.10.2012

ACTUALIZARE: 16.01.2020

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 31 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: 2 din 13 Exemplar nr.: 1






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

	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Duruș Ligia	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	16.01.2020	
1.2	Elaborat	Cînța Adriana	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	16.01.2020	
1.3	Verificat	Cucuiat Ciprian Vasile	inspector școlar general adjunct	16.01.2020	
1.4	Aprobat	Costin Hendea Anca Minodora	inspector școlar general	16.01.2020	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției 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

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/ Informare/ Aplicare	1	CPE	IȘ	Duruș Ligia	16.01.2020	
3.2	Elaborare / Informare/ Aplicare	1	CPE	IȘ	Cînța Adriana	16.01.2020	
3.3	Informare/ Aplicare	-	DCIȘ	ISGA	Bogdan Camelia Laura	16.01.2020	
3.4	Informare/ Verificare	-	DM	IȘGA	Muntean Ioan	16.01.2020	
3.5	Informare/ Verificare/ Avizare	-	DEA	IȘGA	Cucuiat Marius Ciprian Vasile	16.01.2020	
3.6	Informare/	-	ISJ	IȘG	Costin Hendea	16.01.2020	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 3 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: din Exemplar nr.: 1

	Aprobare				Anca Minodora	
3.7	Informare/ Aplicare				Unitățile de învățământ din județ	www.isjmm.ro

4. Scopul procedurii formalizate

Prezenta procedură stabilește demersurile privind monitorizarea proiectelor educaționale implementate de unitățile de învățământ din județul Maramureș.

Stabilește etapele pentru informarea unităților de învățământ cu privire la finanțările locale / guvernamentale / europene / alte surse de finanțare pe care le pot accesa pentru implementarea de proiecte și parteneriate educaționale.

Stabilește pașii necesari pentru obținerea avizării în vederea participării cadrelor didactice și a elevilor la mobilități transnaționale, organizate în cadrul proiectelor educaționale sau a unor competiții transnaționale.

Stabilește demersurile privind elaborarea documentului de mobilitate Europass pentru cadrele didactice din județul Maramureș, care efectuează stagii de formare în UE.

Reglementează modul în care se asigură diseminarea experiențelor de bune practici înregistrate în cadrul proiectelor educaționale de către unitățile de învățământ.

Motive care au stat la baza elaborării/actualizării prezentei proceduri:


- eficientizarea informării unităților de învățământ cu privire la potențiale participări la acțiuni/proiecte/parteneriate educaționale și obținerea unei susțineri financiare pentru implementarea proiectelor;
- nevoia de respectare a cerințelor legale în implementarea proiectelor educaționale de către unitățile de învățământ din județ;
- nevoia de informare a unităților de învățământ referitor la modul de obținere a documentului de mobilitate Europass de către cadrele didactice care participă la mobilități transnaționale;
- nevoia de diseminare a exemplelor de bune practici înregistrate în cadrul proiectelor educaționale.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor unităților de învățământ din județul Maramureș care implementează proiecte educaționale / participă la concursuri transnaționale.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

- ▶ Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ▶ OMEN 3347/25.04.2017;
- ▶ Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare;
- ▶ Programul de Guvernare pentru perioada 2017 - 2020, capitolul Politici în domeniul Educației;
- ▶ Ghidul aplicantului pentru programul Erasmus+ și Apelul național, pentru fiecare apel de proiecte;
- ▶ Regulamentul UE nr. 1288/2013 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+ în perioada 2014-2020;
- ▶ Regulamentul UE nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului European din 11 decembrie 2013, prin care se stabilește Erasmus+ ca program al UE pentru educație, formare, tineret și sport;

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 3 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: 4 din 13 Exemplar nr.: 1

► Legi, ordonanțe, ordine, hotărâri, metodologii, regulamente etc., toată legislația care face referire la domeniul educațional sau care are implicații în acest domeniu.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	procedura formalizată (PF)	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	ediție a unei proceduri formalizate	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3	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
4	unitate cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învățământ care este organizată și funcționează conform prevederilor LEN și ROFUIP

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PF	procedură formalizată
2	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, modificată și completată
3	MEC	Ministerul Educației Naționale
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 PF reglementează activitatea de informare a unităților de învățământ și a cadrelor didactice despre finanțările comunitare / guvernamentale, posibilitatea de participare la competiții naționale și transnaționale organizate în domeniul proiectelor educaționale.

Reglementează activitatea de avizare a mobilităților organizate în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare prin programul Erasmus+, precum și activitatea de elaborare a documentului de mobilitate Europass pentru cadrele didactice din unitățile de învățământ din județul Maramureș, care efectuează stagii de formare în UE.

Furnizează informații cu privire la modul în care se desfășoară activitatea de monitorizare on-site cu privire la implementarea proiectelor educaționale.

Valorizarea proiectelor presupune acțiunea 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 3 Nr. exemplare: Revizia: Nr. exemplare: 1
Domeniul: <i>Domeniul Economic si Tehnic-Administrativ</i> Compartmentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: 5 din 13 Exemplar nr.: 1

Alături de strategiile pentru monitorizare, respectiv evaluare, fiecare echipă de proiect trebuie să elaboreze și o strategie de valorizare, referitoare la:

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

Prezenta procedură 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 PF.

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 modelului de procedură formalizată:

Pas 1. Selectarea informațiilor destinate unităților de învățământ

+ Informațiile sunt selectate de ISJ, în funcție de conținutul acestora, spre a fi transmise unităților de învățământ preuniversitar din județ;

Termen: în cel mult trei zile de la identificarea surselor de informații destinate informării unităților de învățământ

Pas 2. Transmiterea informațiilor către unitățile de învățământ


+ Informarea UPJ și a cadrelor didactice se realizează prin diverse canale, după caz:

- panoul pentru informare din cadrul ISJ MM;
- forumul pentru directori (www.isjmmforum.ro);
- pagina web a ISJ MM;
- mass-media;

- direct, cu ocazia unor vizite de monitorizare în unitățile de învățământ, inspecții școlare, cercuri pedagogice, consfătuiri, ședințe cu directorii UPJ / cu coordonatorii de proiecte din UPJ.

Termen: ori de câte ori este oportună transmiterea de informații specifice

Pas 3. Realizarea bazei de date privind responsabili de proiecte din UPJ

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția 8 Nr. exemplare: 1
		Revizia 1 Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: 6 din 13 Exemplar nr.: 1

+ IS realizează/actualizează baza de date (evidența nominală și date de contact) cu responsabili de proiecte din fiecare UPJ, destinatari principali ai informațiilor privind proiectele educaționale.

Termen: la începutul anului școlar

Pas 4. Informarea ISJ privind proiectele implementate de către UPJ

+ Unitatea de învățământ 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/incompetitive 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 5. Programarea activităților de monitorizare

+ vizitele de monitorizare se includ în graficul semestrial al activității de inspecție școlară*;

+ se pot fixa vizite de monitorizare în funcție de nevoile identificate de către ISJ din cadrul CPE*;

+ ISJ anunță telefonic/email, conducerea UPJ și coordonatorul de proiect despre vizita de monitorizare**;

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

*cu 3 zile lucrătoare înainte de efectuarea vizitei de monitorizare;

Pas 6. Vizita în unitatea de învățământ

+ identificarea vizibilității proiectului la nivel de unitate de învățământ;

+ 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 de planificare strategică a instituției: Proiectul de Dezvoltare Instituțională/PAS, unde trebuie să se regăsească analiza de nevoi pe baza căreia s-a formulat o țință strategică specifică domeniului, din care să derive cel puțin o opțiune strategică și elemente ale planului operațional; Planurile manageriale;


+ verificarea modului de implementare a proiectului. Se pot folosi diverse instrumente și tehnici de monitorizare: lista de probleme; studiu de caz; fotografii, înregistrări audio/video; discuții directe cu elevi/cadre didactice/manageri școlari/reprezentanți ai părinților/ reprezentanți ai APL; vizita spațiilor educaționale vizate de proiect; aplicarea de chestionare beneficiarilor proiectului; participare la activități ale proiectului;

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

Date de identificare a unității: Instituția de învățământ; Statutul instituției: PJ/ structură; Adresa; Decizia pentru numirea responsabilului de proiect din unitatea de învățământ și datele de contact ale acestuia; Statutul în cadrul parteneriatului (partener / coordonator);

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

1. Informații administrative:

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția Nr. exemplare: 1 Revizia Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: 7 din 13 Exemplar nr.: 1



- 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;
- 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 Europass;
- Alte materiale administrative, organizatorice, după caz ;

2. Comunicare:

- Responsabilități la nivel de parteneriat;
- Mesajele din cadrul parteneriatului (pe suport scris sau electronic);
- Adresa paginii web a proiectului, a listei de discuții, a blog-ului, a altor mijloace de comunicare utilizate (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;


3. Implementarea proiectului:

- Strategia de implementare;
- Documente și materiale utilizate la activitățile propriu-zise ale proiectului;
- Alte materiale de implementare, după caz.

4. 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;

5. Participanții la proiect (liste pe categorii);

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 3 Nr. exemplare: 1 Revizia: Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: 8 din 13 Exemplar nr.: 1



7. Mobilități: aprobate, realizate; motive pentru nerealizare; informații încărcate pe aplicația Mobility Tool;

8. 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;

9. Promovarea proiectului:

- a. la nivel de parteneriat – responsabilități;
- b. 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.

10. Monitorizare

- a. la nivel de parteneriat – responsabilități;
- b. la nivel de UPJ: Strategia de monitorizare; responsabilități, diagrama de monitorizare; instrumentele specifice utilizate în acest sens; 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;

11. Evaluare

- a. la nivel de parteneriat – responsabilități
- b. 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;

12. Valorizare

- a. Diseminare (Vizibilitatea proiectului la nivel de școală / comunitate / comunitate virtuală / produse realizate)

- la nivel de parteneriat – responsabilități
- la nivel de UPJ: Strategia de diseminare; documente privind evenimentele organizate pentru diseminare; articole de presă; prezentări Power Point; produsele finale; tabele de prezență la activitățile de diseminare etc.

- b. 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.


Termen pentru realizarea activităților de monitorizare: perioada / ziua în care se realizează activitatea de monitorizare

Pas 7. Realizarea consilierii conducerii UPJ și a coordonatorului de proiect

+ IS 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, IS anunță ISG, ISGA și ANPCDEFP despre disfuncționalitățile majore în implementarea proiectului care a fost monitorizat;

Termen: la finalizarea activității de monitorizare

	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 3 Nr. exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale		Cod: PF-DM-31	Pagina: 9 din 13 Exemplar nr.: 1



Pas 8. Raportul scris

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

+ la sfârșitul fiecărui semestru ISJ încheie și transmite ANPCDEFP raportul de activitate aferent perioadei**;

Termen:

+ *la finalizarea activității de monitorizare

+ **la sfârșit de semestru financiar

Pas 9. Solicitarea, de către unitățile de învățământ, a aprobării privind efectuarea mobilităților

+ unitatea de învățământ (beneficiar de grant) va furniza ISJ Maramureș următoarele documente (2 exemplare):

- Fișa de prezentare a proiectului educațional (Anexa 1) – numai la începutul perioadei de implementare a acestuia;

- Cererea cadrelor didactice care efectuează mobilitatea (Anexa 2), semnată și ștampilată de către directorul unității de învățământ. Persoana/persoanele care asigură suplینirea pe durata deplasării va/vor semna pentru fiecare oră/clasă;

- Tabelul nominal cuprinzând elevii participanți la mobilitate (Anexa 3), semnat și ștampilat de către directorul unității de învățământ.

Termen: cu minimum 7 zile înainte de perioada mobilității

Pas 10. Solicitarea documentului de mobilitate Europass

+ Coordonatorul proiectului solicită ISJ din cadrul CPE emiterea documentului de mobilitate Europass pentru participanții la mobilitate (numai pentru cei care au minimum 15 ani împliniți), comunicând prin e-mail (în română și engleză/franceză) datele personale, datele de contact și de identificare pentru instituția la care va efectua mobilitatea, perioada, coordonatorul și responsabilul activității, competențele pe care le va dobândi, modul de certificare a acestora.

Termen: cu cel puțin două săptămâni înainte de efectuarea mobilității


Pas 11. Elaborarea documentului de mobilitate Europass

+ ISJ din cadrul CPE, care este mentorul de stagiu, solicită Centrului Național Europass România acceptul de emitere a documentului de mobilitate Europass pentru participantul la mobilitatea transnațională.

Termen: în maximum trei zile după primirea tuturor informațiilor necesare completării documentului Europass

+ După primirea acceptului de emitere a documentului, ISJ completează documentul de mobilitate Europass (partea aferentă instituției de trimitere, care este ISJ Maramureș), într-un exemplar, care se înmânează solicitantului, avizat de ISJ spre a-i fi completat și cu partea aferentă mobilității, de către instituția gazdă.

Termen: în maximum trei zile după primirea acceptului de emitere a documentului, din partea Centrului Național Europass România

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 1 Nr. exemplare: 1 Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: 10 din 13 Exemplar nr.: 1

+ La întoarcerea din mobilitate, coordonatorul de proiect aduce la ISJ MM documentele de mobilitate Europass pentru a fi aprobate de către ISG și înregistrate în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței din cadrul ISJ Maramureș.

Termen: în maximum șapte zile după întoarcerea din mobilitate

Pas 12. Raport post-mobilitate, numai pentru situațiile problemă:

+ 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, în acest sens, un raport scris (semnat și avizat de conducerea unității de învățământ), prezentând situația apărută și măsurile care au fost luate de către profesorii însoțitori.

Termen: în max. 10 zile de la întoarcerea din mobilitate

Pas 13. Diseminarea experienței și a exemplelor de bune practici

+ se va efectua conform planului de diseminare propus de către fiecare instituție / cadru didactic în cazul proiectelor de mobilitate.

Termen: conform calendarului propus prin proiect

+ Înainte cu cel puțin trei zile de fiecare activitate de diseminare, inspectorul școlar pentru proiecte educaționale va fi anunțat (telefonic/ e-mail), astfel încât să poată participa sau să delege un metodist.

Termen: cu min. 3 zile înainte de activitate

+ în cadrul activităților de monitorizare pot fi selectate produsele cu potențial de valorizare, acestea putând fi prezentate prin diverse instrumente de comunicare:

- pagina web a instituției, www.isjmm.ro;
- forumul pentru directori al instituției, www.isjmmforum.ro;
- 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;
- Spațiul de afișaj al ISJ.

Termen: ori de câte ori se consideră oportună diseminarea

+ 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.


Termen: conform calendarului MEC

Pas 14. Autocontrol

+ CPE are obligația de a actualiza prezenta procedură ori de câte ori se impune acest lucru

Termen: permanent

Pas 15. Arhiva

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 3 Nr. exemplare: 1
		Revizia: Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: 11 din 13
		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;

Termen: conform contractului de finanțare

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

Termen: sfârșitul anului școlar

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. ISG - aprobă prezenta PF;

9.2. ISGA - poate înlocui ISG când acesta nu este prezent în unitate din motive obiective;

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		Alte obs.
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
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	1	www.isjmm.ro	CPE UPJ	Anul școlar în curs	
3	Anexa 3: Tabel nominal cuprinzând elevii care efectuează mobilitate	CPE	ISG/ISGA	1	www.isjmm.ro	CPE UPJ	Anul școlar în curs	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4	Scopul procedurii formalizate	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii formalizate	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10	Anexe, înregistrări, arhivări	12
11	Cuprins	13

ANEXA 1: FIȘA PROIECTULUI EDUCAȚIONAL

Unitatea de învățământ

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 3 Nr. exemplare: 1
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: 12 din 13 Exemplar nr.: 1



Denumirea proiectului
 Tipul proiectului
 Parteneri
 Echipa de proiect
 Obiectivele proiectului
 Descrierea proiectului
 Diseminare și valorizare

DIRECTOR,

COORDONATOR DE PROIECT,

ANEXA 2:

Unitatea școlară _____

Nr. _____ / _____

Se aprobă,
Director,

Avizat,
 Inspector școlar general adjunct,
 Prof. CUCUIAT Marius Ciprian Vasile


Inspector școlar pentru proiecte
 educaționale,

Domnule-inspector școlar general adjunct,

Subsemnatul(a) _____
 cadru didactic la unitatea școlară _____
 Vă rog să avizați deplasarea mea în _____, în
 perioada _____, în cadrul proiectului/concursului internațional _____

In această perioadă, la activitățile didactice voi fi suplini(ă) după cum urmează:

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

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ	PROCEDURA FORMALIZATĂ: Monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană	Ediția: 3 Nr. exemplare: 1
		Revizita: 1 Nr. exemplare: 1
Domeniul: Domeniul Economic și Tehnic-Administrativ Compartimentul: Proiecte educaționale	Cod: PF-DM-31	Pagina: 13 din 13 Exemplar nr.: 1

Cadrul didactic solicitant: numele, prenumele, semnătura

Anexa 3:

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

TABEL NOMINAL CUPRINZÂND ELEVII PARTICIPANȚI LA MOBILITATE

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	CNP

DIRECTOR,

COORDONATOR DE PROIECT,