



Funded by
the European Union



Nr. înreg.17/ 10.10 2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +

P.O. 184

Ediția: I-a, 06.10.2025, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IORDACHE CANTACUZINO" PAȘCANI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SELECȚIA PARTICIPANȚILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS +	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Novac Mirela	Membru CEAC	01.10.2025	
1.2	Elaborat	Sorici Cristina	Membru CEAC	01.10.2025	
1.3	Verificat	Bîrgăoanu Claudia	Responsabil CEAC	03.10.2025	
	Verificat	Rotaru Angela	Responsabil Proiect Erasmus	03. 10. 2025	
1.4	Aprobat	Nour Eugenia	Director	06.10.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția			
2.2	Revizia			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Novac Mirela	06.10.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Sorici Cristina	06.10.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Rățoi Larisa-Ioana	06.10.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Bîrgăoanu Claudia	06.10.2025	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil Proiect Erasmus	Rotaru Angela	06. 10. 2025	

3.5	Aprobare		Didactic	Director	Nour Eugenia	06.10.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Răţoi Larisa-Ioana		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie un set de reguli unitare și explicite privitoare la modalitatea de selecție a cadrelor didactice de la Școala Gimnazială „Iordache Cantacuzino” Pașcani în vederea participării la cursurile de formare continuă din cadrul proiectului de acreditare școlară prin intermediul programului Erasmus+, **Acțiunea 2025-1-R001-KA121-SCH-000307124.**

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică echipei de management, tuturor cadrelor didactice titulare ale Școlii Gimnaziale "Iordache Cantacuzino", Pașcani.

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 această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul Didactic.

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, cu modificările și completările ulterioare;
- APEL european pentru propuneri de proiecte în Programul Erasmus+;
- Ghidul candidatului.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, 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 Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În selecția grupului țintă de participanți se va promova o politică de informare și o metodologie clară care va asigura participarea fără discriminare, respectând principiul egalității de șanse, al transparenței și al evitării conflictului de interese.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

GRUPUL ȚINTĂ

Numărul participanților: 14 cadre didactice din învățământul prescolar, primar și gimnazial, 9 la cursuri de formare , 6 la activitati de job shadowing, 24 elevi de gimnaziu și 6 cadre didactice însoțitoare pentru mobilitate elevi , + 1-2 cadre didactice cu statut de rezervă pentru fiecare curs/activitate de job shadowing.

Selectarea grupului țintă se va realiza conform metodologiei de selecție prezentate în următoarea secțiune.

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE SELECȚIE

Selecția participanților la mobilitățile de formare din cadrul proiectului se realizează de către Comisia de selecție, cu respectarea prezentei proceduri, în conformitate cu Ghidul Programului Erasmus+ și Apelul Național pentru propuneri de proiecte valabile în anul în care a fost depus spre aprobare proiectul.

III.1. Procesul de selecție se va desfășura în conformitate cu calendarul stabilit (Anexa 1 a prezentei proceduri).

III.2. Informarea cadrelor didactice de la Școlii Gimnaziale "Iordache Cantacuzino", Pașcani privind procedura de selecție se va realiza prin postarea prezentei proceduri pe site-ul școlii, prezentarea acestuia în Consiliul Profesorat și afișarea sa la avizierul din cancelarie.

III.3. Profilul participanților pentru fiecare curs este prezentat în Anexa 2.

III.4. Descrierea rezultatelor învățării pentru fiecare curs se regăsește în Anexa 3.

III.5. Responsabilitățile și activitățile care vor trebui desfășurate de cadrele didactice participante la cursurile de formare sunt specificate în Anexa 4.

III.6. Înscrierea și înregistrarea dosarului de candidatură

Depunerea dosarelor de candidatură se va face la secretariatul Școlii Gimnaziale "Iordache Cantacuzino", Pașcani, cu număr de înregistrare.

Dosarul de candidatură al profesorului/elevului va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere; (anexa 5, profesori) (anexa 7, elevi)
2. Copie xerox după certificatul de naștere/carta de identitate, pașaport valabil până în 2027 (elevi);
3. CV în format Europass/european semnat de candidat în limba română;
4. Scrisoare de intenție semnată de candidat (în limba română);
5. Acord privind utilizarea datelor personale (anexa 6);
6. Acord privind utilizarea imaginii personale (anexa 9)
7. Declarație privind rambursarea (suportarea) contravalorii cheltuielilor în cazul renunțării fără motiv justificat la proiect (anexa 10); (elevi)
8. Acord părinți pentru participarea la selecție.(anexa 11) (elevi)
9. Recomandare Consiliul Clasei (elevi)

Documentele vor fi numerotate și așezate în dosar în ordinea menționată în prezenta procedură.

Dosarele care nu conțin toate documentele menționate la 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.

III.7. Desfășurarea selecției

Comisia de selecție va cuprinde un președinte și 4 membri și reprezentanții sindicatelor.

Stabilirea președintelui Comisiei de selecție se va face în cadrul Consiliului profesoral, apoi validați în CA.

Comisia de selecție va fi formată din 5 membri astfel:

- un membru al Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Iordache Cantacuzino", care nu aplică pentru cursurile de formare din cadrul acestui proiect;
- 5 membri, cadre didactice cu experiență;
- o secretară;
- observatorii de la sindicat.

Principalele atribuții ale Comisiei de selecție sunt:

- verificarea dosarelor;
- afișarea listei candidaților

- detalierea criteriilor și subcriteriilor de evaluare și a punctajelor aferente acestora;
- întocmirea și afișarea programării candidaților pentru susținerea;
- evaluarea candidaturilor (CV, scrisoare de intenție, interviu);
- afișarea rezultatelor inițiale;
- soluționarea contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale și întocmirea listei participanților la cursuri și a rezervelor în ordinea descrescătoare a punctajelor pentru fiecare curs de formare;
- întocmirea procesului verbal al selecției și predarea acestuia către coordonatorul proiectului.

Membrii Comisiei de selecție vor asigura:

- evaluarea obiectivă a candidaturilor;
- transparența procesului de selecție;
- respectarea procedurilor și a termenelor stabilite în calendarul selecției;
- păstrarea confidențialității pe toată durata evaluării.

CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

1. Cadrul didactic participant trebuie:

- a) să fie încadrat la Școala Gimnazială "Iordache Cantacuzino" Pașcani în anul 2025-2026;
- b) să dețină competențe de comunicare în limba engleză minim nivel A2, conform Cadrului European Comun de Referință;
- c) să dețină competențe TIC.

2. Un cadru didactic poate participa la un singur curs de formare, activitate de job shadowing, în cadrul proiectului 2025-2026.

CRITERII DE SELECȚIE pentru fiecare probă:

1. CV Europass – 50 puncte (documente justificative, din ultimii 3 ani școlari)

- a. format general (organizare informații, respectare format, tehnoredactare)
- b. experiența profesională (responsabil de/membru în comisii școlare, voluntar, implicare în proiecte, implicare în activități care au condus la creșterea prestigiului școlii – scriere de proiecte, premii obținute cu elevii, diversificarea ofertei curriculare a școlii prin CDȘ-uri, lucrări publicate, etc.)
- c. educație și formare continuă (programe de formare în didactica specialității, cursuri, formator, metodist, mentorat)
- d. competențe personale (TIC și comunicare în limba engleză nivel minim A2)

2. Scrisoare de intenție – 30 puncte

- a. format general (respectare format standard, tehnoredactare, claritatea și coerența mesajului, ortografie și punctuație);
- b. 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).

3. Interviul – 20 puncte pentru cunoașterea:

- Planului European de Dezvoltare al Școlii;
- Obiectivelor proiectului;
- Responsabilităților ce le revin ca urmare a participării în proiect;
- Competențe de bază, comunicare în limba engleză, competențe TI

CRITERII DE DEPARTAJARE

Între candidații cu punctaje egale, în următoarea ordine:

1. prioritate au elevii și cadrele didactice care n-au beneficiat de finanțare Erasmus în ultimii 2 ani;
2. activități extrașcolare/proiecte desfășurate în cadrul Școlii Gimnaziale „Iordache Cantacuzino” Pașcani, cu impact la nivel local, regional, național și internațional la care a participat activ candidatul elev/profesor (se vor depune documente justificative).

Nu există limită minimă de punctaj. Ierarhizarea se va face pentru fiecare curs în parte, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în funcție de opțiunile candidaților.

Rezultatele finale vor fi publicate pe site-ul școlii și la avizierul din cancelarie.

Dacă un participant declarat admis nu poate efectua mobilitatea, locul este preluat de candidatul cu punctajul cel mai mare de pe lista de rezervă.

Eventualele contestații referitoare la Probele 1 și/sau 2 se rezolvă în prezența candidatului de către Comisia de selecție, conform calendarului procesului de selecție.

DISPOZIȚII FINALE

La încheierea procesului de selecție, președintele Comisiei de selecție va preda coordonatorului de proiect un proces verbal al selecției, semnat de toți membrii Comisiei de selecție, împreună cu borderourile, fișele de evaluare și rezultatele candidaților.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate

Responsabilități

8.5. Conducătorul unității

- Monitorizează modul de aplicare a procedurii;
- Asigura multiplicarea chestionarelor.

8.6. Comisia responsabilă

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

9. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.10.2025					

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	-	-						
2.	-	-						
3.	-	-						

11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

12. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendarul selectiei participantilor, la cursuri de formare	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Profilul participantilor la cursurile de formare	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Responsabilitati si activitati	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Responsabilitati si activitati	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Cerere de inscriere	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Cerere de inscriere	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Scrisoare de intentie	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Angajament utilizare date personale	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Declaratie informare realizare plata cheltuieli calatorie	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Acord participare proiect	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Proces-verbal selectie	-	-		-
13.13	Anexa 13 - Proces-verbal verificare dosare	-	-		-

13. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.10.2025					

14. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	-	-						
2.	-	-						
3.	-	-						

15. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

16. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendarul selectiei participantilor, la cursuri de formare	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Profilul participantilor la cursurile de formare	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Responsabilitati si activitati	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Responsabilitati si activitati	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Cerere de inscriere	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Cerere de inscriere	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Scrisoare de intentie	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Angajament utilizare date personale	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Declaratie informare realizare plata cheltuieli calatorie	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Acord participare proiect	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Proces-verbal selectie	-	-		-
13.13	Anexa 13 - Proces-verbal verificare dosare	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii.....	7
9. Responsabilități.....	11
10. Formular de evidență a modificărilor.....	12
11. Formular de analiză a procedurii.....	12
12. Lista de difuzare a procedurii.....	12
13. Anexe.....	12

Anexa 1

CALENDARUL SELECȚIEI PARTICIPANȚILOR, ELEVI ȘI CADRE DIDACTICE ÎNSOȚITOARE ȘI PROFESORI LA ACTIVITATEA DE JOB SHADOWING

la Școala **IES VECINDARIO** din **Gran Canaria, Spania**, în perioada **19.01.2026-23.01.2026**.
în cadrul proiectului Erasmus+ Proiect cu Acreditare domeniul Educație școlară

Acțiunea **2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124**

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Data
1.	Informarea cadrelor didactice de la Școala „Iordache Cantacuzino”, Pașcani, privind procedura de selecție, în ședință și pe grupul de lucru	Responsabil proiect – Rotaru Angela	10.09.2025
2.	Postarea prezentei proceduri pe site-ul Școala „Iordache Cantacuzino”, Pașcani și afișarea sa la avizierul din cancelarie	Responsabil proiect Director	10.11.2025
3.	Emiterea deciziei interne referitoare la constituirea Comisiei de selecție	Director / Director adjunct	14.11. 2025
4.	Depunerea dosarelor pentru înscrierea la concursul de selecție la secretariatul școlii, cu număr de înregistrare	Secretara	24-28 noiembrie 2025
5.	Evaluarea dosarelor candidaților	Comisia de selecție	2 -3 decembrie 2025
6.	Afișarea rezultatelor (pe grupul de facebook al școlii, site-ul școlii și la avizierul din cancelarie)	Comisia de selecție	03. 12. 2025
8.	Susținerea interviului	Comisia de selecție	04.12 2025
9.	Afișarea rezultatelor (pe grupul de facebook al școlii, site-ul școlii și la avizierul din cancelarie)	Comisia de selecție	04. 12.2025
10.	Depunerea contestațiilor	Comisia de selecție	05. 12. 2025
11.	Rezolvarea contestațiilor	Comisia de selecție	08. 12. 2025
12.	Afișarea rezultatelor finale (pe site-ul școlii și la avizierul din cancelarie)	Comisia de selecție	08.12. 2025

Anexa 2

PROFILUL PARTICIPANȚILOR LA CURSURILE DE FORMARE/JOB SHADOWING

COD PROIECT: 2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124

Vor fi selectate pentru participare la mobilitate cadre didactice:

- 10-12 cadre didactice din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, pentru **cursuri de formare**, care sunt încadrate în anul școlar 2025-2026 la Școala Gimnazială „Iordache Cantacuzino” Pașcani, prioritate având titularii școlii;
- 4-6 cadre didactice din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, pentru **activitate de job shadowing**, care sunt încadrate în anul școlar 2025-2026 la Școala Gimnazială „Iordache Cantacuzino” Pașcani, prioritate având titularii școlii.

Participanții la mobilități trebuie să dețină:

Competențe TIC de bază;

- Competențe de abilitare pe curriculum;
- Nivel limba engleză minim A2;
- Experiență în derularea de proiecte educaționale.

De asemenea, trebuie să își manifeste disponibilitatea de a lucra și în afara orelor de curs, de a respecta termene-limită și de a realiza materialele și activitățile proiectului.

Trebuie să dovedească interes pentru formarea continuă prin cursuri derulate constant pe toată durata carierei și prin publicarea de lucrări.

Experiența ca responsabil/membru în comisii școlare ceea ce reprezintă un plus pentru derularea activităților proiectului.

PROFILUL PARTICIPANȚILOR CE VOR PARTICIPA LA ACTIVITATEA DE MOBILITATE
GRUP ELEVI

COD PROIECT: 2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124

Participanții la mobilități trebuie să:

- aparține grupului țintă specificat în proiect: elevi din clasele a V-a – VII-a, an școlar 2025-2026, Școala Gimnazială "Iordache Cantacuzino" Pașcani;
- fie maxim 3 elevi pe clasă, selectați de către profesorul diriginte și profesorul de limba engleză, la nivelul clasei;
- în anul 2024-2025 a obținut media anuală mai mare de 9,00 și 10 la purtare, minim 9,00 la disciplina Limba engleză;
- motivate/ă pentru participare la mobilitate, (film de prezentare a motivării, prezentat comisiei de evaluare): obiective, modul de pregătire, impact, diseminare/valorizare a rezultatelor proiectului (scrisoare de intenție);
- să aibă competențe de comunicare orală și scrisă în limba engleză;
- competențe practice de TIC, redactarea și transmiterea unui document;
- fie implicat în activitățile școlare, extracurriculare și de voluntariat ale școlii;
- să dețină competențe de relaționare;
- starea de sănătate care să-i permit deplasarea din mediul familial (7 zile).

Număr elevi: 8/grup – 3 grupuri

Reserve: 2/ grup

Criterii de selecție pentru profesorii însoțitori:

- să fie profesor titular al Școlii Gimnaziale "Iordache Cantacuzino" Pașcani, de preferință profesor diriginte în ultimii 3 ani școlari;
- să dețină experiență în derularea de proiecte, dovedită prin documente justificative;
- să dețină competențe lingvistice de comunicare în limba engleză;
- să dețină competențe de utilizare TIC;
- să aibă disponibilitate de lucru în echipă alături de elevi și abilități de coordonare în diverse activități extrașcolare.

Număr locuri profesori însoțitori: 2/ grup

Rezerve: 1-2/grup

Anexa 3

RESPONSABILITĂȚILE ȘI ACTIVITĂȚILE CARE VOR TREBUI DESFĂȘURATE DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE PARTICIPANTE LA CURSURILE DE FORMARE ȘI LA JOB SHADOWING, DE ELEVII CARE VOR PARTICIPA LA ACTIVITATE DE MOBILITATE GRUP (8 elevi/ grup)

**din cadrul proiectului Erasmus + Proiect cu Acreditare domeniul Educație școlară
2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124**

După participarea la cele patru cursuri de formare, personalul didactic al instituției, cele 15 cadre didactice, vor aplica cunoștințele, competențele și valorile dobândite, prin dezvoltarea și integrarea la clasă a unor activități practice și resurse de predare-învățare-evaluare accesibile tuturor profesorilor, în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate spre nevoile elevilor și adaptate particularităților de vârstă și intereselor acestora:

- Completarea unui formular online (raport) în Beneficiary Module+ la revenirea în țară după participarea la curs sau la activitatea de job shadowing;
- Fiecare beneficiar va susține o lecție demonstrativă la nivelul comisiei metodice din care face parte, pentru a împărtăși colegilor experiența dobândită în urma participării la activitatea de formare;
- Proiectarea și susținerea de activități la clasă, în care să fie integrate cunoștințele dobândite în cadrul cursului (2 activități/persoană în perioada noiembrie 2025- 15 iunie 2026);
- Periodic se va realiza și un proces de analiză și de reglare a strategiilor în urma feed-back-ului primit de la elevi;
- Crearea de unități de învățare (1 unitate/lună/persoană) pornind de la metode moderne de predare a conținuturilor și care să promoveze interculturalitatea și valorile europene;
- Realizarea unei activități extracurriculare/semestru/persoană la care să participe minim 20 de elevi și care să fie bazată pe utilizarea noilor tehnologii ale informațiilor și comunicării și care să includă metode moderne de lucru;
- Actualizarea portofoliului profesional al beneficiarilor cu documente realizate pe parcursul implementării proiectului – până la 31 august 2026;
- Realizarea unui ghid cu toate proiectele didactice ale activităților propuse de profesorii incluși în programul de formare. Acesta va fi publicat atât online, cât și în varianta tipărită și va fi pus la dispoziția instituțiilor de învățământ și persoanelor interesate, data estimată a publicării – luna iulie 2026;
- Acordarea de consiliere permanentă colegilor care doresc informații suplimentare. La nivel managerial activitățile de integrare a experiențelor și competențelor dobândite în urma participării la cursul se vor desfășura astfel:
 - Activități derulate în cadrul Consiliului de Administrație, ședințelor CEAC și ale Consiliului de

Curriculum: realizarea de către beneficiarii cursului a workshop-ului ”Impreună pentru o școală a viitorului”

- instrumente eficiente de lucru” (luna iulie 2026), colaborarea cu membrii CA pentru revizuirea Planului de Dezvoltare Instituțională și ajustarea unor obiective, acolo unde este cazul – pe parcursul lunii următoare întoarcerii de la activitatea de formare, colaborarea pentru revizuirea fișei postului și a fișei anuale de evaluare a profesorilor, includerea de atribuții corelate cu rezultatele învățării și ale proiectului (luna august).

a) Responsabilități elevi premobilitate:

- elevul selectat pentru mobilitate va participa la activitățile de pregătire lingvistică, culturală și pedagogic, organizat;
- elevul selectat pentru mobilitate va semna împreună cu parintele contractul individual;
- elevul selectat pentru mobilitate își va asigura documentele de călătorie, împreună cu profesorul însoțitor, asigurarea de sănătate;
- elevul selectat pentru mobilitate va răspunde oricărei solicitări de oferire de feedback, monitorizare și evaluare;
- va răspunde solicitărilor legate de actualizarea proiectului pe platforma Erasmus+ Beneficiar Module.

b) Responsabilități în timpul mobilității ale elevului:

- va participa la toate activitățile de proiect, respectând agenda zilnică;
- va respecta întocmai programul stabilit de profesorii însoțitori;
- va actualiza pagina de Facebook a proiectului cu cel puțin 2 postări relevante (conținuturi /rezultate ale învățării dobândite în timpul activității);
- va participa la orice tip de feedback propus de către organizația de primire;
- va respecta regulamentul unei deplasări în afara țării în acord cu instruirea realizată anterior de către profesorii însoțitori.

c) Responsabilități postmobilitate ale elevului:

- va manifesta disponibilitate de participare la activități de diseminare a cunoștințelor /abilităților dobândite în timpul mobilității, la nivel instituțional, local, județean;
- va asigura un mediu suportiv pentru elevii care urmează a pleca în mobilitate în alt flux, în funcție de rolul asumat în echipă;
- va colabora cu alți elevi pentru a elabora materialele ce ulterior vor fi incluse în kit-ul de educație în școlile europene;
- va contribui la realizarea elementelor de vizibilitate și diseminare care vor fi ulterior înmânate coordonatorului pentru a fi încărcate pe site-ul proiectului;

- va avea contribuții/postări constant pe pagina de Facebook a proiectului;
- va participa la organizarea a cel puțin un workshop cu tema educației în spațiul European, în clasă/școală cu sprijinul profesorilor însoțitori.

Anexa 4

RESPONSABILITĂȚILE ȘI ACTIVITĂȚILE CARE VOR TREBUI DESFĂȘURATE DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE PARTICIPANTE LA CURSURILE DE FORMARE ȘI DE ELEVII CARE VOR PARTICIPA LA ACTIVITATE DE MOBILITATE GRUP (8 elevi/ grup) din cadrul proiectului

Erasmus + Proiect cu Acreditare domeniul Educație școlară

2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124

După participarea la cele patru cursuri de formare, personalul didactic al instituției, cele 15 cadre didactice, vor aplica cunoștințele, competențele și valorile dobândite, prin dezvoltarea și integrarea la clasă a unor activități practice și resurse de predare-învățare-evaluare accesibile tuturor profesorilor, în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate spre nevoile elevilor și adaptate particularităților de vârstă și intereselor acestora:

- Completarea unui formular online (raport) în Mobility Tool+ la revenirea în țară după participarea la curs;
- Fiecare beneficiar va susține o lecție demonstrativă la nivelul comisiei metodice din care face parte, pentru a împărtăși colegilor experiența dobândită în urma participării la activitatea de formare; - Proiectarea și susținerea de activități la clasă, în care să fie integrate cunoștințele dobândite în cadrul cursului (2 activități/persoană în perioada noiembrie 2025- 15 iunie 2026);
- Periodic se va realiza și un proces de analiză și de reglare a strategiilor în urma feed-back-ului primit de la elevi;
- Crearea de unități de învățare (1 unitate/lună/persoană) pornind de la metode moderne de predare a conținuturilor și care să promoveze interculturalitatea și valorile europene;
- Realizarea unei activități extracurriculare/semestru/persoană la care să participe minim 20 de elevi și care să fie bazată pe utilizarea noilor tehnologii ale informațiilor și comunicării și care să includă metode moderne de lucru;
- Actualizarea portofoliului profesional al beneficiarilor cu documente realizate pe parcursul implementării proiectului - până la 31 august 2026;
- Realizarea unui ghid cu toate proiectele didactice ale activităților propuse de profesorii incluși în programul de formare. Acesta va fi publicat atât online, cât și în varianta tipărită și va fi pus la dispoziția instituțiilor de învățământ și persoanelor interesate, data estimată a publicării – luna iulie 2026;
- Acordarea de consiliere permanentă colegilor care doresc informații suplimentare. La nivel managerial activitățile de integrare a experiențelor și competențelor dobândite în urma participării la cursul se vor desfășura astfel:

- Activități derulate în cadrul Consiliului de Administrație, ședințelor CEAC și ale Consiliului de Curriculum: realizarea de către beneficiarii cursului a workshop-ului "Împreună pentru o școală digitală";
- instrumente eficiente de lucru" (luna iulie 2026), colaborarea cu membrii CA pentru revizuirea Planului de Dezvoltare Instituțională și ajustarea unor obiective, acolo unde este cazul - pe parcursul lunii următoare întoarcerii de la activitatea de formare, colaborarea pentru revizuirea fișei postului și a fișei anuale de evaluare a profesorilor, includerea de atribuții corelate cu rezultatele învățării și ale proiectului (luna august).

a) Responsabilități elevi premobilitate:

- elevul selectat pentru mobilitate va participa la activitățile de pregătire lingvistică, culturală și pedagogică, organizat;
- elevul selectat pentru mobilitate va semna împreună cu parintele contractul individual;
- elevul selectat pentru mobilitate își va asigura documentele de călătorie, împreună cu profesorul însoțitor, asigurarea de sănătate;
- elevul selectat pentru mobilitate va răspunde oricărei solicitări de oferire de feedback, monitorizare și evaluare;
- va răspunde solicitărilor legate de actualizarea proiectului pe platforma Erasmus+ Beneficiar Module.

b) Responsabilități în timpul mobilității ale elevului:

- va participa la toate activitățile de proiect, respectând agenda zilnică;
- va respecta întocmai programul stabilit de profesorii însoțitori;
- va actualiza pagina de Facebook a proiectului cu cel puțin 2 postări relevante (conținuturi /rezultate ale învățării dobândite în timpul activității);
- va participa la orice tip de feedback propus de către organizația de primire;
- va respecta regulamentul unei deplasări în afara țării în acord cu instruirea realizată anterior de către profesorii însoțitori.

c) Responsabilități postmobilitate ale elevului:

- va manifesta disponibilitate de participare la activități de diseminare a cunoștințelor /abilităților dobândite în timpul mobilității, la nivel instituțional, local, județean;
- va asigura un mediu suportiv pentru elevii care urmează a pleca în mobilitate în alt flux, în funcție de rolul asumat în echipă;
- va colabora cu alți elevi pentru a elabora materialele ce ulterior vor fi incluse în kit-ul de educație în școlile europene;
- va contribui la realizarea elementelor de vizibilitate și diseminare care vor fi ulterior înmânate

coordonatorului pentru a fi încărcate pe site-ul proiectului;

- va avea contribuții/postări constant pe pagina de Facebook a proiectului;

- va organiza cel puțin un workshop cu tema educației în spațiul European, în clasă/ școală cu sprijinul profesorilor însoțitori.

Anxa 5

Nr. ____/____

CERERE DE ÎNSCRIERE

Doamnă Director,

Subsemnatul/(a), _____, cadru didactic la Școala Gimnazială „Iordache Cantacuzino” din anul _____, posesor al actului de identitate CI/BI Seria _____ Nr _____, CNP _____, vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul de selecție pentru participarea la cursul de formare /job shadowing/profesor însoțitor mobilitate grup elevi, care se va desfășura la

în perioada _____, din cadrul proiectului Erasmus+ - Proiect cu Acreditare domeniul Educație școlară 2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124 care va fi implementat de Școala Gimnazială Iordache Cantacuzino, în perioada 01.06.2025– 31.08.2026.

Menționez că îndeplinesc condițiile de înscriere, fiind încadrat la Școala Gimnazială ”Iordache Cantacuzino”, pe funcția de _____, și că am statut de cadru didactic titular. Declar că am luat la cunoștință prevederile legale în vigoare și informațiile prevăzute în Ghidul programului Erasmus+ 2025, și în Apelul național la propuneri pentru proiecte Erasmus+ 2025 (disponibile pe site-ul <https://www.erasmusplus.ro/documente-candidatura>), precum și de obligația pe care o am de a respecta contractul încheiat între mine și la Școala Gimnazială ”Iordache Cantacuzino”, (ca parte a contractului dintre Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și la Școala Gimnazială ”Iordache Cantacuzino ”Pașcani.

Mă angajez să respect cerințele și termenele prevăzute de implementarea proiectului Erasmus+ - Proiect cu Acreditare domeniul Educație școlară, să particip la activitățile care îmi revin și să întocmesc toate documente solicitate de echipa de proiect, să asigur diseminarea informațiilor dobândite la cursul de formare la care mă înscriu și să asigur sustenabilitatea proiectului.

Subsemnatul/(a), _____, declar că informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete și corecte în fiecare detaliu.

Data,

Semnătura,

Doamnei Director a Școlii Gimnaziale ”Iordache Cantacuzino” Pașcani

Anexa 6

Nr. _____/_____

ACORD DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/subsemnata..... (nume, prenume) domiciliat/ă în localitatea, Str, nr., bloc....., ap., județul, posesor al BI/CI seria....., Nr....., eliberat de....., la data de....., CNP....., îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal rezultate din prezenta declarație sau din actele/copiile actelor depuse pentru înscrierea în programul de formare din cadrul LA PROGRAMUL DE MOBILITATE ERASMUS+ ACȚIUNEA KA 121 SCH, din cadrul Proiectului cu Acreditare domeniul Educație școlară **2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124**.

Înțeleg că prelucrarea datelor personale de către Beneficiar se va realiza cu respectarea prevederilor Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005, precum și a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 (Publicată în Monitorul Oficial numărul 651 din data de 26 iulie 2018).

În eventualitatea în care sunt fotografiat sau filmat în timpul sesiunilor de formare sau a altor activități ale proiectului, SUNT/ NU SUNT de acord cu folosirea imaginii mele în scopul promovării bunelor practici ERASMUS+ către publicul larg.

Data,

Semnătura,

Anexa 7

Nr. ____/____

CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în localitatea _____, județ _____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon _____, adresă e-mail _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la Concursul de selecție a grupului țintă și de participare în mobilități desfășurat în cadrul proiectului **Mobilități în domeniul Educației Școlare - Cod Actiune: KA121 SCH, Proiectului cu Acreditare în domeniul Educație școlară, 2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124** care va fi derulat de Școala Gimnazială "Iordache Cantacuzino" Pașcani în perioada iunie 2025 – 31 august 2026 a fiului (ficei) meu (mele) _____, din clasa _____.

Precizez că am luat notă de prevederile procedurii de selecție din proiectul menționat mai sus și sunt de acord cu acestea.

Anexez la prezenta cerere următoarele documente:

1. Cerere de înscriere;
2. Copie xerox după certificatul de naștere/carta de identitate, pașaport valabil până în 2027;
3. CV în format Europass/european semnat de candidat în limba română;
4. Scrisoare de intenție semnată de candidat (în limba română);
5. Acord privind utilizarea datelor personale (anexa 6);
6. Acord privind utilizarea imaginii personale (anexa 9)
7. Declarație privind rambursarea (suportarea) contravalorii cheltuielilor în cazul renunțării fără motiv justificat la proiect (anexa 10);
8. Acord părinți pentru participarea la selecție.(anexa 11)

Semnătură elev (ă),	Semnătură părinte/tutore	Data (zi, luna, ora) completării cererii

Doamnei Director a Școlii Gimnaziale "Iordache Cantacuzino" Pașcani

SCRISOARE DE MOTIVAȚIE/INTENȚIE

Stimată Doamnă Director,

Adresez această scrisoare ca răspuns la apelul dumneavoastră cu privire la selectarea membrilor grupului țintă al proiectului **Mobilități în domeniul Educației Școlare - Cod Acțiune: KA121 SCH Proiectului cu Acreditare în domeniul Educație școlară, , 2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124.**

Având în vedere preocupările mele, doresc să fac parte din grupul țintă.

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

_____.

Sunt o persoană (dați exemple de minimum trei calități care credeți că vă recomandă pentru participarea în proiect):

_____.

Motivele participării mele în proiect sunt următoarele (enumerați minimum trei motive):

_____.

Dacă veți considera motivația și calitățile mele corespunzătoare pentru participarea în cadrul grupului țintă la proiectul dumneavoastră, vă rog să mă contactați pentru detalii la telefon _____.

Vă mulțumesc,

Semnătura:

Data:

ANGAJAMENT SCRIS

ACORD PRIVIND UTILIZAREA DATELOR PERSONALE

Subsemnatul/a _____, CNP _____,
domiciliat/ă în localitatea _____, județ _____,
_____, strada _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____,
et. _____, ap. _____, telefon _____, adresă e-mail _____,
_____, identificat prin _____, seria _____, nr. _____, valabil până la date de _____, **părintele** elevului/ ei _____, din clasa _____, ca beneficiar/ă al/a proiectului **Mobilități în domeniul Educației Școlare - Cod Acțiune: KA121 SCH Proiectului cu Acreditare în domeniul Educație școlară, 2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124**, am fost informat/ă privind obligativitatea de a furniza datele mele personale cu respectarea dispozițiilor legale.

Declar că sunt de acord ca datele mele personale să fie utilizate în scopul proiectului sus- menționat.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor în scopul de a obține avantaje patrimoniale sau de orice altă natură este pedepsită conform legii.

Declar că nu am furnizat informații false în documentele prezentate și îmi asum responsabilitatea datelor conținute în dosarul de candidatură, garantând că datele furnizate sunt actuale, reale, corecte și complete și mă angajez ca, în eventualitatea modificărilor survenite în datele personale care fac obiectul dosarului de candidatură depus (reînnoirea cărților de identitate, schimbarea numelui, schimbarea adresei de domiciliu etc.), să anunț echipa proiectului și să aduc o copie a actelor doveditoare.

Prezentul angajament este valabil atât pentru mine _____, cât și în ceea ce îl/o privește pe fiul meu / fiica mea _____.

Semnătura,

Data,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, CNP _____,
domiciliat/ă în localitatea _____, județ _____,
_____, strada _____, nr. _____,
bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon _____,
adresă e-mail _____, identificat prin _____, seria _____, nr. _____,
valabil până la date de _____, declar că am fost informat/ă cu privire la faptul că dacă a fost
realizată plata cheltuielilor de călătorie, în cazul renunțării la mobilitate **Mobilități în domeniul
Educației Școlare - Cod Actiune: KA121 SCH, Proiectului cu Acreditare domeniul Educație școlară,
2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124 (Mobilitate de grup a elevilor: 8 elevi, 2 profesori însoțitori
(indiferent de motiv, doar caz de forță majoră), conform regulamentului financiar Erasmus +, voi
rambursa integral contravaloarea cheltuielilor efectuate, inclusiv diferența costului pentru
achiziționarea unui bilet de călătorie pentru un alt participant.**

Semnătura,

Data,

ACORD DE PARTICIPARE LA PROIECT

Subsemnatul/a _____, CNP _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, telefon _____ email _____, identificat cu _____, seria _____, numărul _____, valabil până la data _____, **părintele** elevului/ ei _____, din clasa _____, cu vârsta de _____, împliniți la data de _____, îmi exprim acordul scris pentru participarea în mobilități desfășurate în cadrul proiectului cu **Mobilități în domeniul Educației Școlare - Cod Actiune: KA121 SCH, Proiectului cu Acreditare domeniul Educație școlară, 2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124**, finanțat de Uniunea Europeană în perioada _____.

Mă angajez să respect cerințele și calendarul programului, să particip la toate activitățile care îmi revin ca părinte și să întocmesc toate documentele solicitate de echipa proiectului (împuternicire la notariat, asigurare medicală, vizite ale unor obiective turistice etc).

Declar pe propria răspundere că ☐ am fost informat(ă) ☐ nu am fost informat(ă) privind condițiile pentru mobilitate și modul de derulare al proiectului și mă angajez să respect cerințele programului. Declar că sunt de acord ca datele personale ale copilului meu, materialele rezultate în urma activităților (fotografii, filmări video etc.) să fie utilizate în scopul proiectului sus-menționat pe internet, site-ul școlii, site-ul proiectului, Facebook, cât și prin publicarea lor în presa locală.

Semnătură părinte/tutore	Data (zi, luna, ora) completării cererii

PROCES VERBAL SELECȚIE

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia selecției dosarelor de candidatură a elevilor care doresc să participe la activitățile organizate în cadrul proiectului **Mobilități în domeniul Educației Școlare - Cod Acțiune: KA121 SCH, Proiectului cu Acreditare domeniul Educație școlară, 2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124**, în perioada iunie 2025 – 31 august 2026, proiect finanțat de Uniunea Europeană.

Au fost analizate un număr de _____ dosare ale candidaților.

Punctajele obținute de candidați sunt prezentate în tabelul următor.

[illegible]**COMISIA DE SELECTIE:**

Președinte, _____

(numele și prenumele) (semnătura)

Membru _____
(numele și prenumele) _____
(semnătura)

Membru _____
(numele și prenumele) (semnătura)

Membru

Membru _____

(numele și prenumele) (semnătura)

(numele și prenumele) (semnătura)

Anexa 13

PROCES VERBAL DE VERIFICARE A DOSARELOR

Încheiat astăzi, _____ după verificarea dosarelor de candidatură ale elevilor în cadrul proiectului **Mobilități în domeniul Educației Școlare - Cod Actiune: KA121 SCH, Proiectului cu Acreditare domeniul Educație școlară 2025-1-RO01-KA121-SCH-000307124** (Mobilitate de grup a elevilor: 8 elevi, 2 profesori însoțitori), finanțat de Uniunea Europeană.

Menționăm că au fost înregistrate _____ dosare ale candidaților din acest proiect din care _____ sunt eligibile (îndeplinesc condițiile eliminatorii) și intră în procesul de selecție propriu-zis, iar _____ sunt respinse.

Situația verificării dosarelor este prezentată în tabelul de mai jos.

Nr.crt.	Numele candidatului	Eligibilitate	Observații în cazul Respingerii

COMISIA DE SELECȚIE:

Președinte _____

(numele și prenumele) (semnătura)

Membru _____

Membru _____

Membru _____