SCOALA GIMNAZIALA ZAHARIA STANCU **Domeniul MANAGEMENT**	**PROCEDURA OPERAŢIONALĂ privind selectia din cadrul proiectelorcu finantare europeana**	**Ediţia: 1** **Nr.de ex.: 4**
		Revizia: 0 **Nr.de ex. : 0**
	Cod: P.O	**Pag. 1 din 15**
		Exemplar nr.: 1

Nr.117/02.09.2020

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Daniela BEREVOESCU	Membru Comisia C.E.A.C	25.08.2016	
1.2.	Verificat	Prof.Marin RADU	Director adjunct	29.08.2016	
1.3	Aprobat	Prof. Gina STAVARACHE	Director	01.09.2016	

Nr.117/02.09.2020

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1	x	x	1.09.2017
2.2.	Revizia 1	x	x	1.09.2018
2.3.	Revizia 2	x	x	1. 12.2019
2.4	Revizia 2	x	x	1.09.2020

Nr.117/02.09.2020

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. Crt	**Scopul difuzării**	**Exem -plar nr.**	**Compar-timent**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnă tura**
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Gina STAVARACHE		
3.2.	Avizare	2	Conducere	Director adjunct	Marin RADU		
3.3.	Aplicare	3	Consilier Educativ	Responsabil Proiecte	Luminita COSTEA		
3.4.	Aplicare	4	Profesori	Profesori	Profesori		
3.5.	Arhivare	1	Secretariat Scoala Zaharia Stancu	Secretar	Amalia CHIRITA		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAŢIONALE

SCOPUL PROCEDURII este de a crea un instrument prin care să se reglementeze activităţile de selectie privind constituirea echipelor de proiect a personalului didactic angajat in Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu în scopul derulării unor activităţi în cadrul proiectelor de parteneriat şi a mobilităţilor individuale pentru formare continuă ale cadrelor didactice din cadrul proiectelor de mobilitate.

În selecția grupului țintă de participanți se va promova o politică de informare și o metodologie clară care va asigura participarea fără discriminare, respectând principiul egalității de șanse, al transparenței și al evitării conflictului de interese.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAŢIONALE

5.1. Procedura se aplica pentru toate cadrele didactice din unitatea de invatamant care participa la selectie din cadrul proiectelor europene LLP, a proiectelor de mobilități, parteneriate strategice şi de dialog structurat identificate în cadrul programului Erasmus +, la mobilităţi individuale de formare continuă din alte finanțări europene, precum şi pentru elevii implicaţi în proiectele de mobilitate și parteneriat.

5.2. Procedura se aplică pentru realizarea în condiţii unitare, la nivelul unitatii de învaţământ, a selectiei cadrelor didactice/personalului de conducere, şi ale elevilor din instituţiile de învăţământ implicate în proiecte de cooperare europeană şi internaţională, reprezentând acţiunile care urmează a fi efectuate pentru selectia in cadrul echipei de proiect.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURALE

6.1 Legea Educaţiei Naţionale – Legea nr. 1/ 2011;
6.2 Apelul naţional la propuneri de proiecte 2015;
6.3 APEL european pentru propuneri de proiecte în Programul Erasmus+;
6.4 Ghidul candidatului;
6.5 Regulamentul Parlamentului si Consiliului European nr. 1288/2013
6.6 Memorandumul Guvernului Romaniei nr. 10951/2013 ;
6.7 Contracte Erasmus+

7. DEFINIŢII ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

Selectie = Alegere făcută după un anumit criteriu şi cu un anumit scop; (formare profesională, schimburi de experienţă, reuniuni de proiect, vizite oficiale, activităţi ştiinţifice, culturale, artistice sau sportive, temporare)

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1. OBIECTIVE

OBIECTIVE GENERALE

- realizarea acţiunilor prevăzute în procedură în vederea selectiei cadrelor didactice şi elevilor instituţiei de învăţământ

OBIECTIVE SPECIFICE

- reflectarea în documente scrise a tuturor operaţiunilor realizate de instituţia beneficiară a selectiei şi a elementelor specifice, înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic şi corect a operaţiunilor ;
- separarea atribuţiilor privind efectuarea de operaţiuni între persoane, astfel încât atribuţiile de evaluare,verificare şi înregistrare să fie încredinţate unor persoane diferite;
- accesarea resurselor şi documentelor numai de către persoane îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor.

8.2. ACŢIUNILE PROGRAMULUI , RESPONSABILITĂŢI ŞI TERMENE

- acţiune: anuntului privind selectia care va contine criteriile de selectie conform formularului
- răspunde: cadrul didactic coordonator
- proceduri: prezentarea in Consiliul Profesoral, postarea pe saitul scolii si la avizier a anuntului
- termen: max 20 zile lucrătoare inainte sau dupa începerea perioadei de implementare a proiectului

b) acţiune: **completarea Anexelor 1/2/3/4/5**

- răspunde: cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/ directorul unitatii de învaţamânt
- proceduri: se întocmeşte cererea tip completată pentru fiecare cadru didactic participant (vezi Anexa 1), Cv Europass (Anexa 2) si 3.scrisoare de intentie (Anexa 3)
- proceduri: se întocmesc cererile tip completată pentru fiecare elev participant Anexa 4, Anexa 5
- termen: respectarea termenului din apel

c) acţiune: **realizarea dosarului de înscriere in vederea selecţiei**

- răspund : cadrul didactic implicat/ coordonatorul de proiect
- proceduri: cererea tip completată pentru fiecare cadru didactic participant (vezi Anexa 1), Cv Europass (Anexa 2) si 3.scrisoare de intentie (Anexa 3)
- proceduri: se întocmesc cererile tip completată pentru fiecare elev participant Anexa 4, Anexa 5
- termen: respectarea termenului din apel

d) acţiune: **aprobarea selectiei la nivelul instituţiei de învăţământ**

- răspund: directorul, comisia de selectie
- proceduri: dosarul de selectie care conţine documentele indicate anterior
- termen: 7 zile lucrătoare de la încheierea depunerii dosarelor

e) acţiune: **diseminarea/vizibilitatea selectiei**

- răspund : cadrul didactic implicat/coordonatorul de proiect/directorul
- proceduri: Comisiei metodice de specialitate/cercurile pedagogice, conferinte, simpozioane
- termen : 30 de zile lucrătoare după efectuarea selectiei

Nr.117/02.09.2020

9. ANEXE

UNITATEA ŞCOLARĂ: Scoala Gimnaziala Zaharia Stancu
Adresa: Carpati 71-73

Anexa 1

Domnule Coordonator Proiect,

Subsemnatul/ta, _____, cadru didactic titular/detaşat/suplinitor pe catedra de _____, la Școala Gimnazială ,,Zaharia Stancu,, Roşiorii de Vede solicit aprobarea înscrierii mele la SELECTIA desfăşurată în perioada _____, în cadrul Programului[1] Erasmus +, Acţiunea[2,3] _____,a proiectului cu titlul ,, Integrating immigrants into society through innovative approaches in education,,.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, publicarea de imagini, date personale pe siteul școlii sau al partenerilor din proiect.

☐ Nu sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, publicarea de imagini, date personale pe siteul școlii sau al partenerilor din proiect.

Data: Semnătura,

1

[1], Erasmus+

[2] Comenius, Grundtvig, Programul Transversal, Pestalozzi şi alte programe/proiecte, colaborări/înfrăţiri etc.

[3] Parteneriat multilateral/bilateral/mobilităţi individuale de formare continuă/vizite de studiu/ateliere de lucru/schimb de experienţă, Proiecte mobilităţi, Parteneriate strategice, Proiecte de dialog structurat, si transfrontaliere

2

Nr.117/02.09.2020

Anexa 2

Se va complete un Cv EuroPass dupa modelul din formularul

https://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions

Nr.117/02.09.2020
Anexa 3
Se va completa o scrisoare de intentie dupa formularul

https://europass.cedefop.europa.eu/editors/ro/cl/compose

Nr.117/02.09.2020

Anexa 4

Doamna Director,

Subsemnatul/a....., elev/ă în clasa a....., la Scoala Gimnaziala " Zaharia Stancu' Rosiorii de Vede, vă rog să aprobaţi înscrierea mea la Concursul de selectie pentru a face parte din echipa proiectului „Integrating immigrants into society through innovative approaches in education„ ce se va derula în scoala noastra în perioada …….....

Mentionez ca:

☐ - doresc sa fac parte din echipa de lucru in cadrul proiectului

☐ - doresc sa particip la una din mobilitatile incluse in proiect; daca raspunsul la aceasta intrebare este DA, precizeaza:

Disponibilitatea familiei de a oferi gazduire elevilor dintr-o alta tara partenera: DA/ NU

Disponibilitatea familiei de a achita o parte din cheltuielile mobilitatii DA/ NU

Am luat cunostinta despre drepturile si responsabilitatile ce imi revin in cadrul proiectului.

Data

Semnătura elevului

Doamnei Director Scolii Gimnaziale „Zaharia Stancu" Rosiori

Anexa 5

ACORD PARENTAL

Subsemnatul(a), ……..……. identificat prin C.I. seria ....., număr ....., părinte/tutore al elevului/ei ....., din cadrul Scolii Gimnaziale''Zaharia Stancu",Rosiori de Vede clasa....., domiciliat în localitatea ..... , strada. ……....……, nr … , bl ...., sc …, et , ap... , jud . ……....., telefon ....…… …, sunt de acord ca fiul / fiica mea .....…… să participe la selecţia ce va avea loc în cadrul proiectului european ,, Integrating immigrants into society through innovative approaches in education,, proiect ce se va derula în perioada ……

Am luat cunostinta de regulamentul proiectului, de drepturile si responsabilitatile ce ii revin copilului meu in cadrul acestui proiect.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale copilului meu, publicarea de imagini, date personale pe siteul școlii sau al partenerilor din proiect.

☐ Nu sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale copilului meu, publicarea de imagini, date personale pe siteul școlii sau al partenerilor din proiect.

Data Semnătură părinte

Nr.117/02.09.2020

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componenţei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după, caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	3
4.	Scopul procedurii operaţionale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	5
6.	Documentele de referinţă aplicabile activităţii procedurale	6
7.	Definiţii ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	
8.	Descrierea procedurii operaţionale	
9.	Obiective: generale, specifice	
10.	Acţiunile programului, responsabilităţi şi termene	
11.	Anexe. Anexa 1	8
12.	Anexe. Anexa 2	9
13.	Anexe. Anexa 3	10
14.	Anexe. Anexa 4	11
15.	Anexe. Anexa 5	12
16.	Cuprins	13