LICEUL TEHNOLOGIC INDUSTRIE ALIMENTARĂ
INTRARE Nr. 305 DATA 27.01.2025
IEȘIRE Nr. _____ DATA _____

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +

P.O. 141

Ediția: I-a, 27.01.2025, Revizia 2

LICEUL TEHNOLOGIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 2
	Cod: P.O. 141	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	Chelbea Alina Iordache Mariana	Membru CEAC Responsabil CEAC	27.01.2025	
1.2	Verificat	Agapie Nicoleta	Director Adj.	27.01.2025	
1.3	Aprobat	Gheorghe Clara Mădălina	Director	27.01.2025	

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			27.10.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			04.09.2024
2.4	Revizia 2			27.01.2025

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	Secretar CEAC	Chelbea Alina Georgiana	28.01.2025	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Iordache Mariana	28.01.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Gheorghe Clara Mădălina	28.01.2025	
3.4	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Chelbea Alina Georgiana		

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modalitatea de deplasare a elevilor și profesorilor însoțitori în cadrul mobilităților Erasmus în cadrul proiectelor în interesul unității de învățământ cu scopul de a asigura selectarea obiectivă, transparentă și nediscriminatorie a persoanelor aparținând grupului țintă în cadrul proiectelor 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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prezenta procedură se adresează elevilor și cadrelor didactice din unitatea de învățământ care doresc să participe sau să fie însoțitori în cadrul mobilităților Erasmus în interesul unității de învățământ.

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.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- APEL european pentru propuneri de proiecte în Programul Erasmus+;
- Ghidul candidatului.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea 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 şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Erasmus	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial. Erasmus+ este programul UE în domeniile educației, formării, tineretului și sportului. Educația, formarea, tineretul și sportul sunt domenii cheie care sprijină cetățenii în dezvoltarea lor personală și profesională;
7.1.8	Eligibil	Eligibilitatea se referă la setul de condiţii obligatorii care trebuie îndeplinite de către un solicitant/ potenţial beneficiar şi de către un proiect depus de acesta pentru a fi selectat în vederea acordării de fonduri europene, în funcţie de condiţiile specifice stabilite prin Ghidul Solicitantului aferent fiecărui apel de proiecte. În acest sens, precizăm că principalele criterii de eligibilitate stabilite la nivelul fiecărui PO și în baza cărora se evaluează cererile de finanțare vizează: proiect și solicitant;
7.1.9	Mobilitate într-un proiect	Programul unui proiect de mobilitate diferă de la un domeniu la altul şi, în funcţie de acesta, poate cuprinde cursuri de formare, plasamente, activităţi de predare, stagii pentru studiu sau voluntariat, schimburi de tineri, activităţi de tip job-shadowing care implică deplasarea.

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 operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

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.

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:

- Cadre didactice;
- Elevi;
- Angajați ai unității de învățământ.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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:

GRUPUL ȚINTĂ

Numărul participanților: ..4..... cadre didactice din învățământul preuniversitar, pentru a participa la mobilitate, .1.. grupa de câte ..10... elevi de liceu, 2 .. cadre didactice însoțitoare pentru mobilitate elevi. Selectarea grupului țintă se va realiza conform metodologiei de selecție.

Aria de cuprindere: Prezenta procedură se aplică echipei de management, tuturor cadrelor didactice și elevilor din unitatea de învățământ.

ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA PROCESULUI DE SELECȚIE

- Selecția participanților la mobilitățile din cadrul proiectului se realizează de către Comisia de selecție, cu respectarea prezentei proceduri, în conformitate cu Ghidul Programului Erasmus+ și Apelul Național

pentru propuneri de proiecte valabile în anul în care a fost depus spre aprobare proiectul;
- Procesul de selecție se va desfășura în conformitate cu calendarul stabilit
- Informarea cadrelor didactice de la unitatea de învățământ privind procedura de selecție se va realiza prin postarea prezentei proceduri pe site-ul școlii și afișarea sa la avizierul din cancelarie;
Notă: *Cadrele didactice/elevii participanți la proiectul ERASMUS+ în anul școlar anterior nu sunt eligibili depunerii candidaturii la selecția pentru anul școlar în curs. Excepție fac membrii Comisiei ERASMUS+ și coordonatorul de proiect.

Depunerea dosarelor de candidatură se va face la secretariatul unității, cu număr de înregistrare.

Dosarul de candidatură va conține următoarele documente (cadre didactice):
1. Cerere (Anexa 5)
2. Declaratie-angajament (Anexa 4)
3. Copie carte de identitate
4. Scrisoare de intenție in limba engleza
5. CV – format Europass însoțit de documente justificative conform criteriilor de selecție
6. Interviu

Dosarul de candidatură va conține următoarele documente (elevi):
1. Cerere de înscriere (Anexa 2);
2. Copie xerox după certificatul de naștere/cartea de identitate;
3. CV în format Europass/european semnat de candidat în limba română
4. Scrisoare de intenție semnată de candidat (în limba engleză)
5. Acord participare proiect - folosirea datelor cu caracter personal (Anexa 1);
6. Declaratie- angajament (Anexa 3);
7. Recomandarea dirigintelui (Anexa 6)
8. Documente justificative
9. Interviu

Documentele vor fi numerotate și așezate în dosar în ordinea menționată în prezenta procedură.
Dosarele care nu conțin toate documentele menționate anterior în prezenta procedură vor fi respinse.
Dacă în dosarul candidatului nu există copii ale documentelor justificative pentru mențiunile din CV, acestea nu vor primi punctajul aferent în procesul de evaluare.

Desfășurarea selecției
(1) Comisia de selecție va cuprinde un președinte, 2 membri și reprezentantul sindicatului în calitate de observator
(2) Stabilirea președintelui Comisiei de selecție se va face în cadrul Consiliului de administrație

(4) Principalele atribuții ale Comisiei de selecție sunt:
- verificarea dosarelor;
- afișarea listei candidaților înscriși;
- detalierea criteriilor și subcriteriilor de evaluare și a punctajelor aferente acestora;
- întocmirea și afișarea programării candidaților pentru susținerea;
- evaluarea candidaturilor (CV, scrisoare de intenție, interviu);
- afișarea rezultatelor inițiale;
- soluționarea contestațiilor;

- afișarea rezultatelor finale și întocmirea listei participanților la cursuri și a rezervelor în ordinea descrescătoare a punctajelor;
- întocmirea procesului verbal al selecției și predarea acestuia către coordonatorul proiectului.

(5) Membrii Comisiei de selecție vor asigura:
- evaluarea obiectivă a candidaturilor;
- transparența procesului de selecție;
- respectarea procedurilor și a termenelor stabilite în calendarul selecției;
- păstrarea confidențialității pe toată durata evaluării.

(6) CONDIȚII DE ELIGIBILITATE
1. Cadrul didactic participant trebuie:
a) să fie încadrat în unitatea de învățământ;
b) să dețină competențe de comunicare în limba engleză minim nivel A2, conform Cadrului European Comun de Referință;
c) să dețină competențe TIC.

(7) A) CRITERII DE SELECȚIE CADRE DIDACTICE :
1. CV Europass – 30 puncte (documente justificative, din ultimii 3 ani școlari)
a. format general (organizare informații, respectare format, tehnoredactare);
b. experiența profesională (responsabil de/membru în comisii școlare, voluntar, implicare în proiecte, implicare în activități care au condus la creșterea prestigiului școlii – scriere de proiecte, premii obținute cu elevii, diversificarea ofertei curriculare a școlii prin CDȘ-uri, lucrări publicate, etc.);
c. educație și formare continuă (programe de formare în didactica specialității, cursuri formator, metodist, mentorat avizate de Ministerul Educației Naționale);
d. competente în managerierea colectivelor de elevi
e. competențe personale (TIC și comunicare în limba engleză nivel minim A2).

2. Scrisoare de intenție – 20 puncte
a. format general (respectare format standard, tehnoredactare, claritatea și coerența mesajului, ortografie și punctuație);
b. conținut (expunerea motivației și a argumentelor, corelarea motivației cu nevoile instituției, descrierea competențelor deținute care recomandă candidatul, menționarea unei nevoi personale de formare care corespunde nevoii instituției ca parte din proiect și care va fi remediată prin implicarea în proiect).

3. Interviu – 50 puncte
Cunoașterea:
- Planului de Dezvoltare al Școlii;
- Obiectivelor proiectelor ERASMUS+;
- Responsbilităților ce le revin ca urmare a participării în proiect;
-Managementul claselor de elevi
- Competențe de bază, comunicare în limba engleză.

B) CRITERII DE SELECȚIE pentru elevi
1. CV Europass–30puncte (documente justificative, din ultimii 3ani școlari)
a. format general (organizare informații, respectare format, tehnoredactare);
b. experiența profesională (voluntar, implicare în proiecte,implicare în activități care au condus la creșterea prestigiului școlii –scriere de proiecte, premii obținute, lucrări publicate, etc.);
c. competențe personale (TIC și comunicare în limba engleză nivel minim A2).

2. Scrisoare de intenție–20puncte
a. format general (respectare format standard, tehnoredactare, claritatea și coerența mesajului, ortografie și
punctuație);
b. conținut (expunerea motivației șia argumentelor, corelarea motivației cu nevoile instituției, descrierea competențelor deținute care recomandă candidatul, menționarea unei nevoi personale de formare care corespunde nevoii instituției ca parte din proiect și care va fi remediată prin implicarea în proiect).

3 . Interviu–50puncte
Cunoașterea:
- Obiectivelor proiectelor ERASMUS+;
- Responsbilităților ce le revin ca urmare a participării în proiect;
- Competențe de bază, comunicare în limba engleză.

(8) CRITERII DE DEPARTAJARE
- între candidații cu punctaje egale, în următoarea ordine:
1. activități extrașcolare/proiecte desfășurate în cadrul unității, cu impact la nivel local, regional, national si international la care a participat activ candidatul (se vor depune documente justificative).
(9) Nu există limită minimă de punctaj. Ierarhizarea se va face pentru fiecare curs în parte, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în funcție de opțiunile candidaților.
(10) Rezultatele finale vor fi afisate la avizierul scolii, cu precizarea Admis/Respins.
(11) Dacă un participant declarat admis nu poate efectua mobilitatea, locul este preluat de candidatul cu punctajul cel mai mare de pe lista de rezervă.
(12) Nu se admit contestații

DISPOZIȚII FINALE
La încheierea procesului de selecție, președintele Comisiei de selecție va preda coordonatorului de proiect un proces verbal al selecției, semnat de toți membrii Comisiei de selecție, împreună cu borderourile, fișele de evaluare și rezultatele candidaților.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

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

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		27.10.2023					
10.2	I-a		1	04.09.2024			
10.3	I-a		2	27.01.2025			

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	Iordache Mariana			27.01.2025			
2.	Didactic	Gheorghe Clara Mădălina			27.01.2025			

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.						

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 11

10. Formular de evidență a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12