

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Selecția dosarelor cadrelor didactice pentru programul Erasmus Cod: PO-CEAC-200		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Selecția dosarelor cadrelor didactice pentru programul Erasmus**

COD: PO-CEAC-200

Ediția: I, Revizia: I, Data: **14.05.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	14.05.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	14.05.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	14.05.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	19.10.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	14.05.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				14.05.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	14.05.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	14.05.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind selecția dosarelor cadrelor didactice pentru programul Erasmus.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la selecția dosarelor cadrelor didactice pentru programul Erasmus.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Erasmus, Ghidul programului, versiunea 1 din 28.11.2023
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Erasmus este programul UE în domeniile educației, formării, tineretului și sportului. Educația, formarea, tineretul și sportul pot avea o contribuție majoră la abordarea schimbărilor socioeconomice, principalele provocări cu care Europa se va confrunta până la sfârșitul deceniului, și la punerea în aplicare a agendei de politici europene pentru creștere economică, locuri de muncă, echitate și incluziune social.

În fiecare an, mii de proiecte sunt prezentate de organizații din întreaga Europă pentru a primi sprijin financiar prin programul Erasmus. Din acest motiv, Comisia a stabilit un proces de evaluare transparent care are ca scop acordarea de granturi pentru cele mai bune proiecte:

- pentru majoritatea acțiunilor, toate normele și condițiile pentru acordarea unui grant în cadrul programului sunt specificate în program;
- pentru alte acțiuni, normele și condițiile pentru acordarea unui grant sunt descrise în cererile de propuneri specifice publicate de Comisia Europeană sau în numele acesteia.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Ca regulă generală, participanții la proiectele Erasmus trebuie să fie stabiliți într-o țară participantă la program.

Condițiile specifice de participare la un proiect Erasmus depind de tipul de acțiune avut în vedere.

În termeni generali pentru proiectele relevante în domeniul educației școlare, grupurile-țintă principale sunt: directorii de școli, cadrele didactice și personalul din școli, elevii din învățământul preșcolar, primar și secundar.

Pentru toate acțiunile și activitățile descrise în ghidul programului Erasmus, următoarele informații:

- o descriere a obiectivelor acestora și a impactului preconizat;

- o descriere a activităților sprijinite;
- tabele care prezintă criteriile utilizate pentru a evalua propunerile de proiecte;
- informații suplimentare utile pentru o bună înțelegere a tipului de proiecte sprijinite;
- o descriere a normelor de finanțare.

Înainte de a depune o cerere, solicitanții sunt sfătuiți să citească cu atenție întreaga secțiune referitoare la acțiunea la care se încadrează cererea pe care o depun.

Cadrele didactice pot participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii violenței psihologice - bullying, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, prin programe de dezvoltare profesională, furnizate de casele corpului didactic, prin programe finanțate din fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă.

Organizarea și desfășurarea procesului de selecție

III.1. Selecția participanților la mobilități se realizează prin concurs de dosare și susținerea unui interviu.

III.2. Procesul de selecție se va desfășura în conformitate cu calendarul stabilit de unitatea de învățământ.

III.3. În prima etapă a procesului de selecție vor fi parcurși următorii pași:

- a) constituirea echipei de selecție a participanților la mobilități, prin decizie internă, conform cererii de finanțare a proiectului aprobat;
- b) elaborarea procedurii de selecție a participanților la mobilități de către echipa de management;
- c) prezentarea procedurii de selecție la nivelul școlii (postare pe site-ul școlii și la avizierul din cancelarie);
- d) expunerea anunțului de selecție a cadrelor didactice participante la mobilități.

III.4. În a doua etapă a procesului de selecție vor fi parcurși următorii pași:

- a) depunerea dosarelor de candidatură la secretariatul școlii, cu număr de înregistrare în registrul proiectului, de către cadrele didactice candidate;
- b) evaluarea de către membrii comisiei de selecție a dosarelor depuse, pe baza unei grile de evaluare;
- c) desfășurarea interviului;
- d) în caz de punctaje egale, departajarea se va face pe baza punctajelor obținute la criteriul Implicarea în activități/proiecte cu elevii/clasa de elevi, a statutului cadrului didactic (titular/suplinitor) și pe criteriul vârstei, conform prevederilor din proiectul aprobat.
- e) anunțarea și afișarea rezultatelor selecției.

Lista criteriilor de selecție:

- a) compatibilitatea candidatului cu grupul țintă al activității pentru care candidează.
- b) potențialul de multiplicare a efectelor la nivel de beneficiari, instituție, comunitate profesională.
- c) disponibilitate de implicare deplină în toate etapele activității pentru care candidează, dar și disponibilitate de a sprijini în ansamblu atingerea obiectivelor proiectului.
- d) nevoia de formare a candidatului, respectiv interes / disponibilitate pentru un anumit domeniu de formare și prioritatea instituțională a formării candidatului într-un anumit domeniu, conform rolurilor asumate de candidat în instituție
- e) nivelul de cunoaștere a limbii engleze.

Membrii comisiei de selecție vor respecta următoarele reguli:

- a) responsabilitate și obiectivitate în evaluarea dosarelor candidaților în conformitate cu criteriile de selecție stabilite;
- b) transparența procesului de selecție;
- c) asigurarea unui tratament egal și evitarea discriminării;
- d) păstrarea confidențialității pe toată durata evaluării;
- e) respectarea termenelor stabilite în calendarul de selecție.

Dosarul de candidatură va conține următoarele documente:

- a) Opisul dosarului;
- b) Cerere de înscriere;
- c) Copie BI/CI;
- d) Adevărință din care să reiasă vechimea în muncă și statutul (cadru didactic titular/detașat/suplinitor) al unității școlare, cu contract de muncă în școala respectivă în anul derulării proiectului) sau detașat la ISJ;
- e) Scrisoare de intenție cu exprimarea opțiunii pentru activitatea de tip job shadowing la care dorește să participe candidatul și argumentarea necesității de formare;
- f) CV Europass;
- g) Fișa de evaluare cu punctajul autoevaluării, însoțită de fotocopii ale documentelor justificative;
- h) Acord cu privire la sarcinile mobilităților din cadrul proiectului;
- i) Declarație privind evitarea dublei finanțări.

Evaluarea dosarelor

- a) Documentele vor fi numerotate și așezate în dosar în ordinea menționată în prezenta procedură.
- b) Dosarele care nu conțin toate documentele menționate în prezenta procedură vor fi respinse.
- c) Dacă în dosarul candidatului nu există copii ale documentelor justificative pentru mențiunile din Fișa de evaluare, acestea nu vor primi punctajul aferent în procesul de evaluare;
- d) Nu se admit contestații.
- e) Fiecare unitate de învățământ și Inspectoratul Școlar selectează 2-3 persoane de rezervă în afara numărului prevăzut în anunțul de selecție.

În termen de 1 zi lucrătoare de la finalizarea procesului de selecție, secretarul comisiei va întocmi un raport cu rezultatele selecției și va transmite echipei de management și implementarea a proiectului dosarul cu dovezile selecției.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul Compartimentului CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură.

Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	19.10.2023	X	X	
2	Revizia I	14.05.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			14.05.2024	14.05.2024	14.05.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	14.05.2024	14.05.2024	14.05.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	14.05.2024	14.05.2024	14.05.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8