



<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI</b>	<b>P.O. nr. 112</b>	<b>Ediția: 1</b> Nr.de ex.: 3
	<b>Procedură privind implementarea proiectelor educaționale europene / internaționale, a Programului Erasmus+</b>	<b>Revizia: 2</b> Nr.de ex. : 3
		<b>Pagina 1 din 9</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

## PROCEDURĂ

### privind implementarea proiectelor educaționale europene / internaționale, a Programului Erasmus+

#### 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	Chicoș Elena Butescu Gianina	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale	08.11.2021	
1.2	Verificat/ Arhivat	Telișcă Irina	Inspector școlar Secretar SCIM		
1.3	Avizat	Ana-Maria Loghin	Inspector Școlar General Adjunct Președinte SCIM		
1.4	Aprobat	Ada- Alexandrina Macovei	Inspector Școlar General		

**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	2014
2.2	Revizia 1	Actualizare programe implementate, legislație, persoane responsabile	actualizare	2016
2.3	Revizia 2	Actualizare programe implementate, legislație, persoane responsabile	actualizare	2021

**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	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale	Chicoș Elena Butescu Gianina		
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 participarea activă la Programul Educațional European Erasmus+, la proiecte educaționale europene/internaționale.

**5. Domeniul de aplicare**

Aplicarea prezentei proceduri este gestionată de către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani. Procedura se aplică de către directorii și responsabilii de proiecte educaționale europene din unitățile de învățământ din județul Botoșani.



## 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.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.	<b>Proiect</b>	Set coerent de activități care sunt organizate cu scopul de a realiza obiective și rezultate bine definite.
2.	<b>Beneficiar</b>	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.	<b>Coordonator/ organizație coordonatoare</b>	Organizație participantă care solicită acordarea unui grant Erasmus+ în numele unui consorțiu de organizații partenere.
4.	<b>Solicitant</b>	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.	<b>Parteneriat</b>	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.
6.	<b>Consortiu</b>	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.	<b>Partener (organizație parteneră)</b>	Organizație participantă implicată în proiect, dar care nu își asumă rolul de solicitant.
8.	<b>Școală</b>	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.	<b>Activitate</b>	Set de sarcini desfășurate ca parte a unui proiect. O activitate poate fi de diferite tipuri (activități de mobilitate, activități de cooperare etc.).
10.	<b>Acord de mobilitate/învățare</b>	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.	<b>Job shadowing - observarea directă la locul de muncă (experiență practică</b>	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



	de învățare)	participative.
12.	<b>Mobilitate în scop educațional</b>	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.	<b>Organizație de trimitere</b>	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.	<b>Organizație gazdă</b>	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.	<b>Organizație participantă</b>	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.	<b>Participanți</b>	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.	<b>Procedură operațională/de sistem</b>	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.	<b>Stagiu (perioadă de practică)</b>	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.	<b>Transnațional</b>	Se referă, cu excepția unor indicații contrare, la orice acțiune care implică cel puțin două țări participante la program.
20.	<b>Caz de forță majoră</b>	„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.	<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, cu privire la aspectul procesual.
22.	<b>Ediția unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
23.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	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.	Ministerul Educației
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

În vederea dezvoltării dimensiunii europene în unitățile școlare din județul Botoșani și a implementării programului Erasmus+ și a altor proiecte/programe europene/ internaționale, se va nominaliza un responsabil pentru proiecte educaționale europene.

După caz, se va nominaliza un grup de lucru pentru scrierea de proiecte și se va nominaliza/ selecta o echipă responsabilă de implementarea de proiecte educaționale europene (în funcție de tipul programului/proiectului implementat, conform ghidurilor și apelurilor în vigoare) sau.

Programele/proiectele/activitățile care pot fi implementate sunt cele:

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).

## 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, cu responsabilii de proiecte educaționale europene din unitățile de învățământ și cu directorii unităților de învățământ;
- verifică modul de implementare a procedurii;
- verifică desfășurarea activităților prevăzute și respectarea termenelor;
- organizează activități de (in)formare, de promovare, de monitorizare, de diseminare/valorizare a proiectelor (cf. OMEN nr. 3347/ 25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+).

-*Directorii de unități de învățământ:*

- colaborează cu responsabilul de proiecte educaționale și, după caz, 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.

-*Responsabilii de proiecte educaționale europene din unitățile de învățământ :*

- mențin legătura cu inspectorul școlar pentru proiecte educaționale din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și participă la acțiunile propuse;
- transmit informațiile primite de la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani (în format hârtie sau electronic) în toate structurile unității școlare și le afișează în locuri vizibile pentru a asigura accesul egal la informație tuturor cadrelor didactice (Cancelarie, hol, listă electronică de discuții, site/blog etc);
- sprijină derularea de acțiuni care să vizeze dezvoltarea dimensiunii europene în școală: informare, derulare de activități (proiecte), diseminare, promovare, valorizare, Plan DEOR ;



- identifică unități școlare/alte instituții sau organizații partenere în vederea inițierii și implementării de proiecte educaționale europene în cadrul programelor avizate de Ministerul Educației, gestionate de ANPCDEFP, finanțate cu sprijinul Comisiei Europene sau al Consiliului Europei etc;
- scriu și depun cereri de finanțare pentru apelurile de proiecte (Erasmus+, SEE) sau pentru alte tipuri de proiecte (ROSE, Programul Operațional Capital Uman - POCU, Programul Operațional Competitivitate – POC, Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020 - POIM etc);
- arhivează corespondența cu Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, cu instituțiile din U.E./țările participante la program, cu alte școli/instituții partenere;
- arhivează documentele relevante referitoare la proiectele / acțiunile derulate, apeluri, ghiduri, planuri de diseminare/valorizare ale beneficiarilor din rundele anterioare, dovezi ale derulării activităților etc;
- completează *Planul de acțiune pentru proiecte educaționale europene*, anual;
- colaborează cu directorii unităților de învățământ, pentru ca activitățile cuprinse în *Planul de acțiune pentru proiecte educaționale europene*, în acord cu *Strategia Europa 2020/ politicile europene*, să se regăsească în *Planul managerial anual*, în secțiunea *Programe educaționale – Dezvoltarea dimensiunii europene în unitatea școlară*, precum și în *Planul de Dezvoltare Instituțională/ Planul de Acțiune al Școlii*;
- păstrează toate aceste documente într-un *Portofoliu* pentru proiecte educaționale europene.

*-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;
- asigură monitorizarea, evaluarea și diseminarea/valorizarea proiectelor și rezultatelor proiectelor.
- participă la activitățile de (in)formare, la ateliere de lucru, la activitățile de diseminare/valorizare/ promovare organizate de I.Ș.J. Botoșani, de C.C.D. Botoșani și/ sau de ANPCDEFP etc.

*-Membrii echipelor de implementare :*

- colaborează cu directorii de unități de învățământ, cu persoanele de contact/coordonatorii/ managerii proiectelor;
- asigură implementarea activităților.





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