






Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.S.J. Galați prin Hotărârea nr.34/10.11.2023

## PROCEDURA PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE PRIN PROGRAMUL ERASMUS+

	ELABORAT	VERIFICAT		APROBAT
Nume	Prof. Elena Simona DUMITRIU	Prof. Florin Petrișor ANDRONIC	Cornelia FELEA Mihaela GAIU	Prof. Gina BRÎNZAN
Funcție	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	Inspector Școlar General-Adjunct	Consilieri	Inspector Școlar General
Semnătură				
Data	07.11.2023	08.11.2023		10.11.2023

### EVIDENȚA ACTUALIZĂRILOR:

Nr. crt.	Ediția / revizia data	Modificarea	Responsabilități (nume, funcție, semnătura, data)		
			Elaborat / Revizuit	Verificat	Aprobat

### LISTA DE DIFUZARE:

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Data difuzării
Informare și verificare	Management	Inspector școlar general Inspector școlar general-adjunct	8.11.2023
Aprobare	Consiliul de Administrație	Membrii Consiliului de Administrație	10.11.2023
Informare și aplicare	Toate unitățile de învățământ din județul Galați	Directori Responsabili cu proiecte europene/ Coordonatori de proiecte europene	13.11.2023
Informare și publicare	Compartiment Informatizare	Informatician I.S.J.	13.11.2023
Evidență și arhivare	Secretariat	Consilier	13.11.2023

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

## CUPRINS

<b>Art. 1 SCOP</b>	pag. 2
<b>Art. 2 DOMENIUL DE APLICARE</b>	pag. 2-3
<b>Art. 3 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI</b>	pag. 3-4
<b>Art. 4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL</b>	pag. 5-6
<b>Art. 5 DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE</b>	pag. 6-12
<b>Art. 6 ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR</b>	pag. 12
<b>Art. 7 RESPONSABILITĂȚI ÎN REALIZAREA PROCEDURII</b>	pag. 12
<b>ART. 8 DISPOZIȚII FINALE</b>	pag. 13
<b>ANEXE</b>	pag. 14-19

### **1. 1 SCOPUL PROCEDURII:**

- 1.1. Crearea unui instrument prin care să se asigure o implementare eficientă a proiectelor educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+, SEE în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați în conformitate cu principiile și valorile Uniunii Europene și naționale;
- 1.2. Cunoașterea și înregistrarea activităților, analiza documentelor care vizează proiectele cu finanțare europeană derulate de unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați;
- 1.3. Monitorizarea/evaluarea gradului de atingere a obiectivelor proiectelor, a realizării activităților propuse și obținerii rezultatelor așteptate;
- 1.4. Utilizarea corectă a granturilor acordate în conformitate cu destinația lor și cu normele aplicabile ale Uniunii Europene.

### **2. DOMENIUL DE APLICARE:**

- 2.1. Procedura se aplică factorilor de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Galați, precum și la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Galați, care derulează proiecte educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+, program al Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2021-2027.
- 2.2. Procedura se aplică și coordonatorilor de proiecte precum și cadrelor didactice, elevilor care participă la activități de informare/formare/diseminare în Uniunea Europeană, finanțate prin programul Erasmus+ al Comisiei Europene pe baza unui proiect instituțional aprobat la competiția de granturi pentru una dintre acțiunile specifice.
- 2.3. Programele de cooperare în domeniul educațional impun integrarea acestora în documentele strategice ale unității; activitățile prevăzute prin proiect trebuie urmărite și respectate cu rigurozitate, iar rezultatele și produsele finale trebuie să aibă caracter de transferabilitate.
- 2.4. Procedura se aplică pe baza unui set de indicatori care au scopul de a analiza măsura în care au fost îndeplinite obiectivele generale și specifice ale programului și își propune realizarea în condiții egale a activității de monitorizare.
- 2.5. Procedura vizează respectarea prevederilor contractuale de către toți beneficiarii de susținere financiară din partea Comisiei Europene prin programul Erasmus+.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD DOCUMENT: PO_276</b>	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

2.6. Activitatea reglementată prin prezenta procedură depinde de acțiunile compartimentelor Proiecte Educaționale, Secretariat și Juridic din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Galați, precum și de activitatea directorilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ, coordonatorilor de proiecte.

### 3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

#### 3.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termen	Definiția
1.	<b>Procedură operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității procedurabile
2.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizie în cadrul unei ediții</b>	Acțiuni de modificare, adăugare, eliminare, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	<b>Erasmus+</b>	Program al Uniunii Europene din domeniul educației, formării profesionale, tineretului și sportului
5.	<b>Proiect</b>	un proces unic, constând într-o mulțime de activități coordonate și controlate, cu termene de începere și de terminare, care garantează realizarea unui obiectiv conform cerințelor specificate incluzând restricții de timp, cost, resurse.
6.	<b>Mobilități internaționale</b>	Deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, reuniuni de proiect, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive temporare).
7.	<b>Monitorizare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Reprezintă observarea și înregistrarea regulată a activităților din cadrul unui proiect sau program. Acest proces presupune colectarea de rutină a informațiilor referitoare la toate aspectele unui proiect, înseamnă a urmări desfășurarea activităților incluse într-un proiect. Acțiunile de monitorizare vizează mai multe domenii, după cum urmează:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) domeniul administrativ;</li> <li>b) domeniul financiar;</li> <li>c) domeniul implementării;</li> <li>d) domeniul comunicării;</li> <li>e) domeniul realizării produselor intermediare și finale;</li> <li>f) domeniul monitorizării;</li> <li>g) domeniul evaluării;</li> <li>h) domeniul diseminării și al exploatării rezultatelor obținute;</li> </ul> </li> </ul>
8.	<b>Ghidul aplicantului</b>	Este cadrul administrativ menit să ofere informații practice aplicanților în termeni de eligibilitate, termene limită, formulare specifice, finanțare etc.
9.	<b>Formular de candidatură</b>	formular tip care cuprinde informații despre aplicant (și parteneri), despre ideea de

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD DOCUMENT: PO_276</b>	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

		proiect și modul în care se va materializa această idee de proiect, în concepția aplicantului (parteneriatului), modul în care vor fi utilizate resursele, respectiv proveniența acestora.
10.	<b>Management de proiect</b>	Activitatea de implementare coordonată conform prevederilor din Ghidul aplicantului și din Formularul de aplicație, conform prevederilor contractuale acceptate și asumate de către finanțator și aplicant (inclusiv partenerii acestuia), pentru introducerea eficientă și efectivă a schimbării prevăzute față de nevoile care au condus la ideea de proiect
11.	<b>Corpul European de Solidaritate</b>	Instrument strategic propus de către Comisia Europeană, care urmărește să promoveze solidaritatea, una dintre valorile fundamentale ale Uniunii Europene, în principal prin voluntariat, pentru a spori implicarea tinerilor și organizațiilor în activități de solidaritate de o calitate deosebită.
12.	<b>ANPCDEFP</b>	Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
13.	<b>SEE</b>	Fonduri din Spațiul Economic European (Norvegia, Islanda, Lichtenstein)
14.	<b>PNRAS</b>	Programul pentru Reducerea Abandonului Școlar

### 3.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul abreviat	Abrevierea
1.	Procedură operațională	P.O.
2.	Elaborare	E
3.	Verificare	V
4.	Avizare	Av.
5.	Aprobare	A
6.	Aplicare	Ap.
7.	Arhivare	Ah.
8.	Inspectoratul Școlar Județean	I.S.J.
9.	Acțiunea cheie 1, proiecte de mobilitate;	KA1
10.	Acțiunea cheie 2, proiecte de cooperare	KA2
11.	Domeniul Educație Școlară;	SE
12.	Domeniul Educația Adulților;	AE
13.	Domeniul Formare Profesională	VET

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

#### 4. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ / TEMEIUL LEGAL

##### 4.1. Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

- ✓ Ghidul Comisiei Europene privind Programului Erasmus+ (2021-2027),
- ✓ Regulamentul financiar aplicabil bugetului Uniunii Europene, nr. 966/2012;
- ✓ Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+ Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013 (Text cu relevanță pentru SEE);
- ✓ Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- ✓ - Apelurile europene și naționale la propuneri de proiecte cu referire la Programul ERASMUS+, alte programe, specifice fiecărui an;
- ✓ - Decizia nr. 1720/2006/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 15 noiembrie 2006 de stabilire a unui program de acțiune în domeniul învățării continue;

##### 4.2. Legislație primară

- ✓ Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023;
- ✓ Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii; Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate –învățământ preuniversitar – Art. 96 ;
- ✓ Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național preuniversitar și superior, nr. 6072/31.08.2023;
- ✓ ORDIN nr. 5.795 din 16 decembrie 2021 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate
- ✓ OMEN nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate înstrăinătate;
- ✓ Ordonanța de Urgență Nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OME 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile și Anexele 1,2,3,4;
- ✓ Ordinul ministrului Educației nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- ✓ Hotărârea 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.1-3, art. 5, alin. (1) A a,b, B,a, art. 6 alin. (1) și (2);
- ✓ Memorandumul Guvernului nr. 10988/09.12.2013 prin care Ministerul Educației Naționale este desemnat Autoritate Națională pentru programul Uniunii Europene în domeniul educației, formării profesionale, tineretului și sportului

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

Erasmus+ și ANPCDEFP desemnată Agenție Națională pentru programul Erasmus+ ;

- ✓ Ghidul și Apelul Național al Corpului European de Solidaritate;
- ✓ Recomandările curente ale Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- ✓ Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- ✓ Contractele de finanțare încheiate între aplicanți și ANPCDEFP.

#### 4.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- ✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022;
- ✓ Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Galați;

#### 5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE:

**Vizitele de monitorizare a proiectelor educaționale europene** vizează probleme de managementul proiectului și de management școlar (proiectare, organizare, analiză, diagnoză, decizii, modul cum se reflectă acestea în activitatea unității de învățământ) pentru identificarea, investigarea, monitorizarea și evaluarea aspectelor de îmbunătățit de la nivelul acesteia.

Activitatea la nivelul unității de învățământ trebuie să fie centrată pe introducerea și dezvoltarea dimensiunii europene în școală, pe valorile europene care pot fi dezvoltate în școală, pe acțiunile derulate la nivelul școlii și să contribuie la promovarea și dezvoltarea acestor valori europene.

**Monitorizarea are ca scop** să răspundă unor itemi specifici, cuprinși implicit în template-urile rapoartelor de vizită anexate la Ghidul de monitorizare transmis de ANPCDEFP (diferențiate pe acțiuni) și, în același timp, să acorde consultanță beneficiarilor pentru a-și îmbunătăți implementarea; colectarea de exemple de bună practică, ce vor fi cuprinse în raportul semestrial către ANPCDEFP este un alt obiectiv important.

Vizita de monitorizare și consiliere se anunță cu 10 zile lucrătoare înainte de derularea propriu-zisă, telefonic, urmat de o notificare oficială ce va fi transmisă prin fax și/sau e-mail, după caz, în care sunt stabilite minim următoarele: perioada vizitei, obiectivele vizate, lista cu documentele generale solicitate și persoanele solicitate pentru a fi prezente pentru interviuri (personal, elevi); în cazul în care inspectorul dorește să aprecieze impactul imediat al unei mobilități de formare a unui cadru didactic, va agreea cu conducerea școlii și cel/cei implicat/i participarea la 1-2 ore de curs.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

### 5.1. Principiile conform cărora se desfășoară munca de monitorizare și diseminare sunt:

✓ <i>flexibilitate</i> – capacitatea de a răspunde rapid la semnalele venite dinspre unitățile de învățământ și din mediul extern în schimbare;
✓ <i>transparența</i> – aptitudinea de a furniza la timp informație obiectivă și corectă specifică;
✓ <i>eficiența</i> – utilizarea optimă a resurselor strategice pentru atingerea integrală a obiectivelor ISJ Galați privind programele educaționale;
✓ <i>responsabilitate și corectitudine</i> – seriozitatea, punctualitatea, imparțialitatea, respectarea legislației în vigoare, a prevederilor specifice din documentele manageriale și strategice ale MEN și ale ISJ Galați.
✓

### 5.2. Selecția proiectelor/instituțiilor care vor fi monitorizate pe parcursul unui semestru va ține cont de următoarele aspecte:

a) fiecare proiect – indiferent de tipul său – trebuie să fie văzut cel puțin o dată în perioada de implementare;
b) se vor prioritiza acele vizite unde beneficiarul derulează mai multe proiecte simultan sau proiecte cu grad mare de complexitate în contextul acțiunii în care se încadrează - număr mare de fluxuri/activități/ parteneri;
c) la solicitarea AN sau în cazul reclamațiilor primite direct la ISJ se va organiza vizita în cel mai scurt timp posibil;
d) vizitele de monitorizare vor fi centralizate într-un grafic de către inspectorul responsabil cu proiectele educaționale, care va fi transmis unităților de învățământ la începutul anului școlar ( <b>Anexa1</b> ).

### 5.3. Date/ informații ce trebuie culese de inspectorul școlar pentru proiecte educaționale

<b>Date de ordin general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modul în care s-a realizat informarea cadrelor didactice privind accesarea proiectelor educaționale europene finanțate de Comisia Europeană (Erasmus+) sau de Consiliul Europei, a altor tipuri de programe/proiecte;</li> <li>- derularea în bune condiții, dacă este cazul, a parteneriatelor școlare, a proiectelor de formare a personalului didactic, a rețelelor de parteneriat școlar, precum și participarea la stagii de formare continuă pentru a crește calitatea și a consolida dimensiunea europeană în educație;</li> <li>- dacă este numit un responsabil pentru proiecte educaționale europene;</li> <li>- modul în care responsabilul pentru proiecte educaționale europene colaborează cu I.Ș.J. Galați și transmite informația în unitatea de învățământ;</li> <li>- existența unui grup de lucru care să identifice școli partener, să scrie proiecte și să le implementeze ulterior;</li> <li>- modul în care cadrele didactice sunt interesate de</li> </ul>
------------------------------	---

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD DOCUMENT: PO_276</b>	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

	implementarea de proiecte educaționale europene.
<b>Activitatea managerială</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- politica școlii în materie de europenizare/internaționalizare (documente care să indice politica sa privind proiectele europene/internaționale).</li> <li>- planul de acțiune/ planul de dezvoltare instituțională al școlii privind activitățile europene/internaționale;</li> <li>- cele mai importante caracteristici ale școlii, relevante pentru dimensiunea europeană în educație;</li> <li>- valori europene dezvoltate în școală și cele mai relevante acțiuni prin care se contribuie la promovarea și dezvoltarea acestor valori;</li> <li>- modul în care se derulează activitățile/proiectele/programele educaționale europene, calitatea implementării;</li> <li>- contribuția la îndeplinirea misiunii școlii și la dezvoltarea dimensiunii europene în instituție;</li> <li>- formarea echipelor de lucru / interacțiunea umană; echipe funcționale; transparență;</li> <li>- procesul de selecție a participanților;</li> <li>- comunicarea la nivelul școlii și la nivelul parteneriatului;</li> <li>- planificarea obiectivelor / sarcinilor/organizare;</li> <li>- prezentarea principalelor activități/ proiecte/ programe europene/ internaționale în care a fost implicată școala /personalul didactic al școlii;</li> <li>- produsele finale și rezultatele obținute /produse intelectuale (după caz) și gradul lor de utilizare concretă la nivelul parteneriatului, al instituției și în afara acesteia;</li> <li>- Strategia de monitorizare și de (auto)evaluare;</li> <li>- Strategia /planul de diseminare;</li> <li>- Impactul (asupra instituției, personalului școlii, elevilor, părinților, comunității locale, etc.);</li> <li>- Caracterul inovator al proiectului/proiectelor;</li> <li>- Vizibilitatea programului;</li> <li>- Sustenabilitatea activităților desfășurate și rezultatelor obținute la nivel instituțional și la nivelul parteneriatului.</li> </ul>
<b>Altele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- implicarea în programe educative europene (ex: Erasmus+, eTwinning);</li> <li>- reflectarea dimensiunii europene în obiectivele generale</li> </ul>



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD DOCUMENT: PO_276</b>	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

	<p>ale școlii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- strategie privind detectarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice;</li> <li>- modul în care activitățile europene figurează în ordinea de zi a ședințelor / consiliilor profesoriale;</li> <li>- modul în care dimensiunea europeană este luată în discuție în activitatea de la clase;</li> <li>- cunoașterea programelor educative europene, în principal a Programului Erasmus+;</li> <li>- măsuri concrete care să faciliteze proiectele europene;</li> <li>- Participarea la competiții precum <i>Made for Europe, European Label, Școala Europeană, Tinerii dezbat, Europa, casa noastră (EUROQUIZ, Lider European), EUROSCOLA etc;</i></li> <li>- Implicarea în acțiuni / activități precum: <i>Ziua Europei, Ziua Europeană a Limbilor etc.</i></li> </ul>
--	--

#### 5.4. Modul de prezentare/analizare a datelor informative

<b>UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<p><b>Prezintă documente aferente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planul de acțiune al școlii privind activitățile de cooperare europeană/activitățile din cadrul proiectelor/programelor comunitare; (Planul de Dezvoltare Europeană/Plan Erasmus+/Strategie de internaționalizare)</li> <li>- Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI/ PAS);</li> <li>- documentele Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral;</li> <li>- Portofolii electronice/rezultate obținute în urma participării la mobilități sau ale derulării proiectelor ale cadrelor didactice și/sau elevilor participanți la proiect;</li> <li>- Documente ale Comisiei pentru proiecte și parteneriate europene (<b>Anexa 2</b>);</li> <li>- Instrumente de lucru utilizate la nivelul unității de învățământ/organizației cu privire la activități, diseminare, vizibilitate, valorizare etc.;</li> <li>- alte documente de monitorizare și de evaluare, documente de analiză, diagnoză și prognoză cu referire la programe educaționale europene.</li> </ul>
<b>INSPECTORUL ȘCOLAR</b>	- studiază documentele și face investigații proprii pentru a constata: competența de elaborare a planurilor și programelor, prioritățile școlii privind activitatea de cooperare europeană și implicarea în derularea

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

	activităților/ proiectelor/ programelor europene, modul de transmitere a informației, modul de implementare a proiectelor (după caz) etc. - apreciază oportunitatea documentelor, calitatea documentelor de analiză.
--	---

**Documente necesare specifice proiectelor, după caz:**

**Anexa 2**

- Contractul de finanțare, anexele la contract;
- Formularul de aplicație;
- Decizii interne privind echipa de proiect/de implementare și atribuțiile fiecăruia în cadrul proiectului
- Lista participanților la proiect/mobilitate
- Proceduri specifice de selecție, transparența acesteia  
(Criterii privind selecția echipei de proiect; /Criterii privind selecția participanților la reuniunile de proiect, la activitățile transnaționale de învățare/predare/formare, la cursuri de formare sau la stagii de observare)
- Diagrama GANNT
- Acordurile interinstituționale (dacă este cazul)
- Contracte cu participanți (cadre didactice/elevi/părinți, după caz)
- Raportul mobilității, al activităților, al chestionarelor aplicate, raport final proiect
- Certificate de participare/Europass mobility/alte instrumente Europass
- Portofoliul cu produsele finale sau parțiale/ produse intelectuale;
- Corespondența cu partenerii, cu ANPCDEFP, cu organizatorii de curs;
- Strategia (planul) de monitorizare;
- Strategia (planul) de (auto)evaluare;
- Strategia (planul) de diseminare.

**Instrumente utilizate /metode de culegere de informații și acordare de consultanță:**

- Interviu cu directorul (ghid de interviu);
- interviu cu responsabilul de proiecte educaționale europene ;
  - interviu cu persoana de contact a proiectului/ persoanele de contact, după caz;
  - interviu cu echipa de proiect;
  - interviuri cu participanții la mobilități;
  - discuții cu elevii implicați în proiect sau cu elevi ai unor profesori care au beneficiat de mobilități, cu cadre didactice din unitatea de învățământ ;
  - analiza documentelor școlare;
  - observația;
  - chestionare tip.

**Public țintă, după caz:**

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isj.galati.ro / site: http://isj.galati.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

- conducerea școlii;
- persoana de contact din cadrul proiectului;
- responsabilul pentru proiecte europene;
- cadre didactice;
- elevi.

**Documente întocmite (cf. tipului de monitorizare/evaluare) :**

- Rapoarte scrise;
- Procese verbale;
  - Note de control;
  - Chestionare tip.

**5.5. Derularea vizitei.**

- După anunțarea vizitei de monitorizare, inspectorul responsabil cu proiectele educaționale și/sau Inspectorul Școlar General Adjunct responsabil cu compartimentul management din cadrul ISJ Galați, aplică diferite instrumente de monitorizare urmărind aspectele cuprinse în **Anexa 3** a prezentei proceduri; se întocmește. La finalul vizitei, inspectorul va da un scurt feedback verbal directorului și echipei de proiect.

**5.6. Follow- up**

- În maximum 30 de zile de la vizită, inspectorul va întocmi un raport de monitorizare, în 2 exemplare; un exemplar îl va trimite instituției monitorizate și un exemplar va fi păstrat în portofoliul său referitor la programele educaționale europene (împreună cu documente întocmite la fața locului, copii după documente ale proiectului, alte evidențe de la fața locului).
- Inspectorii pentru proiecte educaționale pot propune un proiect pentru a fi considerat exemplu de bună practică, după efectuarea monitorizării și dacă acesta îndeplinește criteriile necesare. (**Anexa 4**)

**5.7. ALTE METODE DE MONITORIZARE**

**Pe parcursul semestrului, inspectorul școlar poate utiliza și alte metode de monitorizare, ca de exemplu:**

- organizarea de reuniuni cu beneficiarii proiectelor, vizând un anumit subiect din domeniul managementului de proiect;
- organizarea de reuniuni cu beneficiari și reprezentanți ai instituțiilor care nu au mai derulat proiecte, pe o temă dată, de exemplu impactul proiectelor asupra combaterii violenței în școli sau reducerii abandonului etc.
- desk-monitoring: telefonic, prin email.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isj.galati.ro / site: http://isj.galati.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

\* *Activități/proiecte/ programe europene:*

- a) derulate de școli prin programele Comisiei Europene, ale Parlamentului European și alte altor instituții europene: Programul Erasmus+ (2014-2020), eTwinning, Euroscola, Școli-ambasador ale Parlamentului European în România, Juvenes Translatores, Europa, casa noastră (Euro Quiz, Lider European) etc;
- b) derulate de școli în parteneriat cu ambasade, universități și școli din Uniunea Europeană, companii europene, asociații profesionale europene, ONG-uri cu scop educațional/de formare profesională care activează la nivel european etc.;
- c) activități/ concursuri/competiții: Ziua Europeană a Limbilor, Ziua Europei, Competiția pentru obținerea Certificatului Școală Europeană, Concursul național de produse finale ale proiectelor finanțate prin programe europene *MADE FOR EUROPE*, Olimpiada națională de argumentare, dezbateri și gândire critică *Tinerii dezbat*, competiția *European Language Label* etc);
- d) finanțate din fonduri structurale, în care școala este aplicant, partener sau asociat;
- e) derulate prin programele finanțate ale MEC.

## 6. Arhivarea și păstrarea documentelor

**6.1.** Portofoliul proiectului va cuprinde: formularul de aplicație, contractul de finanțare, decizii interne privind echipa de proiect/de implementare și atribuțiile fiecăruia în cadrul proiectului, lista participanților la proiect/mobilitate, cereri de aprobare a mobilității, preluarea atribuțiilor, diagrama GANNT, acordurile interinstituționale, contracte cu participanți (cadre didactice/elevi/părinți, după caz), raportul final, certificate de participare/Europass mobility/alte instrumente Europass, planul de implementare, de monitorizare și evaluare, de diseminare, alte documente care dovedesc derularea activităților proiectului.

**6.3.** Toate aceste documente sunt necesare activității de monitorizare/audit efectuată de persoanele abilitate: inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Galați, reprezentanții ANPCDEFP/MEN/Comisiei Europene;

**6.4.** Documentele proiectelor se păstrează în original de către unitatea școlară pentru perioada de timp prevăzută în contractul de finanțare, dar nu mai puțin de 5 ani de la aprobarea raportului final. **RECOMANDARE.** Acolo unde se poate, documentele să fie arhivate electronic și să se folosească semnătura electronică a reprezentantului legal, pentru semnarea documentelor. De asemenea, echipa de proiect poate avea documentele pe un Google drive al proiectului, care poate fi vizibil și transparent pentru toată echipa, insitituția, cadre didactice.

## 7. RESPONSABILITĂȚI ÎN REALIZAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Departament	I	II	III	IV	V	VI
1.	Proiecte educaționale	E.					
2.	Management		V.				
3.	Management			Av.			
4.	Management				A.		
5.	Directori, cadre didactice					Ap.	
6.	Secretariat						Ah.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

## 8. . DISPOZIȚII FINALE

În acord cu Adresa ANPCDEFP Nr. 3089/05.10.2017 către ISJ Galați, privind aplicarea în practică a Ordinului Ministrului Educației Naționale Nr. 3347/25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+, unitățile de învățământ trebuie să permită acces liber și neîngrădit inspectorului responsabil cu proiectele educaționale la toate documentele de gestiune a proiectului, la rezultatele acestuia și la discuții cu echipa de implementare, elevii și profesorii participanți în proiect. În acord cu prevederile legale privind dreptul la proprietate intelectuală și pentru a evita suspiciuni de dublă finanțare, formularul de candidatură al proiectului aprobat este proprietatea instituției beneficiare și nu se poate copia sau înstrăina.

## ANEXE

- Anexa 1 – Calendarul vizitelor de monitorizare
- Anexa 2 – Documentele comisiei pentru proiecte educaționale (proiecte europene și programe comunitare)
- Anexa 3 - Raport privitor la vizita de monitorizare a proiectului cu finanțare europeană
- Anexa 4 - Criterii care califică un proiect pentru a fi considerat exemplu de bună practică

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.galati.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.galati.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

#### Anexa 1 Calendarul vizitelor de monitorizare

Nr. crt.	Numele instituției	Proiectul	Perioada	Responsabil
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

## Anexa 2 Documentele comisiei pentru proiecte educaționale (proiecte europene și programe comunitare)

1. Formularul de aplicație
2. Contractul de finanțare
3. Decizii interne privind echipa de proiect/de implementare și atribuțiile fiecăruia în cadrul proiectului
4. Lista participanților la proiect/mobilitate
5. Proceduri specifice de selecție, transparența acesteia
6. Cereri de aprobare a mobilității
7. Diagrama GANNT
8. Acordurile interinstituționale (dacă este cazul)
9. Contracte cu participanți (cadre didactice/elevi/părinți, după caz)
10. Raportul mobilității, al activităților, al chestionarelor aplicate, raport final proiect
11. Certificate de participare/Europass mobility/alte instrumente Europass
12. Planurile de implementare, de monitorizare și evaluare, de diseminare
13. Vizibilitatea proiectului/proiectelor
14. Alte documente care dovedesc derularea activităților proiectului

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 MINISTERUL EDUCAȚIEI	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

### Anexa 3 Raport privitor la vizita de monitorizare a proiectului cu finanțare europeană

#### I. Informații generale:

Numele instituției:

Tipul proiectului (se menționează programul / Erasmus+, SEE etc. și tipul acțiunii):

Anul de desfășurare: Anul 1  / Anul 2  / Anul 2

Titlul proiectului:

Numărul de referință:

Statutul instituției (în cazul consorțiilor): Coordonator  / Partener

Persoane prezente la discuții (numele și prenumele, calitatea în raport cu proiectul / instituția):

#### II. Aspecte vizate:

<b>A. Informare și comunicare</b>
1. Există modalități de informare cu privire la derularea proiectului? Proiectul este vizibil la nivelul instituției?
2. Cum se realizează comunicarea la nivelul parteneriatului / echipei de proiect din instituție? Dar între echipa de proiect și comunitatea locală (de exemplu : părinți, agenți economici, primărie, etc)?
3. Documentele relevante referitoare la informare și comunicare (e-mailuri, scrisori, procese- verbale) sunt arhivate și pot fi consultate?
<b>B. Selecția echipei/participanților</b>
1. Există decizii la nivel de instituție referitoare la componența echipei de proiect?
2. S-au derulat activități de selecție și pregătire a participanților la mobilități?
3. Selecția a respectat principiul transparenței, oportunităților egale și evitării conflictului de interese?
<b>C. Mobilități</b>
1. Programul de activități din timpul mobilităților a fost stabilit de comun acord cu instituțiile partener?



Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

2. La dosarul proiectului există documente justificative ale activităților derulate? (de exemplu: contracte cu participanții, copii ale certificatelor de participare, copii ale certificatelor Europass Mobility etc., procese verbale ale întâlnirilor transnaționale/naționale, minute întocmite în urma activităților).

#### **D. Recunoastere**

1. În măsura rezultatele învățării obținute în urma participării la mobilitate au fost/pot fi recunoscute pentru participanții la mobilitate?

2. Ce măsuri sunt prevăzute pentru a integra participarea la o mobilitate în evaluarea curentă a performanțelor participantului?

#### **E. Rezultate finale/produse intelectuale**

1. Care e stadiul obținerii rezultatelor propuse inițial? Există devieri majore față de planul de implementare aprobat inițial?

2. Au fost planificate rezultate intelectuale? În ce stadiu se află realizarea acestora?

3. Există documente justificative care fac dovada plății personalului implicat în realizarea rezultatelor intelectuale? (de exemplu: acte adiționale la contractul de muncă, fișe de post, fișe de pontaj, ștate de plată, etc.)

4. Rezultatele finale/produsele intelectuale obținute au potențial de transferabilitate? Exemple și argumentare.

5. Au fost organizate evenimente de multiplicare până la momentul vizitei? Ce produse intelectuale s-au diseminat? (Numai pentru instituțiile cărora le-au fost aprobate costuri pentru organizarea evenimentelor de multiplicare)

6. Există documente justificative care fac dovada organizării acestor evenimente? (de exemplu: lista cu participanții și semnăturile acestora, agenda evenimentului, chestionarul de evaluare a evenimentului, etc.)

#### **F. Monitorizare și evaluare.**

1. Există o strategie de monitorizare și evaluare a proiectului? Sunt utilizate metode și instrumente de monitorizare a progresului proiectului? Exemple.

2. Ce metode s-au prevăzut pentru evaluarea finală a proiectului?

#### **G. Diseminare și exploatare a rezultatelor.**

1. Există o strategie de diseminare? Au fost realizate activități de diseminare? Detaliați.

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT: PO_276	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

2. Activitățile de diseminare sunt structurate pe grupuri țintă?
3. Au fost realizate activități de transfer al rezultatelor (cunoștințe, metode, instrumente) către alți colegi din școală / din alte școli? Exemple.
<i>H. Probleme întâmpinate în implementarea proiectului.</i>
1. Au existat probleme / obstacole întâmpinate în implementarea proiectului? Detaliați.
2. Cum au fost soluționate problemele identificate în timpul implementării proiectului?
3. Problemele întâmpinate au cauzat modificări față de propunerea inițială a proiectului?
<b>Concluzii:</b>
1. Dacă proiectul poate constitui exemplu de bună practică, menționați acest lucru și argumentați.

Director,

\_\_\_\_\_

Inspector Școlar,

\_\_\_\_\_

Coordonator proiect,

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_\_\_

Inspectoratul Școlar Județean GALAȚI	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD DOCUMENT: PO_276</b>	
 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI</b> Str. Portului Nr.55B ☎ 0372362000 ☎ 0236319396 e-mail: info@isj.gl.edu.ro, secretariat@isjgalati.ro / site: http://isj.gl.edu.ro	 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>	Exemplar nr. 1	
		Data:	Ediția 1
		10.11.2023	Ediția 1 / 2023 Revizia 0/2023
<b>TITLUL PROCEDURII: Procedură privind activitățile monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri europene prin programul Erasmus+</b>			

## Anexa 4

### Criteria care califică un proiect pentru a fi considerat exemplu de bună practică<sup>1</sup>

#### 1. Impact

Proiectul trebuie să demonstreze că a avut/sau are potențial de impact asupra indivizilor (profesori, manageri, elevi), instituției beneficiare, altor instituții similare, comunității în ansamblu sau chiar la nivelul sistemului, în sensul producerii de schimbări vizibile, în bine. Activitățile realizate prin proiect încurajează/au încurajat alte persoane și organizații să se implice în proiecte similare.

#### 2. Transferabilitate

În special pentru proiectele de cooperare; se referă la rezultatele/produsele intelectuale, care pot fi implementate/utilizate în alte contexte (de către alți profesori, în alte clase, în alte școli sau alte organizații) și ar putea aduce beneficii și în alte sectoare diferite de cel căruia i se adresează proiectul.

#### 3. Inovatie

Proiectul utilizează/a utilizat metode de lucru inovatoare și/sau o serie de activități originale care duc/au dus la noutăți în termeni de rezultate.

#### 4. Sustenabilitate

Există indicii credibile că metodele și rezultatele din proiect vor fi menținute după ce se termină finanțarea europeană (adică integrate în sistemul managerial și/sau pedagogic al beneficiarului).

#### 5. Comunicare

Activitățile și rezultatele proiectului au o prezență vizibilă și sunt cunoscute și înțelese de un public larg, fiind comunicate în diferite moduri: canale clasice de comunicare, social-media, websites etc.

#### 6. Management

Un proiect poate fi exemplu de bună practică numai dacă a demonstrat un management corect (nu au existat reclamații sau plângeri în școală privind implementarea).

<sup>1</sup> Criteriile au fost stabilite de ANPCDEFP.

