

# PROCEDURA FORMALIZATĂ


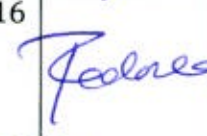

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

Nr. înregistrare ISMB.....25333/31.10.2016

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ cu privire la organizarea și funcționarea cluburilor europene în instituțiile de învățământ în anul școlar 2016-2017

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. Manea Maria Ștefania,	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	31.10.2016	
1.2.	Verificat	Prof. Stelian Victor Fedorca	Inspector Școlar General Adjunct	31.10.2016	
1.3.	Aprobat	Prof. Ionel Florian Lixandru	Inspector Școlar General	31.10.2016	



## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 3

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	<b>Ediția II</b>			
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	<b>Ediția a III-a</b>	x		31.10.2016
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Curriculum și Inspecție Școlară

Cod: Procedură Operațională




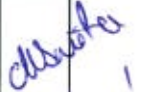

Ediția 2016

Revizia 3

Pagina din

Exemplarul Nr.

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

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	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Ionel Florian Lixandru	31.10.2016	
3.2	Aplicare	3	Proiecte educaționale	Inspector Școlar General Adjunct	Liliana Maria Toderiuc	31.10.2016	
3.3	Aplicare	4	Proiecte educaționale	Inspector școlar pentru proiecte educaționale, inspectori școlari de specialitate, directorii unităților de învățământ și cadrele didactice din învățământul preuniversitar bucureștean.	Maria Stefania Manea	31.10.2016	
3.8	Înregistrare și arhivare	8	Secretariat	Secretar	Ioniță Mirela	31.10.2016	
3.9	Informare	9	Consiliul de administrație	Secretar CA	Gavrilă Roxana	31.10.2016	



# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 3

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

					Roxana		
--	--	--	--	--	--------	--	--

## 4. Scopul procedurii formalizate

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie;
- 1.4. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

**Scopul specific** al procedurii este de aplicare a prevederilor Legii Educației Naționale, Nr 1/2011, precum și prevederile legislației secundare – metodologii, regulamente, proceduri, precizări, adrese ale M.E.C.T.S./M.E.N. privind organizarea și funcționarea cluburilor europene în instituțiile de învățământ.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

### Procedura se adresează:

- Inspectorilor Școlari Generali Adjuncți, coordonatori ai compartimentului Proiecte Educaționale din ISMB;
- Inspectorilor școlari responsabili cu proiectele educaționale din ISMB, precum și a celorlalti inspectori școlari ISMB;
- Directorilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ de stat, particulare și confesionale din Municipiul București.

**Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

**a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:**

- Proiecte Educaționale;
- Secretariat;
- Juridic;
- Directorii, personalul didactic din unitățile inspectate.

**b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:**

- Toate compartimentele Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### Reglementări internaționale (aplicabile/orientative)

- 6.1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările de rigoare;
- 6.2. Acte normative subsecvente Legii Educației Naționale (metodologii pe baza art. 248, alin.(3) și art.345, alin.(4) )
- 6.3. Anexa la OM cu privire la structura anului școlar 2016-2017.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

### 1.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	<b>Procedura operațională</b>	Prezentarea, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea



## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

		realizării activității propuse, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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
n.	...	...

### 1.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională

## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare
4.	<b>A.</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare
7.	<b>ISMB</b>	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
n.	...	...

### 8. Descrierea procedurii formalizate

Această procedură este unitară la nivelul Inspectoratului Școlar al Municipiului București și se aplică tuturor instituțiilor de învățământ care au înființat sau solicită înființarea Clubului European.

Inspectoratul Școlar al Municipiului București își propune să colaboreze cu toate instituțiile în vederea optimizării procesului de organizare și funcționare a Clubului European.

**Club European:** un spațiu de formare, comunicare, informare, deschidere culturală, întâlnire, integrare a valorilor europene.

### INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI:

---

Str. Icoanei nr. 19, Sector 2,  
020451, București  
Tel: +40 (0)21 211 84 85  
Fax: +40 (0)21 210 48 51  
[www.ismb.edu.ro](http://www.ismb.edu.ro)

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

- 8.1.1 Elaborează procedura cu privire la organizarea și funcționarea Cluburilor Europene și o publică pe site-ul ISMB;
- 8.1.2 Numește Consiliul Consultativ pentru proiectele educaționale desfășurate în Clubul European;
- 8.1.3 Aprobă propunerile de validare făcute de Consiliul Consultativ;
- 8.1.4 Publică pe site-ul ISMB lista instituțiilor de învățământ a căror cerere a fost aprobată;
- 8.1.5 Încheie contracte de parteneriat cu instituții și ONG-uri naționale și/sau internaționale care au ca obiect al activității lor acțiuni specifice Clubului European;
- 8.1.6 Stabilește calendarul activităților Cluburilor Europene la nivel municipal;
- 8.1.7 Monitorizează activitatea Consiliului Consultativ.

**CONSILIUL CONSULTATIV** pentru proiecte educaționale desfășurate în Clubul European elaborează Regulamentul cadru pentru Cluburile Europene;

- 8.2.1 Primește și analizează dosarele instituțiilor de învățământ care solicită recunoașterea sau înființarea Clubului European;
- 8.2.2 Verifică în instituții existența spațiului și a dotării pentru desfășurarea activităților Clubului European conform criteriilor din **Anexa 1**;
- 8.2.3 Înaintează inspectorului pentru proiecte educaționale propunerile de validare;
- 8.2.4 Asigură comunicarea informației în rețea;
- 8.2.5 Monitorizează activitatea Cluburilor Europene din instituțiile de învățământ pe baza criteriilor din **Anexa 2**;
- 8.2.5 Elaborează raportul de monitorizare și planul de îmbunătățire și le înaintează inspectorului coordonator.

## UNITĂȚILE ȘCOLARE

**8.3 Directorul** răspunde de activitatea Clubului European, astfel:

- 8.3.1 Asigură spațiul și dotarea corespunzătoare pentru buna desfășurare a activităților Clubului European, conform criteriilor din **Anexa 1** a prezentei proceduri;
- 8.3.2 Numește echipa de coordonare a Clubului European la propunerea Consiliului Profesorat și cu avizul Consiliului de Administrație. Echipa este formată din: coordonator, secretar și doi membri;



# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

- 8.3.3 Pune la dispoziția profesorului coordonator actele normative referitoare la activitatea Clubului European;
- 8.3.4 Avizează planul de activități al Clubului European și monitorizează implementarea lui conform termenelor stabilite;
- 8.3.5 Asigură integrarea Clubului European în proiectul instituției;
- 8.3.6 Asigură prezentarea anuală în cadrul Consiliului Profesorial a analizei referitoare la activitatea Clubului European și a planului de îmbunătățire;
- 8.3.7 Facilitează monitorizarea externă conform calendarului anunțat de Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- 8.3.8 Răspunde de exactitatea datelor statistice anuale înaintate de coordonatorul Clubului European.

## 8.4 Profesorul coordonator

- 8.4.1 Funcția de coordonator al Clubului European este reglementată în fișa postului, **Anexa 3** a prezentei proceduri.
- 8.4.2 Profesorul coordonator cunoaște viziunea, misiunea (țintele de atins), obiectivele proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și proiectează, elaborează, în conformitate cu acestea, proiectul Clubului European pe termen mediu (anual) și scurt (semestrial);
- 8.4.3 Profesorul coordonator transmite semestrial Consiliului Consultativ al ISMB analiza referitoare la activitatea Clubului European;
- 8.4.4 Profesorul coordonator participă la acțiunile de informare și activitățile inițiate de ISMB și/sau de partenerii Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

## 9. DESCRIEREA PROCEDURII:

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

## ETAPA I

9.1.1 De la publicarea prezentei proceduri până la **15.11.2016**, instituțiile de învățământ în care deja funcționează un Club European depun la ISMB, Departamentul Proiecte Educaționale, dosarul de revalidare a acestuia. Dosarul va fi înregistrat la registratura ISMB;

**Dosarul de revalidare a Cluburilor Europene** va cuprinde:

- cererea tip, conform **Anexei 4**, prin care se solicită recunoașterea Clubului European;
- raportul de activitate al Clubului European în anul școlar 2015-2016 ;
- un articol (încărcat pe un suport electronic-CD) despre cea mai frumoasă cu impact activitate desfășurată în cadrul Clubului European, care va intra în selecția materialelor ce vor fi publicate în revista anuală a Cluburilor Europene din Municipiul București;

9.1.2 Afișarea solicitărilor aprobate pe site-ul ISMB: **17.11.2016**;

9.1.3 Nu se admit contestații.

## ETAPA II

9.2.1. Instituțiile de învățământ care doresc înființarea Clubului European vor depune dosarul de înscriere a acestuia la sediul ISMB, la registratură în atenția Departamentului Proiecte Educaționale, în intervalul **16-25.11.2016**.

9.2.2 Dosarul de înființare a Clubului European va conține:

- opis
- scrisoare de intenție argumentată
- proiectul și regulamentul pentru desfășurarea activităților Clubului European



# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

- dovezi din care să reiasă existența unui spațiu pentru Clubul European și dotarea acestui spațiu
- acordul Consiliului de Administrație și al Comitetului reprezentativ al părinților pentru înființarea și desfășurarea activităților Clubului European

9.2.3 Afișarea rezultatelor în urma verificării și aprobării dosarelor de înființarea a noi Cluburi Europene pe site-ul ISMB: **28.11.2016**

9.2.4 Nu se admit contestații.

9.2.5 Toate documentele depuse spre aprobare la ISMB vor fi păstrate în Departamentul Proiecte și Programe Educaționale, sub gestiunea inspectorului responsabil cu monitorizarea proiectului Club European.

## REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CLUBULUI EUROPEAN

Proiectul “Club European” urmărește ridicarea standardelor calitative ale educației formale, informale și non-formale prin stimularea și potențarea competențelor cheie ale educabililor din învățământul preuniversitar.

**Art.1. DEFINITIE.** Clubul European este un spațiu de formare, comunicare, informare, deschidere culturală, întâlnire, integrare a valorilor europene. Clubul European urmărește educația pentru o cetățenie europeană, promovează toleranța, solidaritatea, egalitatea, pluralismul european, protecția mediului și a patrimoniului național în context european

**Art.2. OBIECTIVE.** Clubul European vizează realizarea următoarelor obiectivele specifice:



# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 3

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

- Dezvoltarea capacității de adaptare la un sistem unitar de valori
- Dezvoltarea competențelor de comunicare
- Dezvoltarea creativității și a curiozității intelectuale
- Dezvoltarea gândirii critice și a celei sistemice
- Dezvoltarea abilităților media și a celor de obținere a informațiilor
- Dezvoltarea capacităților de colaborare și interpersonale
- Dezvoltarea competențelor de identificarea, formularea și soluționare a problemelor
- Dezvoltarea abilităților de auto-formare
- Dezvoltarea responsabilității sociale

**Art. 3. GRUP TINTĂ.** Clubul European este un proiect desfășurat de Inspectoratul Școlar al Municipiului București în colaborare cu instituțiile din învățământul preuniversitar și în parteneriat cu alte instituții și organizații non-guvernamentale naționale și/sau internaționale. Proiectul se adresează educabililor din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal.

**Art. 4. ORGANIZARE.** La nivelul instituțiilor de învățământ Clubul European este coordonat de o echipă numită prin decizie internă. Echipa este formată din coordonator, secretar și doi membri. Atribuțiile membrilor echipei sunt stabilite prin decizia internă pe baza **Anexei 3 din Procedura privind organizarea și funcționarea Cluburilor Europene în instituțiile de învățământ.**

**Art.5. FUNCTIONARE.** Clubul European funcționează într-un spațiu special amenajat a cărui dotare corespunde obiectivelor vizate prin activitățile specifice desfășurate. Criteriile cu privire la spațiul și dotarea acestuia sunt descrise în **Anexa 1 din Procedura privind organizarea și funcționarea Cluburilor Europene în instituțiile de învățământ.**

**Art. 6. ACTIVITĂȚI.** Activitățile eligibile desfășurate în cadrul Clubului European sunt prevăzute în **Anexa 2** a prezentei proceduri. Se va pune accentul pe:

- Cunoașterea Europei, a țărilor membre, a istoriei, culturii, artei și literaturii europene;
- Cunoașterea instituțiilor Uniunii Europene;
- Crearea unei atmosfere de înțelegere și toleranță ;
- Respectarea diferențelor culturale, a drepturilor și a principiilor umanitare ;
- Propagarea valorilor istorice și culturale ale României ;

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 3

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

- Integrarea modelului european în ceea ce privește metodele de învățare:
  - o A învăța pentru a ști
  - o A învăța pentru a acționa
  - o A învăța pentru a putea trăi împreună
  - o A învăța pentru a exista ;
- Colaborare cu alte cluburi europene.

**Art.7.** Activitățile Clubului European se pot desfășura lunar/semestrial sau ocazional în cadrul unor evenimente anuale. **Fiecare club european** va desfășura pe parcursul anului școlar 2016-2017 o activitate la nivelul Municipiului București.

**Art. 8.** Activitățile Clubului European se vor desfășura în afara orelor de curs, de regulă în sala amenajată special. În funcție de natura activităților propuse și a numărului de elevi participanți, acestea se pot desfășura și în alte locații, inclusiv la sediile partenerilor ISMB.

**Art.10.** Cluburile Europene pot emite următoarele documente recunoscute de Inspectoratul Școlar al Municipiului București:

## DIPLOME:

1. **Anexa 5** reprezintă modelul pentru diplome.
2. Se acordă diplome pentru activitățile elevilor – **Anexa 5a** și pentru cele specifice profesorilor – **Anexa5b** desfășurate în cadrul proiectului Club European.
3. Diplomele se emit pe baza unui centralizator semnat de director, coordonatorul Clubului European din unitatea școlară organizatoare și un profesor metodist ISMB-Departamentul Proiecte Educaționale, conform **Anexei 6**.

## ADEVERINTE:

1. **Anexa 7** reprezintă modelul pentru adeverințe.
2. Se eliberează două tipuri de adeverințe: pentru organizatori – **Anexa 7a** și pentru cadrelor didactice participante – **Anexa 7b**.



## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

**Art. 11.** Sigla Clubului European este stabilită de inspectorul ISMB coordonator al proiectului la propunerea Consiliului Consultativ. Sigla este afișată în spațiul destinat CE și pe toate documentele emise în numele Clubului European.

**Art.12.** Validarea activităților desfășurate în cadrul Clubului European va fi făcută prin diplome emise de instituția organizatoare.

**Art. 13.** Evaluarea internă a activităților Clubului European se va face prin chestionare de feedback aplicate elevilor/profesorilor/părinților/invitaților.

**Art.14.** Evaluarea externă poate fi făcută de inspectorul ISMB coordonator și/sau de Consiliul Consultativ pentru proiecte educaționale desfășurate în Clubul European.

**Art. 15.** Nu se percep taxe de participare la activitățile Clubului European.

**Art.16.** Dacă în urma monitorizărilor efectuate de membrii Consiliului Consultativ se constată că pe parcursul anului școlar un Club European nu a desfășurat nicio activitate la nivel de municipiu , acesta nu va mai fi revalidat în anul școlar următor .



# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

## ANEXA 1.

### CRITERII DE ELIGIBILITATE A SPAȚIULUI ȘI DOTĂRII

#### 1. SPAȚIU

- Criterii generale:

1. bine iluminat
2. agreabil
3. **suficient de vast pentru a primi 30 de elevi**
4. situat în apropierea sălilor de clasă și a cancelariei
5. respectă particularitățile de vârstă ale elevilor

- Criterii specifice:

- spațiu de documentare/informare
- spațiu informatic
- spațiu de lucru pe grupe
- spațiu audio-vizual
- spațiu de afișaj
- spațiu expozițional

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 3

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

- spațiu de stocare și arhivare
- spațiu de multiplicare
- alte spații

## 2. DOTARE

- mobilier modular
- scaune confortabile și solide
- etajere adaptate la înălțimea publicului majoritar
- computer/e conectate la Internet
- multifuncțională/copiator
- aparatura audio și video
- ecran
- flipchart
- altele

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

## ANEXA 2

### Activități eligibile în cadrul Clubului European

- Participări la activități culturale, concursuri, expoziții pe teme de interes european ( “Primăvara europeană”, “Europa în școală”, “9 Mai-Ziua Europei”, “Europa-casa mea” );
- Schimburi de experiență între cluburile școlilor la nivel local, municipal, județean, național și internațional ;
- Întâlniri cu parlamentari europeni;
- Dezbateri/mese rotunde cu tema ”Drepturile copilului în Uniunea Europeană”;
- Călătorii virtuale prin capitalele Uniunii Europene;
- Organizarea de programe în colaborare cu școli/licee care au inițiat proiecte europene;
- Organizarea de spectacole, festivaluri, în colaborare cu alte școli/licee în care funcționează Cluburi Europene, de preferință cu momente realizate în limbi străine;
- Concursul de dezbateri “European Debates”;
- Realizarea de parteneriate cu școli din Uniunea Europeană în care funcționează Cluburi Europene;
- Alte activități particularizate, în funcție de etosul școlii, de legătura școlii cu comunitatea, de specificul grupelor de vîrstă ale elevilor, de creativitatea echipei de lucru din fiecare școală.



# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

ANEXA 3 a

## FIȘA DE ATRIBUȚII

Titlatura postului: **Coordonator** al Clubului European

Titularul postului: .....

Unitatea de învățământ:.....

Perioada exercitării funcției:.....

Departamentul: **Comisia pentru proiecte și programe educaționale**

### Rezumatul postului:

- Profesorul coordonator cunoaște viziunea, misiunea (țintele de atins), obiectivele proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și proiectează, elaborează, în conformitate cu acestea, proiectul Clubului European pe termen mediu (anual) și scurt (semestrial).
- Profesorul coordonator transmite semestrial Consiliului Consultativ al ISMB analiza referitoare la activitatea Clubului European.
- Profesorul coordonator participă la acțiunile de informare și activitățile inițiate de ISMB și/sau de partenerii ISMB.

### 1. Atribuții și responsabilități:

- Proiectează activitățile Clubului European din Unitatea școlară;
- Propune Consiliului de Administrație structura echipei de implementare a activităților Clubului;
- Colaborează cu toți coordonatorii Cluburilor Europene din rețeaua unităților de învățământ din Municipiul București;
- Coordonează activitatea Clubului European din cadrul unității de învățământ;
- Încheie în numele Clubului European pentru unitatea școlară parteneriate locale/naționale/internaționale;

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 3

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

- Centralizează și promovează exemple de bune practici și sinteze pentru proiectele/activitățile cu impact asupra cadrelor didactice și elevilor din unitatea școlară;
- Inițiază schimburi de bune practici/vizite, pentru corelarea activităților cu celelalte cluburi europene;
- Utilizează expertiza partenerilor pentru asigurarea calității activităților derulate în cadrul Clubului European ;
- Realizează și transmite rapoarte de activitate conform procedurii stabilite la nivel de ISMB;
- Participă la ședințele de lucru ale Consiliului Consultativ pentru Club European.

## 2. Relații la locul de muncă:

- de subordonare: față de directorul unității de învățământ
- de colaborare și relații funcționale: cu toți ceilalți membri ai echipei de implementare

## 3. Deprinderi transferabile:

- acordare și transmitere de informații;
- organizare/suținere activități de diseminare
- culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;
- planificare și organizare a activităților;
- pregătire de materiale;
- întocmire de rapoarte;
- deprinderea de a lucra în echipă;
- deprinderi de cercetare și investigare.

## 4. Indicatori de performanță:

- Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
- Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului
- Dificultatea operațiunilor specifice postului
- Responsabilități implicate de post
- Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

**Inspector școlar**

**Directorul unității de învățământ**

Coordonatorul Clubului European din unitatea de învățământ

## **ANEXA 3 b**

### **Condiții de ocupare a postului:**

- cadru didactic titular
- interes manifestat față de promovarea și implementarea valorilor și dimensiunii europene
- cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană (scris, vorbit, citit), cu atestat lingvistic/participare la stagii de formare în străinătate/adeverințe de participare la cursuri de formare a competențelor lingvistice
- competențe de utilizare a tehnologiilor moderne de comunicare, susținute de documente justificative
- disponibilitate de lucru în echipă
- capacități organizatorice în desfășurarea activităților extracurriculare, programe și proiecte educaționale demonstrate prin decizii, adeverințe, procese verbale, participări la sesiuni metodic-științifice

### **Dosarul de înscriere va cuprinde:**

- cererea de înscriere
- CV format Europass
- scrisoare de intenție adresată directorului unității
- recomandare din partea Departamentului de programe și proiecte educative din unitate



## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 3

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

- calificativul Foarte bine în ultimii 3 ani școlari
- documente justificative pentru acumularea a 90 de credite transferabile în ultimii 5 ani

**Notă:** În cazul obținerii de către candidați a unor punctaje egale, Consiliul de Administrație al unității de învățământ va desemna coordonatorul de Club European pe baza susținerii unui interviu cu privire la impactul proiectelor europene asupra propriei formări/experiențe pozitive/reflecții personale

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

## ANEXA 4

### Model cerere

#### Cerere pentru recunoașterea Clubului European din unitatea școlară

Subsemnatul/a.....director/director adjunct la  
Școala/Liceul/Grădinița.....din.....  
str.....nr.....sector/județ, ..... telefon  
.....e-mail.....declar pe proprie răspundere că în  
anul.....a fost înființat Clubul European în unitatea noastră școlară.

Sala/clasa amenajată special pentru desfășurarea activităților specifice Clubului European se află la.....(locația exactă).

În această perioadă au fost desfășurate activități diverse, așa cum rezultă din raportul prezentat în dosarul anexat (raportul trebuie să conțină enumerarea activităților desfășurate în fiecare an școlar).

Coordonatorul/coordonatorii Clubului European au fost/sunt:

.....  
(se specifică numele și prenumele cadrului didactic, funcția, specialitatea, gradul didactic, perioada în care a/au îndeplinit această funcție).

## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București

Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale

Cod: Procedură Operațională

Ediția 2016

Revizia 3

Pagina din

Exemplarul Nr.

---

**In anul școlar 2016-2017 coordonatorul Clubului European este:**  
....., specialitatea .....,  
**telefon**....., **e-mail**.....

Anexăm documentele justificative.

Director,

Coordonator Club European,



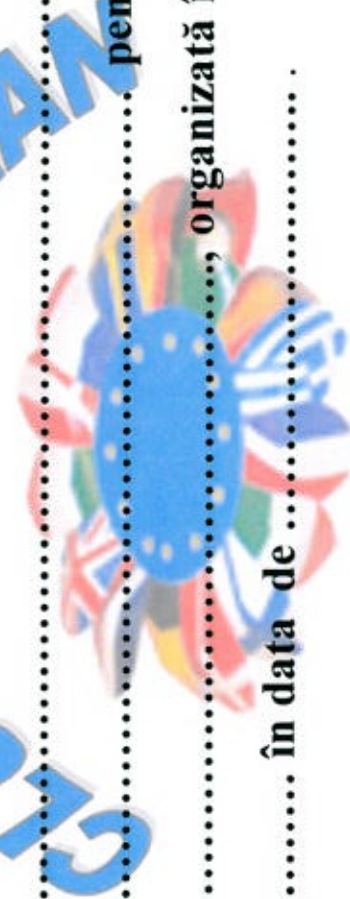
## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

Anexa 5a

# DIPLOMĂ

Se acordă elevului/ elevei .....  
coordonat/(-ă) de... .....  
de la..... pentru participare la activitatea  
....., organizată în cadrul Clubului European  
din ..... în data de .....



## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE,

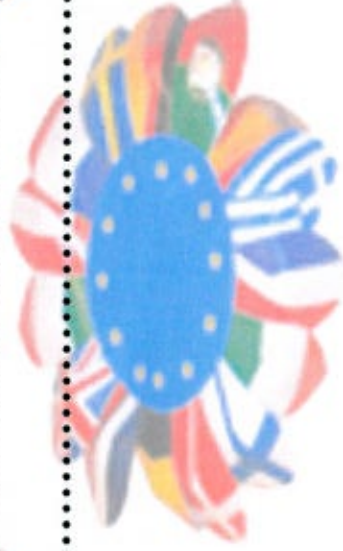
DIRECTOR,

MARIA ȘTEFANIA MANEA

Anexa 5b

# DIPLOMA

Se acordă domnului/doamnei ..... pentru participare la activitatea  
la .....



## PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte Educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 3  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

.....cu tema.....  
.....în cadrul proiectului Club European  
din .....

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

IONEL FLORIAN LIXANDRU

INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE,

MARIA STEFANIA MANEA

DIRECTOR,



**ANEXA 6**

**Antetul unitatii scolare organizatoare**

**Nr înregistrare...../.....**

**CENTRALIZATOR**

**Diplome pentru participanții la activitatea**  
**....., din data....., organizată în**  
**cadrul Clubului European din .....**

<b>Nr ert</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Unitatea scolara</b>	<b>Tema lucrarii</b>	<b>Observatii(<b>profesori</b>) /<b>Coordonatori (elevi)</b></b>

**Director,**

**Coordonator Club European,**

**Metodist ISMB**

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 2  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

## Anexa 7a

### ANTETUL UNITĂȚII ȘCOLARE ORGANIZATOARE

...../.....  
Nr.

### A D E V E R I N Ț Ă

Se adeverește prin prezenta că d-na/d-  
nul....., reprezentant  
al.....a  
organizat.....

activitate inițiată de Clubul European din.....(instituția  
emitentă) în ziua de .....

Prezenta adeverință se eliberează pentru dosarul personal.

DIRECTOR,

INSPECTOR/METODIST  
PROIECTE EDUCAȚIONALE,

SECRETAR

# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 2  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---

**Anexa 7b**

## ANTETUL UNITĂȚII ȘCOLARE ORGANIZATOARE

...../.....

Nr.

## A D E V E R I N Ț Ă

Se adeverește prin prezenta că

....., reprezentant  
al.....a  
participat la.....

activitate inițiată de Clubul European din.....  
(instituția emitentă)

în ziua de .....

Prezenta adeverință se eliberează pentru dosarul personal.

DIRECTOR,

INSPECTOR/METODIST  
PROIECTE EDUCAȚIONALE,

SECRETAR



# PROCEDURA FORMALIZATĂ

Entitatea publică – Inspectoratul Școlar al Municipiului București  
Departamentul (Direcția) Proiecte educaționale  
Cod: Procedură Operațională  
Ediția 2016  
Revizia 2  
Pagina din  
Exemplarul Nr.

---