



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI	P.O. nr. 114	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Procedură privind vizitele de monitorizare în cadrul proiectelor educaționale	Revizia: 3 Nr.de ex. : 3
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ

privind vizitele de monitorizare în cadrul proiectelor educaționale

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	<i>[Signature]</i>
1.2	Verificat	Octav Paul	Inspector Școlar General Adjunct	25.09.2020	<i>[Signature]</i>
1.3	Avizat	Ada-Alexandrina Macovei	Inspector Școlar General Adjunct Președinte SCIM	25.09.2020	<i>[Signature]</i>
1.4	Aprobat	Hârtie Gabriel	Inspector Școlar General	25.09.2020	<i>[Signature]</i>



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	R. Mighiu
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 monitorizarea /evaluarea realizării activităților și atingerii obiectivelor proiectelor, cunoașterea și înregistrarea activităților desfășurate de cadrele didactice și elevii din instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Botoșani, participante la proiecte europene/internaționale (Erasmus+, proiecte finanțate de Consiliul Europei etc).

5. Domeniul de aplicare

Aplicarea prezentei proceduri este gestionată de către inspectorul școlar-proiecte educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, în activitatea de monitorizare și evaluare a activităților din cadrul proiectelor educationale europene/internaționale. Procedura se aplică de către cadrele didactice și elevii din unitățile de învățământ din județul Botoșani care derulează activități în cadrul proiectelor educaționale (Erasmus+, proiecte finanțate de Consiliul Europei etc).



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+;
- 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;
- OMEN nr. 3920/ 08.06.2018 privind aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect;
- Ordin pentru aprobarea regulilor privind implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, gestionate la nivelul UIPFFS, nr. 5170/18.09.2019;
- Ordin privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europas și Youthpas nr. 1804/03.07.2012, Metodologia de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență Nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- *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	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.

2	Activitate	Set de sarcini desfășurate ca parte a unui proiect. O activitate poate fi de diferite tipuri (activități de mobilitate, activități de cooperare etc.).
3	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.
4	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).
5	Coordonator/orga nizație coordonatoare	Organizație participantă care solicită acordarea unui grant Erasmus+ în numele unui consorțiu de organizații partenere.
6	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.
7	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.
8	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+.
9	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+.
10	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.
11	Partener (organizație parteneră)	Organizație participantă implicată în proiect, dar care nu își asumă rolul de solicitant.
12	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 partenere, cu scopul de a consolida calitatea parteneriatului.
13	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).
14	Proiect	Set coerent de activități care sunt organizate cu scopul de a realiza obiective și rezultate bine definite.
15	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.
16	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.
17	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.
18	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.
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.

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

Inspecțiile școlare (generale, tematice) în domeniul proiectelor educaționale precum și 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.

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

Date de ordin general	- 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; - 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; - dacă este numit un responsabil pentru proiecte educaționale europene; - modul în care responsabilul pentru proiecte educaționale europene colaborează cu I.Ș.J. Botoșani și transmite informația în unitatea de învățământ; - existența unui grup de lucru care să identifice școli partenere, să scrie proiecte și să le implementeze ulterior; - punerea la dispoziția cadrelor didactice și a elevilor a unui calculator, conectat la Internet, în vederea identificării și contactării de școli/instituții/organizații posibil partenere din Uniunea Europeană și colaborării ulterioare cu acestea; - modul în care cadrele didactice sunt interesate de implementarea de proiecte educaționale europene.
Activitatea managerială	- politica școlii în materie de europeanizare/internaționalizare (documente care să indice politica sa privind proiectele europene/internaționale). - planul de acțiune al școlii privind activitățile europene/internaționale; - cele mai importante caracteristici ale școlii, relevante pentru dimensiunea europeană în educație; - valori europene dezvoltate în școală și cele mai relevante acțiuni prin care se contribuie la promovarea și dezvoltarea acestor valori; - modul în care se derulează activitățile/proiectele/programele educaționale europene, calitatea implementării; - contribuția la îndeplinirea misiunii școlii și la dezvoltarea dimensiunii europene în instituție; - formarea echipelor de lucru / interacțiunea umană; echipe funcționale;

	transparență; - procesul de selecție a participanților; - comunicarea la nivelul școlii și la nivelul parteneriatului; - planificarea obiectivelor / sarcinilor/organizare; - prezentarea principalelor activități/ proiecte/ programe europene/ internaționale în care a fost implicată școala /personalul didactic al școlii; - produsele finale și rezultatele obținute /produse intelectuale (după caz) și gradul lor de utilizare concretă la nivelul parteneriatului, al instituției și în afara acesteia; - Strategia de monitorizare și de (auto)evaluare; - Strategia /planul de diseminare; - Impactul (asupra instituției, personalului școlii, elevilor, părinților, comunității locale, etc.); - Caracterul inovator al proiectului/proiectelor; - Vizibilitatea programului; - Sustenabilitatea activităților desfășurate și rezultatelor obținute la nivel instituțional și la nivelul parteneriatului.
Altele	- implicarea în programe educative europene (ex: Erasmus+, eTwinning); - reflectarea dimensiunii europene în obiectivele generale ale școlii; - strategie privind detectarea nevoilor de formare ale cadrelor didactice; - modul în care activitățile europene figurează în ordinea de zi a ședințelor / consiliilor profesionale; - modul în care dimensiunea europeană este luată în discuție în activitatea de la clase; - cunoașterea programelor educative europene, în principal a Programului Erasmus+; - măsuri concrete care să faciliteze proiectele europene; - Participarea la competiții precum <i>Made for Europe</i>, <i>European Label</i>, <i>Școala Europeană</i>, <i>Tinerii dezbat</i>, <i>Europa, casa noastră (EUROQUIZ, Lider European)</i>, <i>EUROSCOLA</i> etc; - Implicarea în acțiuni / activități precum: <i>Ziua Europei</i>, <i>Ziua Europeană a Limbilor</i> etc.

2. Modul de prezentare/analizare a datelor informative

Unitatea de învățământ	Prezintă documente aferente: - planul de acțiune al școlii privind activitățile de cooperare europeană/activitățile din cadrul proiectelor/programelor comunitare; - planul managerial; - Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI/ PAS); - documentele Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral; - raportul de autoevaluare al școlii; - portofolii ale cadrelor didactice/directori beneficiari de proiecte europene; - instrumente de lucru utilizate la nivelul școlii privind informarea, derularea de proiecte, diseminarea/valorizarea etc ; - alte documente de monitorizare și de evaluare, documente de analiză, diagnoză și prognoză cu referire la programe educaționale europene.
------------------------	--



Inspectorul școlar	- 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 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:	
- Contractul de finanțare, anexele la contract; - Formularul de aplicație; - 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; - Decizii; - Jurnalul de activități, dovezi ale derulării activităților; - Jurnalul financiar; - 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 ; - analizarea documentelor școlare; - observația; - chestionare tip.	
Public țintă, după caz:	
- conducerea școlii; - persoana de contact din cadrul proiectului; - responsabilul pentru proiecte europene; - cadre didactice; - elevi.	

Prezentarea datelor:

- Conducerea școlii, persoana de contact a proiectului și responsabilul pentru proiecte europene pun la dispoziția inspectorului școlar documentele solicitate, cooperează pentru colectarea datelor și aplicarea chestionarelor.
- Inspectorul școlar studiază, asistă, discută, evaluează și îndrumă/consiliază echipa managerială, cadrele didactice, echipele de proiect cu privire la modul de accesare a programelor, identificare de parteneri, de scriere a proiectelor, gradul de atingere a obiectivelor, modul de derulare a activităților, pregătirea mobilităților, modul de realizare a produselor finale/ a produselor intelectuale, modul în care se realizează monitorizarea, evaluarea, diseminarea, sustenabilitatea etc.
- La finalul vizitei de monitorizare și consiliere, inspectorul va da un scurt feed-back verbal directorului și echipei de proiect.
- În maximum 30 de zile de la vizita de monitorizare și consiliere, inspectorul școlar pentru proiecte educaționale va întocmi un raport pe care îl va trimite instituției monitorizate.

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

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

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.

** 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) finanțate din fonduri structurale, în care școala este aplicant sau partener: Programul Operațional Capital Uman - POCU, Programul Operațional Competitivitate – POC, Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020 – POIM etc; finanțate din alte fonduri, ex: ROSE;

d) 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);

e) finanțate din fonduri structurale, în care școala este aplicant, partener sau asociat;

f) derulate prin programele finanțate ale MEC.

10. Anexe

- ANEXA I - Template al raportului asupra vizitei de monitorizare-proiect de mobilitate KA1;
- ANEXA II - Template al raportului privitor la vizita de monitorizare-proiect de parteneriat strategic KA2;
- ANEXA III - Chestionar privind implicarea directorului/directorilor în implementarea proiectelor Erasmus+;
- Criterii care califică un proiect pentru a fi considerat exemplu de bună practică;
- Chestionar privind implicarea responsabilului de proiecte educaționale europene/internaționale (pentru inspecțiile școlare generale);
- Chestionar privind implicarea directorului în proiecte europene/ internațional (pentru inspecțiile școlare generale).

11. 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	2
6.	Legislație	3
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii /Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
9.	Anexe	11
10.	Cuprins	11



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BOTOȘANI