

14/14/09.10.2017

LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selecția grupului țintă (elevi) din cadrul proiectului ROSE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O ROSE_2	Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Kovacs Edit	Asistent proiect	01.10.2017	
1.2.	VERIFICAT	Oanea Sergiu Manuel	Coordonator Proiect	01.10.2017	
1.3	APROBAT	Sükösd Annamária	Director	01.10.2017	

2.Situația edițiilor și a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	01.10.2017

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

	Scopul difuzării	Ex.n r.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aprobare	1	Consiliul de Administrație	Director	Sükösd Annamária	09.10.2017	
3.2.	Aplicare	2	Management	Director	Sükösd Annamária	09.10.2017	
3.3.	Aplicare	3	Echipe proiect	Coordonator grant	Oanea Sergiu Manuel	04.10.2017	
3.4.	Informare	4	Echipe proiect	Coordonator grant	Oanea Sergiu Manuel	04.10.2017	
3.5.	Verificare	5	Echipe proiect	Responsabil financiar	Miklos Beata	04.10.2017	
3.6.	Evidenta	7	Echipe proiect	Asistent proiect	Kovacs Edith	04.10.2017	
3.7.	Arhivare	8	Echipe proiect	Responsabil achiziții	Szócs Katalin	04.10.2017	

LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selecția grupului țintă (elevi) din cadrul proiectului ROSE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O ROSE_2	Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Prezenta procedură are drept scop selecția elevilor care vor participa la activitățile din cadrul proiectului ROSE, în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse în Formularul de aplicație.

4.2. Procedura vizează selecția elevilor în vederea derulării activităților remediale conform Formularului de aplicație.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică elevilor din clasele a XI-a și a XII-a din unitatea școlară.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

- 6.1. Ghidul aplicantului, schema de granturi pentru licee, varianta 2016;
- 6.2. Formularul de aplicație (Anexa 2 din Ghidul aplicantului);
- 6.3. Acord de grant.
- 6.4. Ghidul de implementare, schema de granturi pentru licee, iulie 2017.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1. Generalități:

Prezenta procedură este elaborată în baza Proiectului pentru învățământul Secundar (ROSE), proiect finanțat conform Acordului de Împrumut nr. 8481-RO semnat între guvernul României și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare. ROSE este un proiect care își propune să contribuie la reducerea abandonului în învățământul secundar și terțiar, și la creșterea ratei de promovare a examenului de bacalaureat.

LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selecția grupului țintă (elevi) din cadrul proiectului ROSE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O ROSE_2	Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.

8.2. Etapele derulării selecției:

- (1) Procedura va fi adusă la cunoștința elevilor și a cadrelor didactice, respectând procedurile de informare (Avizier, Consiliul Profesoral, Comisiile Metodice, site-ul școlii);
- (2) Stabilirea Comisiei de selecție a elevilor care vor participa la activitățile remediale din cadrul proiectului;
- (3) Depunerea dosarului de candidatură;
- (4) Selecția participanților;
- (5) Afișarea rezultatelor.

8.3. Conținutul dosarului de candidatură:

- Cerere adresată Comisiei de selecție - semnată și datată de participant;
- Declarația privind consimțământul părintelui cu privire la participarea la activitățile din cadrul Proiectului ROSE în cazul elevilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani;
- Angajamentul elevului de respectarea cerințelor proiectului ;
- Fișă de caracterizare a elevului din partea dirigintei clasei.

8.4. Criteriile selecției:

Selecția elevilor se realizează în condițiile respectării egalității de șanse (etnie, sex, religie, dizabilități, categorie socială).

- Media la disciplinele de bacalaureat sub nota 7;
- Elevi aparținând unor familii dezorganizate;
- Elevii proveniți din familii monoparentale;
- Elevi ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- Elevi cu dificultăți de învățare.

În procesul de selecție al grupului țintă au prioritate elevii din clasele terminale, criteriul primordial este media mai mică. Al treilea criteriu de selectare se consideră situația socială a elevului (elevi aparținând unor familii dezorganizate, elevi proveniți din familii monoparentale, cu părinți plecați în străinătate, cu didfultăți de învățare).

9. RESPONSABILITĂȚI SI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII:

- a. Directorul:
 - aprobă componența echipei de implementare;
 - asigură respectarea procedurii.
- b. Consiliul de Administrație:
 - avizează Comisia de selecție;

LICEUL TEHNOLOGIC JOANNES KAJONI Departament MANAGEMENT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind selecția grupului țintă (elevi) din cadrul proiectului ROSE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O ROSE_2	Revizia: Nr.de ex. Exemplar nr.

- avizează echipa de implementare.
- d. Echipa de proiect:
 - elaborează procedura de selecție a elevilor;
- e. Comisia de selecție:
 - analizează și evaluează dosarele de candidatură;
- f. Coordonatorul de grant:
 - asigură respectarea procedurii;
 - coordonează procesul de selecție.
- g. Responsabilul cu gestionarea bazei de date și a documentelor:
 - participă la buna desfășurare a procesului de selecție;
 - primește și centralizează dosarele de candidatură.

10 .CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale	2
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	3
10.	Cuprins	4