

Schimbă vieți. Deschide minți.
Erasmus+

Programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2014-2020

Tipul proiectului: proiect de mobilitate școlară

Numărul de referință al proiectului: 2014-1-RO 01-KA101-001047

Titlul proiectului: “Abordarea europeană a predării – garanție a calității și succesului profesional”

Nr. 194 / 15.07.2014

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ECHIPEI PROIECTULUI

„ Abordarea europeană a predării – garanție a calității și succesului profesional”

I. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de proiect este elaborat în baza prevederilor proiectului cu numărul de referință 2014-1-RO 01-KA101-001047, proiect de mobilitate școlară Erasmus+.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare stabilește modul de organizare a echipei proiectului și atribuțiile membrilor echipei de proiect.

Art.3. Echipa de proiect are rolul de a asigura organizarea desfășurării și finalizarea activităților proiectului în termenele stabilite și corespunzător resurselor financiare prevăzute în contractul de finanțare.

Art.4. Echipa de proiect este alcătuită din:

- Coordonatorul proiectului
- Responsabil cu selecția cadrelor didactice
- Responsabil cu pregătirea cadrelor didactice în vederea participării la cursuri
- Responsabil cu monitorizarea derulării activităților proiectului
- Responsabil cu diseminarea și popularizarea

Art.5. Echipa de proiect este condusă de coordonatorul proiectului iar în situația absenței acestuia, este înlocuit de un membru al echipei stabilit de comun acord.

Art.6. Echipa de proiect și atribuțiile membrilor acestora sunt stabilite prin decizie a directorului Liceului Tehnologic „Nicolae Teclu” Copșa Mică.

II. Atribuțiile membrilor echipei de proiect

Art.7. Atribuțiile coordonatorului de proiect:

- Planifică, coordonează și controlează activitățile proiectului și ale echipei de proiect.
- Elaborează planul de implementare și planul de monitorizare și control și urmărește realizarea acestora.
- Elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare care vor fi utilizate în proiect.
- Elaborează tematica și organizează întâlnirile de lucru ale echipei de proiect.
- Elaborează regulamentul de funcționare al echipei de proiect.
- Coordonează activitatea de evaluare.
- Coordonează managementul financiar al proiectului și prezintă semestrial o informare cu privire la cheltuielile efectuate.
- Încheie contracte de formare cu participanții la cursuri și cu furnizorii de formare.

Art.8. Atribuțiile responsabilului pentru selecția cadrelor didactice:

- Elaborează procedura/metodologia de selecție a cadrelor didactice participante la cursuri.
- Elaborează criteriile de selecție și punctajul aferent.
- Organizează activitatea de selecție a cadrelor didactice pentru participarea la cursuri: anunțarea selecției, centralizarea înscrierilor, verificarea eligibilității persoanelor înscrise, coordonarea procesului de ierarhizarea a cererilor, stabilirea rezultate finale.
- Asigură la constituirea Comisiei de selecție evitarea conflictului de interese pentru fiecare selecție care urmează a fi realizată.
- Propune conținutul anunțurilor pentru selecție și comunicarea rezultatelor.
- Păstrează și arhivează toate documentele primite (dosarele profesorilor) și elaborate în cadrul procesului de selecție.
- Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncționalități apărute în ceea ce procesul de selecție a cadrelor didactice.

Art.9. Atribuțiile responsabilului pentru pregătirea participării la cursuri:

- Comunică participanților tematica și condițiile specifice ale cursurilor pentru care au fost selectați.
- Oferă sprijin de specialitate și ghidează participanții în pregătirea lingvistică, interculturală și de specialitate (indicarea surselor bibliografice, a lucrărilor de specialitate, explicații, etc).
- Aduce la cunoștința participanților regulile care trebuie respectate pe perioada cursurilor: codul de conduită, măsuri specifice (dacă e cazul), reguli și măsuri de prevenire a riscurilor pe timpul călătoriei și a cursurilor, etc.
- Asigură achiziția biletelor de transport, a asigurărilor de călătorie la cele mai avantajoase prețuri.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ECHIPEI DE PROIECT

- Verifică pregătirea participanților; încheie un proces verbal (tipizat) de constatare.
- Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncționalități apărute în activitatea de pregătire a participanților la cursuri.

Art.10. Atribuțiile responsabilului cu monitorizarea derulării activităților proiectului:

- Monitorizează, verifică realizarea activităților proiectului și a planului de monitorizare.
- Verifică și arhivează materialele realizate/elaborate în cadrul proiectului (materiale informative referitoare la proiect, materiale referitoare la cursurile de formate, materiale educaționale).
- Monitorizează, păstrează și arhivează probele justificative ale realizării activităților proiectului.
- Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncționalități apărute în ceea ce privește colectarea documentelor justificative ale proiectului.
- Asigură activitatea de secretariat a proiectului; încheie procese verbale la fiecare ședință/întâlnire a echipei de proiect.

Art.11. Atribuțiile responsabilului cu promovarea, diseminarea, popularizarea proiectului:

- Asigură respectarea cerințelor privitoare la identitatea vizuală a proiectului pentru toate materialele/publicațiile/comunicatele etc elaborate în cadrul proiectului.
- Elaborează site-ul proiectului și îl actualizează de câte ori e cazul (cel puțin 1 dată/lună).
- Postează pe site-ul proiectului materialele primite de la membrii echipei de proiect și de la participanții la cursuri.
- Elaborează și gestionează funcționarea platformei e-learning, furnizând periodic rapoarte cu privire la gradul de utilizare a platformei.
- Elaborează împreună cu membrii echipei de proiect materiale de promovare a proiectului: pliante, broșuri, afișe pentru proiect și/sau evenimentele organizate în cadrul proiectului.
- Sprijină activitatea de evaluare prin postarea chestionarelor online și sistematizarea rezultatelor.
- Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncționalități apărute în ceea ce privește activitatea de promovare.

III. Organizarea și desfășurarea ședințelor echipei de proiect

Art.12. Ședințele echipei de proiect se desfășoară, de regula, lunar. Coordonatorul echipei de proiect întrunește membrii echipei cel puțin o dată pe lună, ocazie cu care prezintă activitățile desfășurate de la ultima întâlnire. De asemenea, poate întruni echipa de proiect, ori de câte ori derularea proiectului impune o astfel de întâlnire.

Art.13. Coordonatorul echipei de proiect convoacă ședința echipei de proiect prin convocator, cu cel puțin două zile înainte, cu precizarea ordinii de zi (și după caz a persoanelor care urmează să facă raportări), a orei și locului de desfășurare. În mod excepțional ședința se poate convoca și în regim de urgență (în aceeași zi cu data anunțului).

Art.14. La ședințele echipei de proiect participă toți membrii echipei de proiect.

Art.15. Deciziile/hotărârile echipei de proiect se aprobă cu majoritate simplă prin votul deschis al tuturor membrilor echipei.

Art.16. Membrii echipei de proiect au dreptul la libera opinie în legătură cu orice problemă discutată. Opiniile distinte față de cele ale majorității echipei se consemnează în procesul verbal al ședinței.

Art.17. La anumite ședințe ale echipei de proiect pot fi invitate să participe persoane din afara echipei (ex.profesori participanți la cursuri, responsabili ai comisiilor metodice, etc) în calitate de raportori, invitați, pentru explicații.

Art.18. Lucrările ședințelor echipei de proiect sunt consemnate în procese verbale semnate de toți participanții la ședință (membrii echipei de proiect, invitați, etc).

IV. Dispoziții finale

Art.19. Prezentul regulament poate fi modificat la propunerea membrilor echipei de proiect, prin decizia echipei de proiect adoptată prin majoritate simplă. Modificările intră în vigoare de la data adoptării deciziei.

Art.20. Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința echipei de proiect din data de 15.07.2014 și intră în vigoare de la data aprobării.