

Aprobată în CA al ISJ Arad în data de 26.03.2025
 Inspector școlar general, prof. Marius Sorin GÖNDÖR

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD	PROCEDURA DE MONITORIZARE A PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ COD: PO 007.02	Ediția: 2
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 2
		Număr de exemplare: 2
		Nr. pagini: 30
		Nr. pagini anexe: 20
		Exemplar nr.:

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Avacovici Adina Codruța	Inspector școlar proiecte educaționale	25.03.2025	
		Elena Stoiașin Gabriela Maria	Inspector școlar proiecte educaționale	25.03.2025	
1.2	VERIFICAT	Coraș Janina	Inspector școlar general adjunct	25.03.2025	
1.3	APROBAT	Göndör Marius Sorin	Inspector școlar general	25.03.2025	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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 2	-	-	
2.2	Revizia 1	6.Documente de referință 8.3. Modul de lucru	Au fost actualizate referințele legislative Intervenții la descrierea operațiunilor	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Marius Sorin Gândör	26.03. 2025	
3.2.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Janina Coraș	27.03. 2025	
3.3.	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspectori proiecte educaționale	Adina C.E. Avacovici Gabriela M. Stoiadin		PO se va transmite scanat prin poșta electronică
3.4.	Aplicare	1	Management	Directorii unităților de învățământ din județul Arad	Conform deciziei de numire		PO se va transmite scanat prin poșta electronică
3.5.	Aplicare	1		Inspectori școlari membri în echipele de proiect Erasmus	Conform deciziilor de numire		PO se va transmite scanat prin poșta electronică
3.6.	Informare	1	Management	Directorii unităților de învățământ din județul Arad	Conform deciziei de numire		PO se va transmite scanat prin poșta electronică
3.7.	Arhivare	1	Secretariat Comisia SCIM	Secretar	Victor David Adina Codruța Elena Avacovici		

4. **SCOPUL** prezentei proceduri este de a crea un instrument prin care să se asigure o implementare adecvată a proiectelor educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+ (sau alte inițiative din domeniul educației și formării profesionale), în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Arad, precum și utilizarea corectă a granturilor acordate în conformitate cu destinația lor și cu normele aplicabile ale Uniunii Europene.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Erasmus+ este programul UE în domeniile educației, formării, tineretului și sportului

pentru perioada 2021-2027. Educația, formarea, tineretul și sportul sunt domenii-cheie care sprijină cetățenii în dezvoltarea lor personală și profesională. Educația și formarea de înaltă calitate, favorabile incluziunii, precum și învățarea informală și nonformală conferă, în ultimă instanță, tinerilor și participanților de toate vârstele calificările și competențele necesare pentru participarea lor semnificativă la societatea democratică, pentru înțelegerea interculturală și pentru tranziția de succes pe piața muncii. Bazându-se pe succesul programului în perioada 2014-2020, Erasmus+ își consolidează eforturile în vederea multiplicării oportunităților oferite unui număr mai mare de participanți și unei varietăți mai mari de organizații, axându-se pe impactul său calitativ și contribuind la crearea unor societăți mai favorabile incluziunii și cu un nivel mai mare de coeziune, mai ecologice și mai pregătite din punct de vedere digital.

Procedura se aplică în cadrul ISJA și în toate școlile din învățământul preuniversitar din județul Arad, care derulează proiecte educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+.

Procedura de monitorizare vizează și probleme de management școlar în conexiune cu introducerea dimensiunii europene în școală, a promovării valorilor europene prin activitățile derulate.

Procedura se aplică pe baza unui set de criterii/indicatori care au scopul de a analiza măsura în care au fost îndeplinite obiectivele generale și specifice ale programului, obiectivele proiectului și atingerea rezultatelor propuse.

Procedura se aplică și inspectorilor școlari, cadrelor didactice, elevilor, personalului administrativ 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, precum și directorilor unităților de învățământ în cauză.

Procedura vizează respectarea prevederilor contractuale de către toți beneficiarii de susținere financiară din partea Comisiei Europene prin programul Erasmus+.

Procedura intră în vigoare din momentul aprobării ei de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad, semnarea de inspectorul școlar general în calitate de președinte al consiliului de administrație și înregistrarea ei în registrul de procese verbale ale ședințelor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 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
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
- Legea 53/2003 - Codul muncii: Art. 149, Art. 150, Art. 151, Art. 152;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12.04.2016 cu modificările și completările ulterioare.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificări și completări ulterioare
- ORDIN nr. 4.224 din 6 iulie 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

- 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+,
- Strategia UNESCO 2022 – 2029 privind transformarea TVET (Technical and Vocational Education and Training)
- ORDIN nr. 5.795 din 16 decembrie 2021 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate
- O.M. 4469/2012 referitor la Metodologia privind folosirea instrumentelor Europass și Youthpass, publicată în M. OF. 508/2012.
- ORDIN nr. 4.224 din 6 iulie 2022 pentru aprobarea privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea Metodologiei-cadru profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile
- Ghidului Programului în cadrul căruia este finanțat contractul respectiv
- Apelul european și Apelul național specific
- Ghid de monitorizare a proiectelor Erasmus+ pentru *inspectorii responsabili cu proiectele educationale europene*, ANPCDEFP, 2015
- Contractul de finanțare încheiat între beneficiarul grantului și ANPCDEFP,
- Recomandărilor și documentelor specifice ale Direcției Generale pentru Educație și Cultură a Comisiei Europene (DGEAC - CE) și Ministerului Educației Naționale.
- Hotărârea de Guvern 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, Art. 2, Art. 3, Art. 5. alin (1) A a,b, B a, Art. 6 alin (1), (2) cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 3.060/2014 (actualizat) privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber
- ORDIN nr. 3637 din 12 aprilie 2016 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024,
- Ordinul 7.891 din 23 decembrie 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea rezultatelor învățării obținute de elevii care participă la mobilități în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții

Monitorizarea proiectelor cu finanțare europeană se înscrie în domeniul asigurării calității în educație și formare, prevedere europeană formulată prin programele strategice specifice.

Activitatea de monitorizare este aplicabilă în cazul derulării de proiecte și programe cu finanțare comunitară, respectiv a participării la cursuri de formare finanțate din fonduri comunitare.

Monitorizarea activităților de realizare a documentației unui proiect este necesară pentru a veni în sprijinul echipelor care participă la scrierea și implementarea proiectului, precum și pentru a se asigura succesul acestuia.

Acțiunile de monitorizare vizează mai multe domenii, după cum urmează:

- a) domeniul administrativ

- b) domeniul financiar
- c) domeniul implementării
- d) domeniul comunicării
- e) domeniul realizării produselor intermediare și finale
- f) domeniul monitorizării
- g) domeniul evaluării
- h) domeniul diseminării și al exploatării/valorizării rezultatelor obținute
- i) domeniul sustenabilității rezultatelor

Ghidul applicantului – este cadrul administrativ menit să ofere informații practice aplicanților în termeni de eligibilitate, termene limită, formulare specifice, finanțare etc;

Formular de candidatură – formular tip care cuprinde informații despre applicant (și parteneri), despre ideea de proiect și modul în care se va materializa această idee de proiect, în concepția applicantului (parteneriatului), modul în care vor fi utilizate resursele, respectiv proveniența acestora.

Management de proiect – activitatea de implementare coordonată conform prevederilor din Ghidul applicantului și din Formularul de aplicație, conform prevederilor contractuale acceptate și asumate de către finanțator și applicant (inclusiv partenerii acestuia), pentru introducerea eficientă și efectivă a schimbării prevăzute față de nevoile care au condus la ideea de proiect.

Matricea cadru logic / diagrama Gantt – este o metodă de prezentare a conținutului unui proiect într-un mod în care este posibilă stabilirea logică și sistematică a obiectivelor proiectului, a efectelor și a impactului acestuia în comunitatea educațională; planificarea temporală a tuturor activităților implicate pentru a urmări progresul proiectului

7.2. Abrevieri ale termenilor

PO – procedură operațională

ME - Ministerul Educației

ISJA – Inspectoratul Școlar Județean Arad

ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

ISG – Inspector școlar general

ISGA – Inspector școlar general adjunct

CA ISJ AR – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR

8.1. Generalități

Monitorizarea reprezintă ansamblul de acțiuni de culegere de date, evaluare și consiliere, întreprinse pe parcursul derulării activităților contractate, cu scopul de a urmări implementarea acestora, de a oferi recomandări beneficiarului în vederea îmbunătățirii activităților contractate și a creșterii impactului acestora, de a identifica exemple de bună practică și/sau preveni cazurile problematice

Principiile conform cărora se desfășoară activitatea de monitorizare și diseminare sunt:

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

În activitatea de monitorizare vor fi aplicate instrumente de monitorizare care pot fi diferite de la un caz la altul, în funcție de obiectivele acțiunii respective de monitorizare.

8.2. Resurse necesare

Monitorizare în unitatea de învățământ

Monitorizare prin chestionare specifice

.8.3. MODUL DE LUCRU

0.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	Selectia proiectelor/instituțiilor care vor fi monitorizate pe parcursul unui semestru	<p>Tipuri de monitorizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ vizite în unitățile de învățământ; ✓ la sediul ISJA, pe baza unei notificări transmise cu 10 zile lucrătoare înainte de derulare ✓ organizarea de întâlniri cu beneficiarii proiectelor, vizând un anumit subiect din domeniul managementului de proiect ✓ organizarea de întâlniri 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. (face to face, online, hibrid) ✓ desk-monitoring; telefon, email, padlet, google forms <p>În alegerea proiectelor pentru monitorizare se va ține seama de următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ fiecare proiect –indiferent de tipul său - trebuie să fie văzut cel puțin o dată în perioada de implementare ✓ se vor prioritiza acele vizite unde beneficiarul derulează pentru prima dată un proiect / mai multe proiecte simultan / proiecte cu grad mare de complexitate în contextul acțiunii în care se încadrează - număr mare de fluxuri / activități / parteneri, ✓ la solicitarea ANPCDEFP ✓ în cazul reclamațiilor primite direct la ISJA
2.	Inițierea vizitei	<p>Vizita 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</p> <p>Aspectele urmărite în cadrul acțiunii de monitorizare sunt următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ demersul instituției pentru asigurarea cadrului necesar implementării proiectului ✓ colaborarea cu organizațiile partenere ✓ implementarea proiectului ✓ măsurile luate privind monitorizarea progresului proiectului ✓ diseminarea și exploatarea rezultatelor proiectului
3.	Derularea vizitei	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorizarea are ca scop să răspundă unor itemi specifici, cuprinși implicit în template-urile rapoartelor de vizita anexate la prezentul Ghid (diferențiate pe acțiuni) referitoare la implementarea proiectului 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 se va efectua pe baza unui ordin de serviciu și se va încheia cu o notă de control în registrul de inspecții al instituției; ✓ Se consultă Proiectul de Dezvoltare Instituțională (PDI) / Planul de Acțiune al Școlii (PAS)/ plan de internaționalizare. ✓ Se verifică portofoliul proiectelor: ✓ Contractul de finanțare cu anexe.

- ✓ Acorduri de parteneriat;
 - ✓ Decizia de numire a echipei de proiect;
 - ✓ Formular de aplicație, alte anexe (schimbarea denumirii instituției, a persoanei de contact, a directorului unității, a numărului de mobilități etc.);
 - ✓ Minute încheiate la reuniunile de proiect și la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
 - ✓ Atestate de participare la reuniunile de proiect;
 - ✓ Certificate de participare la cursuri de formare sau LTTA;
 - ✓ Documente privind selecția participanților la mobilități;
 - ✓ Document de mobilitate Europass și acorduri de învățare/memorandum;
 - ✓ Alte materiale administrative, organizatorice, după caz.
 - ✓ Responsabilități la nivel de parteneriat;
 - ✓ Adresa paginii web a proiectului, a blog-ului, a altor mijloace de comunicare utilizate (Adminproject, Facebook, email parteneri etc.)
 - ✓ Plan de implementare (Diagrama Gantt), Plan de monitorizare și evaluare, Plan de diseminare, Plan de riscuri;
 - ✓ Documente și materiale utilizate la activitățile propriu-zise ale proiectului;
 - ✓ Mobilități aprobate: realizate; de realizat; motive pentru nerealizare
 - ✓ Metode de comunicare cu partenerii și frecvența
 - ✓ Produse finale (rezultate): prevăzute pe etape; motive pentru nerealizarea la termen; produsele intermediare și finale (atașate); responsabilități la nivel de parteneriat; definiții, concepte; surse bibliografice / sitografice.
 - ✓ Promovarea proiectului
 - la nivel de parteneriat – responsabilități
 - la nivel local: Informare la nivelul instituției; Strategia de diseminare a proiectului; pliante; flyere; materiale privind promovarea prin mass-media; site-uri; platforme de învățare; agenda de lucru pentru workshop/conferință, prezentări PowerPoint, liste de prezență etc.
 - ✓ Monitorizare
 - la nivel de parteneriat - responsabilități
 - la nivel de aplicant: Strategia de monitorizare; responsabilități; diagrama de monitorizare; instrumentele specifice utilizate în acest sens; fotografii și înregistrări audio/ video de la activități; înregistrarea feed-backului participanților (beneficiari direcți și indirecti); grafice de lucru – inclusiv pentru mobilități; documente și materiale privind monitorizarea;
 - ✓ Evaluare
 - la nivel de parteneriat – responsabilități; standarde de calitate;
 - la nivel de aplicant: Strategia de evaluare; raport intermediar; raport final; rapoarte de autoevaluare / externă; documente și materiale privind evaluarea.
 - ✓ Diseminare
- Vizibilitatea proiectului la nivel de școală / comunitate / comunitate

		<p>virtuală / produse realizate</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nivel de parteneriat – responsabilități - la nivel de aplicant: Strategia de diseminare; documente privind evenimentele organizate pentru diseminare; articole de presă; prezentări (e.g. Power Point, etc); produsele finale; tabele de prezență la activitățile de diseminare etc. <p>✓ Asigurarea sustenabilității (prin continuarea acțiunilor proiectului / prin extinderea ariei de cuprindere/ multiplicarea experienței):</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nivel de parteneriat – responsabilități - la nivel de aplicant: opționale; utilizarea în activitățile didactice a produselor proiectului etc. <p>✓ În timpul vizitei, inspectorul poate alege diferite metode de culegere de informații și acordare de consultanță în funcție de tipul proiectului/acreditării (ex. observația, interviuri cu directorul, discuție 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 profesori, discuții cu părinții, chestionare)</p>
4.	Follow-up	<p>✓ La finalul vizitei, inspectorul va da un scurt feed back verbal directorului și echipei de proiect;</p> <p>✓ Se identifică modele de bună practică</p> <p>✓ Se realizează consilierea coordonatorului/directorului, după caz.</p>
5.	Alte aspecte de monitorizat/ discutat	<p>✓ reflectarea dimensiunii europene în obiectivele PDI/PAS</p> <p>✓ analiza nevoilor de formare a personalului</p> <p>✓ modul în care activitățile europene figurează pe ordinea de zi a ședințelor profesionale</p> <p>✓ măsuri concrete care să faciliteze proiectele și colaborările europene</p> <p>✓ participare în proiecte eTwinning</p> <p>✓ participare la competiții precum Made for Europe, Euroquiz, Lider european, Școală Ambasador a Parlamentului European European Language Label, Școală Europeană, Junior Achievement</p> <p>✓ implicarea în acțiuni/activități precum Ziua Europei, Ziua Europeană a Limbilor, Ziua Francofoniei, Săptămâna Europeană a Competențelor Vocaționale, Erasmus Days etc.</p>

10. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale	E				
2.	Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Inspector școlar general			A		
4.	Membri Consiliu consultativ domeniul proiecte educaționale				Ap	
5.	Conducerile unităților de învățământ				Ap	
6.	Secretariat - Arhivă					Ah

11. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1_PO 007.02	Raport privitor la vizita de monitorizare - parteneriat la scară mică/de mică anvergură (KA210)	5	
Anexa 2_PO 007.02	Raport asupra vizitei de monitorizare-proiect de parteneriat de cooperare KA220	6	
Anexa 3_PO 007.02	Chestionar privind implicarea directorului/directorilor în implementarea acreditării Erasmus+ în domeniul sch/adu/vet	9	

Template al raportului privitor la vizita de monitorizare

- parteneriat la scară mică/de mică anvergură (KA210) -

Fields marked with * are mandatory.

RAPORT PRIVITOR LA VIZITA DE MONITORIZARE

I. Informații generale :

Denumirea instituției :

Locul vizitei :

Domeniul :

☐ SCH

☐ VET

☐ ADU

Anul de desfășurare:

☐ Anul 1

☐ Anul 2

Numărul de referință al proiectului:

Titlul proiectului

Statutul instituției:

- ☐ Coordonator
☐ Partener

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

2500 character(s) maximum

II. Aspecte formale. Parteneriat

1. Există contracte/acorduri cu partenerii/coordonatorul?

- ☐ DA
☐ NU

2. Echipa de proiect responsabilă cu implementarea este formalizată oficial ?

- ☐ DA
☐ NU

Comentarii:

2500 character(s) maximum

3. Coordonatorul este informat de către parteneri asupra activităților realizate în cadrul proiectului ?

- ☐ DA
☐ NU

Comentarii :

2500 character(s) maximum

4. Cum se realizează cooperarea și comunicarea la nivelul parteneriatului/echipei de proiect din instituție?
Mentionați instrumentele/mijloacele de comunicare utilizate.

2500 character(s) maximum

5. Care sunt sarcinile care îi revin instituției beneficiare ?

2500 character(s) maximum

6.IDPR - Beneficiarul a implementat măsuri tehnice/organizaționale pentru protecția datelor personale ale participanților la proiect, conform prevederilor contractuale?

2500 character(s) maximum

7. Au existat dificultăți întâmpinate în implementare? Dacă au existat, cum au fost acestea gestionate la nivel de parteneriat?

2500 character(s) maximum

III. Implementarea proiectului

1.Vă rugăm să descrieți stadiul de implementare a proiectului și să oferiți detalii despre activități.

Se vor face observații cu privire la:

- grupul țintă;
- implicarea persoanelor cu oportunități reduse;
- selecția participanților;
- beneficiile activităților asupra participanților;
- rezultatele activităților;
- eventuale diferențe între activitatea planificată și activitatea realizată;
- și
- dacă finanțarea alocată a fost suficientă.

Comentarii:

2.În cazul proiectelor KA210-SCH, activitățile se desfășoară în timpul orelor de curs sau în afara acestora?

2500 character(s) maximum

3. Menționați evidențele existente la dosarul proiectului pentru activitățile realizate până la momentul vizitei de monitorizare.

2500 character(s) maximum

4. La dosarul proiectului există documente justificative ale activităților derulate? (de exemplu: certificate de participare, copii ale documentelor de mobilitate Europass etc.)

2500 character(s) maximum

IV. Impact și diseminare

1. Care sunt beneficiile cooperării transnaționale asupra participanților, grupurilor țintă /altor actori?

Comentarii:

2500 character(s) maximum

2. Cum se asigură vizibilitatea rezultatelor parteneriatului pe plan local/regional/național/european?

Comentarii:

2500 character(s) maximum

3. Cum se asigură vizibilitatea rezultatelor parteneriatului pe plan local/regional/național/european?

Comentarii:

2500 character(s) maximum

V. Concluzii și recomandări

VI. În cazul în care acest proiect poate constitui un exemplu de bună practică, menționați acest lucru și argumentați.

Data completării

Numele inspectorului

Protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal

Protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către Agențiile Naționale conform regulilor prezentate [AICI](#).

☐ Am fost informat/ă și am luat la cunoștință de termenii și condițiile în care ANPCDEFP realizează prelucrarea datelor cu caracter personal prin consultarea regulilor publicate [AICI](#).

Template al raportului privitor la vizita de monitorizare – proiect de parteneriat de cooperare KA220 (lump sum)

Fields marked with * are mandatory.

Acest template este folosit pentru proiectele KA220 aprobate începând cu anul 2022

I. Informații generale:

Denumirea instituției:

Locul vizitei:

Numărul de referință:

Titlul proiectului:

Participanți din partea beneficiarului:

reprezentant legal:

☐ Da

☐ Nu

Numele

persoană de contact:

☐ Da

☐ Nu

Numele:

reprezentanți ai echipei de proiect:

☐ Da

☐ Nu

Numele:

responsabil financiar:

☐ Da

☐ Nu

Numele:

alții:

☐ Da

☐ Nu

Numele:

II. Aspecte vizate:

A. Informare și comunicare la nivelul instituției beneficiare/ parteneriatului

1. Există modalități de informare publică cu privire la derularea proiectului de parteneriat de cooperare Erasmus+? Proiectul este vizibil la nivelul instituției/instituțiilor/organizațiilor implicate? (canale de comunicare, instrumente, metode, frecvență)

2. Cum se realizează comunicarea la nivelul parteneriatului /echipei de proiect din instituție? Dar între echipa de proiect și ceilalți profesori din instituție/ceilalți membri ai personalului instituției? Dar comunicarea cu 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? (Se vor lua în considerare/verifica și alte forme de comunicare realizate prin intermediul instrumentelor digitale: WhatsApp, website-ul instituției/proiectului, precum și canalele de socializare utilizate în cadrul proiectului)

B. Implementarea proiectului:

1. Există decizii la nivel de instituție referitoare la componența echipei de proiect?

2. S-au derulat activități de selecție și de pregătire a participanților la mobilități? Selecția a respectat principiul transparenței, oportunităților egale și evitării conflictului de interese?

3. GDPR – Beneficiarul a implementat măsuri tehnice/organizaționale pentru protecția datelor personale ale participanților la proiect, conform prevederilor contractuale?

Pachetul de lucru nr. 1 – Managementul proiectului

1. Ce activități au fost desfășurate până în prezent în cadrul acestui pachet de lucru? (vor fi incluse activități referitoare la vizibilitatea proiectului, monitorizarea și evaluarea progresului proiectului, managementul financiar/riscurilor, precum și alte activități prevăzute în formularul de candidatură)

2. Ce instrumente au fost realizate pentru a asigura calitatea managementului proiectului? (ex. plan de implementare/monitorizare și evaluare/comunicare/management al riscurilor)

3. Au existat probleme/obstacole întâmpinate în implementarea proiectului și cum au fost acestea soluționate de către instituțiile/organizațiile implicate? Exemple. (dacă a fost cazul)

Alte pachete de lucru

Pachetul de lucru nr. 2

Denumirea pachetului de lucru:

1. Ce activități au fost desfășurate până în prezent în cadrul acestui pachet de lucru? Cum a fost implicat în activități grupul țintă al acestui pachet?

2. Care sunt rezultatele obținute în cadrul acestui pachet de lucru prin activitățile realizate?

3. În ce măsură s-au îndeplinit (până la momentul vizitei) indicatorii calitativi și cantitativi incluși în formularul de candidatură? (vor fi menționate și instrumentele utilizate pentru monitorizarea progresului, calității și nivelului de realizare a acestui pachet de lucru)

4. Care sunt evidențele păstrate la dosarul proiectului pentru acest pachet de lucru?

5. Există devieri în implementarea acestui pachet de lucru față de ceea ce s-a aprobat? (ex. cheltuire buget per partener/distribuire buget per activitate sau întârzieri sau înlocuirea unor activități cu altele)

Pachetul de lucru nr. 3

Denumirea pachetului de lucru:

1. Ce activități au fost desfășurate până în prezent în cadrul acestui pachet de lucru? Cum a fost implicat în activități grupul țintă al acestui pachet?

2. Care sunt rezultatele obținute în cadrul acestui pachet de lucru prin activitățile realizate?

3. În ce măsură s-au îndeplinit (până la momentul vizitei) indicatorii calitativi și cantitativi incluși în formularul de candidatură? (vor fi menționate și instrumentele utilizate pentru monitorizarea progresului, calității și nivelului de realizare a acestui pachet de lucru)

4. Care sunt evidențele păstrate la dosarul proiectului pentru acest pachet de lucru?

5. Există devieri în implementarea acestui pachet de lucru față de ceea ce s-a aprobat? (ex. cheltuire buget per partener/distribuire buget per activitate sau întârzieri sau înlocuirea unor activități cu altele)

Pachetul de lucru nr. 4

Denumirea pachetului de lucru:

1. Ce activități au fost desfășurate până în prezent în cadrul acestui pachet de lucru? Cum a fost implicat în activități grupul țintă al acestui pachet?

2. Care sunt rezultatele obținute în cadrul acestui pachet de lucru prin activitățile realizate?

3. În ce măsură s-au îndeplinit (până la momentul vizitei) indicatorii calitativi și cantitativi incluși în formularul de candidatură? (vor fi menționate și instrumentele utilizate pentru monitorizarea progresului, calității și nivelului de realizare a acestui pachet de lucru)

4. Care sunt evidențele păstrate la dosarul proiectului pentru acest pachet de lucru?

5. Există devieri în implementarea acestui pachet de lucru față de ceea ce s-a aprobat? (ex. cheltuire buget per partener/distribuire buget per activitate sau întârzieri sau înlocuirea unor activități cu altele)

Pachetul de lucru nr. 5

Denumirea pachetului de lucru:

1. Ce activități au fost desfășurate până în prezent în cadrul acestui pachet de lucru? Cum a fost implicat în activități grupul țintă al acestui pachet?

2. Care sunt rezultatele obținute în cadrul acestui pachet de lucru prin activitățile realizate?

3. În ce măsură s-au îndeplinit (până la momentul vizitei) indicatorii calitativi și cantitativi incluși în formularul de candidatură? (vor fi menționate și instrumentele utilizate pentru monitorizarea progresului, calității și nivelului de realizare a acestui pachet de lucru)

4. Care sunt evidențele păstrate la dosarul proiectului pentru acest pachet de lucru?

5. Există devieri în implementarea acestui pachet de lucru față de ceea ce s-a aprobat? (ex. cheltuire buget per partener/distribuire buget per activitate sau întârzieri sau înlocuirea unor activități cu altele)

C. Impactul proiectului

1. Cum și-a propus echipa de proiect să demonstreze că proiectul are impact asupra instituțiilor /organizațiilor implicate, grupurilor țintă și comunității?

D. Diseminare și exploatare a rezultatelor

1. Există (și este respectată) o strategie de diseminare la nivelul parteneriatului?

2. În cazul în care s-au obținut deja rezultate în unele pachete de lucru, cum au fost acestea transferate (în instituție, la parteneri, la alte organizații din comunitate, în alte contexte de învățare)?

3. Ce activități de diseminare au fost deja realizate la nivel de parteneriat?

4. Care au fost grupurile țintă vizate?

III. Concluzii și recomandări

*pentru instituție:

*pentru Agenția Națională (dacă trebuie efectuate verificări suplimentare în cazul în care: proiectul monitorizat se confruntă cu dificultăți, nu e susținut de conducerea instituției, există întârzieri în implementare, sunt observate prevederi contractuale neaplicate, se observă un management financiar defectuos etc.)

IV. În cazul în care acest proiect poate constitui un exemplu de bună practică, menționați acest lucru și argumentați.

Data completării:

Numele inspectorului:

Protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal

Protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către Agențiile Naționale conform regulilor prezentate [AICI](#)

☐ Am fost informat/ă și am luat cunoștință de termenii și condițiile în care ANPCDEFP realizează prelucrarea datelor cu caracter [AICI](#)

Contact

[Contact Form](#)

CHESTIONAR PRIVIND IMPLICAREA DIRECTORULUI/DIRECTORILOR ÎN IMPLEMENTAREA ACREDITARII ERASMUS+ ÎN DOMENIUL SCH/ADU/VET [1]

Fields marked with * are mandatory.

JUDEȚUL/SECTORUL

Instituția Monitorizată

Codul acreditării

Sub forma 202x-1-RO01-KA120-SCH-xxxxxx

Codul cererii de finanțare

Sub forma 202x-1-RO01-KA121-SCH-xxxxxx

Numele si prenumele reprezentantului legal al instituției monitorizate

I. MANAGEMENT

1. În ce tip de acțiune Erasmus+ este implicată instituția dvs. ?

a. Deținerea unei Acreditări Erasmus+ în domeniul Educația Scolară

☐ DA

☐ NU

b. Deținerea unei Acreditări Erasmus+ în domeniul VET

- ☐ DA
☐ NU

c. Deținerea unei Acreditări Erasmus+ în domeniul Educația Adulților

- ☐ DA
☐ NU

d. Menționați proiecte în cadrul Acțiunii cheie 2 și proiecte eTwinning, inițiate ca urmare a valorificării rezultatelor mobilităților din Acreditarea KA1 selectată

Se menționează titlul și numărul proiectului

2. Faceți parte din echipa/echipele de implementare a/ale acreditării/lor?

- ☐ DA
☐ NU

Dacă răspunsul este 'Da', vă rugăm specificați rolul pe care îl aveți în cadrul echipei/echipelelor de implementare.

3. Evidențiați ce măsuri/acțiuni ati inițiat din perspectivă managerială pentru a susține buna implementare a acreditării/lor menționate și atingerea obiectivelor acestora, la nivelul instituției dvs.

4. Ați participat în mobilități derulate în cadrul acreditării/lor finanțate?

Maximum 1 selection(s)

- ☐ DA
☐ NU

Dacă ați selectat *Da*, exemplificați cum s-a materializat impactul participării din perspectiva managementului, la nivel profesional și instituțional?

5. Organizația dvs. are resursele (materiale) și competențele (resursele umane) pentru buna gestiune a acreditării/lor și proiectelor menționate? (ex. echipe diferite de implementare dacă derulați mai multe proiecte)

Maximum 1 selection(s)

- ☐ DA
☐ NU

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm, explicați.

6. Acreditarea/Acreditările este/sunt corelată/e cu Planul de Dezvoltare Instituțională?

Maximum 1 selection(s)

- ☐ DA
☐ NU

Indicați ținta/țintele cu care corelați obiectivele acreditării/lor în domeniile SCH/ADU/VET

Dacă instituția deține acreditări pe mai multe domenii, argumentați sinergia dintre ele din perspectiva dezvoltării instituționale.

7. Ce tipuri de activități de mobilitate derulați în cadrul acreditării/lor deținute.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Participare la Cursuri structurate | <input type="checkbox"/> Misiuni de predare | <input type="checkbox"/> Mobilități de grup pentru elevi | <input type="checkbox"/> Experți invitați |
| <input type="checkbox"/> Job-shadowing | <input type="checkbox"/> Participare la competiții | <input type="checkbox"/> Mobilități individuale pentru elevi | |

8. Monitorizați, din perspectiva managerială, buna implementare a acreditării/acreditărilor școlii dvs.?

Maximum 1 selection(s)

- ☐ DA
☐ NU

Indicați aspectele pe care le urmăriți ca manager, în implementarea acreditării/lor deținute.

9. Ce beneficii considerați că aduce implementarea Acreditării/lor Erasmus+, instituției dvs.? Sunt acestea complementare cu celelalte initiative/proiecte din perspectiva strategiei instituționale?

II. Standardele de Calitate Erasmus+

Indicați pe scurt modul în care sunt urmărite și respectate în implementarea acreditării:

A. Principiile de bază privind:

Includerea și diversitatea

Dezvoltarea durabila

Educația digitală

Participarea activă în rețeaua școlilor Erasmus+ (EEA)

B. Managementul de calitate al activităților de mobilitate

În implementare activităților de mobilitate ați apelat la organizații suport ?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ați selectat *Da*, vă rugăm explicați pentru ce tipuri de activități ați solicitat sprijin și cum ati formalizat relația cu acestea.

Participanții la mobilități (profesori și elevi) au contribuit financiar, în plus, față de grantul finanțat prin bugetul Erasmus+?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ați selectat *Da*, vă rugăm explicați motivele și pentru ce categorie de participanți.

Menționați cum au fost integrate/valorificate rezultatele învățării din cadrul mobilităților (profesori și elevi), în activitățile curente ale școlii?

Exemplificați cum contribuie activitățile specifice acreditării la consolidarea capacității instituționale a școlii dvs.?

Cum ati colectat și folosit feedback-ul participanților la mobilități pentru a îmbunătăți activitățile curente ale școlii?

C. Asigurarea calității și susținerea participanților

Au fost realizate toate aranjamentele practice si logistice în vederea derulării mobilităților și s-au încheiat toate documentele prevăzute contractual, cu participantii ?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm explicați motivele.

Selecția participanților a respectat principiile transparenței, incluziunii și prevenirii conflictului de interese?

☒ DA

☐ NU

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm explicați motivele.

Premergător participării la mobilități personalul didactic și elevii au beneficiat de pregătire logistică și pedagogică?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ati selectat *Da*, va rugăm exemplificați punctual aspectele vizate în pregătire.

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm explicați motivele.

a. Pregătirea elevilor

b. Pregătirea profesorilor

Profesorii și elevii au beneficiat de pregătire lingvistică ?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ati selectat *Da*, va rugăm precizați pe scurt in ce a constat.

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm explicați motivele.

a. Pregătirea elevilor

b. Pregătirea profesorilor

Au fost întocmite acordurile de învățare specifice fiecărui tip de mobilitate și acestea evidențiază clar rezultatele învățării, agreate cu organizația parteneră/furnizorul de curs?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm explicați motivele.

Au fost prevăzute activități de monitorizare a participanților în timpul mobilității și ulterior acesteia, legat de aplicarea rezultatelor învățării?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ati selectat *Da*, va rugăm exemplificați pentru fiecare categorie în parte aspectele monitorizate.

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm explicați motivele.

La nivelul școlii rezultatele învățării au fost evaluate în context instituțional?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ați selectat *Da*, va rugăm exemplificați pentru fiecare categorie în parte principalele aspecte evaluate.

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm explicați motivele.

D. Diseminarea rezultatelor și asigurarea vizibilității Erasmus+

La nivelul școlii există un Plan de diseminare și vizibilitate a finanțării și a rezultatelor mobilităților asociate acreditării/acreditărilor SE/VET/AE?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ați selectat *Da*, indicați site-ul instituției unde sunt publicate periodic informații și/sau alte instrumente online destinate acreditării (pagini FB, bloguri etc)

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm explicați motivele.

Școala a facilitat participanților la mobilități posibilitatea ca aceștia să disemineze în cadrul instituției experiența și rezultatele mobilităților?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ați selectat *Da*, indicați ce tipuri de activități derulați, în concordanță cu planul de diseminare (ex. prezentări, ateliere, lecții demonstrative, proiecte, activități pedagogice/ extracurriculare etc).

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm explicați motivele.

Școala realizează activități de diseminare în afara instituției ?

Maximum 1 selection(s)

☐ DA

☐ NU

Dacă ați selectat *Da*, indicați, în concordanță cu planul de diseminare, ce tipuri de activități ați derulat (ex. prezentări, ateliere, lecții demonstrative, proiecte, activități extracurriculare, articole etc).

Dacă ați selectat *Nu*, vă rugăm explicați motivele.

Considerați că școala a conceput și derulează Acreditarea/Acreditările ca instrument de dezvoltare instituțională cu succes?

Argumentați din perspectiva unui posibil exemplu de bună practică managerială.

Concluzii și recomandări - pentru beneficiar.

Atenționare pentru AN privind punctele slabe identificate în urma vizitei de monitorizare.

Data la care s-a realizat monitorizarea

Numele și prenumele inspectorului

Protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal

Protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către Agențiile Naționale conform regulilor prezentate [AICI](#).

☒ Am fost informat/ă și am luat la cunoștință de termenii și condițiile în care ANPCDEFP realizează prelucrarea datelor cu caracter personal prin consultarea regulilor publicate [AICI](#).

