



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 113	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Procedură privind mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor educaționale europene/ internaționale (Programul ERASMUS+, Proiecte de înfrățire ale școlilor cu unități de învățământ similare europene/internaționale, Conferințe, Simpozioane europene/internaționale etc)	Revizia: 3 Nr.de ex. : 3
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ

**privind mobilitatea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul proiectelor
educaționale europene/ internaționale**

**(Programul ERASMUS+, proiecte de înfrățire ale școlilor cu unități de
învățământ similare europene/internaționale, Conferințe, Simpozioane
europene/internaționale etc)**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mighiu Rodica	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	25.09.2020	
1.2	Verificat	Octav Paul	Inspector Școlar General Adjunct	25.09.2020	
1.3	Avizat	Ada-Alexandrina Macovei	Inspector Școlar General Adjunct	25.09.2020	
1.4	Aprobat	Hârtie Gabriel	Președinte SCIM Inspector Școlar General	25.09.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

	Ediția sau, după caz, 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	Actualizare programe implementate, legislație, persoane responsabile	actualizare	2011
2.2	Revizia 1	Actualizare programe implementate, legislație, persoane responsabile	actualizare	2014
2.3	Revizia 2	Actualizare programe implementate, legislație, persoane responsabile	actualizare	2016
2.4	Revizia 3	Actualizare programe implementate, legislație, persoane responsabile	actualizare	2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem privind implementarea activităților

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1-3	Direcția/departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	Mighiu Rodica	25.09.2020	<i>[Signature]</i>
3.2	Aplicare	1	Unitățile de învățământ	Directori, responsabili pentru proiecte educaționale, persoane contact proiecte			
3.3	Arhivare	1	Secretariat/Comisia SCIM	Secretar			

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are ca scop:

- cunoașterea și înregistrarea activităților desfășurate de către cadrele didactice și de elevii din unitățile de învățământ din județul Botoșani, care participă la mobilități europene/internaționale;
- monitorizarea conformității activităților transnaționale derulate de către beneficiarii contractului de finanțare nerambursabilă – Erasmus+, cu indicatorii prestabiliți prin proiectul finanțat;
- valorizarea experiențelor și a rezultatelor obținute în urma participării cadrelor didactice și a elevilor la mobilități transnaționale.



5. Domeniul de aplicare

Aplicarea prezentei proceduri este gestionată de către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, în activitatea de monitorizare și evaluare a activităților din cadrul proiectelor educaționale europene/internaționale. Procedura este aplicată cadrelor didactice și elevilor din unitățile de învățământ din județul Botoșani care participă la mobilități europene/internaționale, în cadrul proiectelor educaționale europene Erasmus+ sau a altor proiecte cu finanțare europeană care presupun deplasarea elevilor și/sau cadrelor didactice la reuniuni transnaționale de proiect, la activități transnaționale de învățare/predare/formare, la cursuri de formare continuă sau la stagii de observare/job shadowing.

6. Legislație:

- Regulamentul Parlamentului și Consiliului European nr. 1288/2013 *al Parlamentului și Consiliului European, privind derularea programului Erasmus+ în perioada 2014-2020*;
- 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 Erasmus+ și ANPCDEFP desemnată Agenție Națională pentru programul Erasmus+;
- OMEN nr. 3347/25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+;
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate ;
- Ghidul programului Erasmus+;
- 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;
- Strategia Națională de Învățare pe tot Parcursul Vieții 2015-2020;
- Recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- Ordin privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europas și Youthpass nr. 1804/03.07.2012, Metodologia de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar,
- *Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare aprobat prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5530/05.10.2011 și a O.M.E.C.Ș. nr.3400/2015.*
- *Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice.*

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Proiect	Set coerent de activități care sunt organizate cu scopul de a realiza obiective și rezultate bine definite.
2	Beneficiar	În cazul în care proiectul este selectat, solicitantul devine beneficiarul unui grant Erasmus+. Beneficiarul semnează un acord de grant cu – sau este notificat în legătură cu decizia de acordare a grantului de către – agenția națională sau Agenția Executivă care a selectat proiectul. În cazul în care cererea a fost formulată în numele altor organizații participante, partenerii pot deveni cobeneficiari ai grantului.
3	Coordonator/ organizație coordonatoare	Organizație participantă care solicită acordarea unui grant Erasmus+ în numele unui consorțiu de organizații partener.
4	Solicitant	Organizație participantă sau grup informal care transmite o cerere de finanțare. Solicitanții pot depune cererea individual sau în numele altor organizații implicate în proiect. În cazul din urmă, solicitantul este, de asemenea, definit drept coordonator.
5	Parteneriat	Acord încheiat între un grup de organizații participante din diferite țări participante la program pentru a desfășura activități europene comune în domeniile educației, formării, tineretului și sportului sau pentru a institui o rețea formală sau informală într-un domeniu relevant, cum ar fi proiectele comune de învățare pentru elevi și profesorii lor sub formă de schimburi de elevi și mobilitate individuală pe termen lung, programele intensive de învățământ superior și cooperarea între autoritățile locale și regionale pentru promovarea cooperării inter-regionale, inclusiv transfrontaliere; acordul poate fi extins la instituții și/sau organizații din țările partener, cu scopul de a consolida calitatea parteneriatului.
6	Consortiu	Două sau mai multe organizații participante care își unesc forțele pentru a pregăti, a pune în aplicare și a monitoriza un proiect sau o activitate în cadrul unui proiect. Un consorțiu poate fi național (și anume, implică organizații stabilite în aceeași țară) sau internațional (implică organizații participante din țări diferite).
7	Partener (organizație parteneră)	Organizație participantă implicată în proiect, dar care nu își asumă rolul de solicitant.

8	Școală	Instituție care oferă educație generală, profesională sau tehnică la orice nivel, de la învățământul preșcolar la învățământul secundar superior. Vă rugăm să consultați lista cu tipurile de instituții definite drept școli în fiecare țară; pentru mai multe informații, contactați agenția națională din țara respectivă.
9	Activitate	Set de sarcini desfășurate ca parte a unui proiect. O activitate poate fi de diferite tipuri (activități de mobilitate, activități de cooperare etc.).
10	Acord de mobilitate/învățare	Acord între organizația de trimitere și organizația gazdă, precum și între persoanele participante, care definește obiectivele și conținutul perioadei de mobilitate pentru a asigura relevanța și calitatea acesteia. Poate fi, de asemenea, utilizat drept bază pentru recunoașterea perioadei petrecute în străinătate de către organizația gazdă.
11	Job shadowing - observarea directă la locul de muncă (experiență practică de învățare)	Scurtă ședere la o organizație parteneră din altă țară, cu scopul de a beneficia de formare urmărind practicienii în activitatea lor de zi cu zi în cadrul organizației gazdă, de a face schimb de bune practici, de a dobândi abilități și cunoștințe și/sau de a construi parteneriate pe termen lung, prin metoda observației participative.
12	Mobilitate în scop educațional	Deplasarea fizică în altă țară decât țara de reședință, în vederea efectuării studiilor, a formării sau a învățării non-formale sau informale; poate avea loc sub formă de stagii, ucenicie, schimburi de tineri, voluntariat, predare sau participare la o activitate de dezvoltare profesională și poate include activități de pregătire, cum ar fi formarea în limba țării gazdă, precum și activități de trimitere, primire și monitorizare.
13	Organizație de trimitere	În unele acțiuni Erasmus+ (în special în acțiunile de mobilitate), organizația de trimitere este o organizație participantă care trimite unul sau mai mulți participanți la o activitate a unui proiect Erasmus+.
14	Organizație gazdă	În unele acțiuni Erasmus+ (în special în acțiunile de mobilitate), organizația gazdă este o organizație participantă care primește unul sau mai mulți participanți și organizează una sau mai multe activități ale unui proiect Erasmus+.
15	Organizație participantă	Orice organizație sau grup informal de tineri implicați în punerea în aplicare a unui proiect Erasmus+. În funcție de rolul lor în cadrul proiectului, organizațiile participante pot fi solicitanți sau parteneri (de asemenea, definiți drept cosolicitanți, dacă sunt identificați la momentul depunerii cererii de grant). În cazul în care proiectul este aprobat, solicitanții pot deveni beneficiari, iar partenerii pot deveni cobeneficiari, dacă proiectul este finanțat printr-un grant cu beneficiari multipli.

16	Participanți	În contextul Erasmus+, participanții sunt considerați acele persoane implicate în totalitate într- un proiect și care, în unele cazuri, primesc o parte din grantul Uniunii Europene destinat să acopere costurile de participare (în special de transport și de ședere). În cazul anumitor acțiuni ale programului (de exemplu, al parteneriatelor strategice), trebuie să se facă o distincție între această categorie de participanți (participanți direcți) și alte persoane implicate în mod indirect în proiect (de exemplu, grupuri țintă).
17	Procedură operațională/de sistem	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului.
18	Stagiu (perioadă de practică)	Perioadă de timp petrecută într-o întreprindere sau organizație din altă țară, cu scopul de a dobândi competențele specifice cerute pe piața forței de muncă, de a dobândi experiență în muncă și de a îmbunătăți înțelegerea culturii economice și sociale a țării respective.
19	Transnațional	Se referă, cu excepția unor indicații contrare, la orice acțiune care implică cel puțin două țări participante la program.
20	Caz de forță majoră	„Forță majoră”: orice situație sau eveniment imprevizibil și excepțional, independent de voința părților, care împiedică îndeplinirea de către oricare dintre părți a obligațiilor care le revin în temeiul acordului, care nu poate fi atribuit erorii sau neglijenței din partea acestora sau din partea subcontractanților, a entităților afiliate sau a terților care beneficiază de sprijin financiar, și care se dovedește a fi inevitabil în pofida eforturilor depuse. Nu pot fi invocate ca forță majoră următoarele: conflictele de muncă, grevele, dificultățile financiare sau orice neprestare a unui serviciu, defect al echipamentului sau al materialului ori întârziere în punerea la dispoziție a acestora, cu excepția cazului în care acestea sunt consecința directă a unui caz relevant de forță majoră.
21	Procedură operațională	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.
22	Ediția unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
23	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
2	PS	Procedură de sistem
3	I.Ș.J.	Inspectorat școlar județean
4	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Arh.	Arhivare
9	F	Formular

8. Descrierea procedurii

- Unitățile de învățământ care implementează proiecte educaționale europene vor asigura informarea cu privire la derularea proiectului, proiectele trebuie să fie vizibile la nivelul instituției.
- Echipele de proiect și persoanele care participă la reuniunile transnaționale de proiect, la activitățile transnaționale de învățare/formare/predare, la cursurile de formare continuă sau la stagiile de observare – job shadowing vor fi selectate după criterii stabilite în funcție de tipul și de tematica programului/ proiectului. Va fi respectat principiul transparenței, al oportunităților egale și se va evita conflictul de interese. Se va ține cont, în același timp, în vederea atingerii obiectivelor proiectului, de calitatea morală a celor selectați, de competențe de organizare și de comunicare, de flexibilitate și capacitate de mediere, de capacitatea și responsabilitatea de a avea în grijă elevi/minori pe durata mobilității transnaționale (după caz), de competențe de reprezentare instituțională etc.
- *Este necesară arhivarea* în dosarul proiectului a deciziei la nivel de instituție referitoare la componența echipei de proiect, a documentelor care au stat la baza nominalizării/ selecției echipei de proiect, după caz, conform ghidurilor și apelurilor programelor/proiectelor implementate (procedură, decizie de numire a comisiei de selecție, apel/ anunț, cereri, CV-uri, criterii, grile de evaluare, fișe de evaluare, procese-verbale, rezultate etc); în cazul echipei de gestiune/ de implementare a proiectului, după caz, numirea se va face printr-un act administrativ.
- *Este necesară arhivarea* în dosarul proiectului a deciziei la nivel de instituție referitoare la participanții la mobilități, a documentelor de selecție a participanților la reuniunile transnaționale de proiect, la activitățile transnaționale de învățare/formare/predare sau la cursurile de formare continuă și la stagiile de observare – job shadowing, după caz (procedură, decizie de numire a comisiei de selecție, apel/ anunț, cereri, CV-uri, criterii, grile de evaluare, fișe de evaluare, procese-verbale, rezultate etc).



- Este necesară informarea I.Ș.J. Botoșani, cu cel puțin o săptămână înainte de plecarea în mobilitate, prin adresă oficială, însoțită de lista participanților și de o copie după invitația transmisă de către organizatori.
- La reuniunile transnaționale de proiect, la activitățile transnaționale de învățare/formare/predare sau la cursurile de formare continuă/ stagiile de observare – job shadowing este permisă participarea doar a celor desemnați (participanți sau, după caz, membri din echipa de proiect - directori, cadre didactice și elevi din unitatea școlară beneficiară a proiectului. Este interzisă participarea la mobilitățile transnaționale a altor persoane străine de instituție (rude, cadre didactice sau elevi din alte instituții).
- Aprobarea plecării în mobilitate a cadrelor didactice și a elevilor se va face de către conducerea școlii în cauză (conform *Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ*).
- Aprobarea plecării în mobilitate a directorului școlii se va face de către conducerea I.Ș.J. Botoșani, în urma unei cereri adresate în acest sens, pe care se va specifica cine va prelua atribuțiile pe durata deplasării; cererea va fi însoțită de o copie după invitația transmisă de către organizatori.
- Referitor la deplasările cu elevi minori, se vor respecta prevederile procedurilor și legislației în vigoare (inclusiv cele privind organizarea de tabere și excursii în învățământul preuniversitar); pentru sfaturi, condiții și alerte de călătorie, a se vedea și: www.politiadefrontiera.ro, www.mae.ro.
- Conducerea unității de învățământ beneficiară a contractului de finanțare prin Programul Erasmus+ și persoana de contact vor lua măsuri de asigurare a securității participanților la mobilitățile transnaționale și ca participanții să posede Cardul European de Sănătate / o asigurare medicală valabilă în străinătate.
- Prezentarea, cu cel puțin o săptămână înainte de începere, a programului *Reuniunii transnaționale* de proiect sau al *Activității transnaționale de învățare/formare/predare* ce se derulează în România (în județul Botoșani), spre consiliere. Programul se stabilește de către organizatorul mobilității transnaționale, împreună cu toți partenerii din proiect, de comun acord cu persoana care coordonează proiectul la nivel de parteneriat. Programul va fi avizat de către conducerea școlii organizatoare a mobilității transnaționale.
- Împreună cu programul reuniunii transnaționale de proiect sau al activității transnaționale de învățare/formare/predare se vor transmite la I.Ș.J. Botoșani și: un rezumat al proiectului/ o prezentare a obiectivelor reuniunii de proiect și lista participanților.
- Pregătirea din timp, pe zile, a fiecărei activități din timpul reuniunilor transnaționale de proiect sau al activităților transnaționale de învățare/formare/predare. Este importantă colaborarea cu ceilalți parteneri și cu instituția coordonatoare a proiectului de la nivel european (în cazul în care școala din România este parteneră).
- Este obligatorie participarea la toate activitățile incluse în programul Reuniunilor transnaționale de proiect, al activităților transnaționale de învățare/formare/predare, al cursurilor de formare sau al stagiilor de observare – job shadowing, respectarea programului de lucru.
- În timpul reuniunilor transnaționale de proiect sau al activităților transnaționale de învățare/formare/predare, activitățile se vor desfășura în comun de către toți membrii echipelor de proiect din țările partenere.



- La reuniunile transnaționale de proiect, la activitățile transnaționale de învățare/formare/predare sau la stagiile de observare derulate în școlile din România, pentru o mai bună valorizare a activităților proiectului, vor participa nu numai membrii echipelor de proiect, ci și alți elevi și profesori din unitatea școlară, părinți, autorități locale, reprezentanți din alte unități școlare etc.
- Cadrele didactice participante la mobilități vor prezenta, în cadrul ședinței Consiliului Profesorat/ Comisiei metodice, în termen de 15 de zile calendaristice, rezultatele obținute în urma participării la mobilitatea transnațională, și vor transmite un raport de activitate sintetic inspectorului școlar pentru proiecte educaționale pe adresa de e-mail rodica.mighiu@isjbt.ro. Raportul scris trebuie să cuprindă: prezentarea succintă a activităților derulate pe perioada mobilității, precum și a modului în care au fost atinse obiectivele stabilite inițial; descrierea succintă a rezultatelor obținute; asigurarea validării/certificării mobilității și recunoașterea experienței profesionale dobândite de participant (documentul de validare oferit: certificat de participare/diplomă și/sau Document de mobilitate Europass, după caz); măsuri pentru asigurarea durabilității și evaluării mobilității la care s-a participat.
- Respectarea termenului de transmitere către ANPCDEFP și către coordonatorul european de proiect a *Raportului intermediar* și a *Raportului final* (cf. graficului stabilit de către ANPCDEFP).
- *Solicitarea* numărului de referință al CNE, pe site-ul www.europass-ro.ro și demararea procedurilor împreună cu organizația parteneră în vederea emiterii *Documentului de mobilitate Europass*, cu cel puțin o lună înainte de participarea la mobilitate, în cadrul proiectelor la care este obligatorie eliberarea acestui document.
- Dosarul cu toate documentele proiectului se păstrează în unitatea de învățământ timp de 5 ani (sau conform contractelor încheiate) pentru a putea fi prezentate în orice moment instituțiilor abilitate.
- Respectarea formularului de aplicație aprobat. Beneficiarul (instituția contractantă) s-a obligat, conform contractului încheiat, să implementeze proiectul conform *Anexei 1 (Formularul de candidatură prin care s-a solicitat grantul)* și este singurul răspunzător de realizarea acestuia, cu excepția cazului de forță majoră.
- Realizarea produselor finale/ a produselor intelectuale conform prevederilor formularului de candidatură. Acestea trebuie să aibă o dimensiune europeană, să fie realizate împreună cu ceilalți parteneri, să respecte regulile de identitate vizuală.
- Valoarea finală a grantului va fi stabilită în concordanță cu prevederile *Contractului*, ale *Anexelor la contract*, cu *Regulile privind calcularea grantului final la contract*, cu ghidurile și documentele specifice programului/proiectului (pentru programul Erasmus+, acestea sunt disponibile pe site-ul ANPCDEFP: <http://www.erasmusplus.ro>).
- Respectarea prevederilor privind publicitatea: menționarea sprijinului financiar în cadrul Programului ERASMUS+ (sau al altor programe, după caz), în orice document publicat sau diseminat, în orice produs sau material realizat cu ajutorul acestui sprijin financiar, în orice declarație sau interviu acordate. Beneficiarul va menționa totodată faptul că în ceea ce privește conținutul respectivelor publicații/declarații, acesta reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului și că ANPCDEFP și Comisia Europeană nu sunt responsabile pentru modul în care conținutul informației va fi folosit. Orice material grafic va fi realizat în conformitate cu *Ghidul de identitate vizuală* (v. Contract).



- *Participarea* la reuniunile de consiliere organizate de ANPCDEFP și de I.Ș.J. Botoșani.
- *Participarea* la activitățile de diseminare/valorizare organizate de către I.Ș.J. Botoșani.
- *Informarea* ANPCDEFP și a Inspectorului pentru proiecte educaționale din cadrul I.Ș.J. Botoșani asupra oricărei probleme apărute.
- În temeiul legislației în vigoare, persoanelor angajate în învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive temporare) li se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă, aceasta considerându-se vechime la catedră și li se asigură în țară salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării.
- Reprezentantul legal al instituției și-a asumat răspunderea derulării proiectului în condiții optime (inclusiv desfășurarea mobilităților transnaționale) odată cu semnarea formularelor de aplicație a proiectelor și/sau a contractelor de finanțare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- *Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale cu atribuții în implementarea programului Erasmus+ :*

- colaborează cu ANPCDEFP pentru implementarea proiectelor din cadrul Erasmus+;
- colaborează cu persoanele de contact ale proiectelor și cu directorii unităților de învățământ;
- verifică modul de implementare a procedurii;
- verifică desfășurarea activităților prevăzute și respectarea termenelor.

- *Directorii de unități de învățământ:*

- colaborează cu persoana de contact și cu membrii echipelor de proiect, cu autoritățile locale/județene;
- sprijină responsabilii de proiecte educaționale europene și persoanele de contact, echipele de proiecte din școli, în vederea bunei implementări a proiectelor.

- *Persoanele de contact ale proiectelor/coordonatorii de proiecte/ managerii de proiecte:*

- colaborează cu directorii de unități de învățământ, cu reprezentanții autorităților care gestionează programele implementate, cu managerii de proiect/coordonatorii și organizațiile coordonatoare/partenere (după caz), cu inspectorul școlar pentru proiecte educaționale și cu echipele de proiect(e);
- au responsabilități privind informarea, organizarea, implementarea și raportarea activităților din cadrul proiectelor, conform ghidurilor și apelurilor specifice programelor implementate;
- asigură implementarea activităților prevăzute.



10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
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	2
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Legislație	3
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Cuprins	11