

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	I
		Revizia:	0
	Procedura de selecție a cadrelor didactice pentru derularea Proiectului 2021-1-RO01-KA121-SCH-000009797 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea-cheie 1: Mobilitatea persoanelor în scopul învățării Cod: PO-CEAC-137	Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind

Procedura de selecție a cadrelor didactice pentru derularea Proiectului 2021-1-RO01-KA121-SCH-000009797 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea-cheie 1: Mobilitatea persoanelor în scopul învățării

COD: PO-CEAC-137

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 02.05.2022,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Chelba Mirela Daniela	Secretar Comisie Programe Europene	02.05.2022	
1.2	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Presedinte Comisie Monitorizare	02.05.2022	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian-Nicolae	Director	02.05.2022	

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	02.05.2022

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	Aplicare, Informare	1	Consiliu Profesorat	Președinte Consiliu Profesorat	Puiu Adrian-Nicolae	03.05.2022	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	03.05.2022	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	03.05.2022	

Scopul procedurii

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

Selectarea obiectivă, transparentă și nediscriminatorie a 6 cadre didactice pentru a participa la cursul de formare School Innovation: A New Mindset for Teachers and Students, furnizat de Europass Teacher Academy, care se va desfășura la Amsterdam în perioada 1-6 august 2022 și a 2 cadre didactice care vor însoți un grup de 7 elevi în Franța în luna septembrie 2022.

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 activitatea Procedura de selecție a cadrelor didactice pentru derularea Proiectului 2021-1-RO01-KA121-SCH-000009797 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea-cheie 1: Mobilitatea persoanelor în scopul învățării

Procedura descrie un set de reguli unitare și explicite privitoare la modalitatea de selecție a cadrelor didactice de la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, Rădăuți în vederea participării la cursuri de formare continuă prin intermediul programului Erasmus+, Acțiunea KA1- Mobilitatea persoanelor în scopul învățării.

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 activitățile Proiectului 2021-1-RO01-KA121-SCH-000009797 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea-cheie 1: Mobilitatea persoanelor în scopul învățării, 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:

Consiliul profesoral

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia pentru programe și proiecte educative, subcomisia P5programe europene
CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

Ghidul programului Erasmus +, versiunea valabilă pentru 2022;

Contractul încheiat între Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) și Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, Rădăuți

2 Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ghidul programului Erasmus +, versiunea valabilă pentru 2022;

3 Legislație secundară:

- Ordin 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 ministerul educației
- 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 înscrisie 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 organizație.
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.	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;
7.	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;
8.	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;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică
11.	CNEH	Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic de la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, Rădăuți, care doresc să participe la ACTIVITĂȚI DE MOBILITATE, stagii de educație și formare profesională în străinătate : 6 cadre didactice vor participa la cursul de formare School Innovation: A New Mindset for Teachers and Students, furnizat de Europass Teacher Academy, care se va desfășura la Amsterdam în perioada 1-6 august 2022 și 2 cadre didactice vor însoți un grup de 7 elevi în Franța, în luna septembrie 2022.

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, responsabilul CEAC 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:

- Directorul
- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

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:

1. CONSTITUIREA COMISIILOR DE LUCRU

Stabilirea prin decizia conducerii unității de învățământ a:

a. COMISIEI DE EVALUARE a dosarelor cadrelor didactice care doresc să facă parte din grupul țintă:

(1) Componenta

- președinte, un membru al echipei de management;
- doi membri evaluatori, profesori, selectați din rândul profesorilor care nu au intenția de a participa la cursul de formare;
- un secretar al comisiei care poate fi numit din rândul cadrelor didactice care nu și-au exprimat opțiunea de a candida la mobilități; Componenta comisiei de evaluare este următoarea:

(2) Unul dintre membrii evaluatori îndeplinește și funcția de secretar al comisiei de evaluare.

(3) Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- informarea persoanelor interesate cu privire la procedura de selecție;
- primirea dosarelor candidaților;
- evaluarea dosarelor candidaților pe baza criteriilor de selecție stabilite;

stabilirea candidaților admiși;
anunțarea rezultatelor procesului de selecție;
(4) Membrii comisiei de evaluare vor respecta următoarele reguli:
responsabilitate și obiectivitate în evaluarea dosarelor candidaților în conformitate cu criteriile de selecție stabilite;
transparența procesului de selecție;
respectarea termenelor stabilite.

b. COMISIA DE CONTESTAȚII

Stabilirea prin decizia conducerii unității de învățământ a comisiei de contestații la etapa de selecție a membrilor echipei de proiect, având în componență persoane care nu au participat la evaluarea dosarelor, după cum urmează :

- președinte, un membru al echipei de management,
- doi membri evaluatori desemnați de echipa care implementează proiectul ;
- un secretar al comisiei care poate fi numit din rândul cadrelor didactice care nu și-au exprimat opțiunea de a candida la mobilități;

Membrii comisiilor de selecție, respectiv de contestații vor declara pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul Penal, că nu au afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la concurs.

2.DISEMINAREA PROIECTULUI ÎN RÂNDUL PROFESORILOR

II.1 Informarea profesorilor are în vedere două aspecte principale:

- cunoașterea obiectivelor și activităților proiectului;
- cunoașterea datelor necesare pentru implicarea în grupul țintă.

Informarea profesorilor asupra oportunității de mobilitate în cadrul proiectului se va face prin diferite acțiuni de promovare și diseminare:

- eveniment de lansare a proiectului;
- discuții directe cu profesorii despre obiectul mobilităților;
- pagina web și pagina de facebook a școlii;
- avizierul proiectului din unitatea școlară.

II.2 Depunerea dosarelor de candidatură se realizează de către profesori la secretarul comisiei de selecție organizate la nivelul unității școlare.

3 . DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE SELECȚIE A GRUPULUI ȚINTĂ

a..Elaborarea de către comisia de proiect a criteriilor de departajare a cadrelor didactice care vor să participe la mobilități.

b. Managerul de proiect și coordonatorul de proiect vor pune la dispoziția comisiei de selecție criteriile de selecție a candidaturilor, elaborate în baza obiectivelor proiectului;

c. Anunț concurs de selecție la aviziare și pe site-ul școlii.

Afișarea condițiilor și a criteriilor pe care trebuie să le îndeplinească potențialii candidați-cadrele didactice pentru a face parte din echipa de proiect.

d. Lansarea apelului către cadrele didactice din școală în cadrul ședințelor Consiliului profesoral. Se anunță și pe această cale concursul de selecție a cadrelor didactice doritoare să participe la cursuri de formare.

e. Depunerea dosarului de candidatură, a unei cereri și scrisori de intenție, însoțite de un C.V. și de documentele justificative solicitate, la secretariat unității, conform calendarului anunțat.

f. Selecția participanților (evaluarea dosarelor).

Pentru selecția participanților este numită, prin decizie internă, comisia de evaluare a candidaturilor și comisia de contestații în vederea selecției a 6 cadre didactice care vor participa la cursul de formare School Innovation: A New Mindset for Teachers and Students, furnizat de Europass Teacher Academy, care se va desfășura la Amsterdam în perioada 1-6 august 2022 și a 2 cadre didactice care vor însoți un grup de 7 elevi în Franța în luna septembrie 2022.

4. CALENDARUL SELECȚIEI

Selecția se face conform calendarului următor:

ETAPA

TERMEN

Diseminarea proiectului și a informațiilor referitoare la procesul de selecție 05-11 mai 2022

Depunerea dosarelor de către candidați și a fisei de autoevaluare (completată în format electronic și apoi printată) la secretariatul școlii 12-13 mai 2022

Evaluarea dosarelor candidaților și afișarea rezultatelor procesului de selecție 16- 19 mai 2022

Depunerea contestațiilor 20 mai 2022

Afișarea rezultatelor finale: 21 mai 2022

5.CRITERII DE ELIGIBILITATE PARTICIPARE PROIECT DE MOBILITATE:

a.CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

- Participantul trebuie să fie profesor al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți
- Candidatul nu a/ beneficiază de altă finanțare din alte proiecte finanțate de UE;
- Dosarul de candidatură va fi complet și corect întocmit.

b.CRITERII DE selecȚIE

- competențe în tematica proiectului
- implicarea activă în viața școlii în ultimii cinci ani și disponibilitatea de a lucra suplimentar, în scopul participării la activitățile locale ale parteneriatului (diseminare, evaluare, activități cu elevii, elaborare planuri de lecție pentru ghidul de bune practici, realizare produse finale etc.)
- motivația de a participa la un asemenea proiect
- abilități de time management (respectarea termenelor de realizare și predare a unor materiale)
- competențe lingvistice (competențe de comunicare în limba engleză cel puțin de nivel B1)
- competențe privind organizarea unor ateliere de lucru pe tematica proiectului
- expertiză în managementul proiectelor școlare
- competențe în comunicare, gestionarea situațiilor conflictuale, negociere, muncă în echipă
- competențe organizatorice și manageriale
- competențe digitale (calculator, internet, realizare materiale PPT, realizare site-uri etc.).

c.DOSARUL DE CANDIDATURĂ SOLICITAT VA CUPRINDE URMĂTOARELE DOCUMENTE (în această ordine): OPIS

Cerere de înscriere (Anexa 1)

Curriculum Vitae – format European datat și semnat de către candidat

Scrisoare de intenție

Acordul de participare (Anexa 3)

Declarație de consimțământ (Anexa 4)

6. DISPOZIȚII FINALE

6.1 În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea selecției, comisia de selecție va întocmi un raport privind selecția participanților. Raportul trebuie să cuprindă:

- data și locul sesiunii de evaluare;
- componența comisiei;
- scurtă descriere a desfășurării procesului de selecție;
- lista cu rezultatele finale ale evaluării.

6.2 Formularele de înscriere și dosarele candidaților, însoțite de toate documentele de evaluare elaborate de comisia de selecție semnate de toți membrii, raportul comisiei însoțit de listele finale fac parte din documentația proiectului și vor fi gestionate conform deciziei echipei de management de proiect și arhivate conform prevederilor legale.

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

6.4 Documentele vor fi realizate într-un singur exemplar și introduse în ordinea prezentată mai sus, într-un dosar din PVC cu șină. Orice informație eronată va duce la eliminarea automată a candidatului

Orice modificare a componenței grupului țintă va fi anunțată echipei de management a proiectului!

Mențiuni suplimentare:

- Selecția participanților se va realiza respectând principiul egalității de șanse și principiul nondiscriminării (paritatea de gen, apartenență la o etnie, categorii sociale defavorizate etc.);
- Departajarea candidaților în vederea selecției se va realiza în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, conform grilei de evaluare stabilite.

7. ANEXE

Anexa 1: Cerere de înscriere

Anexa 2: Acord de voluntariat

Anexa 3: Declarația privind excluderea finanțării multiple

Anexa 4: Acord privind utilizarea datelor personale

Anexa 5: Acord privind utilizarea imaginii personale

Anexa 6: Declarație privind rambursarea contravalorii cheltuielilor în cazul renunțării fără motiv justificat la proiect

Anexa 7: Proces verbal de selecție

Anexa 8: Registru de înregistrare a dosarelor de candidatură

Anexa 9: Proces verbal de verificare a dosarelor

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

Responsabilități

Directorul - numește, prin decizie comisia de selecție și comisia de contestație
Comisia de implementare a proiectului.- se ocupă de elaborarea și aplicarea procedurii
Secretarul Comisiei de Programe europene elaborează și redactează
procedura

Comisia de evaluare a candidaturilor are următoarele atribuții:

preluarea dosarelor de înscriere de la secretariat (membrii comisiei de selecție) și verificarea
îndeplinirii cerințelor privind conținutul dosarului de candidatură și a criteriilor de eligibilitate;
completarea Fișei de evaluare/candidat. Acordă punctajele în consens și ierarhizarea candidaților în ordinea
descrescătoare a punctajelor obținute;
întocmirea procesului verbal de selecție;
centralizarea rezultatelor selecției;
afișarea rezultatelor selecției prin mijloacele de informare menționate (avizier proiect);
întocmirea raportului activității de selecție.
Eventualele contestații se rezolvă de către comisia de analiză a candidaturilor în termen de 2 zile lucrătoare de
la afișarea rezultatelor.

Comisia de rezolvare a contestațiilor:

- primește și rezolvă contestațiile;
- comunică rezultatele finale ale selecției;

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	02.05.2022	X	X	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	Consiliu Profesoral	Puiu Adrian-Nicolae	03.05.2022		05.05.2022	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	03.05.2022		05.05.2022	
3	CEAC	Cloșcă Valentina	03.05.2022		05.05.2022	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor 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.

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

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
Formular de evidență a modificărilor	2
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	12
Formular de analiză a procedurii	13
Anexe	13