



Erasmus+



Co-funded by
the European Union



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 ARDEOANI
COMUNA ARDEOANI, JUDEȚUL BACĂU
TEL/FAX: 0234354016
E-mail: ardeoaniscola@yahoo.com
www.scoalaardeoani.ro
C.U.I. 29191065



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU

**Programul Erasmus + Ka122, proiecte de mobilitate în domeniul –
educație școlară, contract cu numărul 2025-1-RO01-KA122-SCH-
000341676, “Împreună, profesori și elevi, valorifică experiențe
europene pentru o școală incluzivă”.**

Nr. 1 din 27.11.2025

Proiect finanțat prin Programul Erasmus+

Acțiunea cheie KA1 - Proiecte de mobilitate

Domeniul - Educație școlară

Titlul proiectului: “Împreună, profesori și elevi, valorifică experiențe europene pentru o școală incluzivă”

Numărul de identificare al contractului: 2025-1-RO01-KA122-SCH-000341676

Durata proiectului: 16 luni (01.09.2025 – 31.12.2026)

Buget aprobat: 18 658 EURO

Beneficiar: Școala Gimnazială Nr 1 Ardeoani

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A ECHIPEI PROIECTULUI**

**“Împreună, profesori și elevi, valorifică experiențe europene
pentru o școală incluzivă”**

I. Dispoziții generale

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare a echipei de proiect este elaborat în baza prevederilor proiectului cu numărul de referință – 2025-1-RO01-KA122-SCH-000341676, proiect de mobilitate KA122- educație școlară .

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 management a proiectului este alcătuită din:

1. Coordonator proiect Erasmus: prof. Tabacaru Nelia
2. Responsabilul cu monitorizarea și evaluarea participanților: prof. înv. primar Munteanu Adriana
3. Responsabilul cu pregătirea lingvistică și comunicarea cu partenerii externi: prof. Dolinski Delia-Cristina
4. Responsabilul cu pregătirea pedagogică, culturală și riscuri: prof. Turcu Maria-Magdalena
5. Responsabilul cu promovarea-diseminarea-valorizarea: prof. înv. preșcolar Tilimbeci Violeta
- 6 .Responsabil financiar: contabil Rusu Cameluța

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 Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani.

II. Atribuțiile membrilor echipei de proiect

Art.7. Atribuțiile coordonatorului de proiect:

1. Planificare și management general al proiectului

- Elaborează și actualizează planul de implementare a proiectului, în concordanță cu cererea aprobată.
- Stabilește calendarul activităților, responsabilitățile membrilor echipei și termenele-limită.
- Monitorizează progresul proiectului și asigură respectarea obiectivelor, indicatorilor și bugetului.
- Coordonează echipa de implementare și facilitează comunicarea între toți actorii implicați (management, profesori, personal administrativ, parteneri externi).

2. Coordonarea mobilităților

- Selectează participanții la mobilități pe baza unor criterii transparente și aprobate de instituție.

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.

- Organizează logistic mobilitățile (transport, cazare, asigurări, contracte de formare, documente de călătorie).
- Păstrează legătura cu organizațiile de primire și asigură calitatea activităților de formare/stagii.
- Pregătește participanții înainte de plecare (informare, documente, pregătire culturală/lingvistică, instruire privind sarcinile).
- Monitorizează desfășurarea mobilităților și oferă suport participanților pe durata acestora.

3. Gestionarea financiară a proiectului

- Administrează bugetul proiectului conform regulilor Erasmus+.
- Gestionează plățile pentru transport, cazare, cursuri, indemnizații și alte costuri eligibile.
- Păstrează evidențele financiare și documentele justificative necesare auditului.
- Colaborează cu contabilitatea instituției pentru raportarea financiară și respectarea regulilor interne.

4. Documentare, monitorizare și raportare

- Asigură realizarea tuturor documentelor obligatorii (Learning Agreements, Mobility Agreements, Documentul de mobilitate, Documentul Europass Mobility, etc.).
- Monitorizează impactul mobilităților asupra participanților și asupra școlii.
- Realizează jurnalul activităților, rapoarte interne și evaluări ale mobilităților.
- Pregătește și transmite **Raportul Intermediar** (dacă este necesar) și **Raportul Final** în platforma Erasmus+.
- Coordonează colectarea dovezilor, materialelor și produselor rezultate din proiect.

5. Calitatea implementării și asigurarea conformității

- Se asigură că toate activitățile sunt conforme cu regulamentul Erasmus+, cu cererea aprobată și cu politicile instituției.
- Respectă regulile privind protecția datelor, siguranța participanților și egalitatea de șanse.
- Monitorizează riscurile și propune măsuri de prevenire și corectare.

6. Diseminare și vizibilitate

- Coordonează activitățile de diseminare: prezentări, afișe, comunicate, evenimente interne și externe, postări online.
- Asigură respectarea regulilor de vizibilitate Erasmus+ (logo, disclaimer, format).
- Centralizează feedbackul de la participanți și publicul-țintă.

7. Comunicare și reprezentare

- Menține legătura cu Agenția Națională, cu partenerii externi și cu conducerea școlii.
- Reprezintă proiectul în întâlniri, evenimente, sesiuni de formare sau workshopuri.
- Răspunde la solicitările interne sau externe referitoare la proiect.

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitate exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.

8. Arhivarea documentelor

- Organizează arhiva fizică și digitală a proiectului (contracte, documente financiare, dovezi, rapoarte).
- Asigură păstrarea documentelor conform perioadei obligatorii prevăzute de Erasmus+.

Art.8. Atribuțiile responsabilului financiar:

1. Gestionarea bugetului proiectului

- Asigură urmărirea și încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat prin contractul de finanțare.
- Verifică alocarea corectă a fondurilor pe categorii bugetare: mobilități personal, organizații de primire, sprijin organizațional etc.
- Aprobă, în limitele competenței, documentele financiare aferente mobilităților și activităților.

2. Evidența financiar-contabilă

- Înregistrează în contabilitatea școlii toate operațiunile financiare ale proiectului.
- Ține evidența sumelor primite, plăților efectuate și soldurilor rămase.
- Administrează documentele de plată (ordine de plată, extrase bancare, facturi, chitanțe etc.).
- Asigură respectarea legislației contabile și fiscale în vigoare.

3. Procesarea plăților

- Efectuează plățile aprobate de coordonator și director (transport, cazare, cursuri, indemnizații, contracte etc.).
- Gestionează diurnele/indemnizațiile către participanți conform regulamentului Erasmus+.
- Verifică existența documentelor justificative înainte de a aproba plata.

4. Verificarea eligibilității cheltuielilor

- Se asigură că toate cheltuielile respectă:
 - ✓ regulile Erasmus+
 - ✓ contractul de finanțare
 - ✓ procedurile interne ale școlii
 - ✓ legislația financiar-contabilă
- Semnalează coordonatorului eventualele riscuri sau cheltuieli neeligibile.

5. Colaborarea cu echipa de proiect

- Lucrează direct cu coordonatorul pentru planificarea bugetului și actualizarea execuției financiare.

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.

- Oferă informații periodice privind stadiul bugetului și cheltuielilor.
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei, la cerere.

6. Pregătirea documentelor pentru raportare

- Transmite coordonatorului situații financiare, rapoarte ale cheltuielilor și justificări necesare Raportului Final.
- Asigură corecta arhivare a tuturor documentelor financiar-contabile pentru audit.
- Sprijină procesul de verificare din partea Agenției Naționale sau a instituțiilor de control.

7. Arhivarea și păstrarea documentelor

- Organizează și păstrează documentele financiare în format fizic și digital.
- Respectă perioada obligatorie de arhivare prevăzută de Erasmus+ și legislația națională.

8. Responsabilități privind transparența și legalitatea

- Asigură transparența cheltuielilor și respectarea procedurilor interne ale școlii.
- Respectă normele privind achizițiile (dacă sunt aplicabile), contractele și plata serviciilor.
- Respectă normele GDPR și confidențialitatea informațiilor financiare.

Art.9. Atribuțiile Responsabilului cu pregătirea lingvistică și comunicarea cu partenerii externi:

1. Pregătirea lingvistică a participanților

- Evaluează nivelul lingvistic inițial al participanților la mobilitate.
- Elaborează programul de pregătire lingvistică adaptat tipului de mobilitate (job-shadowing, mobilitati elevi).
- Organizează sesiuni de instruire lingvistică (vocabular specific, comunicare profesională, situații de călătorie).
- Oferă suport privind utilizarea platformelor lingvistice recomandate (ex.: OLS, materiale online).
- Monitorizează progresul lingvistic al participanților înainte de plecarea în mobilitate.
- Asigură materiale lingvistice personalizate (fișe de expresii utile, ghiduri tematice, glosare).

2. Pregătirea culturală și de comunicare

- Organizează activități de pregătire culturală pentru familiarizarea participanților cu țara gazdă.
- Oferă recomandări privind comportamentul în context internațional, diferențe culturale și reguli de interacțiune.
- Contribuie la dezvoltarea competențelor de comunicare interculturală.

3. Comunicarea cu partenerii externi (organizații de primire / furnizori de curs)

- Menține corespondența oficială cu organizațiile de primire înainte, în timpul și după mobilitate.
- Solicită și clarifică informații privind programul de formare, orar, cerințe, condiții logistice sau academice.
- Transmite partenerilor documentele necesare (liste participanți, cerințe, profiluri de competențe, detalii logistice).
- Se asigură că partenerii externi cunosc obiectivele proiectului și ale mobilității fiecărui participant.
- Confirmă cu organizațiile de primire detaliile finale ale mobilității (cazare, transport, program, coordonator local).
- Menține contactul permanent cu partenerii pe durata mobilității pentru a monitoriza buna desfășurare a activităților.

4. Suport participanților privind comunicarea internațională

- Ajută participanții să redacteze mesaje sau solicitări către partenerii externi, dacă este necesar.
- Facilitează întâlnirile online de pregătire între participanți și organizațiile de primire.
- Oferă consiliere privind comunicarea eficientă în limba de lucru a mobilității.

5. Validarea documentelor lingvistice și de comunicare

- Contribuie la completarea și verificarea secțiunilor lingvistice sau de comunicare din documente precum:
 - ✓ Learning Agreement
 - ✓ Mobility Agreement
 - ✓ programe de formare
 - ✓ corespondență oficială cu partenerii
- Arhivează corespondența externă relevantă pentru mobilitate.

6. Sprijin în implementarea calității proiectului

- Se asigură că pregătirea lingvistică este adaptată nevoilor participanților și obiectivelor proiectului.
- Raportează coordonatorului eventualele probleme de comunicare cu partenerii externi.
- Contribuie la gestionarea situațiilor neprevăzute legate de comunicare sau bariere lingvistice.

7. Participare la monitorizare și evaluare

- Furnizează responsabilului cu monitorizarea informații despre progresul lingvistic al participanților.
- Colectează feedback de la participanți privind utilitatea pregătirii lingvistice.

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.

- Contribuie la evaluarea finală a mobilităților din perspectiva comunicării internaționale.

8. Diseminare și raportare

- Oferă informații relevante pentru materialele de diseminare (ex.: exemple de bune practici lingvistice, impresii ale participanților).
- Contribuie la redactarea secțiunilor legate de pregătirea lingvistică în Raportul Final.
- Prezintă rezultatele pregătirii lingvistice în cadrul întâlnirilor interne sau evenimentelor de diseminare.

9. Arhivare și conformitate

- Arhivează toate materialele lingvistice și documentele de comunicare internațională.
- Respectă normele GDPR și confidențialitatea datelor.
- Se asigură că documentele sunt accesibile pentru audit sau verificări ale Agenției Naționale.

Art.10. Atribuțiile Responsabilului cu monitorizarea și evaluarea participanților:

1. Organizarea și coordonarea procesului de monitorizare

- Elaborează și implementează planul de monitorizare a participanților înainte, în timpul și după mobilitate.
- Stabilește instrumentele de monitorizare (chestionare, fișe de progres, interviuri, jurnale de învățare etc.).
- Creează proceduri clare pentru urmărirea evoluției participanților.

2. Monitorizarea participanților înainte de mobilitate

- Evaluează nevoile participanților (competențe, nivel lingvistic, experiență profesională, obiective individuale).
- Monitorizează participarea lor la activitățile de pregătire: lingvistică, culturală, administrativă, de siguranță.
- Contribuie la elaborarea și completarea documentelor precum Learning Agreement / Mobility Agreement.

3. Monitorizarea participanților pe durata mobilității

- Menține legătura cu participanții și organizațiile de primire pentru a urmări progresul și eventualele dificultăți.
- Oferă suport în rezolvarea situațiilor neprevăzute.
- Verifică desfășurarea activităților conform programului stabilit și obiectivelor de învățare.

4. Evaluarea rezultatelor învățării

- Aplică instrumente de evaluare pentru a măsura competențele dobândite de participanți.

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.

- Analizează datele colectate (calitative și cantitative).
- Documentează progresul fiecărui participant în raport cu obiectivele proiectului.
- Contribuie la validarea rezultatelor învățării (certificate, documente de curs, Certificate of Attendance etc.).

5. Evaluarea impactului asupra participanților și școlii

- Realizează evaluări inițiale și finale pentru a măsura impactul mobilității asupra:
 - ✓ competențelor profesionale ale cadrelor didactice
 - ✓ dezvoltării personale și profesionale
 - ✓ practicilor educaționale din școală
- Contribuie la evaluarea impactului pe termen scurt și lung.

6. Elaborarea rapoartelor de monitorizare și evaluare

- Documentează toate activitățile de monitorizare și evaluare.
- Redactează rapoarte interne și sinteze necesare coordonatorului de proiect.
- Furnizează informațiile necesare pentru Raportul Final și pentru raportări către managementul școlii.

7. Sprijin în diseminare și îmbunătățire

- Transmite echipei de proiect rezultatele monitorizării pentru a îmbunătăți activitățile viitoare.
- Oferă date și exemple de bună practică pentru activitățile de diseminare.
- Participă la întâlnirile echipei, oferind feedback despre progresul și nevoile participanților.

8. Administrarea documentelor

- Păstrează și arhivează documentele legate de monitorizare și evaluare.
- Se asigură că datele sunt protejate conform normelor GDPR.
- Pune la dispoziția coordonatorului și a organelor de control documentele necesare.

9. Asigurarea calității procesului

- Contribuie la implementarea procedurilor interne de calitate ale proiectului.
- Monitorizează respectarea normelor de etică, egalitate de șanse, incluziune și siguranță.
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului de monitorizare și evaluare.

Art.11. Atribuțiile Responsabilului cu promovarea-diseminarea-valorizarea:

1. Promovarea proiectului

- Dezvoltă strategii și planuri de promovare a proiectului în școală și comunitatea locală.

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.

- Creează materiale de informare și promovare (afișe, broșuri, newslettere, prezentări, postări online).
- Menține și actualizează pagina web și rețelele sociale ale școlii cu informații despre proiect.
- Participă la întâlniri interne și externe pentru prezentarea obiectivelor și rezultatelor proiectului.
- Colaborează cu echipa de proiect pentru a identifica aspectele importante de comunicat și promovat.

2. Diseminarea rezultatelor

- Colectează date și materiale despre rezultatele activităților și mobilităților.
- Organizează evenimente interne și externe pentru diseminarea rezultatelor (workshop-uri, conferințe, expoziții).
- Redactează rapoarte și articole despre impactul proiectului pentru diferite audiențe (elevi, profesori, părinți, parteneri).
- Distribuie materiale informative și educative către comunitatea școlară și partenerii locali sau internaționali.
- Coordonează implicarea participanților și a personalului școlii în activitățile de diseminare.

3. Valorizarea rezultatelor

- Identifică bune practici și rezultate obținute în cadrul mobilităților Erasmus+ care pot fi integrate în activitățile școlare.
- Promovează utilizarea materialelor și cunoștințelor dobândite în activitățile educative și planificarea curriculară.
- Colaborează cu echipa de proiect pentru a transforma rezultatele mobilităților în instrumente și resurse de lucru utile pentru școală.
- Asigură documentarea și raportarea modului în care rezultatele proiectului sunt valorificate în activitățile școlii.

4. Monitorizarea impactului

- Evaluează eficiența strategiilor de promovare și diseminare aplicate.
- Colectează feedback de la participanți, colegi și parteneri privind vizibilitatea și impactul proiectului.
- Redactează rapoarte privind impactul activităților de diseminare și valorizare, contribuind la Raportul Final al proiectului.

5. Colaborare și suport

- Colaborează cu coordonatorul de proiect și ceilalți membri ai echipei pentru sincronizarea activităților de promovare și diseminare.
- Supraveghează implicarea participanților în activitățile de comunicare și diseminare.
- Oferă suport logistic și de comunicare pentru participarea școlii la evenimente externe (conferințe, seminarii, târguri de proiecte Erasmus+).

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.

6. Documentare și arhivare

- Arhivează toate materialele de promovare și diseminare, inclusiv fotografii, înregistrări și materiale digitale.
- Asigură păstrarea documentelor în conformitate cu cerințele Erasmus+ și legislația GDPR.
- Pregătește materialele pentru audit sau verificări ale Agenției Naționale.

Art.12. Atribuțiile Responsabilul cu pregătirea pedagogică, culturală și riscuri

1. Pregătirea pedagogică a participanților

- Analizează obiectivele educaționale ale mobilității și profilul participanților.
- Elaborează programe de pregătire pedagogică înainte de mobilitate.
- Oferă participanților informații și instruire privind metodele de predare, evaluare și bune practici educaționale utilizate în școlile gazdă.
- Contribuie la dezvoltarea competențelor profesionale ale participanților, inclusiv prin materiale, exemple de lecții și studii de caz.
- Monitorizează aplicarea cunoștințelor dobândite pe durata mobilității și oferă suport pentru integrarea acestora în practică.

2. Pregătirea culturală a participanților

- Organizează sesiuni de instruire interculturală, prezentând aspecte ale țării gazdă: obiceiuri, norme sociale, tradiții, coduri de conduită.
- Oferă recomandări privind comportamentul profesional și etica în contexte internaționale.
- Promovează competențe interculturale pentru facilitarea integrării participanților în mediul școlar extern.
- Încurajează dezvoltarea toleranței, respectului pentru diversitate și a capacității de adaptare la noi culturi.

3. Managementul riscurilor

- Identifică potențialele riscuri legate de mobilitate: transport, sănătate, siguranță, aspecte culturale sau pedagogice.
- Elaborează proceduri preventive și planuri de acțiune pentru situații neprevăzute.
- Se asigură că participanții cunosc regulile de siguranță și măsurile preventive.
- Monitorizează desfășurarea mobilităților și intervine în situații de risc, comunicând imediat coordonatorului.
- Pregătește participanții pentru gestionarea situațiilor de urgență (contacte locale, proceduri medicale, asigurări).
- Colaborează cu organizațiile gazdă pentru a minimiza riscurile și pentru a asigura un mediu sigur și profesional.

4. Sprijin pentru integrarea cunoștințelor

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.

- Coordonează participanții pentru aplicarea cunoștințelor pedagogice și interculturale în activitățile practice.
- Oferă suport în documentarea experienței (jurnale, reflecții, rapoarte pedagogice).
- Participă la evaluarea impactului mobilității asupra competențelor profesionale ale participanților.

5. Monitorizare și evaluare

- Colaborează cu responsabilul de monitorizare pentru a urmări progresul pedagogic, cultural și de siguranță al participanților.
- Colectează feedback privind relevanța pregătirii pedagogice și culturale.
- Redactează rapoarte interne și contribuie la Raportul Final al proiectului.

6. Documentare și arhivare

- Păstrează toate materialele de pregătire și fișele privind evaluarea riscurilor.
- Asigură arhivarea documentelor în format fizic și digital.
- Respectă normele GDPR și confidențialitatea datelor participanților.

7. Colaborare cu echipa proiectului

- Lucrează strâns cu coordonatorul proiectului, responsabilul lingvistic, responsabilul de mobilități și cel de monitorizare.
- Oferă suport echipei pentru integrarea aspectelor pedagogice, culturale și de siguranță în planul de mobilitate.
- Participă la întâlniri de planificare și evaluare a proiectului.

III. Organizarea și desfășurarea ședințelor echipei de proiect

Art.13. 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. Ședințele pot fi față-în-față, online (Zoom, Teams, Google Meet) sau hibrid.

Art.14. 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). Fiecare ședință trebuie să aibă un scop clar: planificarea activităților, monitorizarea progresului, evaluarea rezultatelor, pregătirea mobilităților sau raportarea către agenția națională. Obiectivele se comunică în avans participanților pentru ca fiecare să fie pregătit.

Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.

Art.15. La ședințele echipei de proiect participă toți membrii echipei de proiect.

Art.16. Deciziile/hotărârile echipei de proiect se aprobă cu majoritate simplă prin votul deschis al tuturor membrilor echipei.

Art.17. 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.18. 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.19. 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.20. 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.21. Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința echipei de proiect din data de 27.11.2025 și intră în vigoare de la data aprobării.

1. Coordonator proiect Erasmus: prof. Tabacaru Nelia
2. Responsabilul cu monitorizarea și evaluarea participanților: prof. înv. primar Munteanu Adriana
3. Responsabilul cu pregătirea lingvistică și comunicarea cu partenerii externi: prof. Dolinski Delia-Cristina
4. Responsabilul cu pregătirea pedagogică, culturală și riscuri: prof. Turcu Maria-Magdalena
5. Responsabilul cu promovarea-diseminarea-valorizarea: prof. înv. preșcolar Tilimbeci Violeta
- 6 .Responsabil financiar: contabil Rusu Cameluța

Director
Prof. Apetri Iulian-Cristian



Coordonator de proiect

Prof. Tabacaru Nelia



Această publicație a fost realizată cu sprijinul Programului Erasmus + al Uniunii Europene. Conținutul acestei publicații este responsabilitatea exclusivă a Școlii Gimnaziale Nr 1 Ardeoani iar acesta nu reflectă în nici un fel punctele de vedere ale AN și Comisiei Europene.