

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 01 ___ / 05.09.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +

P.O. 119

Ediția: I-a, 22.09.2023, Revizia 1

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Țilvan Lucica	Membru CEAC	18.09.2023	
1.2	Elaborat	Mușat Diana	Membru CEAC	18.09.2023	
1.3	Verificat	Lupu Elena-Flori	Responsabil CEAC	20.09.2023	
1.4	Aprobat	Dicu Mihaela	Director	22.09.2023	

2. 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			15.09.2023
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 1			22.09.2023

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Țilvan Lucica	22.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mușat Diana	22.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Pîrvuță Lorena	22.09.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Dicu Mihaela	22.09.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Lupu Elena-Flori	22.09.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Pîrvuță Lorena		

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul de lucru în selecția participanților în cadrul proiectului Erasmus+.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată de către conducerea unității pentru selectarea participanților în cadrul proiectului Erasmus+.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele;

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele;

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- APEL european pentru propuneri de proiecte în Programul Erasmus+;
- Ghidul candidatului;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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.

Scopul activităților de mobilitate finanțate de Erasmus+ este de a sprijini unitățile de învățământ și alte organizații active în domeniul învățământului școlar care doresc să organizeze activități de mobilitate în scopul învățării, de a oferi oportunități de învățare individuale și de a sprijini internaționalizarea și dezvoltarea instituțională. Este promovată mobilitatea persoanelor și a grupurilor în scopul învățării, precum și cooperarea, calitatea, incluziunea și echitatea, excelența, creativitatea și inovarea la nivelul organizațiilor și al politicilor din domeniul educației și formării.

Persoanelor angajate în unitatea de învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare) li se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă, aceasta considerându-se vechime la catedră și li se asigură în țară salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării.

Reprezentantul legal al unității și-a asumat răspunderea derulării proiectului în condiții optime (inclusiv desfășurarea mobilităților) odată cu semnarea formularelor de aplicație a proiectelor și/sau a contractelor de finanțare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer, Imprimantă,
- Copiator,
- Consumabile (cerneală/toner),
- Hârtie,
- Xerox,
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității,
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Criterii de selecție cadrele didactice:

- Să fie angajat în unitate (eliminatoriu);
- Să dețină experiență în implementare de proiecte educaționale, cel puțin interjudețean (derularea, evaluare, diseminare / valorizare);
- Să dețină competențe lingvistice de comunicare în limba engleză minim B2;
- Să dețină competențe digitale;
- Să aibă disponibilitate de lucru în echipă și de deplasare în străinătate pe o perioadă de cel puțin 7 zile.

Publicarea anunțului cu privire la selecție (probele de concurs, calendarul, conținutul dosarului). Calendarul desfășurării concursului de selecție a participanților la stagiul

- Depunerea dosarului de candidatură
- Evaluarea dosarelor și afișarea rezultatelor
- Depunerea contestațiilor la secretariat
- Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

Dosarele vor fi înregistrate la secretariatul unității / pe emailul instituției.

Selecția va consta în evaluarea dosarelor de candidatură. Acestea se vor depune la direcțiunea unității sau online pe emailul unității până în data de , ora 12 și vor conține:

- O scrisoare de intenție adresată directorului unității, semnată și datată, în original/ scanat;
- Un CV Europass semnat și datat pe fiecare pagină, în original/ scanat;
- Pașaport lingvistic, semnat și datat pe fiecare pagină original/ scanat;
- Documente justificative.

Stabilirea comisiei de selecție / a comisiei de rezolvare a contestațiilor

Comisia de selecție se va constitui prin decizie, fiind formată din 6 persoane:

- Președinte - membru al echipei de proiect /responsabil proiecte europene;
- Membri (dintre care unul va îndeplini și atribuții de secretar);
- 1 observator- persoană din afara instituției școlare;

Comisia de rezolvare a contestațiilor va fi numită doar în cazul în care se vor înregistra contestații.

Atribuțiile comisiei de selecție

Comisia va avea următoarele sarcini:

- preluarea de la coordonatorul proiectului și de la directorul unității a dosarelor înregistrate;
- stabilirea grilelor finale de evaluare;
- evaluarea dosarelor de candidatură;
- stabilirea subiectelor pentru probele scrise, practice și orale și organizarea probelor;
- stabilirea punctajului final/a rezultatelor finale;
- comunicarea rezultatelor finale - anunțarea candidaților cu privire la rezultatul selecției;
- transmiterea rezultatelor selecției către echipa de gestiune a proiectului.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

Atribuțiile comisiei de rezolvare a contestațiilor:

- soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și la notarea probelor scrise, practice și orale;
- anunțarea persoanelor care au depus contestație cu privire la rezultatul reevaluării;
- transmiterea rezultatelor contestațiilor către echipa de gestiune a proiectului.

Publicarea anunțului de selecție

Se va face publică procedura de selecție / anunțul de selecție, într-o ședință de lucru și pe grupul de Whattapp al acesteia.

Desfășurarea selecției

Evaluarea dosarelor de candidatură ale cadrelor didactice se va realiza după o grilă stabilită de comisia de selecție.

Comisia de selecție stabilește punctajele maxime și parțiale pentru fiecare criteriu din dosarul de candidatură.

Comunicarea rezultatelor se va face la finalul activității de selecție (prin afișare la avizierul unității, site și prin comunicare directă).

În ceea ce privește personalul, se preconizează că activitățile de mobilitate să producă unul sau mai multe dintre următoarele rezultate:

- îmbunătățirea competențelor legate de profilurile ocupaționale ale participanților (predare, formare etc.);
- înțelegere mai amplă, între țări, a practicilor, politicilor și sistemelor din domeniul educației, al formării sau al activităților;
- creșterea capacității de a produce schimbări în ceea ce privește modernizarea și deschiderea internațională în cadrul organizațiilor lor educaționale;
- o mai bună înțelegere a interconexiunilor dintre educația formală și nonformală, formarea profesională și, respectiv, piața forței de muncă;
- o mai bună înțelegere și capacitate de adaptare la toate tipurile de diversitate, de exemplu, diversitate socială, etnică, lingvistică, de gen și culturală, precum și abilități diverse;
- creșterea capacității de a răspunde nevoilor persoanelor cu mai puține oportunități;
- oportunități sporite pentru dezvoltarea profesională și a carierei;
- îmbunătățirea competențelor lingvistice ;
- creșterea motivației și a satisfacției în activitatea de zi cu zi.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC:

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +		Revizia 1
	Cod: P.O. 119		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.09.2023					
10.2	I-a		1	22.09.2023			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Lupu Elena-Flori			22.09.2023			
2.	Didactic	Dicu Mihaela			22.09.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 SLATINA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 1
	Cod: P.O. 119	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii.....	7
9. Responsabilități.....	10
10. Formular de evidență a modificărilor.....	11
11. Formular de analiză a procedurii.....	11
12. Lista de difuzare a procedurii.....	11
13. Anexe.....	11