



Funded by the
European Union

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE
PARTICIPANTE LA MOBILITĂȚI ERASMUS + IN DOMENIUL EDUCATIE SCOLARA**

Cod: P.O. – 01940 - 29.02 - 038



Funded by the
European Union

Pagină albă



Cuprins

Nr. crt.		Pagina
1.	Scop	1
2.	Domeniul de aplicare	1
3.	Documente de referință	1
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea procedurii operaționale	5
6.	Mențiuni suplimentare:	6
7.	Dispoziții finale:	7
8.	Anexe	10

1. SCOP:

Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție a participanților la mobilități în cadrul proiectului de acreditare în domeniul Educație școlară Erasmus+ nr. 2022-1-RO01-KA120-SCH-000105890

Crearea unui instrument prin care să se reglementeze activitățile de mobilitate internațională ale personalului didactic;

Cunoașterea activităților și înregistrarea documentelor care vizează mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice;

Monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților internaționale ale cadrelor didactice;

Valorizarea experiențelor și rezultatelor obținute în urma participării cadrelor didactice la mobilități;

Sprijinirea auditului și conducerii instituționale în stabilirea responsabilităților unităților de învățământ/cadrelor didactice participante la proiectele educaționale.

DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică cadrelor didactice care participă la mobilitățile în cadrul proiectului de Acreditare în domeniul Educație școlară Erasmus+ 2022-1-RO01-KA120-SCH-000105890 din cadrul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Aeriene „Traian Vuia”.

Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare la nivelul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Aeriene „Traian Vuia” a mobilităților cadrelor didactice și instructorilor militari reprezentând acțiunile care urmează a fi efectuate pentru mobilitatea internațională;

Activitatea reglementată prin prezenta procedură depinde de acțiunile echipei de implementare a proiectului.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- ✓ Legea Educației Naționale 198/2023;
- ✓ Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământ preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/7.10.2011;
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.171/2019 pentru modificarea și completarea Instrucțiunilor privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.122/2016
- ✓ Regulamentul Intern al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Aeriene „Traian Vuia”;



- ✓ Metodologia-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile, aprobată prin Ordinul de ministru nr. 4.224/06.07.2022
- ✓ Ghidul Comisiei Europene privind programul Erasmus+ 2022-2027;
- ✓ Regulamentul Uniunii Europene Nr.1288/2013 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+;
- ✓ Memorandumul Guvernului numărul 10988/09.12.2013 prin care Ministerul Educației Naționale este desemnat Autoritate Națională pentru programul Uniunii Europene în domeniul educației, formării profesionale, tineretului și sportului Erasmus+ și ANPCDEFP desemnată agenție națională pentru programul Erasmus+;
- ✓ Programul „Erasmus+”, Apelul de propuneri și ghidul candidatului specifice fiecărui an; Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional după caz;
- ✓ Ordin privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass nr.1804/03.07.2012, Metodologia de utilizare a Europass și Youthpass;
- ✓ OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OMEN 3347/25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+;
- ✓ Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI:

<i>Nr</i>	<i>Termenul</i>	<i>Definiția</i>
1	Proiect	Set coerent de activități care sunt organizate cu scopul de a realiza obiective și rezultate bine definite
2	Beneficiar	Persoana care a depus un proiect în calitate de solicitant devine beneficiar al unui grant în cazul în care proiectul a fost selectat. Beneficiarul semnează un acord de grant cu Agenția Națională sau Agenția Executivă care a selectat proiectul. În cazul în care cererea a fost formulată în numele altor organizații participante, partenerii pot deveni co-beneficiari ai grantului
3	Solicitant	Organizație participantă sau grup informal care transmite o cerere de finanțare. Solicitanții pot depune cererea individual sau în numele altor organizații implicate în proiect, situație în care solicitantul este denumit, de asemenea, coordonator
4	Activitate	Set de sarcini desfășurate ca parte a unui proiect (activitatea poate fi de mobilitate, de cooperare, etc.)
5	Acord de mobilitate/învățare	Acord între organizația de trimitere și organizația gazdă, precum și între persoanele participante, care definește obiectivele și conținutul perioadei de mobilitate pentru a asigura relevanța și calitatea acesteia. Acordul poate fi utilizat drept bază pentru recunoașterea perioadei petrecute în străinătate de către organizația gazdă
6	Mobilitate în scop educațional	Deplasarea fizică în altă țară decât țara de reședință, în vederea efectuării studiilor, a formării sau a învățării non-formale sau informale. Mobilitatea poate fi sub formă de stagii, ucenicie, schimburi de tineri, voluntariat, predare sau participare la o activitate de dezvoltare profesională și poate include activități de trimitere, de primire sau de monitorizare
7	Transnațional	Orice acțiune care implică cel puțin două țări participante la program (excepție unele indicații contrare)
8	Organizație de trimitere	În unele acțiuni Erasmus+ (în special în acțiunile de mobilitate) organizația de trimitere este o organizație participantă care trimite unul sau mai mulți participanți la o activitate din cadrul unui proiect Erasmus+
9	Organizație gazdă	În unele acțiuni Erasmus+ (în special în acțiunile de mobilitate) organizația gazdă este o organizație participantă care primește unul sau mai mulți participanți și organizează una sau mai multe activități ale unui proiect Erasmus+
10	Participanți	Persoanele implicate în totalitate într-un proiect sunt considerate participanți.



		În unele cazuri, primesc o parte din valoarea grantului, destinată să acopere valoarea costurilor de participare (de transport și de ședere). În cazul unor acțiuni (de parteneriate, de exemplu) se impune o distincție între participanții direcți și alte persoane implicate în mod indirect în proiect de exemplu, grup țintă).
--	--	---

4. ABREVIERI

1. PO- Procedură operațională
2. ME -Ministerul Educației
3. SMMMSFA -Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Aeriene „Traian Vuia”
4. CC -Consiliu de conducere
5. UÎP -Unitate de învățământ preuniversitar
6. Arh. -Arhivare
7. E. -Elaborare
8. V. -Verificare
9. A. -Aprobare
10. Av. -Avizare
11. Ap. -Aplicare
12. ANPCDEFP -Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

5. PAȘII DE ORGANIZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Prezenta PO reglementează activitatea de selecție pentru mobilitățile organizate în cadrul proiectului de acreditare în domeniul Educației școlare ERASMUS+ 2022-1-RO01-KA120-SCH-000105890;

5.1. Documentele utilizate - toate documentele ce derivă din prezenta PO.

5.2. Resurse necesare

- *Resurse materiale:* legislația specifică, materiale informative, alte documente.
- *Resurse umane:* Comisia de implementare a proiectului la nivelul SMMMSFA, Comisia de selecție a dosarelor candidaților
- *Resurse financiare:* nu e cazul.

5.3. Organizarea și desfășurarea procesului de selecție

Informații privind probele de selecție:

Etapa 1- verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate;

Etapa 2 – analiza dosarelor candidaților - la SMMMSFA;

5.4. Selecția cadrelor didactice

• Condiții de eligibilitate:

- Cadru didactic titular sau instructor militar asociat al unității de învățământ care desfășoară peste 50% din norma didactică în cadrul SMMMSFA;
- A obținut calificativul FOARTE BINE în ultimii 3 ani;
- Certificat de integritate.



- **Criteria de selecție:**

Tabelul 2

CRITERIUL	INDICATOR DE EVALUARE	PUNCTAJ
Scrisoare de motivație	- motivația cadrului didactic pentru participarea la proiect, - justificarea nevoii de formare - Dorința de cunoaștere și de dezvoltare personală continuă; - disponibilitate de a împărtăși și altora din cunoștințele/abilitățile dobândite; - modul în care vor fi utilizate rezultatele participării la proiect: diseminare, follow-up, etc	5 puncte maxim 10 puncte maxim 5 puncte maxim 10 puncte maxim 10 puncte maxim
CV Europass	Capacitate de multiplicare a rezultatelor proiectului Capacitate de lucru în echipă;	10 puncte maxim
Participarea la programe de formare în ultimii 5 ani	- diplome, certificate, adeverințe - participarea la simpozioane - publicarea de articole	10 puncte maxim
Implicare în concursuri activități/ proiecte cu elevii în ultimii 5 ani	- rezultatele elevilor obținute la concursuri școlare - realizarea/ implementarea/ coordonarea de programe/ proiecte pentru elevi	5 puncte/ diplomă, certificat 5 puncte/ programe, proiecte 5 puncte implementarea/ coordonarea de programe/proiecte
Implicarea în activități metodice la nivelul școlii	Activități metodice: lecții demonstrative/referate, cerc pedagogic/ comisie metodică	10 puncte maxim
Cunoașterea limbii engleze	documente justificative: certificat, adeverință, atestat, foaie matricolă, etc. eliberate de instituții acreditate și de formare	10 punctaj maxim
Cunoștințe de operare IT	Documente justificative: certificat, adeverință, atestat, foaie matricolă, etc. eliberate de instituții acreditate și de formare	5 puncte maxim

Mențiuni suplimentare:

Selecția participanților se va realiza respectând principiul egalității de șanse și principiul nondiscriminării (paritatea de gen, apartenență la o etnie, categorii sociale defavorizate, etc.);

În ordinea punctajului obținut vor fi selectați suplimentar 3 cadre didactice, pe lista de rezervă, în vederea completării grupului în cazul imposibilității participării unor profesori/instructori selectați;

În cazul în care s-a realizat plata cheltuielilor de călătorie, iar cadrul didactic renunță la mobilitate (indiferent de motiv), conform regulamentului financiar Erasmus+, acesta va rambursa integral contravaloarea cheltuielilor efectuate;

Departajarea candidaților în vederea selecției se va realiza în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, conform grilei de evaluare stabilite.



Dispoziții finale:

Valoarea finanțării va fi afișată pe bannere, pe site-ul SMMMSFA și pe site-ul proiectului, pe pagina de Facebook a școlii.

Rezultatele proiectului vor fi valorificate în proiecte e-Twinning și alte proiecte de parteneriat cu ceilalți participanți cunoscuți în timpul mobilităților asigurând continuitatea proiectelor și implicarea altor cadre didactice.

Crearea pe platforma e-Twinning a unui grup și a unor evenimente în care va fi dezbătute activitățile proiectelor împreună cu participanții la cursuri și cu alți profesori cu aceleași nevoi profesionale.

În cadrul tuturor activităților va fi recunoscută valoarea finanțării și finanțatorul. De asemenea, valoarea finanțării obținute va fi afișată pe toate materialele promoționale și vor putea fi vizualizate pe canalele multimedia unde va fi promovat proiectul.

Arhivarea documentelor proiectului se păstrează în original pentru perioada de timp prevăzută în contractul de finanțare, dar nu mai puțin de 5 ani de la aprobarea raportului final. Asigurarea păstrării în arhivă a portofoliului proiectelor, care să poată fi prezentat persoanelor abilitate pentru monitorizare/audit, conform prevederilor contractuale, dar nu mai puțin de 5 ani de la data aprobării raportului final.

ACTIUNI, RESPONSABILITĂȚI, PROCEDURI SI TERMENE în cadrul proiectului de acreditare în domeniul Educație școlară Erasmus+ 2022-1-RO01-KA120-SCH-000105890 de la Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Aeriene „Traian Vuia”

Coordonatorul proiectului - MITITELU CORNELIU- conform CONTRACTULUI DE FINANȚARE PENTRU PROGRAMUL ERASMUS+ Proiectul: 2023-1-RO01-KA121-SCH-000125899 se consideră că toate dispozițiile referitoare la „coordonator” sau la „beneficiari” fac referire — mutatis mutandis — la beneficiar.

Responsabilul de proiect: NEDELUCU COSMIN DANIEL-

Planifica și implementează proiectul Erasmus+ Educație școlară;

Ține legătura permanent cu ANPCDEF și informează cadrele didactice din școală în legătură cu toate activitățile desfășurate.

Gestionează bugetul și raportarea financiară;

Documentează și raportează rezultatele proiectului;

Asigură calitatea proiectului;

Promovează proiectul.

Comisia de implementare la nivelul SMMMSFA se desemnează prin decizie internă.

Participanții la mobilități se vor implica activ în desfășurarea acestora, oferind feedback permanent, vor răspunde tuturor cerințelor formatorilor, vor colecta materialele necesare implementării și diseminării proiectului, vor susține evaluarea finală. Profesorii și instructorii militari participanți la mobilitate vor fi selecționați pe baza **Procedurii de selecție** a participanților, întocmită de echipa de implementare a proiectului.

Acțiune: APELUL INSTITUȚIONAL

Răspunde: coordonatorul de proiect, directorul unității de învățământ;

Proceduri:

Emiterea unei decizii interne privind componența echipei de proiect (directorul/comandantul unității de învățământ, coordonatorul proiectului/persoana de contact, responsabilul financiar (care poate fi contabilul unității, alte cadre didactice ale căror competente corespund specificului activităților) precizând responsabilitatea ce revine fiecărui membru (manager de



proiect, responsabil financiar, responsabil activități logistice, responsabil comunicare/diseminare, responsabil monitorizare și evaluare), responsabilitate ce va fi inclusă în fișa postului, pentru fiecare proiect de mobilitate finanțat prin Erasmus+; decizia este emisă de către conducerea unității de învățământ cu avizul Consiliului de Conducere; în funcție de specificul proiectului, echipa de proiect a fost stabilită anterior scrierii cererii de finanțare;

După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte, echipa de proiect va informa comunitatea școlară (elevi, cadre didactice), prin publicarea la avizierul unității de învățământ precum și pe site-ul acesteia, cu privire la aspecte legate de: titlul proiectului, tipul proiectului și numărul de participanți, partenerii, perioada de derulare a proiectului, activitățile și mobilitățile proiectului, grupul țintă vizat;

Publicarea calendarului selecției echipei de implementare la proiecte educaționale europene și internaționale, a criteriilor de eligibilitate, a listei de documente necesare dosarului de candidatură, a probelor de selecție, conform acțiunilor prezentei proceduri;

Termen: 15 zile de la începutul perioadei de implementare, conform contractului de finanțare;

Acțiune: SELECȚIA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI CU FINANȚARE EUROPEANĂ.

Răspunde: directorul unității de învățământ, coordonatorul de proiect, comisia de selecție;

Proceduri:

Echipa de implementare va fi constituită din personal suficient astfel încât să fie acoperite toate sarcinile din proiect; din echipa de implementare fac parte, implicit, membrii echipei de proiect;

Numirea, prin decizie internă la nivelul SMMMSFA, a Comisiei pentru selecția echipei de implementare a proiectului cu finanțare europeană (respectând regula evitării conflictului de interese) cu avizarea acesteia de către Consiliul de Conducere;

Componența comisiei de implementare a proiectului este următoarea:

- 1. Manager și responsabil proiect**
- 2. Coordonator pentru asigurarea calității**
- 3. Responsabil financiar**
- 4. Responsabil cu diseminarea și promovarea proiectului**
- 5. Responsabil cu pregătirea lingvistică și pedagogică**
- 6. Responsabil cu pregătirea culturală**
- 7. Responsabil cu selecția participanților**
- 8. Responsabil comisia de interviu**
- 9. Responsabil comisia de contestații**
- 10. Responsabil pentru probleme de logistica proiectului și secretarul comisiei de implementare**

Atribuțiile comisiei de selecție a participanților sunt:

- a) informează persoanele interesate cu privire la procedura de selecție;
- b) primește dosarele candidaților;
- c) întocmește și afișează lista candidaților înscriși pentru procesul de selecție;
- d) verifică, evaluează dosarele de candidatură pe baza criteriilor de selecție stabilite conform procedurii și validează dosarele de candidatură;
- e) centralizează datele, completează ***Fisa de evaluare a candidatului***, calculează punctajul, ierarhizează candidații;
- f) stabilește lista candidaților admiși și a rezervelor în ordinea descrescătoare a punctajului;
- g) organizează proba de interviu cu ultimii candidați clasati pe același loc dacă se depășește numărul de locuri finanțate prin proiect.
- h) Anunțarea rezultatelor procesului de selecție prin afișarea la avizierul școlii și pe site-ul școlii sub semnătura tuturor membrilor comisiei, listele finale cu candidații admiși în ordinea



punctajelor obținute;

i) colectează materialele și alcătuiește portofoliul selecției cu toate documentele rezultate în procesul de selecție

Selecția participanților se realizează prin concurs de dosare; în situația în care ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj departajarea se va face în urma unui interviu;

Dosarul de candidatură va conține următoarele documente: cerere adresată conducerii unității de învățământ (*Anexa 1*), semnată și datată de către solicitant, scrisoare de intenție, CV model european, în limba română (*Anexa 2*), acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (*Anexa 3*); dosarul de candidatură va fi depus la responsabilul cu selecția participanților.

Comisia de selecție a candidaților poate solicita și alte documente care să ateste încadrarea în criteriile de selecție; în selectarea candidaților se vor lua în considerare criteriile de evaluare precizate în *tabelul nr 2* din prezenta procedură.

Eventualele contestații privind rezultatele procesului de selecție a participanților vor fi depuse/transmise conform calendarului selecției;

Contestația va fi analizată de o comisie care va fi formată din alte persoane decât cele care au participat la evaluarea inițială; decizia comisiei de soluționare a contestației este definitivă;

Echipa de implementare a proiectului va parcurge formularul de candidatură, va stabili calendarul întâlnirilor de lucru prin corelarea cu activitățile proiectului (actualizat permanent), va stabili și definitivă documentele interne/externe de lucru;

Calitatea de membru al echipei de implementare a proiectului se poate pierde în următoarele situații:

- la solicitarea cadrului didactic;
- prin decizia responsabilului de proiect, cu avizul Consiliului de Conducere, în urma analizei activității desfășurate, dacă se constată că un anumit membru nu și-a îndeplinit obligațiile asumate.

Membrii echipei de implementare pot participa la activitățile de învățare/formare/predare, sau la alte activități transnaționale, cu condiția participării la selecție, conform prezentei proceduri;

Dosarele de candidatură ale participanților, precum și documentele elaborate de comisia de evaluare pe parcursul procesului de selecție, fac parte din documentația proiectului;

Termen: Conform calendarului stabilit în acord cu prezenta procedură, parte a apelului instituțional; în funcție de specificul proiectului, echipa de implementare poate fi stabilită anterior solicitării finanțării acestuia;



Funded by the
European Union

Anexe

Anexa 1.

Domnule Comandant,

Subsemnatul....., cadru didactic/instructor militar la Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Aeriene „Traian Vuia”, solicit înscrierea la concursul pentru selecția cadrelor didactice participante la mobilități internaționale *(se menționează titlul, tipul proiectului și mobilitatea internațională la care se dorește participarea conform apelului instituțional).*

Atașez documente justificative ce susțin criteriile stabilite prin Procedura privind selecția participanților la mobilități în proiecte educationale europene/internaționale.

Data:

Semnatura,



Funded by the
European Union

Anexa 2

Model CV Europass: <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=ro>

Anexa 3

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a (nume, prenume _____, posesor al CI seria _____, numărul _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, cadru didactic la _____) îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale de către echipa de implementare a proiectului de acreditare Erasmus+ în domeniul Educație școlară, proiect numărul 2023-1-RO01-KA121-SCH-000125899, în scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale. Am fost informat că datele furnizate vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei 95/46/CE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data:

Semnatura,