

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia: Nr. de ex.: Pag. 1 din 26 Exemplar nr. 1

Aprobat

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare”

Nr 3609/23.09.2023

Aprobat,

Director, prof Iacob Lucica Maricica

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI

Ediția: I

Revizia: 0

Cod: P.O. 01

Compartiment: Proiecte educaționale / Comisia Erasmus+

Pag. 1 din 26

Exemplar nr. 1

Avizat, Director, prof, Iacob Lucica Maricica

Data: 23.09.2023

Verificat, Director, Adjunct Prof. Palalogos Aurelia Melania

Data: 15.09.2023

Elaborat, Prof. Lazaric Anca, Luputi Monica

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 2 din 26 Exemplar nr. 1

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
5.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	4
6.	Scopul procedurii operaționale	4
7.	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale	5
8.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
9.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
10.	Descrierea procedurii formalizate	7
11.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
12.	Dispoziții finale	13
13.	Anexe, înregistrări, arhivări	14

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 3 din 26 Exemplar nr. 1

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

nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	
1.	Elaborat	Lazaric Anca	Responsabil Comisia Proiecte Europene- coordonator proiecte Erasmus	Septembrie 2023	
		Lupuți Monica	Membru în echipele de implementare și management	Septembrie 2023	
2.	Verificat	Palalogos Aurelia Melania	Responsabil Proiecte Educaționale	Septembrie 2023	
3.	Avizat	Iacob Lucica Maricica	Director adjunct,	Septembrie 2023	

2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data primirii
1.	2.	3.		
2.1.	Ediția I	X	X	
2.2.	Revizia 0	X	X	X

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 4 din 26 Exemplar nr. 1

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

nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr	Compartiment	Funcția	Nume și.prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	4	Conducere	Director	Iacob Lucica Maricica		
3.2.	Verificare	4	Conducere	director adjunct	Palalogos Aurelia Melania		
3.3.	Aplicare	4	Comisia Proiecte Europene	Coordonator Erasmus- Responsabil Comisia Proiecte Europene	Lazaric Anca		
3.4.	Înregistrare și arhivare	5	Comisia de monitorizare	Secretar	Someșan Maria		
3.5.	Informare	6	Consiliul de Administrație al Șc Gimn Ștefan cel Mare	Secretar CA	Ganea Sanda		

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric și operațional privind:

- constituirea Echipii de management și implementare a proiectelor Erasmus+;
- atribuțiile membrilor echipei;
- organizarea procesului de selecție a participanților la mobilități (elevi și personal);
- asigurarea transparenței, echității și nediscriminării în selecție;
- monitorizarea, evaluarea și arhivarea activităților proiectului.

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 5 din 26 Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” pentru toate proiectele finanțate prin programul: Erasmus+ și vizează:

- proiecte de mobilitate (KA1);
- parteneriate de cooperare (KA2);
- mobilități elevi;
- mobilități cadre didactice și personal auxiliar.

6. Documente de referință:

Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ
- Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene (TFUE): În special Articolele 165 și 166
- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023.
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.
- Ordinul 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Reglementări europene:

- Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului (20 mai 2021): Acesta este principalul act legislativ care instituie programul Erasmus+ pentru perioada 2021-2027 și abrogă vechiul regulament (1288/2013).
- Regulamentul Financiar (UE, Euratom) 2018/1046: Aplicabil tuturor fondurilor UE, stabilește regulile administrative și financiare de acordare a granturilor.
- Programele anuale de lucru: Adoptate de Comisia Europeană pentru a detalia prioritățile și bugetul pentru fiecare an în parte.

Documente Operaționale și Ghiduri (Aplicare directă)

- Ghidul Programului Erasmus+ (Erasmus+ Programme Guide): Acesta este cel mai important document pentru aplicanți și beneficiari. Publicat anual, oferă detalii despre obiective, acțiuni (KA1, KA2, etc.), criterii de eligibilitate, reguli de finanțare și proceduri de selecție.

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia: Nr. de ex.:
		Pag. 6 din 26
		Exemplar nr. 1

- Apelul la propuneri de proiecte (Call for Proposals): Publicat anual de Comisia Europeană, stabilește termenele limită și bugetele.
- Contractul de finanțare (Grant Agreement): Modelul de contract dintre Agenția Națională (ANPCDEFP în România) și instituția beneficiară, care include reguli financiare specifice.
- Carta Erasmus pentru Învățământul Superior (ECHE): Obligatorie pentru instituțiile de învățământ superior care participă la mobilități

Documente Suport

- Calculatorul de distanțe: Instrument oficial pentru calcularea granturilor de transport.
- Platforma de Rezultate Erasmus+ (Project Results Platform): Pentru diseminarea rezultatelor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

ADU: Adult Education (Educația adulților).

AN - Agenția Națională (National Agency).

ANPCDEFP: Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (Agenția Națională din România).

CE - Comisia Europeană.

ECTS - Sistemul European de Transfer și Acumulare de Credite (European Credit Transfer and Accumulation System).

ERASMUS+ – program al Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport.

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 7 din 26 Exemplar nr. 1

LA - Acordul de Învățare (Learning Agreement).

MOBILITATE – perioadă de învățare/formare desfășurată într-o altă țară participantă la program.

KA1 – Acțiunea-cheie 1 – Mobilitatea persoanelor în scop educațional.

KA2 – Parteneriate de cooperare.

SCH: School Education (Educație școlară).

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1 Constituirea Echipei Erasmus+

Echipa de management și implementare se constituie prin Decizie internă a Directorului și este aprobată în Consiliul de Administrație.

Structura echipei:

- Președinte – Director
- Coordonator proiect Erasmus+
- Responsabil financiar
- Responsabil monitorizare și evaluare
- Responsabil selecție și formare
- Responsabil diseminare și vizibilitate
- Secretar proiect
- Alți membrii ai echipe de implemetare

Criterii de selecție membri echipă:

- experiență în proiecte europene;
- competențe lingvistice;
- competențe digitale;
- abilități organizatorice.

Membrii semnează:

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 8 din 26 Exemplar nr. 1

- Declarație de imparțialitate
- Declarație de confidențialitate

8.2 Organizarea selecției participanților la mobilități

Selecția se realizează transparent, public și nediscriminatoriu.

Etapele selecției:

1. Publicarea anunțului de selecție (site, avizier, grupuri oficiale)
2. Depunerea dosarelor
3. Evaluarea dosarelor
4. Interviu (dacă este cazul)
5. Afișarea rezultatelor
6. Depunerea contestațiilor
7. Afișarea rezultatelor finale

8.3. Dosarul de candidatură

Pentru elevi:

- Cerere de înscriere
- CV Europass
- Scrisoare de motivație
- Acord părinte
- Copie CI / certificat naștere
- Adeverință școlară
- Recomandare profesor

Pentru cadre didactice:

- Cerere înscriere
- CV Europass
- Scrisoare de intenție
- Documente justificative competențe
- Certificat lingvistic (dacă este cazul)

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 9 din 26 Exemplar nr. 1

8.4. Criterii de selecție

Elevi:

Criteriu	Punctaj
Rezultate școlare	30 p
Competențe lingvistice	25 p
Motivație	20 p
Implicare în activități	15 p
Interviu	10 p
TOTAL	100 p

Cadre didactice:

Criteriu	Punctaj
Experiență profesională	30 p
Competențe lingvistice	25 p
Motivație și impact	25 p
Competențe digitale	10 p
Diseminare anterioară	10 p

8.5. Comisia de selecție

Comisia este formată din:

- Director – Președinte
- Coordonator Erasmus+
- 2 membri (cadre didactice)
- Secretar

Nu pot face parte din comisie persoane care au rude printre candidați.

8.6. Contestații

- Se depun în 24 ore de la afișare.
- Se soluționează în 48 ore.
- Decizia este definitivă.

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 10 din 26 Exemplar nr. 1

8.7 Implementarea mobilităților

Echipa asigură:

- pregătirea lingvistică, culturală și pedagogică;
- semnarea acordurilor de învățare;
- gestionarea documentelor financiare;
- monitorizarea participanților;
- evaluarea post-mobilitate;
- diseminarea rezultatelor.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. ECHIPA DE MANAGEMENT

Director:

- aprobă echipa;
- semnează documentele oficiale;
- monitorizează implementarea.

Coordonator Erasmus+:

- gestionează proiectul;
- coordonează selecția;
- menține legătura cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

Responsabil financiar:

- gestionează bugetul;
- întocmește documentele financiare.

Responsabil diseminare:

- publică rezultatele;
- actualizează site-ul;

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia: Nr. de ex.:
		Pag. 11 din 26
		Exemplar nr. 1

- organizează evenimente de multiplicare

9.2. ECHIPA DE IMPLENTARE

1. Responsabil monitorizare și evaluare

- elaborează planul de monitorizare internă a proiectului;
- stabilește indicatorii de performanță (KPI) conform cerințelor contractuale;
- aplică instrumente de evaluare (chestionare, fișe feedback, interviuri);
- centralizează și analizează datele colectate;
- redactează rapoarte intermediare privind progresul activităților;
- formulează recomandări pentru îmbunătățirea implementării;
- contribuie la raportul final transmis către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

2. Responsabil pregătire lingvistică

- organizează sesiuni de pregătire lingvistică pentru participanți;
- evaluează nivelul inițial și final al competențelor lingvistice;
- elaborează materiale suport adaptate mobilității;
- monitorizează progresul participanților;
- oferă sprijin individual elevilor/cadrelor didactic

3. Responsabil pregătire culturală și pedagogică

- organizează activități de pregătire interculturală;
- informează participanții cu privire la specificul cultural al țării gazdă;
- pregătește participanții privind regulile de conduită și adaptare;
- oferă sprijin pentru integrarea în mediul educațional partener;
- gestionează eventualele situații de adaptare dificilă.

4. Responsabil logistică mobilitate

- organizează transportul și cazarea;
- asigură întocmirea documentelor de călătorie;
- verifică valabilitatea documentelor (CI/pașaport);
- gestionează asigurările medicale și de călătorie;

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 12 din 26 Exemplar nr. 1

- ține evidența documentelor de mobilitate (boarding pass, certificate participare etc.);
- menține legătura permanentă cu partenerul extern pe perioada mobilității

5. Responsabil protecția datelor (GDPR)

- monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- verifică existența acordurilor scrise pentru prelucrarea datelor;
- gestionează arhivarea documentelor cu caracter personal;
- asigură protecția imaginilor și materialelor media;
- oferă consultanță echipei privind conformitatea GDPR

6. Responsabil incluziune și sprijin participanți cu oportunități reduse

- identifică participanții din grupuri vulnerabile;
- propune măsuri de sprijin adaptate nevoilor acestora;
- monitorizează integrarea și participarea activă;
- colaborează cu familia și cadrele didactice;
- elaborează rapoarte privind măsurile de incluziune implementate.

7. Responsabil managementul riscurilor

- elaborează registrul riscurilor proiectului;
- identifică riscuri operaționale, financiare și logistice;
- propune măsuri preventive și corective;
- actualizează periodic analiza de risc;
- informează coordonatorul asupra situațiilor neprevăzute.

8. Responsabil comunicare internă

- asigură fluxul informațional între membrii echipei;
- redactează informări interne;
- organizează ședințe de lucru;
- păstrează evidența proceselor-verbale;
- centralizează documentele justificative pentru raportare.

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 13 din 26 Exemplar nr. 1

9. Responsabil validare rezultate și certificare

- verifică corectitudinea completării documentelor Europass;
- gestionează certificatele de participare;
- asigură validarea rezultatelor în cadrul unității;
- propune modalități de integrare a competențelor dobândite în activitatea didactică.

DISPOZIȚII COMUNE PENTRU TOȚI MEMBRII ECHIPEI

Toți membrii echipei de implementare:

- respectă contractul de finanțare;
- lucrează cu elevii în realizarea activităților de proiect și a produselor finale
- participă la ședințele de lucru;
- păstrează confidențialitatea informațiilor;
- contribuie la realizarea raportului intermediar și final;
- sprijină activitățile de diseminare;
- acționează în interesul instituției și al beneficiarilor.

DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură:

- intră în vigoare la data aprobării în CA;
- este publicată pe site-ul unității;
- se aplică tuturor proiectelor Erasmus+ derulate în perioada de valabilitate;
- poate fi revizuită în funcție de modificările legislative sau ale Ghidului Programului Erasmus+

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 14 din 26 Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrări, arhivări

1. Model Decizie constituire echipă
2. Declarație imparțialitate
3. Cerere înscriere elev
4. Cerere înscriere cadru didactic
5. Grilă evaluare elev
6. Grilă evaluare profesor
7. Proces-verbal selecție
8. Cerere contestație
9. Calendar selecție

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 15 din 26 Exemplar nr. 1

ANEXA 1

DECIZIE DE CONSTITUIRE A ECHIPEI DE MANAGEMENT ERASMUS+

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE” BISTRIȚA

Nr. / ____

DECIZIE

În baza:

- Contractului de finanțare încheiat cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- Ghidului Programului Erasmus+ în vigoare
- Hotărârii Consiliului de Administrație din data de _____

Directorul Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” Bistrița

DECIDE:

Art. 1. Se constituie Echipa de management a proiectului Erasmus+ cu titlul:

„_____”

Art. 2. Componenta echipei:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția în proiect	Funcția în unitate
1		Reprezentant legal	Director
2		Coordonator proiect	
3		Responsabil financiar	
4		Responsabil selecție	
5		Responsabil diseminare	
6		Secretar	

Art. 3. Membrii echipei vor respecta prevederile contractului de finanțare și ale procedurii operaționale interne.

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 16 din 26 Exemplar nr. 1

Art. 4. Prezenta decizie intră în vigoare la data semnării.

Director,

Semnătura / Ștampila

ANEXA 2

DECIZIE DE CONSTITUIRE A ECHIPEI DE IMPLEMENTARE ERASMUS+

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE” BISTRIȚA

Nr. / ____

DECIZIE

În baza:

- Contractului de finanțare încheiat cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
- Ghidului Programului Erasmus+ în vigoare
- Hotărârii Consiliului de Administrație din data de _____

Directorul Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” Bistrița

DECIDE:

Art. 1. Se constituie Echipa de implementare a proiectului Erasmus+ cu titlul:

”_____”

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 17 din 26 Exemplar nr. 1

Art. 2. Componenta echipei:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția în proiect	Funcția în unitate
1		Responsabil monitorizare și evaluare	
2		Responsabil pregătire lingvistică	
3		Responsabil pregătire culturală și pedagogică	
4		Responsabil logistică mobilitate	
5		Responsabil protecția datelor (GDPR)	
6		Responsabil incluziune și sprijin participanți cu oportunități reduse	
7		Responsabil managementul riscurilor	
8		Responsabil comunicare internă	
9		Responsabil validare rezultate și certificare	

Art. 3. Membrii echipei vor respecta prevederile contractului de finanțare și ale procedurii operaționale interne.

Art. 4. Prezenta decizie intră în vigoare la data semnării.

Director,

Semnătura / Ștampila

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 18 din 26
		Exemplar nr. 1

ANEXA 3

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/a _____, profesor la Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița, membru în Comisia de selecție a participanților la mobilități Erasmus+, declar pe propria răspundere că:

- nu am rude până la gradul IV printre candidați;
- nu mă aflu în conflict de interese;
- voi evalua obiectiv și nediscriminatoriu;
- voi păstra confidențialitatea documentelor și informațiilor analizate.

Data: _____

Semnătura: _____

ANEXA 4

CERERE ÎNSCRIERE – ELEV

Către

Comisia de selecție Erasmus+

Subsemnatul/a _____, părinte/tutore legal al elevului _____, din clasa _____, vă rog să aprobați participarea fiului/fiicei mele la procesul de selecție pentru mobilitatea Erasmus+ din cadrul proiectului „_____”.

Declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform legislației în vigoare.

Data: _____

Semnătura

Telefon: _____

părinte: _____

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 19 din 26 Exemplar nr. 1

ANEXA 5

CERERE ÎNSCRIERE – CADRU DIDACTIC

Subsemnatul/a ____, cadru didactic la Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița, solicit înscrierea la procesul de selecție pentru participarea la mobilitatea Erasmus+ din cadrul proiectului „_____”.

Anexez documentele solicitate conform procedurii.

Data: _____

Semnătura: _____

ANEXA 6

GRILĂ DE EVALUARE – ELEV

Nume candidat: _____

Criteriu	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Media generală ultimul an	30 p	
Competențe lingvistice	25 p	
Scrisoare de motivație	20 p	
Activități extracurriculare	15 p	
Interviu	10 p	
TOTAL	100 p	

Evaluator 1: _____

Evaluator 2: _____

Semnături: _____

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia: Nr. de ex.: Pag. 20 din 26 Exemplar nr. 1

ANEXA 7

GRILĂ DE EVALUARE – CADRU DIDACTIC

Nume candidat: _____

Criteriu	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Experiență profesională	30 p	
Competențe lingvistice	25 p	
Motivație și impact	25 p	
Competențe digitale	10 p	
Activități de diseminare	10 p	
TOTAL	100 p	

Semnături comisie: _____

ANEXA 8

PROCES-VERBAL SELECȚIE

Încheiat astăzi , cu ocazia desfășurării selecției participanților la mobilitatea Erasmus+ din cadrul proiectului „_____”.

Comisia de selecție, constituită prin Decizia nr. _/_____, a analizat dosarele depuse și a acordat punctaje conform grilei aprobate.

Rezultate:

Nr. crt.	Nume candidat	Punctaj	Rezultat
1			ADMIS / REZERVĂ / RESPINS
2			

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 21 din 26
		Exemplar nr. 1

Eventualele contestații se depun în termen de 24 ore.

Președinte comisie: _____

Membri: _____

Secretar: _____

ANEXA 9

CERERE CONTESTAȚIE

Subsemnatul/a _____, solicit reevaluarea dosarului depus pentru selecția Erasmus+, motivat de:

Data: _____

Semnătura: _____

ANEXA 9

CALENDAR SELECȚIE MOBILITĂȚI

Etapa	Perioada
Publicare apel	
Depunere dosare	
Evaluare dosare	
Interviu	
Afișare rezultate inițiale	
Depunere contestații	
Afișare rezultate finale	

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 22 din 26 Exemplar nr. 1

ANEXA 11

ACORD PĂRINTE PENTRU MOBILITATE EXTERNĂ

Subsemnatul/a _____, părinte al elevului _____, declar că sunt de acord cu participarea acestuia la mobilitatea Erasmus+ în perioada _____, în țara _____.

Data: _____

Semnătura: _____

ANEXA 12

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

1. Baza legală

Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul proiectelor Erasmus+ se realizează în conformitate cu:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului (GDPR);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Contractul de finanțare încheiat cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

2. Tipuri de date prelucrate

În cadrul proiectului pot fi prelucrate următoarele categorii de date:

2.1. Date de identificare:

- Nume și prenume
- CNP

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 23 din 26 Exemplar nr. 1

- Serie și număr CI/pașaport
- Data și locul nașterii
- Adresa domiciliu
- Date de contact (telefon, email)

2.2. Date educaționale:

- Situație școlară
- CV Europass
- Competențe lingvistice
- Evaluări și rezultate selecție

2.3. Date financiare:

- Cont bancar (în cazul personalului)
- Documente justificative cheltuieli

2.4. Date speciale (doar dacă este necesar):

- Date medicale relevante pentru mobilitate
- Informații privind apartenența la grupuri vulnerabile

3. Scopul prelucrării datelor

Datele sunt prelucrate exclusiv pentru:

- organizarea procesului de selecție;
- implementarea mobilităților;
- raportare către finanțator;
- întocmirea documentelor oficiale (contracte, certificate, Europass);
- gestionarea financiară a proiectului;
- asigurarea securității participanților.

Datele nu vor fi utilizate în alte scopuri decât cele declarate.

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 24 din 26 Exemplar nr. 1

4. Temeiul juridic al prelucrării

Prelucrarea se realizează în baza:

- obligației legale;
- executării contractului de finanțare;
- consimțământului persoanei vizate (în special pentru imagini și materiale media);
- interesului public în domeniul educației.

5. Durata stocării datelor

Documentele și datele aferente proiectului vor fi arhivate:

- conform termenului prevăzut în contractul de finanțare;
- minimum 5 ani după încheierea proiectului, dacă nu există alte prevederi legale.

După expirarea termenului legal, documentele vor fi distruse conform procedurilor interne.

6. Măsuri tehnice și organizatorice de securitate

Unitatea de învățământ asigură:

- acces restricționat la documente (doar membrii echipei);
- arhivare fizică în dulapuri securizate;
- parole pentru documentele electronice;
- backup periodic al datelor;
- transmiterea securizată a documentelor către parteneri.

7. Drepturile persoanelor vizate

Persoanele ale căror date sunt prelucrate beneficiază de următoarele drepturi:

- dreptul de acces la date;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergere („dreptul de a fi uitat”);
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul la opoziție;

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 25 din 26 Exemplar nr. 1

- dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Solicitările se depun în scris la secretariatul unității.

8. Acord privind utilizarea imaginilor și materialelor media

Pentru publicarea fotografiilor sau materialelor video realizate în cadrul mobilităților:

- se solicită acord scris al participantului sau al părintelui/tutorei legale (pentru minori);
- materialele vor fi utilizate exclusiv în scop educațional și de diseminare;
- nu vor fi publicate date sensibile sau informații personale nejustificate.

MODEL ACORD PRELUCRARE DATE (pentru elevi)

Subsemnatul/a _____, părinte/tutore legal al elevului
_____, declar că:

- am fost informat(ă) privind prelucrarea datelor personale în cadrul proiectului Erasmus+;
- îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor în scopurile menționate;
- îmi exprim / nu îmi exprim acordul pentru utilizarea imaginilor în scop de diseminare.

Data: _____

Semnătura: _____

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Bistrița	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ECHIPEI DE MANAGEMENT ȘI IMPLEMENTARE A PROIECTELOR ERASMUS+ ȘI SELECȚIA PARTICIPANȚILOR LA MOBILITĂȚI	Ediția: 1 Nr.de ex.:
Compartimentul Curriculum	Cod: P.O. 120.02	Revizia:
		Nr. de ex.:
		Pag. 26 din 26 Exemplar nr. 1

MODEL ACORD PRELUCRARE DATE (pentru personal)

Subsemnatul/a _____, declar că:

- am fost informat(ă) privind prelucrarea datelor personale în cadrul proiectului Erasmus+;
- sunt de acord cu prelucrarea datelor în scop contractual și de raportare.

Data: _____

Semnătura: _____

DISPOZIȚII FINALE

Nerespectarea prevederilor privind protecția datelor atrage răspunderea disciplinară conform legislației în vigoare.

Responsabilul cu protecția datelor la nivelul unității monitorizează aplicarea prezentei anexe.