



Procedură operațională – Selecția echipei de implementare a proiectului Erasmus+ SERENE

Erasmus+

SERENE – Screen, Emotion Regulation and School Well-being

Nr. de referință al proiectului: 2026-1-RO01-KA210-SCH-000453032 ·

Perioada: 2026–2028

PROCEDURĂ DE SELECȚIE A ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Nr. /

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” BRĂILA	Ediția: I
Aleea Cutezătorilor, nr. 2	Revizia: –
Telefon/fax: 0239 673 091	Exemplar nr.: 1
E-mail: sc_eminescu@yahoo.com	Proiect Erasmus+ SERENE, 2026–2028

Această publicație reflectă exclusiv punctul de vedere al autorului, iar Comisia Europeană nu este responsabilă de modul în care pot fi utilizate informațiile prezentate.

Cuprins

Nr.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	

6	Documente de referință	
7	Definiții, abrevieri și termeni utilizați	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități	
10	Anexe	
11	Formular evidență modificări	
12	Formular analiză procedură	
13	Lista de difuzare a procedurii	

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Dobre Viorica	Membru	09.10.2026	
2	Elaborat	Stoian Camelia	Membru	09.10.2026	
3	Elaborat	Preda Alina	Membru	09.10.2026	
4	Elaborat	Stan Florentina	Membru	09.10.2026	
5	Elaborat	Drăghici Daniela	Membru	09.10.2026	
6	Verificat	Nistor Lidia	Responsabil	16.10.2026	
7	Aprobat	Chioru Nicoleta	Director	19.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	Ediția I	Document inițial	Document inițial	
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare	1	Toate compartimentele conform organigramei în vigoare	Responsabili compartimente			
2	Informare	1	Conducere	Director	Chioru Nicoleta		
3	Evidență	1	Coordonare	Responsabil	Nistor Lidia		
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Stoian Camelia		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție a elevilor și a cadrelor didactice (membri ai echipei de implementare și profesori însoțitori) pentru mobilitățile proiectului Erasmus+ „SERENE – Screen, Emotion Regulation and School Well-being”, în interesul unității de învățământ. Scopul ei este de a asigura selectarea obiectivă, transparentă și nediscriminatorie a persoanelor aparținând grupului țintă al proiectului, în perioada 2026–2028.

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: nu este cazul.

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+ „SERENE – Screen, Emotion Regulation and School Well-being”, 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 aceasta îl are în derularea corectă și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate.

- Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele.
- Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele.
- Compartimente implicate în procesul activității: Didactic.

Prezenta procedură se aplică cadrelor didactice și elevilor din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”, Brăila.

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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Apelul european pentru propuneri de proiecte în cadrul Programului Erasmus+ 2026;
- Ghidul Programului Erasmus+ 2026.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, 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, prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Deciziile conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții, abrevieri și termeni utilizați

7.1. Definiții

1. **Procedură operațională** = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2. **Ediție a unei proceduri** = forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3. **Competență** = capacitatea de a utiliza cunoștințe, deprinderi, aptitudini și capacități în situații de lucru curente sau noi.

4. **Participant** = în contextul Erasmus+, persoană implicată în totalitate într-un proiect și care, în unele cazuri, primește o parte din grantul Uniunii Europene destinat să acopere costurile de participare (în special de transport și de cazare).
5. **Proiect** = un set coerent de activități organizate cu scopul de a atinge obiective și de a le materializa în rezultate bine definite
6. **Eligibil /eligibilitate** = set de condiții obligatorii care trebuie îndeplinite de către un solicitant/potențial beneficiar și de către un proiect depus de acesta pentru a fi selectat în vederea acordării de fonduri europene, în funcție de condițiile specifice stabilite prin Ghidul solicitantului aferent fiecărui apel de proiecte. Principalele criterii de eligibilitate vizează proiectul și solicitantul.
7. **Mobilitate într-un proiect** = programul unui proiect de mobilitate diferă de la un domeniu la altul și, în funcție de acesta, poate cuprinde cursuri de formare, plasamente, activități de predare, stagii pentru studiu sau voluntariat, schimburi de tineri, activități de tip job-shadowing care implică deplasarea.

7.2. Abrevieri

1. **PO** = procedură operațională.
2. **ANPCDEFP** = Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.
3. **SERENE** = „Screen, Emotion Regulation and School Well-being”.

7.3. Termeni utilizați

1. **Echipa de implementare** = cadrele didactice care vor asigura derularea în bune condiții a tuturor activităților propuse în proiect.
2. **Comisia de selecție** = comisie formată dintr-un președinte și membri (trei pentru selecția elevilor, doi pentru selecția cadrelor didactice), numiți prin decizie la nivelul unității, care se ocupă de selecția elevilor și a cadrelor didactice în vederea constituirii echipei de implementare a proiectului și a grupurilor de elevi participanți la mobilități.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura operațională reglementează acțiunile care se vor respecta în organizarea și desfășurarea activității de selecție a membrilor echipei de implementare a proiectului „Screen, Emotion Regulation and School Well-being” – SERENE, finanțat prin programul Erasmus+, Acțiunea Cheie 2 (KA2), care se va derula în perioada 01.11.2026 – 30.04.2028.

Prezenta procedură este elaborată în baza proiectului Erasmus+ aprobat de A.N.P.C.D.E.F.P., cu numărul de referință 2026-1-RO01-KA210-SCH-000453032. Rezultatul selecției se regăsește în centralizatorul proiectelor aprobate de ANPCDEFP, runda 05.03.2026, pagina 1, poziția 1.

8.2. Modul de lucru

Derularea operațiunilor și acțiunilor/activității

1. Selecția membrilor echipei de implementare a proiectului se realizează de către Comisia de selecție, cu respectarea prezentei proceduri, în conformitate cu Ghidul Programului Erasmus+ și cu Apelul național pentru propuneri de proiecte valabile în anul în care a fost depus spre aprobare proiectul.

2. Procesul de selecție se desfășoară în conformitate cu calendarul stabilit (Anexa 1 la prezenta procedură).
3. Informarea cadrelor didactice de la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”, Brăila, privind procedura de selecție se realizează prin: postarea prezentei proceduri pe site-ul școlii, în condițiile în care acesta este disponibil și funcționează în parametri normali; prezentarea ei în Consiliul Profesoral; postarea pe platforma online a școlii; postarea pe grupul WhatsApp de comunicare internă a cadrelor didactice.
4. Profilul membrilor echipei de implementare a proiectului este prezentat în Anexa 2.
5. Responsabilitățile și activitățile care vor trebui desfășurate de cadrele didactice membre ale echipei de implementare a proiectului sunt specificate în Anexa 3.

8.3. Înscrierea și înregistrarea dosarului de candidatură

Depunerea dosarelor de candidatură se face la secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”, Brăila, cu număr de înregistrare.

8.3.1. Dosarul de candidatură al cadrelor didactice conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere (Anexa 4);
2. Copie a cărții de identitate;
3. Scrisoare de intenție, semnată;
4. CV în format Europass;
5. Declarație de disponibilitate (Anexa 11);
6. Declarație privind suportarea cheltuielilor în caz de retragere nejustificată (Anexa 9);
7. Documente justificative (diplome, certificate de voluntariat, participări la activități extracurriculare etc.).

Documentele se numerează și se așază în dosar în ordinea menționată în prezenta procedură, având un opis. Dosarele care nu conțin toate documentele de mai sus 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.

8.3.2. Dosarul de candidatură al elevilor conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere (Anexa 6);
2. Copie a cărții de identitate;
3. CV Europass, semnat, în limba română;
4. Scrisoare de intenție, semnată (Anexa 7);
5. Acord privind utilizarea datelor personale (Anexa 5);
6. Acord privind utilizarea imaginii (Anexa 8);
7. Declarație privind suportarea cheltuielilor în caz de retragere nejustificată (Anexa 9);
8. Acordul părinților/tutorei legal pentru participarea la selecție (Anexa 10);
9. Documente justificative (diplome, certificate de voluntariat, participări la activități extracurriculare etc.);
10. Film de prezentare personală, în limba engleză, cu durata de 2–4 minute, în care candidatul vorbește despre sine, despre pasiunile sale și despre motivele pentru care dorește să participe la proiect.

8.4. Desfășurarea selecției

1. Comisia de selecție pentru elevi cuprinde un președinte și 3 membri.

2. Comisia de selecție pentru cadre didactice este formată dintr-un președinte și 2 membri, astfel: un membru al C.E.A.C. al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”, Brăila, care nu aplică pentru poziția supusă procesului de selecție din cadrul acestui proiect; un membru al Consiliului de Administrație, care nu aplică pentru poziția supusă procesului de selecție din cadrul acestui proiect; un cadru didactic cu experiență în derularea de proiecte Erasmus+.
3. Președinții comisiilor de selecție se stabilesc de către comisia de management a proiectului SERENE – Screen, Emotion Regulation and School Well-being, apoi sunt validați în Consiliul de Administrație.
4. Principalele atribuții ale comisiilor de selecție sunt:
 - o verificarea dosarelor;
 - o afișarea listei candidaților înscriși;
 - o detalierea criteriilor și subcriteriilor de evaluare și a punctajelor aferente acestora;
 - o întocmirea și afișarea programării candidaților pentru susținerea interviului;
 - o evaluarea candidaturilor (CV, scrisoare de intenție, interviu);
 - o afișarea rezultatelor inițiale;
 - o soluționarea contestațiilor;
 - o afișarea rezultatelor finale și întocmirea listei participanților la mobilități și a rezervelor, în ordinea descrescătoare a punctajelor;
 - o întocmirea procesului-verbal al selecției și predarea acestuia către coordonatorul proiectului.
5. Membrii comisiilor de selecție asigură:
 - o evaluarea obiectivă a candidaturilor;
 - o transparența procesului de selecție, prin respectarea procedurilor și a termenelor stabilite în calendarul selecției;
 - o păstrarea confidențialității pe toată durata evaluării.

8.5. Condiții de eligibilitate – cadre didactice însoțitoare (priorități instituționale)

Cadrul didactic membru în echipa de implementare a proiectului trebuie să fie încadrat titular, cu norma de bază, la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”, Brăila, în anul școlar 2026–2027, și:

- a) să facă dovada implicării anterioare în proiecte educaționale;
- b) să dețină responsabilități manageriale la nivelul unității școlare;
- c) să dețină competențe de comunicare în limba engleză, minimum nivel A2 conform Cadrului european comun de referință pentru limbi;
- d) să dețină competențe TIC;
- e) să fie implicat în diverse activități școlare și extrașcolare;
- f) să aibă disponibilitate și motivație pentru a participa la proiect;
- g) să fie preocupat de propria formare continuă.

8.6. Criterii generale de eligibilitate – elevi

8.6.1. Grupul țintă și constituirea grupurilor

Vor fi selectați pentru participarea la mobilitățile proiectului SERENE – Screen, Emotion Regulation and School Well-being elevi de gimnaziu, cu vârste cuprinse între 11 și 14 ani, înscriși în unitatea de învățământ parteneră.

În funcție de numărul de participanți aprobat în proiect, vor fi constituite 2 grupuri de câte 4 elevi, adică un total de 8 elevi. Constituirea grupurilor urmărește asigurarea unui echilibru și a unei reprezentări cât mai diverse, ținând cont de:

- echilibrul de gen;
- reprezentarea diferitelor categorii sociale;
- participarea elevilor care nu au beneficiat anterior de oportunități internaționale;
- diversitatea în ceea ce privește nivelul competențelor;
- experiența și capacitatea de lucru în echipă;
- participarea elevilor cu nevoi diferite de învățare și dezvoltare;
- interesul pentru tematica proiectului privind bunăstarea digitală și dezvoltarea socio-emoțională.

Pentru fiecare grup de participanți pot fi stabilite locuri de rezervă, care vor fi ocupate în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în cazul retragerii unui candidat selectat sau al apariției unor locuri suplimentare.

8.6.2. Condiții de eligibilitate

Elevii înscriși în procesul de selecție trebuie:

1. să fie înscriși în unitatea de învățământ și să se încadreze în categoria de vârstă stabilită pentru activitatea/mobilitatea respectivă;
2. să manifeste interes pentru obiectivele și tematica proiectului SERENE;
3. să dețină competențe digitale de bază, necesare participării la activitățile proiectului;
4. să dețină un nivel de limba engleză suficient pentru participarea la activități internaționale, nivelul A2 fiind nivelul minim recomandat;
5. să demonstreze capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora cu alți elevi;
6. să manifeste disponibilitate de a participa activ la activitățile proiectului, inclusiv la activități desfășurate în afara programului școlar;
7. să respecte termenele stabilite și responsabilitățile asumate;
8. să manifeste un comportament adecvat și respect față de colegi, profesori și parteneri internaționali;
9. să dețină acordul părintelui/tutorei legale pentru participarea la procesul de selecție și, ulterior, la mobilitate.

8.6.3. Categoriile de elevi încurajate și prioritizate

În procesul de selecție vor fi încurajați și prioritizați, fără discriminare și cu respectarea criteriilor de eligibilitate, elevii care:

- provin din medii dezavantajate economic sau social;
- provin din mediul rural sau din zone cu acces limitat la oportunități internaționale;
- nu au mai beneficiat de mobilități sau proiecte internaționale;
- întâmpină dificultăți de integrare socială și pot beneficia de activități de dezvoltare a competențelor socio-emoționale;
- manifestă interes pentru îmbunătățirea propriilor obiceiuri digitale și pentru utilizarea responsabilă și echilibrată a tehnologiei;
- manifestă interes pentru prevenirea și combaterea unor fenomene precum cyberbullyingul, exclusiunea socială și presiunea social-media;

- manifestă interes pentru activități de mindfulness, reglare emoțională, comunicare și dezvoltare personală;
- pot contribui, prin atitudinea și implicarea lor, la dezvoltarea unei culturi școlare bazate pe sprijin reciproc, respect și incluziune.

Apartenența la una sau mai multe dintre categoriile prioritare este luată în considerare în procesul de selecție, cu respectarea criteriilor de eligibilitate.

8.7. Criterii de selecție – elevi

Selecția urmărește identificarea elevilor care demonstrează atât capacitatea de a participa activ la o mobilitate internațională, cât și un interes real pentru tematica proiectului SERENE – Screen, Emotion Regulation and School Well-being. Criteriile de selecție sunt corelate cu obiectivele proiectului privind utilizarea echilibrată a tehnologiei, dezvoltarea competențelor socio-emoționale, prevenirea cyberbullyingului, consolidarea relațiilor dintre colegi și promovarea unui climat școlar pozitiv și incluziv.

1. Motivația pentru participarea la proiect;
2. Competențe digitale și utilizarea responsabilă a tehnologiei;
3. Competențe de comunicare în limba engleză;
4. Experiență și competențe de lucru în echipă;
5. Rezultate și implicare în domenii relevante pentru tematica SERENE;
6. Spirit de inițiativă și implicare;
7. Comportament, responsabilitate și capacitate de reprezentare;
8. Incluziune și acces la oportunități internaționale.

În conformitate cu principiile proiectului privind incluziunea și diversitatea, vor fi prioritizați elevii care au avut acces redus la oportunități de mobilitate și dezvoltare internațională.

8.8. Criterii de selecție – cadre didactice însoțitoare

Evaluarea se face pentru fiecare probă în parte:

1. **Proba 1 – CV Europass** (documente justificative din ultimii 2 ani școlari);
2. **Proba 2 – Scrisoare de intenție**, evaluată după:
 - o format general: respectarea formatului standard, tehnoredactare, claritatea și coerența mesajului, ortografie și punctuație;
 - o 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;
 - o disponibilitatea de a lucra suplimentar în scopul desfășurării activităților locale (diseminări, activități educaționale, studii de caz, evaluare, realizare de produse etc.);
 - o abilități de time management (respectarea termenelor de realizare și predare a materialelor).

Grilele de evaluare a CV-ului Europass și a scrisorii de intenție sunt prezentate în Anexele 12 și 13.

8.9. Criterii de departajare, rezultate și contestații

1. Între candidații cu punctaje egale, departajarea se face după activitățile extrașcolare/proiectele desfășurate în cadrul unității, cu impact la nivel local, regional, național și internațional, la care a participat activ candidatul (se depun documente justificative).
2. Nu există limită minimă de punctaj. Ierarhizarea se face pentru fiecare mobilitate în parte, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în funcție de opțiunile candidaților.
3. Rezultatele finale se publică anonimizat pe site-ul școlii și pe grupurile WhatsApp ale instituției, cu precizarea „Admis”/„Respins”.
4. Dacă un participant declarat admis nu poate efectua mobilitatea, locul este preluat de candidatul cu cel mai mare punctaj de pe lista de rezervă.
5. Eventualele contestații referitoare la Proba 1 și/sau Proba 2 se rezolvă, în prezența candidatului, de către Comisia de selecție, conform calendarului procesului de selecție.

8.10. Dispoziții finale

La încheierea procesului de selecție, președintele Comisiei de selecție predă coordonatorului de proiect procesul-verbal al selecției, semnat de toți membrii comisiei, împreună cu borderourile, fișele de evaluare și rezultatele candidaților.

8.11. 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. Anexe

- Anexa 1 – Calendarul selecției participanților la mobilități
- Anexa 2 – Profilul participanților
- Anexa 3 – Responsabilitățile și activitățile cadrelor didactice selectate
- Anexa 4 – Cerere-tip de înscriere (cadre didactice)
- Anexa 5 – Acord privind utilizarea datelor personale (elevi)
- Anexa 6 – Cerere-tip de înscriere (elevi)
- Anexa 7 – Scrisoare de intenție (elevi)
- Anexa 8 – Acord privind utilizarea imaginii (elevi)
- Anexa 9 – Declarație privind suportarea cheltuielilor în caz de retragere nejustificată
- Anexa 10 – Acordul părinților/tutorei legal pentru participarea la selecție (elevi)
- Anexa 11 – Declarație de disponibilitate (cadre didactice)
- Anexa 12 – Grila de evaluare a CV-ului Europass
- Anexa 13 – Grila de evaluare a scrisorii de intenție

Anexa 1 – Calendarul desfășurării etapelor de selecție a membrilor echipei de implementare a proiectului

Nr. crt.	Activitate	Termen	Responsabil	Observații
1	Elaborarea procedurii de selecție a membrilor echipei de implementare a proiectului și aprobarea acesteia în Consiliul de Administrație al școlii		Coord. proiect, prof. Nistor Lidia	
2	Prezentarea procedurii de selecție (inclusiv anexele) la nivelul școlii prin diverse căi (postare pe site-ul școlii, prezentare în C.P., postare pe grupul de comunicare între cadrele didactice); propuneri de membri		Coord. proiect, prof. Nistor Lidia	
3	Constituirea echipei de selecție în baza propunerilor C.P. și a aprobării C.A.; emiterea deciziei interne în baza hotărârii C.A.		Coord. proiect, prof. Nistor Lidia	
4	Depunerea dosarelor de către cadrele didactice interesate la secretariatul unității		Cadrele didactice aplicante	Dosarele se depun la secretariatul școlii
5	Evaluarea dosarelor de către comisia de selecție		Președintele comisiei de selecție	
6	Afișarea rezultatelor înainte de contestații		Președintele comisiei de selecție	Pe site-ul unității și pe grupul de comunicare al cadrelor didactice
7	Depunerea contestațiilor		Cadrele didactice aplicante	
8	Rezolvarea contestațiilor		Coord. proiect, prof. Nistor Lidia	
9	Afișarea rezultatelor finale		Coord. proiect, prof. Nistor Lidia	Pe site-ul unității și pe grupul WhatsApp de comunicare
10	Validarea în C.A. a membrilor echipei de implementare și emiterea deciziei interne		Coord. proiect, prof. Nistor Lidia	Ședința se desfășoară fizic

11	Realizarea și aprobarea în C.A. a fișelor de post și a responsabilităților		Coord. proiect, prof. Nistor Lidia	Ședința se desfășoară fizic
12	Semnarea fișelor de post, a angajamentelor și a acordurilor		Cadrele didactice selectate	

Anexa 2 – Profilul participanților la procesul de selecție a membrilor echipei de implementare a proiectului

Cadrele didactice aplicante pentru poziția de membru în echipa de implementare a proiectului sunt încadrate cu norma de bază în anul școlar curent la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”, Brăila, au perspective de stabilitate cel puțin pe perioada implementării și a sustenabilității proiectului și dovedesc:

- interes pentru dezvoltare profesională continuă, în general, și în mediul european, în particular;
- implicare anterioară în proiecte de cooperare europeană derulate la nivelul școlii (prioritate instituțională);
- disponibilitate de implicare în gestionarea acestui proiect și a altor proiecte europene;
- dorința de perfecționare a competențelor profesionale în domeniul implementării proiectelor europene;
- responsabilități de tip managerial la nivelul instituției, cu atribuții manageriale în politici educaționale, capabile să conducă un proces susținut de implementare a efectelor proiectului (prioritate instituțională);
- inițiativă în derularea de activități; creativitate, flexibilitate și orientare către soluții;
- bune competențe în limba de comunicare a proiectului;
- abilități socio-umane, capacitate de relaționare, empatie, toleranță și seriozitate;
- punctualitate în respectarea termenelor de elaborare a produselor, rapoartelor și activităților;
- bună capacitate de evaluare și autoevaluare.

Anexa 3 – Responsabilități și activități specifice managementului de proiect

Responsabilitate	Activități specifice	Observații
Manager de proiect	Gestionarea tuturor activităților proiectului, organizarea, coordonarea și consilierea membrilor echipei de implementare. Elaborarea planurilor anuale de implementare a proiectului și a diagramei Gantt. Asigură comunicarea cu Agenția Națională și cu ISJ Brăila. Elaborează Planul de asigurare a calității și Registrul riscurilor; coordonează procesul de selecție a participanților la mobilități, pregătirea participanților la mobilități, participarea la mobilități, activitățile post-mobilitate, monitorizarea, evaluarea, vizibilitatea, diseminarea și raportările proiectului.	

Responsabil financiar și cu logistica proiectului	Gestionarea financiară a proiectului (realizarea documentelor financiare, consultarea ofertelor de preț, realizarea achizițiilor, după caz etc.). Asigurarea condițiilor pentru realizarea activităților proiectului (dotarea cu echipamente, asigurarea spațiilor adecvate etc.).	
Responsabil cu comunicarea și pregătirea	Elaborarea și implementarea Planului de comunicare în proiect. Menținerea legăturii cu partenerii proiectului (selecție, contractare, aspecte practice privind participarea la mobilități: transport, cazare, masă, altele). Elaborarea și implementarea Planului de pregătire a participanților la mobilități.	
Responsabil cu monitorizarea și evaluarea	Elaborarea și implementarea Planului de monitorizare și evaluare a proiectului. Elaborarea și completarea periodică a documentelor de monitorizare, elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare. Consilierea cadrelor didactice în realizarea documentelor de evaluare a participării la mobilități.	
Responsabil cu integrarea/valorizarea și diseminarea proiectului	Elaborarea și implementarea Planului de diseminare a proiectului.	

11. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția / Revizia	Data modificării	Componenta modificată	Descrierea modificării	Semnătura
1					

12. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil (semnătura, data)	Aviz nefavorabil (observații, semnătura, data)
1	Didactic	Nistor Lidia			
2	Didactic	Chioru Nicoleta			

13. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Toate compartimentele conform organigramei în vigoare						