NR. 62/20.01.2025

PROCEDURĂ
PRIVIND

SELECTIE PARTICIPANTI MOBILITĂȚI ERASMUS

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea , revizuirea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei procedurii documentate

NR. CRT.	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CÎRLUGEA DAIANA	consilierului educativ/multiplicatorului de informatie europeana		
1.2.	Verificat	MURTAZA LAURA	Membru CA		
1.3.	Avizat	HOARĂ SIMONA	Resp. CEAC/SCIM		
1.4.	Aprobat	TAȘCU-STAVRE MINODORA	director		

2.Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	Ediția I	Elaborarea ediţiei iniţiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP și modificărilor aduse de Instructiunea MEN 1/2018	13.10.2022
2	*Revizia 1*	5.5.	Revizie internă	20.01.2025
3				

3.Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar numarul	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare/ Aplicare	electronic	Secretariat/ management	Secretar	Cruceru-Mitu Daiana		
3.2.	Evidență	1	CEAC	Membru CEAC	Popa Cristiana		
3.3.	Aprobare	1	Management	director	Tașcu-Stavre Minodora		
3.4.	Arhivare	1	arhivă	Responsabil arhivă	Cruceru-Mitu Daiana		

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. **Scopul procedurii:**
- Prezenta procedură are drept scop efectuarea demersurilor legale pentru participarea cadrelor didactice de la LTS PELENDAVA Craiova la cursuri/stagii de formare/mobilități finantate prin programul Erasmus+, proiectul ”STEP INTO THE FUTURE”, anual, in perioada 2023-2027..

1.2. **Dă asigurari** cu privire la existenţa documentelor adecvate derularii activitatii:
- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

1.3. **Asigură continuitatea activitatii**, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

1.4. **Sprijina auditul** si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe conducere in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru conducerea unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Liceului Tehnologic Special ,,Pelendava” Craiova.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala

Procedura va fi aplicată anual în activitatea de selecție a cadrelor didactice de la Liceul Tehnologic Special „Pelendava” Craiova pentru participarea la cursuri/stagii de formare/mobilități finantate prin programul Erasmus+, proiectul ”STEP INTO THE FUTURE”.

2.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitatii desfasurate de Liceului Tehnologic Special „Pelendava” Craiova - activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul instituţiei .

2.3. Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitatii:

- Consiliul profesoral, comisia dirginților, CEAC, CA, Comisiei pentru proiecte şi programe educative extracurriculare şi extraşcolare
- de activitatea procedurată depind foarte multe activităţi din cadrul instituţiei, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a unor procese.

3. DOCUMENTE DE REFERINTĂ

3.1. Reglementari Internationale -

3.2. Legislatie primara:

- Legea 198/2023 - Legea învăţământului, cu modificările şi completările ulterioare

3.3. Legislatie secundară:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL MEC nr. 5726 din 6 august 2024
- Ghidul Programului Erasmus Plus

3.4. Alte documente:

- ROI al LTSP Craiova

4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA FORMALIZATA

4.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	DEfinitia si/sau, daca este cazul, actul care drefineste termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; **PO** (Procedură operațională) = procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3	Revizie în cadrul ediţiei	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare

3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	AE_	Aplicare
6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare
8.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
9.	CD	Centrul de Detenție
10.	CP	Consiliul profesoral
11.	CA	Consiliul de administraţie
12.	CEAC	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Vom sprijini orice persoană din orice mediu pentru implicarea în proiect sau în mobilități. Nu se vor face discriminări pe bază de gen, vârstă, posibilități financiare sau diferențe culturale (cunoașterea unei limbi străine).

Prin procedura de selecție a persoanelor participante la mobilități ne vom asigura că vom oferi șanse egale tuturor.

Selecția persoanelor participante la activitățile de mobilitate va fi efectuată în baza unei proceduri interne, elaborate de echipa de proiect, care va asigura condiții egale și nediscriminatorii pentru toate persoanele (criterii generale), încurajând participarea persoanelor provenind din grupurile vulnerabile (criterii specifice).

Fiecare participant la mobilitate va fi responsabil pentru depunerea candidaturii de selecție și îndeplinirea criteriilor, pentru pregătirea mobilității (pregătirea lingvistică, pregătirea pentru curs, aranjamentele pentru cazare și deplasare etc.), participarea la mobilitate, obținerea de rezultate ale învățării, efectuarea raportărilor, a diseminărilor, integrarea în activitatea cu elevii a experienței

acumulate, realizarea obiectivelor proiectului, alături de membrii desemnați ai echipei de proiect pentru fiecare etapă vizată. De asemenea, fiecare participant la proiect va respecta în orice activitate întreprinsă principiile de bază Erasmus (incluziune și diversitate, sustenabilitate și responsabilitate față de mediu, utilizarea instrumentelor digitale, participarea activă la rețele Erasmus).

5.2.Modul de lucru

5.2.1. Afișarea informațiilor generale referitoare la programul Erasmus+ și la proiectul ”STEP INTO THE FUTURE” (perioada de derulare, planul european de dezvoltare, suma finantata, obiectivele proiectului etc.); constituirea panoului Erasmus+;

5.2.2. Selectarea ofertelor de formare potrivite pentru indeplinirea obiectivelor, in conformitate cu proiectul si bugetul aprobat;

5.2.3. Stabilirea comisiei de selectie a participanților la mobilități alcatuita din 3 membri care nu se afla in conflict de interese; emiterea deciziei de constituire a comisiei;

5.2.4. Intrunirea echipei de proiect pentru stabilirea conditiilor de participare la selectia pentru mobilitati;

5.2.5. Avizarea legala a conditiilor de participare si a calendarului de catre directorul unitatii;

5.2.6. Publicarea apelului de selectie-etapa I (conditii de participare, grupul tinta, continutul dosarului, calendarul, procedura de selectie, cursurile pentru care se organizeaza selectia, termene si obligatii ale partilor etc.);

5.2.7. Primirea si inregistrarea candidaturilor in perioada stabilita ;

5.2.8. Evaluarea dosarelor aplicantilor, verificarea indeplinirii conditiilor de participare, afisarea punctajului rezultat in urma evaluarii dosarelor ;

5.2.9. Etapa a II-a de selecție (dacă este cazul);

5.2.10. Afisarea listei finale a participantilor. Rezultatele selectiei nu pot fi contestate;

5.2.11. Persoanele selectate incheie contract individual cu unitatea de invatamant, urmand a derula activitatile din proiect.

5.3. GRUPUL ȚINTĂ

În cadrul proiectului vor fi implicate toate categoriile de personal și toate persoanele angajate în unitatea de învățământ.

Vom sprijini orice persoană din orice mediu pentru implicarea în proiect sau în mobilități, acest lucru fiind prevăzut și în procedura internă de selecție a persoanelor participante la mobilități. Nu se vor face discriminări pe bază de gen, vârstă, posibilități financiare sau diferențe culturale (cunoașterea unei limbi străine).

În unitatea noastră datele statistice arată că 69% din personalul angajat sunt femei, 31% bărbați, 15% vârstnici, 48% nu stăpânesc nicio limba străină, 3,4% unic întreținător de familie (familie monoparentală), 3,4% familie cu trei copii, 20% nu dețin suficiente competențe digitale, 6,9% sunt profesori debutanți, 17% sunt cadre didactice nou-venite în unitate.

Vom implica în activitățile proiectului personal didactic având următoarele profiluri:

- profesorii la care a reieșit nevoia de formare sau perfecționare în utilizarea tehnologiilor digitale
- profesorii care predau discipline socio-umaniste și terapii, iar prin activitatea lor didactică vizează incluziunea elevilor și sensibilizarea lor
- profesorii și diriginții care vizează la elevi formarea abilităților de viață, de reintegrare socială, formarea unui stil de viață sănătos și pentru dezvoltarea durabilă
- cadre didactice care doresc să se formeze pentru desfășurarea de activități extracurriculare în echipă, utilizând TIC, activități care vizează formarea la elevi de competențe digitale, sociale, de reintegrare socială, de educație pentru dezvoltare durabilă
- cadrele didactice care doresc să-și dezvolte abilitățile de scriere de proiecte și parteneriate cu finanțare europeană, să facă parte din rețele internaționale și să facă schimb de know-how cu alte cadre didactice din alte țări.

5.4. CALENDAR

ETAPA I DE SELECȚIE

Participantii vor fi selectati, conform procedurii de selecție, anual (2023-2027), înainte de desfășurarea primului flux de mobilități planificat cu cel putin 2 luni, de către o **comisie** alcatuita din 3 membri.

Anual, după aprobarea finanțării, înainte de primul flux de mobilitate, echipa de proiect va selecta cursurile de formare care raspund cel mai bine nevoilor de dezvoltare institutionala si ale caror obiective corespund obiectivelor propuse de catre institutie. Vor fi stabilite detalii privind perioada de formare, numarul de participanti, detalii financiare (plata taxei de curs, cazare si mese, virarea sumelor aferente) si eventual adaptarea cursurilor propuse la nevoile institutiei si vor fi incheiate acorduri de formare cu furnizorii de cursuri.

ETAPA A II-A DE SLECȚIE

În situația în care numărul de participanți pentru un curs nu a fost atins, procedura de selecție se reia, în timp util, pentru locurile rămase disponibile pentru mobilități.

5.5. DOSARUL DE SELECTIE

Selectia va consta în analiza dosarului personal.

Criteriile de selectie vor consta în analiza dosarului personal si a motivatiei de participare la mobilitate a cadrelor didactice (criterii generale) și apartenența la grupuri vulnerabile (criterii specifice).

Dosarul fiecarui candidat trebuie sa cuprinda:

CRITERII GENERALE:

- cerere de înscriere pentru selecție, cu menționarea cursului de formare pe care dorește să-l urmeze
- CV Europass
- scrisoare de intentie secretizată, tehnoredactată

CRITERII SPECIFICE:

- declarație pe proprie răspundere de apartenență la grupuri vulnerabile

Dosarul de selectie va fi arhivat in cadrul institutiei putand fi consultat ulterior in cadrul monitorizarilor.

OBS.

! Un candidat poate participa anual la o singură activitate de mobilitate.

! Un candidat nu mai poate aplica la selecție pentru o activitate de mobilitate la un curs/stagiu de formare pe aceeași tematică/obiectiv al proiectului la care a participat deja în cadrul acreditării Erasmus+ (2023-2027).

! Candidații vor menționa în scrisoarea de intenție că lucrează la clasă cu elevii vulnerabili și vor oferi exemple concrete. (ex. de elevi vulnerabili:
-nivel scăzut de alfabetizare și/sau numerație;
-provenind din grupuri marginalizate-etnie, minorități, statut socio-economic precar;
-cu istoric școlar precar-abandon școlar anterior sau cu perioade lungi fără acces la educație
cu dificultăți în gestionarea emoțiilor, realționare, incredere/stimă de sine scăzută etc.)

Anual, în urma derulării procedurii de selecție, va fi nominalizată și câte 1 persoană de rezervă pentru fiecare curs de formare, având primul punctaj după persoanele selectate să participe la mobilități.

CV-ul Europass va reflecta activitatea cadrului didactic, compatibilitatea cu cerințele activității de mobilitate și va evidenția competentele lingvistice pentru limba de desfășurare a cursului și/sau nevoile de formare/perfecționare lingvistice.

Scrisoarea de intenție, tehnoredactată, va fi secretizată la numele persoanei aplicante, cu respectarea următoarelor cerințe:

- menționarea statutului, a disciplinei predate, a gradului didactic, a studiilor, a datelor de contact
- justificarea nevoii de a participa la mobilitatea solicitată corelată cu specificul activității didactice desfășurate în școală
- menționarea desfășurării activităților instructiv-educative cu elevi din grupuri vulnerabile elevii vulnerabili și oferirea unor exemple concrete
- specificarea unor modalități de implementare în activitatea curentă, școlară și extrașcolară, a abilităților dobândite la curs.

GRILA DE EVALUARE

DOCUMENTUL	DETALII	PUNCTAJ	OBS.

Cerere de înscriere	ANEXA 1		DOCUMENT ELIMINATOR
CV Europass			DOCUMENT ELIMINATOR
Scrisoare de intenție secretizată	-menționarea statutului, a disciplinei predate, a gradului didactic, a studiilor, a datelor de contact	10 p	DOCUMENT ELIMINATOR
	-justificarea nevoii de a participa la mobilitatea solicitată corelată cu specificul activității didactice desfășurate în școală	30 p	
	- menționarea desfășurării activităților instructiv-educative cu elevi din grupuri vulnerabile elevii vulnerabili și oferirea unor exemple concrete	20p	
	-specificarea unor modalități de implementare în activitatea curentă, școlară și extrașcolară, a abilităților dobândite la curs	30 p	

Declarație pe proprie răspundere de apartenență la grupuri vulnerabile	ANEXA 2	10 p	DOCUMENT OPȚIONAL
TOTAL		100 p	

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale: laptop, imprimantă etc.

5.3.2. Resurse umane: cadrele didactice din cadrul unităţii de învăţământ care sunt implicate în aplicarea procedurii de faţă

5.3.3. Resurse financiare: conform proiectului

6. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

- **ale personalului didactic, cu sprijinul membrilor desemnați ai echipei de proiect pentru fiecare etapă vizată**

- informare cu privire la programul Erasmus+ si proiectul unității
- înscrierea și participarea la concursul de selecție pentru activitățile de formare conform procedurii
- selectarea pentru efectuarea activității si încheierea contractului cu unitatea școlară și cu furnizorul de formare
- pregătirea mobilității (pregătirea lingvistică, pregătirea pentru curs, aranjamentele pentru cazare și deplasare etc.)
- participarea la activitatea de formare, obținerea de rezultate ale învățării si îndeplinirea obligațiilor prevăzute în contractul individual încheiat cu unitatea școlară și cu furnizorul de formare
- realizarea raportarii participarii la mobilitate, prezentarea documentelor doveditoare, realizarea activitatilor de diseminare conform planului aprobat
- adoptarea unui comportament profesional și responsabil pe toată durata contractului încheiat cu unitatea școlară și cu furnizorul de formare
- contribuirea la realizarea planului european de dezvoltare al unității, realizarea obiectivelor proiectului si implementarea cunoștințelor si abilităților acumulate pe parcursul formării, integrarea în activitatea cu elevii a experienței acumulate
- sprijinirea altor cadre didactice pentru formare/perfecționare în activitatea didactică sau pentru dezvoltare personală

- respectarea în orice activitate întreprinsă a principiilor de bază Erasmus (incluziune și diversitate, sustenabilitate și responsabilitate față de mediu, utilizarea instrumentelor digitale, participarea activă la rețele Erasmus)
- fiecare participant la mobilitate va solicita ISJ eliberarea documentului de mobilitate Europass si isi va intocmi dosarul pentru obtinerea de credite profesionale transferabile.

- **ale echipei de proiect**
- <u>responsabilul de proiect/coordonatorul Erasmus:</u>

- va verifica furnizorii de formare și calitatea serviciilor oferite
- împreună cu participanții la mobilități va încheia contractele de formare (cu definirea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării - certificat/ diplomă de participare, certificat Europass)
- va integra rezultatele activităților de mobilitate în organizație
- va crea oportunități participanților, pe scară largă, în cadrul organizației, pentru împărtășirea rezultatelor experiențelor de mobilitate cu colegii lor
- va populariza, pe scară largă în cadrul organizației, în comunitate, publicului, participarea la Programul Erasmus
- va informa toți participanții cu privire la sursa grantului lor
- va dezvolta treptat capacitatea organizației de a lucra la nivel internațional

- <u>responsabilul cu monitorizarea derulării activităților proiectului și asigurarea respectării standardelor de calitate Erasmus:</u>

- va verifica standardul de siguranță și protecție a activităților pentru toți participanții implicați
- va verifica respectarea tuturor reglementărilor aplicabile în derularea activităților
- se va asigura că în toate activitățile și acțiunile întreprinse în cadrul proiectului se vor respecta standardele de calitate Erasmus
- împreună cu participanții la mobilități va încheia contractele de formare (cu definirea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării - certificat/ diplomă de participare, certificat Europass)
- va monitoriza derularea tuturor activităților proiectului, cu respectarea termenelor de realizare și finalizare
- va codifica periodic informațiile despre activitățile de mobilitate planificate și finalizate în instrumentele puse la dispoziție în acest scop de Comisia Europeană
- va împărtăși rezultatele activităților cu alte organizații și cu publicul
- va colecta și va utiliza feed-back-ul participanților pentru îmbunătățirea activităților viitoare

- <u>responsabilul cu derularea și monitorizarea mobilităților</u> (pregătirea mobilităților și a participanților, colaborarea cu furnizorii de cursuri și evaluarea rezultatelor învățării):

- împreună cu participanții la mobilități va realiza aranjamentele practice și logistice pentru participarea la mobilități. Va încheia asigurări de călătorie și va menține corespondența cu furnizorii de cursuri, va efectua activități de pregătire profesională și culturală în colaborare cu instituția gazdă și/sau cursuri online pentru limba de desfășurare a cursului
- va urmări procesul de învățare al participanților
- va oferi sprijin participanților în timpul activității, fiind persoana de contact din organizația noastră în cazul unor situații neprevăzute (îmbolnăvire, accident, întârzierea mijloacelor de transport și ratarea conexiunii cu următorul mijloc de transport, condiții inadecvate de cazare, neînțelegeri de ordin financiar sau finalizarea fondurilor alocate etc.), acesta putând fi contactat telefonic sau prin email atât de către participanți, cât și de instituția gazdă pentru clarificarea/rezolvarea situației. Toți participanții vor fi în prealabil informați despre aceste aranjamente și modalitățile de rezolvare a situațiilor neprevăzute.

● <u>responsabilul financiar pentru gestionarea fondurilor programului:</u>

- împreună cu participanții la mobilități va realiza aranjamentele practice și logistice pentru participarea la mobilități. Va încheia asigurări de călătorie și corespondență cu furnizorii de cursuri, va efectua activități de pregătire profesională și culturală în colaborare cu instituția gazdă și/sau cursuri online pentru limba de desfășurare a cursului.
- va utiliza la maxim finanțarea oferită de Program pentru a sprijini mijloacele de călătorie durabile
- va realiza raportările financiare
- va gestiona grantul cu celeritate, astfel încât să poată fi realizate toate activitățile propuse și să poată fi atinse toate obiectivele proiectului
- va oferi consultanță financiară tuturor participanților la mobilități
- se va asigura că, în cazul în care sunt necesare contribuții plătite de participanți, ca formă de cofinanțare (pentru plata bunurilor și serviciilor necesare implementării activităților proiectului), mărimea contribuțiilor va rămâne proporțională cu grantul acordat pentru implementarea activității, este clar justificată, colectată pe bază de non-profit și că nu poate crea bariere inechitabile în calea participării (în special în ceea ce privește participanții cu mai puține oportunități).

● <u>responsabilul cu raportarea activităților implementate și cu realizarea comunicării cu Agenția Națională:</u>

- va sprijini participanții în realizarea raportului personal în urma efectuării mobilității
- se va asigura că participanții completează raportul standard asupra activității lor, așa cum este furnizat de Comisia Europeană
- va sprijini și promova utilizarea instrumentelor digitale și metodelor de învățare în cadrul activităților de mobilitate fizică
- va sprijini și promova utilizarea instrumentelor digitale pentru a îmbunătăți cooperarea cu organizațiile partenere

- va sprijini toți participanții la proiect pentru utilizarea la maxim a instrumentelor digitale, platformele online și alte oportunități oferite de Programul Erasmus
- va sprijini logistic și va încuraja organizația și membri săi pentru a deveni membri activi ai rețelei Erasmus, să-și împărtășească cunoștințele cu alte organizații și să participe la schimburi de bune practici
- va menține contactul și comunicarea cu Agenția Națională
- va realiza raportările activităților implementate

RESPONSABILITĂȚI COMUNE TUTUROR MEMBRILOR ECHIPEI DE PROIECT:
Echipa de proiect:
- va elabora procedura de selecție a participanților la mobilități
- va efectua selecția participanților în mod transparent, corect și incluziv
- va asigura condiții echitabile și egale pentru toți participanții la proiect și la mobilități
- va selecta cursurile de formare și furnizorii de formare potriviți pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului
- va promova un comportament responsabil și durabil din punct de vedere ecologic în rândul participanților la proiect
- va fi responsabilă pentru rezultatele și calitatea activităților implementate
- se va asigura că în toate activitățile și acțiunile întreprinse în cadrul proiectului se vor respecta standardele de calitate Erasmus

- **ale conducerii şcolii**

- sprijinirea echipei de proiect și a derulării și implementării tuturor activităților
-emiterea deciziei de constituire a comisiei de selecție a participanților la mobilități
- validarea procedurii de selectie, a calendarului și a rezultatelor selecției persoanelor participante la mobilități
- aprobarea deplasării persoanelor participante, a procedurii de suplinire a acestora în cazul în care mobilitățile sunt efectuate în perioada desfășurării cursurilor școlare
- încheierea contractelor cu furnizorii de cursuri și a contractelor individuale cu persoanele selectate pentru participare
- monitorizarea legalității tuturor demersurilor efectuate pe parcursul proiectului (financiar-contabil, reprezentare legală a instituției, încheierea contractelor cu furnizorii și a contractelor individuale, raportare, diseminare etc.)
- aprobarea folosirii fondurilor pentru organizarea mobilităților și a derulării activităților proiectului
- asumarea raportărilor către AN și CE în cadrul proiectului

- **ale consilierului educativ/multiplicatorului de informatie europeana**

- informarea periodica a ISJ și a persoanelor abilitate asupra stadiului derulării proiectului
- diseminarea activitatilor proiectului

- sprijinirea echipei de proiect în implementarea proiectului
- coordonarea de activități extracurriculare la niveul școlii, corelate cu tematica proiectului

7. FORMULAR evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătotului compartimentului
1	1	.10. 2022	-	-	15	-	

8. Formular analiză procedură

Nr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	management	TAȘCU-STAVRE MINODORA	-			-	-	-

9. Lista de difuzare a procedurii: conform luării la cunoștință

10. Anexe/formulare

ANEXA 1 – CERERE DE ÎNSCRIERE

ANEXA 2 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE DE APARTENENȚĂ LA GRUPURI VULNERABILE

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, revizuirea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei procedurii documentate	**1/15**
2*	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	**1/15**
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	**2/15**
1.	Scopul procedurii	**2/15**
2.	Domeniul de aplicare	**3/15**
3.	Documente de referinţă	**3/15**
4.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	**4/15**
5.	Descrierea procedurii	**5/15**
6.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	**10/15**
7.	Formular evidență modificări	**14/15**
8.	Formular analiză procedură	**14/15**
9.	Lista de difuzare a procedurii	**14/15**
10.	Anexe/Formulare	**14/15**
11.	**Cuprins**	**15/15**

ANEXA 1

Cerere de înscriere

Subsemnatul (a)…… ,

profesor titular la …… pe catedra de ……..…, având funcţia de ……, solicit înscrierea la Concursul de selecţie a beneficiarilor în cadrul Proiectului …… cu titlul ……, pentru participarea la cursul de formare …… .

Data……. Semnătura

ANEXA 2

Declarație pe proprie răspundere de apartenență la grupuri vulnerabile

Subsemnatul (a)……. ,

profesor titular la …… pe catedra de ……..…, având funcţia de ……, declar pe propria răspundere că fac parte din categoria *grupuri vulnerabile*, respectiv …….. .

Data……. Semnătura