Nr. 15079 / 28.10.2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Inspectoratul Școlar Județean Buzău.

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Prof. Tony Valeriu NICOLAE	Inspector Școlar pentru Proiecte Educaționale	28.10.2021	Securizat GDPR
1.2.	VERIFICAT	Cons. Jur. Tatiana MIRON	Consilier Juridic	28.10.2021	Securizat GDPR
1.3.	AVIZAT	Prof. dr. Daniela PALCĂU Prof. Alina NAN Prof. dr. Andreea Elena PETROȘEL	Inspector Școlar General Adjunct	28.10.2021	Securizat GDPR Securizat GDPR Securizat GDPR
1.4.	APROBAT	Inspector Școlar General, Prof. Meiroșu IONEL	Inspector Școlar General	28.10.2021	Securizat GDPR

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

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			28.10.2021

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.1	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Tony		Securizat GDPR
3.2.	Aplicare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Tony		Securizat GDPR
3.3.	Informare	1	ISJ Buzău Unități PJ	Directori	-		
3.4.	Aplicare	1	ISJ Buzău Unități PJ	Directori	-		
3.5.	Evidență	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Tony		Securizat GDPR
3.6.	Înregistrare / Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Dobromir Afrodita		Securizat GDPR

4. SCOPUL PROCEDURII:

4.1. Crearea unui instrument prin care să se reglementeze selecția obiectivă, transparentă și nediscriminatorie a participanților la mobilități internaționale precum și pentru constituirea echipei de implementare a proiectului educațional european / internațional;

4.2. Cunoașterea activităților și înregistrarea documentelor care vizează implementarea unui proiect european / internațional;

4.3. Monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților internaționale;

4.4. Sprijinirea auditului și conducerii instituționale în stabilirea responsabilităților cadrelor didactice participante la proiectele educaționale.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1. Procedura se aplică personalului angajat al Inspectoratului Școlar Județean Buzău, precum și unităților de învățământ partenere, care participă la implementarea proiectelor europene, a proiectelor de mobilități, parteneriate strategice și de dialog structurat din cadrul programului Erasmus+, proiecte de mobilități de formare continuă din alte finanțări externe;

5.2. Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, cu asigurarea egalității de șanse și evitarea conflictului de interese, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău, și a unităților partenere, pentru selecția participanților la mobilități și pentru constituirea echipei de implementare a unui proiect cu finanțare europeană / internațională;

5.3. Activitatea reglementată prin prezenta procedură depinde de acțiunile compartimentelor Management, Secretariat, Comisia SCMI, Compartimentul Proiecte Educaționale, precum și de activitatea personalului angajat de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău și din unitățile de învățământ partenere, din județul Buzău.

6. REFERINTE NORMATIVE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

- Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 32 alin. 4, art. 33, alin. 3, art. 95 alin. 1 p. f, art. 105, alin. 2 k, art. 111 alin. 1, art. 244, 245, art. 343, art. 349; Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Hotărâre 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); Adresa A.N.P.C.D.E.F.P. nr. 1607 / 18.07.2018 – Precizări de natură financiar-contabilă pentru beneficiarii proiectelor finanțate prin programul Erasmus+;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământ preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/7.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare Județene aprobat prin Ordinul Nr. 5530 / 2011 cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Buzău;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Comisiei Europene privind programul Erasmus+ 2014-2020, Regulamentul Uniunii Europene Nr.1288 / 2013 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+;
- Programul „Erasmus+", Apelul de propuneri și ghidul candidatului specifice fiecărui an; Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional după caz;
- Decizia nr. 172/2006/EC a Parlamentului European și a Consiliului European privind instituirea unui program de acțiune în domeniul învățării pe tot parcursul vieții;
- OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei OMEN nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar;

- OMEN 3347/25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+;
- Nota nr. 48/22.02.2013 privind aprobarea procedurii privind echivalarea și acordarea de credite profesionale transferabile pentru participarea la activități de formare din categoria 4 – Programe speciale; Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 3223/2012 privind metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale privind organizarea mobilităților;

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

- **Procedură operațională** = prezentarea în scris a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității propuse cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv;
- **Ediție a unei proceduri** = forma inițială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Revizia în cadrul ediției** = acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multe componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- **Echipa de proiect** = colectivul restrâns care asigură managementul proiectului, ce se poate constitui anterior solicitării finanțării acestuia;
- **Echipa de implementare** = colectivul care va asigura succesiunea de activități, de la momentul începerii proiectului până la finalizarea acestuia, în perioada de timp delimitată prin contractul de finanțare, în acord cu documentele interne și externe necesare.
- **Documente externe** = sunt acele documente elaborate de Comisia Europeană (contractul de finanțare, anexele la contract, ghidurile de utilizare ale instrumentelor IT) și de A.N.P.C.D.E.F.P. (fișe de monitorizare periodică, notificări);
- **Documente interne** = sunt acele documente elaborate de conducerea instituției / echipa de implementare în vederea implementării proiectului (decizii, proceduri și instrumente, note de fundamentare ale unor decizii interne, planuri de monitorizare/evaluare/diseminare/pregătire a participanților, pontaje, etc);
- **Mobilități internaționale** = deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, reuniuni de proiect, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare);

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

- **PO** = Procedura Operațională.
- **IȘJ** = Inspectoratul Școlar Județean.
- **A.N.P.C.D.E.F.P.** = Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

8.1. Obiective

8.1.1. Obiectiv general: realizarea acțiunilor prevăzute în procedură în vederea selecției echipei de implementare și a paticipanților la mobilități în proiecte educaționale europene / internaționale;

8.1.2. Obiective specifice:

8.1.2.1. reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor realizate de instituția beneficiară a proiectului educațional cu finanțare europeană; înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;

8.1.2.2. înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;

8.1.2.3. asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;

8.1.2.4. separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;

8.1.2.5. accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

8.2. Acțiuni, responsabili, proceduri și termene.

8.2.1. ***ACȚIUNE: APELUL INSTITUȚIONAL.***

Răspunde: Coordonatorul de proiect, Inspectorul școlar pentru Proiecte Educaționale, Inspectorul Școlar General;

Proceduri:

8.2.1.1. Emiterea unei decizii interne cu componența echipei de proiect (reprezentantul legal al instituției, coordonatorul proiectului/persoana de contact, responsabilul financiar (care poate fi contabilul unității, alte persoane angajate ale instituției ale căror competențe corespund specificului activităților) precizând responsabilitatea ce revine fiecărui membru (manager de proiect, responsabil financiar, responsabil activități logistice, responsabil comunicare / diseminare, responsabil monitorizare și evaluare), responsabilitate ce va fi inclusă în fișa postului, pentru fiecare proiect de mobilitate/parteneriat strategic finanțat prin Erasmus+; decizia este emisă de către conducerea instituției; în funcție de specificul proiectului, echipa de proiect poate fi stabilită anterior solicitării finanțării acestuia;

8.2.1.2. După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte, echipa de proiect va informa comunitatea educațională (elevi, părinți, cadre didactice), prin publicarea la avizierul unității de învățământ precum și pe site-ul acesteia, cu privire la aspecte legate de: titlul proiectului, tipul proiectului și numărul de referință al

acestuia, partenerii (unități de învățământ / asociații / O.N.G.-uri), perioada de derulare a proiectului, activitățile și mobilitățile proiectului, grupul țintă vizat;

8.2.1.3. Publicarea calendarului selecției echipei de implementare / paticipanților la mobilități în proiecte educaționale europene / internaționale, a criteriilor de eligibilitate, a listei de documente necesare dosarului de candidatură, a probelor de selecție, conform acțiunilor prezentei proceduri;

Termen: 15 zile de la data de început a perioadei de implementare, conform contractului de finanțare;

8.2.2. ***ACȚIUNE: SELECȚIA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI CU FINANȚARE EUROPEANĂ / INTERNAȚIONALĂ.***

Răspunde: reprezentantul legal al instituției, coordonatorul de proiect, comisia de selecție;

Proceduri:

8.2.2.1. Echipa de implementare va conține personal suficient astfel încât să fie acoperite toate sarcinile din proiect; din echipa de implementare fac parte, implicit, membrii echipei de proiect;

8.2.2.2. Numirea, prin decizie internă la nivelul unității, a Comisiei pentru selecția echipei de implementare a proiectului cu finanțare europeană / internațională (respectând regula evitării conflictului de interese);

8.2.2.3. Componența comisiei de selecție este următoarea: președinte (reprezentantul legal al instituției), trei-patru membri (profesorul responsabil/propunător/autor al proiectului, responsabilul compartimentului management / responsabil proiecte europene, responsabilul comisiei de monitorizare si implementare a descentralizarii institutionale (evaluare si asigurare a calitatii)); unul dintre membrii comisiei îndeplinește și funcția de secretar al comisiei de evaluare.

8.2.2.4. Atribuțiile comisiei de selecție a echipei de implementare sunt:

a) informarea persoanelor interesate cu privire la procedura de selecție;
b) primirea dosarelor candidaților;
c) evaluarea dosarelor candidaților pe baza criteriilor de selecție stabilite;
d) stabilirea candidaților admiși;
e) anunțarea rezultatelor procesului de selecție;

8.2.2.5. Selecția membrilor din echipa de proiect se realizează prin concurs de dosare; în situația în care ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj departajarea se va face în urma unui interviu;

8.2.2.6. Dosarul de candidatură va conține următoarele documente: cerere adresată conducerii unității de învățământ (Anexa 1), semnată și datată de solicitant, scrisoare de intenție, CV model european, în limba română (Anexa 2), fișa de evaluare (Anexa 3), acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal Anexa 4); dosarul de candidatură va fi depus la secretariatul instituției;

8.2.2.7. Comisia de selecție poate solicita candidaților și alte documente care să ateste încadrarea în criteriile de selecție;

8.2.2.8. În selectarea membrilor echipei de implementare se vor lua în considerare următoarele criterii:

a) angajat al instituției;
b) motivația de a participa la un asemenea proiect;
c) expertiză în managementul proiectelor europene în cadrul Programului Erasmus;
d) implicarea activă în activitatea instituției în ultimii doi ani și disponibilitatea de a lucra peste program la activitățile proiectului (diseminare, evaluare, activități cu elevii, organizarea si sustinerea de debate-uri, realizare produse finale etc.);
e) abilități de time management (respectarea termenelor de realizare și predare a unor materiale);
f) competențe în tematica proiectului;
g) competențe privind elaborarea și aplicarea de ateliere de lucru/cursuri;
h) competențe lingvistice (competențe de comunicare în limba engleză cel puțin de nivel mediu);
i) competențe în comunicare, gestionarea situațiilor conflictuale, negociere, munca în echipă;
j) competențe organizatorice și manageriale;
k) competențe digitale (calculator, internet, realizare materiale PPT, realizare site-uri etc.).

8.2.2.9. Comisia de selecție:

a) verifică, evaluează și validează dosarele de candidatură;
b) întocmește și afișează lista candidaților înscriși pentru procesul de selecție;
c) centralizează datele, completează *Fișa de evaluare a candidatului* și calculează punctajul, ierarhizează candidații;
d) întocmește lista participanților și a rezervelor în ordinea descrescătoare a punctajelor;
e) se întrunește pentru proba de interviu când ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj, iar numărul lor depășește numărul alocat membrilor echipei de implementare a proiectului;
f) afișează la avizierul instituției, sub semnatura tuturor membrilor comisie, listele finale cu candidații admiși în ordinea punctajelor obținute;
g) colectează materialele și alcătuiește portofoliul selecției cu toate documentele rezultate în procesul de selecție.

8.2.2.10. Eventualele contestații privind rezultatele procesului de selecție a participantilor vor fi depuse/transmise conform calendarului selecției;

8.2.2.11. Contestația va fi analizată de o comisie care va fi formată din alte persoane decât cele care au participat la evaluarea inițială; decizia comisiei de soluționare a contestației este definitivă;

8.2.2.12. Emiterea unei decizii interne cu componența echipei de implementare a proiectului, precizând responsabilitatea ce revine fiecărui membru,

responsabilitate ce va fi inclusă în fișa postului, pentru fiecare proiect de mobilitate/parteneriat strategic finanțat prin Erasmus+; decizia este emisă de către conducerea instituției;

8.2.2.13. După constituire, echipa de implementare a proiectului va stabili calendarul întâlnirilor de lucru prin corelarea cu activitățile proiectului (actualizat permanent), va stabili și definitiva documentele interne/externe de lucru;

8.2.2.14. Calitatea de membru al echipei de implementare a proiectului se poate pierde în următoarele situații:

a) la solicitarea cadrului didactic;
b) prin decizia coordonatorului de grant, cu avizul Consiliului de Administrație, în urma analizei activității desfășurate, dacă se constată că un anumit membru nu și-a îndeplinit obligațiile asumate.

8.2.2.15. Membrii comisiei de selecție pot fi membri în echipa de implementare a proiectului, cu condiția completării dosarului cu documentele menționate la articolul 8.2.2.6; dacă un membru al comisiei de selecție participă la concursul de dosare pentru constituirea echipei de implementare a proiectului, selecția se va face în absența acestuia;

8.2.2.16. Membrii echipei de implementare pot participa la activitățile de învățare/formare/predare, alte activități transnaționale, cu condiția participării la selecție, conform prezentei proceduri;

8.2.2.17. Dacă un membru al echipei de implementare a proiectului face parte din Comisia pentru selecția cadrelor didactice participante la mobilități internationale și participă la concursul de dosare pentru participarea la activități transnaționale în cadrul proiectului, selecția se va face în absența acestuia;

8.2.2.18. Dosarele de candidatură ale participanților, precum și documentele elaborate de comisia de evaluare pe parcursul procesului de selecție, fac parte din documentația proiectului;

Termen: Conform calendarului stabilit în acord cu prezenta procedură, parte a apelului instituțional; în funcție de specificul proiectului, echipa de implementare poate fi stabilită anterior solicitării finanțării acestuia;

8.2.3. ***ACȚIUNE: SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA MOBILITĂȚI INTERNAȚIONALE***

Răspund: directorul unității de învățământ, coordonatorul de proiect, comisia de selecție;

Proceduri:

8.2.3.1. Numirea, prin decizie internă la nivelul unității, a Comisiei pentru selecția cadrelor didactice participante la mobilități internaționale în cadrul proiectului cu finanțare europeană / internațională (respectând regula evitării conflictului de interese), după avizarea acesteia de către Consiliul de Administrație;

8.2.3.2. Componența comisiei de selecție este următoarea: președinte (reprezentantul legal al instituției), trei-patru membri (responsabil/propunător/autor al proiectului,

responsabil proiecte europene); unul dintre membrii comisiei îndeplinește și funcția de secretar al comisiei de evaluare;

8.2.3.3. Atribuțiile comisiei de selecție sunt:

a) informarea persoanelor interesate cu privire la procedura de selecție;
b) primirea dosarelor candidaților;
c) evaluarea dosarelor candidaților pe baza criteriilor de selecție stabilite;
d) stabilirea candidaților admiși;
e) anunțarea rezultatelor procesului de selecție din care să reiasă candidații aprobați și cei cu statut de rezervă;

8.2.3.4. Selecția cadrelor didactice participante la mobilități internaționale se realizează prin concurs de dosare; în situația în care ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj departajarea se va face în urma unui interviu;

8.2.3.5. Dosarul de candidatură va conține următoarele documente: cerere adresată conducerii unității de învățământ (Anexa 1), semnată și datată de solicitant, scrisoare de intenție, fișa de evaluare (Anexa3), CV - model european, în limba română; (Anexa 2), acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 4); dosarul de candidatură va fi depus la secretariatul instituției;

8.2.3.6. Comisia de evaluare poate solicita candidaților și alte documente care să ateste încadrarea în criteriile de selecție;

8.2.3.7. În selectarea persoanelor participante la mobilități internaționale se vor lua în considerare următoarele criterii:

a) personal încadrat al instituției;
b) motivația de a participa la un asemenea proiect;
c) implicarea activă în viața școlii în ultimii doi ani și disponibilitatea de a lucra peste program la activitățile proiectului (diseminare, evaluare, activități cu elevii, organizarea si sustinerea de debate-uri, realizare produse finale etc.);
d) abilități de time management (respectarea termenelor de realizare și predare a unor materiale);
e) competențe în tematica proiectului;
f) competențe lingvistice (competențe de comunicare în limba engleză cel puțin de nivel mediu);
g) competențe în comunicare, gestionarea situațiilor conflictuale, negociere, munca în echipă;
h) competențe digitale (calculator, internet, realizare materiale PPT, realizare site-uri etc.).

8.2.3.8. Eventualele contestații privind rezultatele procesului de selecție a participantilor vor fi depuse/transmise conform calendarului selecției;

8.2.3.9. Contestația va fi analizată de o comisie care va fi formată din alte persoane decât cele care au participat la evaluarea inițială; decizia comisiei de soluționare a contestației este definitivă;

8.2.3.10. Dacă un membru al Comisiei pentru selecția cadrelor didactice participante la mobilități internationale participă la concursul de dosare pentru participarea la activități transnaționale în cadrul proiectului, selecția se va face în absența acestuia;

8.2.3.11. Dosarele de candidatură ale participanților, precum și documentele elaborate de comisia de evaluare pe parcursul procesului de selecție, fac parte din documentația proiectului;

Termen: Conform calendarului stabilit în acord cu prezenta procedură, parte a apelului instituțional;

9. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR.

9.1. Toată documentația referitoare la procesul de selecție se arhivează și se păstrează în portofoliul proiectului la sediul unității de învățământ (decizii interne referitoare la comisia de selectie, un document care menționează criteriile de selecție, dovezi ale faptului ca selecția a fost transparentă și anunțată public în timp util, alte documente specifice stabilite de beneficiar, de exemplu, copiile actelor de identitate ale participanților, documente doveditoare privind nivelul de studii/calificare etc., documente privind motivația retragerii unor candidați aprobați, dacă este cazul (declarații de renunțare din partea persoanelor sau alte acte doveditoare).

9.2. Portofoliul proiectului va cuprinde și: formularul de aplicație, contractul de finanțare, lista participanților la proiect / mobilitate, cereri de aprobare a mobilității, decizii de delegare a sarcinilor, diagrama GANNT, acordurile interinstituționale, contracte cu participanți (cadre didactice / elevi / părinți, după caz), raportul final, planul de diseminare, alte documente care dovedesc derularea activităților proiectului.

9.3. Toate aceste documente sunt necesare activității de monitorizare / audit efectuată de persoanele abilitate: inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Buzău, reprezentanții ANPCDEFP/MEN/Comisiei Europene;

9.4. Documentele proiectelor se păstrează în original de către unitatea școlară pentru perioada de timp prevăzută în contractul de finanțare, dar nu mai puțin de 5 ani de la aprobarea raportului final.

10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII REGLEMENTATĂ PRIN PREZENTA PROCEDURĂ.

Nr. crt.	Compartimentul	Acțiunea				
0	1	2	3	4	5	6
1	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Evaluare				
2			Verificare			
3	Management			Aprobare		
4	Director / cadre didactice				Aplicare	
5	Secretariat					Arhivare

10.1. Responsabilitatea reprezentantului legal al instituției:

a) Decide Comisia pentru selecția echipei de implementare / pentru selecția participanților la mobilități internaționale (cadre didactice / elevi);
b) Decide echipa de implementare a proiectului cu finanțare europeană;
c) Asigurarea păstrării în arhiva unității de învățământ a portofoliului proiectelor, care să poată fi prezentat persoanelor abilitate pentru monitorizare/audit, conform prevederilor contractuale, dar nu mai puțin de 5 ani de la data aprobării raportului final.

10.2. Responsabilitatea coordonatorului de proiect cu finanțare euroeană:

a) Realizează apelul instituțional cu privire la proiectul cu finanțare europeană derulat de unitatea de învățământ;

10.3. Responsabilitatea Comisiei pentru selecția echipei de implementare / pentru selecția participanților la mobilități internaționale (cadre didactice / elevi);

a) verifică, evaluează și validează dosarele de candidatură (cadre didactice, elevi);
b) întocmește și afișează lista candidaților înscriși pentru procesul de selecție;
c) centralizează datele, completează Fișa de evaluare a candidatului și calculează punctajul, ierarhizează candidații;
d) întocmește lista participanților și a rezervelor în ordinea descrescătoare a punctajelor (cadre didactice, elevi);
e) afișează lista cu rezultatele sub semnatura membrilor comisiei pe pagina de internet a școlii;
f) se întrunește pentru proba de interviu, când ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj, iar numărul lor depășește numărul beneficiarilor stipulați în proiect;
g) afișează la avizierul școlii, sub semnatura tuturor membrilor comisie, listele finale cu candidații admiși pentru participarea la mobilitățile din cadrul proiectului în ordine alfabetică, lista finală a rezervelor în ordinea punctajelor obținute și lista cu candidații respinși;
h) colectează materialele și alcătuiește portofoliul selecției cu toate documentele rezultate în procesul de selecție.

11. DISPOZIȚII FINALE.

11.1. După realizarea selecției, participanții (cadre didactice, elevi/tutori legali), vor semna cu unitatea de învățământ un conract care va detalia termenii și condițiile participării la mobilitate în cadrul proiectului cu finanțare europeană;
11.2. Pentru fiecare elev selectat să participe la activități internaționale, echipa de implementare va realiza un profil cu informații necesare derulării mobilităților (Anexa 11);
11.3. Înlocuirea unei persoane retrase se va face respectând ordinea din lista de rezerve; ordinea este dată de punctajele obținute la selecție.

12. ANEXE:

- Anexa 1. Cerere înscriere la concurs;
- Anexa 2. CurriculumVitae Europass;
- Anexa 3. Fișa de evaluare pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilități în proiecte educaționale europene / internaționale;
- Anexa 4. Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

Anexa 1

D-nă/D-le Inspector Școlar General / Director,

Subsemnatul _____, inspector școlar / cadru didactic la _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru (*se va menționa acțiunea din procedură*):

☐ selecția echipei de implementare a proiectului cu finanțare europeană

_____

(*se menționează tipul și titlul proiectului precum și perioada de derulare a acestuia*);

☐ Selecția cadrelor didactice participante la mobilități internaționale

_____

(*se menționează titlul, tipul proiectului și mobilitatea internațională la care se dorește participarea conform apelului instituțional*);

Atașez documente justificative ce susțin criteriile stabilite prin Procedura privind selecția echipei de implementare și a participanților la mobilități în proiecte educaționale europene / internaționale..

Data: Semnătura,

Anexa 2

europass			
Curriculum vitae Europass			
Informații personale			
Nume / Prenume			
Adresă(e)			
Telefon(oane)			
Fax(uri)			
E-mail(uri)			
Naționalitate(-tăți)			
Data nașterii			
Sex			
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional			
Experiența profesională			
Perioada			
Funcția sau postul ocupat			
Activități și responsabilități principale			
Numele și adresa angajatorului			
Tipul activității sau sectorul de activitate			
Educație și formare			
Perioada			
Calificarea / diploma obținută			
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite			
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare			
Nivelul în clasificarea națională sau internațională			
Aptitudini și competențe personale			
Limba(i) maternă(e)			
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)			

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimarescrisă
Limba	engleza	engeza	engeza	engeza	engleza
Limba	franceza	franceza	franceza	franceza	franceza
	(*) NivelulCadrului European Comun de ReferințăPentruLimbiStrăine				
Competențe și abilități sociale					
Competențe și aptitudini organizatorice					
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicate contextual în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului					
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indica contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)				
Alte competențe și aptitudini					
Permis(e) de conducere					

Anexa 3

FIȘA DE EVALUARE

pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilități

în proiecte educaționale europene / internaționale

_____

(se va menționa titlul și tipul proiectului precum și perioada de derulare a acestuia)

Numele și prenumele cadrului didactic:_____

Nr. crt.	Criterii de selecție	Indicatori de evaluare	Detalieri/informații referitoare la indicatorii de evaluare	Punctaj autoevaluare	Punctaj comisie
1.	Expertiza în managementul proiectelor europene.	a. Propunător de proiecte în cadrul programului Erasmus+ aprobate în ultimii cinci ani (3p/proiect) b. Coordonator de proiect Erasmus+ în ultimii 5 ani (3p/proiect) c. Membru activ în echipa de implementare a proiectelor Erasmus+ în ultimii 5 ani (2p/proiect)			
2.	Implicarea activă în viața școlii în ultimii doi ani și disponibilitatea de a lucra peste program în scopul participării la activitățile locale ale parteneriatului.	a. Implicarea activă și constantă în diverse activități extrașcolare derulate la nivelul școlii în ultimii 5 ani școlari (1p/activitate)			
3.	Competențe privind elaborarea și aplicarea de ateliere de lucru/cursuri;	a. metodist, formator; b. participare la cursuri utile pentru implementarea activităților proiectului; c. elaborarea de ghiduri/ auxiliare didactice/ softuri educaționale; (în ultimii 5 ani) 1p/activitate/an			
4.	Competențe lingvistice	a. Competențe de comunicareîn limba engleză / în limba de comunicare a proiectului)			

		cursuri /atestate (1p/curs)			
5.	Competențe în comunicare, gestionarea situațiilor conflictuale, negociere, munca în echipă. Competențe organizatorice și manageriale.	a. responsabil de comisie metodică sau comisie permanentă care funcționează la nivelul școlii; b. responsabil proiecte educaționale locale, județeane, regionale, naționale; c. cursuri în ultimii 5 ani școlari: 1p/activitate/an			
6.	Competențe digitale	a. cursuri TIC; b. site-uri realizate; c. diverse activități bazate pe utilizarea resurselor digitale; (înultimii 5 ani) 1p/activitate			
7.	Competențe în tematica proiectului	a. cursuri pe tematica proiectului; b. activități desfășurate; (1p/activitate)			
TOTAL					

Candidat

Data:

Semnătura,

Comisia de selecție:

Data:

Președinte,

_____

Membrii:

_____

_____

_____

_____

Anexa 4

ACORD
CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____ la _____, prin completarea și semnarea prezentului acord, îmi exprim consimțământul pentru colectarea, stocarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, inclusiv a imaginii mele în scopul participării mele alături de unitatea de învățământ din care fac parte la proiectul cu finanțare europeană _____

(se va menționa titlul și tipul proiectului precum și perioada implementării acestuia).

De asemenea, prin prezentul îmi exprim în mod explicit acordul ca imaginea mea (indiferent dacă este redată foto sau video) să fie utilizată și să fie făcută public în materialele publicitare tipărite (ziar, flyer, pliant, placate, și toate materialele print), precum și pe canalele de comunicare online, inclusiv ale partenerilor proiectelor educaționale încheiate cu instituția.

Datele personale mai sus menționate vor fi prelucrate în modalitățile prevăzute în acest acord pe toată durata derulării proiectului cu finanțare și arhivate și păstrate conform legii.

Prin semnarea prezentului acord, declar în mod explicit că am luat la cunoștință drepturile care îmi sunt conferite de Legea nr. 190/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

De asemenea, declar expres că renunț la orice pretenție materială sau financiară, care ar putea să derive din utilizarea imaginilor mai sus menționate în scopurile menționate mai sus.

Data: **Semnătura,**