Procedura operațională de selecție elevi, beneficiari ai proiectului de mobilitate în domeniul Educație Școlară- KA 1, schimburi de grupuri de elevi, instituții acreditate, KA120-SCH - Accredited projects for mobility of learners and staff in school education Interdisciplinarity and innovation in the context of European education

Programul Erasmus+,

Nr. contract 2022-1-RO01-KA120-SCH-000107791

COD: **PO-CEAC-18/2**

Ediția: I Data: 30.05.2023

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1 Generalități

PO reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a mobilității elevilor participanți la Proiectul KA1 Educație Școlară 2022-1-RO01-KA120-SCH-000107791.

1.2 Responsabilități şi termene

Nr. crt.	ETAPA	Descrierea activităților	Responsabil	Termen
1	Prelucrare si distribuire procedura	Prelucrare procedura mobilitate	Responsabil selectie	
2	Organizarea mobilitatilor	**Beneficiarul:** - instruiește, deleagă sarcini, monitorizeaza echipele de gestiune/liceu privind organizarea mobilitatii; - asigura logistica mobilitati si documente; - achizitioneaza produse oportunitati reduse; - asigura managementul riscului; - incheie raport de evaluare a mobilitatii propriului grup de participanti;	Coordonator proiect + responsabil	
3	Organizarea mobilităților la nivelul școlii	Responsabilul mobilitate elevi - organizează o ședință de organizare mobilitati la nivel de scoala.	Responsabil mobilitate elevi	

		- prelucreaza procedura și documentele de mobilitate la nivelul liceului; - distribuie produse pentru beneficiari oportunitati reduse; - incheie raport de evaluare a mobilitatii propriului grup de participanti		
4	Organizarea la nivel transnațional	**Școala parteneră:** - colaborează cu beneficiarul - asigură monitorizarea participantilor - sunt in contact cu prof. insotitori si cu beneficiarul, semnalează situatii de risc/probleme si participa activ la rezolvarea acestora; - diseminează și multiplica rezultatele proiectului; - incheie raport de evaluare a mobilitatii impreuna cu partenerul.	Coordonator proiect	
6	Evaluare mobilitati	Sedinta evaluare mobilitate/liceu, verificare documente mobilitate, elaborare Raport Mobilitate	Responsabil proiect	
7	Arhivarea documentelor	Conform Procedura Operationala Comunicare si colaborare, în fiecare școală, scanare și arhivare pe drive proiect.	Responsabil proiect	

7.3 Resurse necesare

- sala de curs, calculator, imprimantă, acces internet

7.4 Modul de lucru

Responsabilul de mobilitate:

- asigura prelucrarea și distribuirea procedurii persoanelor implicate în pregatirea mobilității;
- monitorizează implementarea acesteia;
- centralizeaza date privind mobilitățile;
- încheie raport de evaluare mobilități;
- arhiveaza documentele aferente procesului de recrutare și selectie și verifica dosar mobilități pe drive.

Responsabilul de proiect:

- prelucreaza procedura persoanelor implicate în activitatille vizate la nivelul liceului;
- monitorizează implementarea acesteia la nivelul liceului;
- centralizeaza date privind mobilitatea/ățile la nivel de liceu;
- încheie raport de evaluare mobilitate la nivelul liceului;
- arhiveaza documentele pe drive.

7.5 Descrierea procedurii:

- Concursul de selecţie a elevilor și profesorilor se organizează în conformitate cu prevederile:
- – Contractului de finanţare încheiat între Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Colegiul National Gh. Vrănceanu în calitate de beneficiar și partener al proiectului;
- – Reguli financiare şi contractuale, încheiat între Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei și Colegiul Național Gh. Vrănceanu" în calitate de beneficiar şi partener al proiectului.
- 1. Directorul școlii numește prin decizie internă echipa de selecție formată cel puțin din coordonatorul proiectului, un profesor de engleză și un profesor de informatică.
- 2. Echipa de selecție se va ocupa de realizarea subiectelor și a baremelor de corectare pentru probele de concurs.
- 3. Coordonatorul de proiect va distribui sarcinile fiecărui membru din echipa de selecție, va verifica în prima etapă dacă candidații îndeplinesc criteriile de eligibilitate, va realiza planificarea elevilor la probele de concurs, va întocmi toată documentația necesară probelor.
- 4. Echipa de selecție va realiza evaluarea candidaților, conform planificărilor întocmite de coordonatorul de proiect.
- 5. În urma selecției, fiecare profesor responsabil va întocmi borderourile de notare, care vor fi predate coordonatorului de proiect.
- 6. Coordonatorul de proiect va întocmi catalogul final și procesul verbal al selecției. Nota finală se va obține conform baremului.
- 7. Echipa de selecție va stabili elevii din echipa de proiect, în ordinea descrescătoare a punctajelor.
- 8. Coordonatorul de proiect va afișa la avizierul școlii lista cu participanții la proiect și cu rezervele.
- 9. Coordonatorul de proiect va întocmi dosarul selecției care conține: - dosarele de înscriere ale elevilor; - subiecte, bareme de notare, lucrări, fișe de evaluare a dosarului, fișe de evaluare a interviului; - anunțurile cu privire la selecție; - lista participanților la proiect;

7.6 Criterii de selecţie a elevilor:

- Departajarea candidaţilor, în caz că vor fi mai mulţi decât numărul aprobat de Agenţia de proiecte, se va face în urma probei de evaluare.

7.7 Criterii de eligibilitate folosite la înscrierea elevilor:

Dosarul de selecţie va fi înregistrat la secretariatul şcolii, doar dacă candidatul întruneşte condiţiile de eligibilitate:

1. Să fie elev cu vârsta cuprinsă între 15 şi 17 ani;
2. Nu a beneficiat de o altă mobilitate în cadrul acestui proiect;
3. Dosarul de candidatură va fi complet şi corect întocmit;
4. Respectarea termenului de înscriere a candidaţilor;
5. Media la purtare 10;
6. Angajamentul familiei că este de acord să cazeze un elev dintr-o şcoală parteneră, timp de o săptămână și să permită copilului propriu să participe la toate activităţile de proiect.

7.8 Conţinutul dosarului de candidatură - elevi

Candidaţii vor depune la secretariatul şcolii un dosar care cuprinde:
1. Cerere de participare tip adresată Comisiei de selecţie - semnată şi datată de participant (Anexa 1);
2. Scrisoare de motivaţie (Anexa 2) şi CV – model european, în limba română; link: http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions care să ateste participarea la activităţi de voluntariat şi activităţi legate de scopul proiectului
3. Acordul parental care precizează rambursarea cheltuielilor în anumite condiţii (Anexa 3);
4. Copie după certificat de naştere, CI/BI;
5. Angajament scris - acord privind utilizarea datelor personale (Anexa 4);
6. Declaraţie privind excluderea finanţării multiple (Anexa 5);

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

7.9. Informaţii privind probele de selecţie:

Etapa 1- verificarea îndeplinirii criteriilor de selecţie;
Etapa 2 - organizarea probelor de selecţie;
Proba de selecţie : conform fişei de selecţie (anexa 6)

7.10. Etapele selecţiei

1. Publicarea/anunţul selecţiei;
2. Înscrierea candidaţilor;
3. Verificarea eligibilităţii candidaţilor şi evaluarea documentelor depuse;
4. Desfăşurarea concursului de selecţie;
5. Afişarea rezultatelor;
6. Depunerea şi analiza eventualelor contestaţii;
7. Afişarea listei finale a candidaţilor selectaţi şi respinşi.

7.11. Calendarul concursului de selecţie:

1. Depunerea dosarelor de candidatură (elevi şi profesori)
2.Verificarea dosarelor de candidatură (existenţă documentelor solicitate la dosar)
3.Validarea dosarelor
4.Desfăşurarea probei scrise
5.Afişarea rezultatelor
6.Primirea contestaţiilor
7.Rezolvarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor finale

7.12 Contestaţii

- Eventualele contestaţii privind rezultatele procesului de selecţie vor fi depuse/transmise la secretariatul şcolii în data de..... Contestaţia va fi analizată de o comisie numită de coordonatorul de proiectul, care va fi formată din alte persoane decât cele care au participat la evaluarea iniţială. Decizia comisiei de soluţionare a contestaţiei este definitivă.

8. Cerinţe pentru participanţi (în timpul şi după finalizarea proiectului):

a. respectarea programului de pregătire de specialitate, lingvistică, pedagogică şi culturală, care se va desfăşura anterior perioadei de mobilitate;
b. respectarea programului de lucru, în cadrul mobilităţii, precum şi a solicitărilor echipei de gestiune a proiectului;
c. implicarea activă în activităţile de diseminare şi valorizare prevăzute în proiect în conformitate cu planului de diseminare şi valorizare a experienţei dobândite în cadrul proiectului.

Menţiuni suplimentare:

- Selecţia participanţilor se va realiza respectând principiul egalităţii de şanse şi principiul nondiscriminării (paritatea de gen, apartenenţă la o etnie, categorii sociale defavorizate, etc.);
- În cazul în care s-a realizat plata cheltuielilor de călătorie, iar elevul renunţă la mobilitate (indiferent de motiv), conform regulamentului financiar Erasmus +, acesta va rambursa integral contravaloarea cheltuielilor efectuate.

Anexa nr. 1

FIȘA DE ÎNSCRIERE

Doamnă Directoare,

Subsemnatul/a _____ născut/a la data de_____ în localitatea _____ având domiciliul în _____ str. _____ nr ._____, județ/sector _____ posesor al B.I./C.I. seria nr._____ eliberat de _____la data_____ CNP_____tel_____e-mail _____ elev/ă în clasa _____ la Colegiul Național „Gheorghe Vrănceanu" Bacău, vă rog să-mi aprobați înscrierea la procesul de selecție pentru Group mobility of school pupils în cadrul programului ERASMUS+ **, nr. contract 2022-1-RO01-KA120-SCH-000107791.**

Data: Semnătura:

Anexa nr. 2

SCRISOARE DE MOTIVAŢIE /INTENŢIE

Stimată doamnă/domnule profesor,

Adresez această scrisoare ca răspuns la anunţul dumneavoastră cu privire la selectia elevilor participanti la fluxul de activitate Group mobility of school pupils în cadrul programului ERASMUS+ **nr. contract 2022-1-RO01-KA120-SCH-000107791.**

Consider că participarea în acest proiect îmi va permite pe viitor să .....
.....
.....

Sunt o persoană (daţi exemple de minimum trei calităţi care credeţi că vă recomandă).....
.....

Motivele participării mele în proiect sunt următoarele (enumeraţi minimum trei motive):
1.....
2.....
3. .....

Data:

Semnătură

Anexa nr. 3

Acord parental

Subsemnatul/a,_____,
CNP_____,domiciliat/ă în_____, str. _____ nr___,ap__,tel_____, adresă de e-mail_____, în calitate de părinte/ tutore legal al minorului _____ elev în clasa a _____ la Colegiul Național ”Gheorghe Vrănceanu”, îmi exprim acordul ca acesta să participe la activitățile proiectului **.....**din cadrul Programului Erasmus+ 2022-1-RO01-KA120-SCH-000107791, care se desfășoară în perioada 2023-2027.

Sunt de acord ca fiul meu/fiica mea să primească un elev dintr-o țară partener din proiect și să-i asigur condițiile de cazare și masă în siguranță, timp de o săptămână. Sunt de acord ca fiul meu/fiica mea să participe la una dintre mobilitățile proiectului, iar în caz că ne vom răzgândi în legătură cu plecarea după cumpărarea biletelor de avion, voi returna valoarea biletelor plătite din fondurile proiectului.

Data: Numele, prenumele și semnătura

Anexa nr. 4 GDPR

ACORDUL PĂRINTELUI/REPREZENTANTULUI LEGAL

PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu:

1. **Legea nr.677/2001** *pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date*, modificată și completată,
2. **Legea nr. 506/2004** *privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice*,
3. **Legea nr. 133 din 08.07.2011** *privind protecţia datelor cu caracter personal,*

Membrii echipelor din proiectele Erasmus de la Colegiul Național „Gheorghe Vrănceanu" au obligația de a administra, în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale elevilor participanți, așa cum au fost transmise prin documentele aferente înscrierii în proiect.

Colectarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv pentru următoarele scopuri:

- buna desfășurare a activităților specifice (transport, cazare, workshopuri, etc.), cazuri medicale de urgență;
- publicarea de fotografii/interviuri realizate pe parcursul desfășurării activităților din cadrul proiectului pe site-ul colegiului, cele ale Comisiei Europene pentru proiecte Erasmus+, pe paginile rețelelor de socializare destinate proiectului și în materialele tipărite în scopul informării în timp util și al mediatizării activităților de proiect.

Subsemnatul/a....., în calitate de **părinte/reprezentant legal** potrivit……..……. (*se nominalizează nr. şi data documentului prin care a fost numit reprezentantul legal*) al minorului…..……,
CNP....., clasa ....., din unitatea de învățământ Colegiul Național „Gh. Vrănceanu", localitatea Bacău, județul Bacău, **declar prin prezenta că sunt de acord/nu sunt de acord** cu utilizarea, prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal ale minorului al cărui reprezentant legal sunt, de către membrii echipelor din proiectele Erasmus de la Colegiul Național „Gheorghe Vrănceanu".

Am fost informat despre drepturile pe care subiecţii datelor cu caracter personal le deţin, dreptul la informare, dreptul la acces la date, dreptul de intervenţie asupra datelor, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul de acces la justiţie, reglementate de **Legea privind protecţia datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011.**

Sunt informat de către beneficiar că aceste date vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile **Directivei CE/95/46** privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, transpusă prin **Legea nr. 677/2001** privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile **Directivei 2002/58/CE** privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, transpusă prin **Legea nr. 506/2004.**

Data Semnătura

Anexa nr. 5

Declarație privind excluderea finanțării multiple

Subsemnatul/a,_____,
CNP_____,domiciliat/ă în_____, str. _____ nr___,ap__,tel_____, adresă de e-mail_____, elev în clasa a _____ la Colegiul Național ”Gheorghe Vrănceanu”, declar că nu am beneficiat de finanțare în cadrul proiectului 2022-1-RO01-KA120-SCH-000107791 în timpul anului școlar curent.

Îmi asum veridicitatea acestei afirmații și consecința de a fi descalificat/ă în caz de fals în declarații.

Data: Numele, prenumele și semnătura

Anexa nr. 6

Fișă de evaluare

Nume şi prenume elev/ă.....

Nr. crt.	**Criterii de selecție**	**Indicatori de evaluare**	**Nr. max. de puncte**	**Nr. puncte acordate de comisia de evaluare**	**Observații** Indicatorii de evaluare sunt însoțiți de documente doveditoare
1.	Evaluarea portofoliului de candidatură	Corectitudine	10		
		Contribuție la activități de voluntariat	10		
		Scrisoare de motivație (originalitate, coerență în exprimare, calitatea argumentării ideilor, argumentarea preocupărilor în legătura cu subiectul proiectului de mobilitate)	20		
2.	Proba de concurs	Calitatea lingvistică	30		
		Calitatea argumentelor	30		

Membrii comisiei de evaluare.....