



Funded by the  
European Union

## REGULAMENT DE ORGANIZARE A MOBILITĂȚILOR INTERNAȚIONALE PENTRU ELEVI

### **Art. 1.** Etapele activităților de organizare și desfășurare a mobilităților

În cadrul activităților de organizare și desfășurare a mobilităților internaționale ale elevilor se vor avea în vedere următoarele etape:

- selecția elevilor participanți la mobilități;
- pregătirea mobilităților elevilor;
- desfășurarea mobilităților elevilor;
- finalizarea și valorificarea mobilităților elevilor.

### **Art. 2** Durata mobilităților

- a) Durata unei mobilități internaționale elevilor este cea impusă de Ghidul Programului și poate fi de scurtă durată: între 2 săptămâni și 3 luni;

### **Art. 3** Granturile alocate mobilităților de elevi

Mobilitățile elevilor/formabililor pot fi de mai multe tipuri:

- formare (activitatea se desfășoară în atelierele/ laboratoarele/ centrele de cercetare ale organizației de primire, când aceasta este un institut sau organizație VET);
- plasament (activitatea de mobilitate se desfășoară la sediul organizației de primire, iar aceasta este un agent economic);
- formare și plasament: activitatea se desfășoară atât în atelierele/ laboratoarele/ centrele de cercetare ale organizației de primire, care este un institut sau organizație VET, cât și la sediul agenților economici cu care organizația de primire are contracte de practică.

- a) Elevii participanți la mobilități internaționale pot primi un grant (subvenție), aferent unui proiect de mobilitate gestionat de SMMMSFA, menit să acopere costurile de subzistență pe perioada mobilității și transportul de la localitatea de origine la localitatea în care se desfășoară mobilitatea.

b) Granturile Erasmus+ pentru mobilitățile elevilor se alocă din bugetul proiectului Erasmus+ în funcție de tipul mobilității, conform Ghidului Comisiei Europene privind Programului Erasmus+, Recomandărilor ANPCDEFP privind organizarea mobilităților și contractelor de finanțare instituționale încheiate pentru fiecare proiect între SMMMSFA și ANPCDEFP. Pentru calculul grantului ERASMUS+ se utilizează instrumentele online puse la dispoziție de Comisia Europeană, Instrumentul online Beneficiary Module, și se are în vedere durata standard de 30 zile a unei luni. Prin grija echipei de proiect informațiile privind valoarea grantului Erasmus+ în funcție de țara de destinație și de tipul de mobilitate sunt afișate pe pagina web a școlii la programului secțiunea Erasmus+.

#### **Art. 4 Organizarea procesului de selecție**

a) Procesul de selecție a candidaților pentru mobilități internaționale ale elevilor este o activitate publică, ce se organizează sub forma unui concurs.

b) Organizarea și desfășurarea selecției pentru mobilități Erasmus+ sunt de competența comisiei de selecție a participanților, care răspunde pentru aplicarea în mod corect a prezentei proceduri.

#### **Art. 5 Comisia de selecție**

a) Comisia de selecție a participanților este condusă și numită de managerul de proiect cu respectarea conflictului de interese. Pentru ca ședința de evaluare a candidaturilor să fie statutară este necesară prezența a cel puțin 3 membri, din care cel puțin un cadru didactic de specialitate în domeniul mobilității - mecanic sau electric.

b) Comisia de selecție are rolul de a organiza și desfășura selecția elevilor participanți la mobilități Erasmus+ și răspunde de aplicarea în mod corect a prevederilor prezentului regulament cu privire la procesul de selecție.

c) Membrii comisiei de selecție vor depune la managerul de proiect, la începerea activității, o declarație de evitare a conflictului de interese.

#### **Art. 6 Criterii de eligibilitate pentru elevii participanți**

a) Candidații, trebuie să fie înmatriculați ca elevii în SMMMSFA la unul din ciclurile de formare inițială la specialitatea pentru care se face selecția.

b) Candidații trebuie să fi promovat toate formele de verificare planificate anterior înscrierii în procesul de selecție și să aibă media generală minimum 7.00. În cazul în care candidatul are o singură formă de verificare nepromovată, dosarul de candidat este eligibil doar

dacă conține avizul favorabil al titularului disciplinei nepromovate. Elevii selecționați trebuie să aibă nota 10 la comportare și nu fie înregistrați cu abateri disciplinare.

c) Cunoașterea unei limbi străine, având cel puțin nivelul B1 pentru toate abilitățile lingvistice (ascultare, citire, participare la conversație, discurs oral și scriere), conform Cadrului European Comun de Referință.

Evaluarea competențelor lingvistice se realizează pe baza pașaportului lingvistic Europass și se avizează de către cadrul didactic de specialitate responsabil cu pregătirea lingvistică sau printr-un test scris pentru limba de desfășurare a mobilității.

#### **Art. 7** Criterii de selecție elevii

a) Media generală de concurs se evaluează pe baza rezultatelor obținute în cadrul programelor de studii, a notelor la testele de concurs și a notei la interviu.

b) Participarea la activități profesional-științifice. Candidații primesc un punctaj suplimentar la media generală de concurs în funcție de participarea și premiile/rezultatele obținute la sesiunile de comunicări științifice ale elevilor și la concursuri/activități profesional-științifice organizate la nivel SMMMSFA (maxim 10%), se evaluează pe baza CV-ului, a răspunsurilor la chestionarul de selecție și a documentelor justificative.

#### **Art. 8** Concursul de selecție

a) Concursul de selecție se organizează pentru fiecare mobilitate în parte, prin publicarea de către managerul de proiect a unei oferte de mobilități.

b) Concursul de selecție constă în 4 probe: selecția preliminară - chestionarul de selecție și testul de limba străină, testul de specialitate și interviul de selecție.

c) Concursul de selecție se desfășoară conform calendarului de selecție:

- echipa de proiect cu sprijinul managerului de proiect anunța oferta de mobilități și, declanșează concursul de selecție;

- elevii depun dosare de concurs conform indicațiilor din anunțul de selecție;

- comisia de selecție efectuează selecția preliminară;

- comisia de selecție organizează probele de concurs pe care le anunța în prealabil

- comisia de selecție efectuează interviul de selecție;

- se analizează eventualele contestații și se afișează rezultatele finale.

### **Art. 9** Oferta de mobilități

a) La avizierul școlii și pe site-ul instituției, prin grija managerului de proiect, se afișează oferta de mobilități și apelul pentru depunerea candidaturilor pentru participarea la mobilități, menționând termenul pentru depunerea candidaturilor, documentele necesare, criteriile de eligibilitate și criteriile de selecție.

b) Repartiția numărului de mobilități ale elevilor pe specializări se efectuează de către echipa de proiect, în funcție de fondurile alocate pentru fiecare tip de mobilitate, proporțional cu cifra de școlarizare și în concordanță cu domeniile de studiu și numărul de mobilități prevăzute în acordurile valabile pentru anul școlar respectiv;

### **Art. 10** Înscrierea la concursul pentru mobilități

a) Înscrierea la concursul pentru mobilități se realizează prin depunerea unui dosar de înscriere în format digital.

b) Dosarul de înscriere trebuie depus de candidat la locul și adresa indicată de echipa de proiect, în termenul stabilit prin apelul pentru depunerea de candidaturi, și conține următoarele documente (echipa de proiect le poate cere candidaților să depună dosare on-line la o adresă de mail a proiectului:

- CV de tip Europass din care va rezulta interesul pentru dezvoltarea personală și profesională, conform specializării;
- scrisoare de intenție în care se va motiva dorința de a participa la stagiul de instruire practică transfrontalieră;
- angajament de respectare a programului și a activităților prevăzute în proiect pe perioada stagiului;
- adeverință medicală eliberată de medicul de unitate, care va confirma faptul că elevul este apt medical să participe la activități transnaționale de instruire practică;
- fișa tip de înscriere pentru selecție;
- documente care să ateste implicarea în activități extracurriculare;
- atestat de limbă străină (dacă este cazul) sau pasaport lingvistic Europass;
- suplimentar, se pot depune alte documente relevante pentru mobilitatea solicitată: certificate lingvistice, atestate profesional-științifice, diplome, certificate, scrisori de recomandare etc.

c) După încheierea perioadei de înscriere, informațiile din dosarul de înscriere nu pot fi modificate. Dosarul rămâne, pe toată durata desfășurării selecției la Comisia de selecție.

Dosarele incomplete din punct de vedere al prezenței documentelor obligatorii sau opțiunile neconforme cu locurile disponibile (nivel, durată, specializare) vor fi eliminate din concurs.

#### **Art. 11** Selecția preliminară

a) La selecția preliminară participă toți elevii care-si depun dosare. Pe durata selecției preliminare se analizează daca sunt îndeplinite criteriile de eligibilitate. Pentru participarea la activități profesional-științifice în domeniul tehnic comisia poate acorda punctaje suplimentare la media generală de concurs, pe baza documentelor justificative (pondere maximum 10%).

În cazul în care există mai mulți candidați cu media generală de concurs egală cu cea a ultimului admis, departajarea se face strict în baza notelor obținute anterior selecției, astfel: pe baza mediei notelor de la examenul de bacalaureat, apoi pe baza mediei de studii.

Rezultatele selecției, în ordine descrescătoare, se consemnează în proces verbal, semnat de membrii comisiei de selecție, pe următoarele categorii de liste:

- lista candidaților admiși,
- lista candidaților rezervă
- lista candidaților respinși.

Media minima de admitere la concursul de selecție a participanților este minimum 7, iar dacă nu se ocupa numărul de locuri se organizează o alta runda de concurs pentru locurile ramase neocupate.

Candidații care doresc să renunțe la locul ocupat trebuie să depună o cerere de renunțare. Locul câștigat în urma procesului de selecție este garantat atât timp cât candidatul nu depune o cerere de renunțare la locul obținut și sunt respectate prevederile prezentei proceduri.

#### **Art. 12.** Probele de concurs:

- a) Se susțin teste scrise de tip grila la limba engleza si specialitate/si sau matematica/fizica cu aplicabilitate în domeniul în care se califica.
- b) Bibliografia pentru concurs se publica o data cu anunțul de concurs si criteriile eligibilitate si de selecție.

#### **Art. 13.** Desfășurarea interviurilor de selecție

a) Interviuurile de selecție sunt realizate de comisia de selecție, cu sprijinul cadrelor didactice titulare la discipline din domeniul mobilității sau cu personal specializat din partea beneficiarilor. La interviurile de selecție participă candidații declarați admis sau rezervă în urma procesului de selecție preliminară.

b) Interviuul de selecție va urmări evaluarea capacității de comunicare a elevilor, motivarea, interesul profesional și îndeplinirea criteriilor specifice mobilității.

c) Rezultatul interviului are caracter eliminatoriu, comisia de concurs putând decide descalificarea elevilor care nu corespund din punct de vedere al criteriilor specifice domeniului mobilității. În cazul eliminării unui candidat, se va convoca la interviu următorul candidat, în ordinea rezultatelor la selecția preliminară.

**Art. 14** Rezultatele interviurilor de selecție.

Rezultatele concursului vor fi transmise în termen de 48 de ore către echipa de proiect și conțin candidați admiși, candidați rezerve și candidați respinși. Dosarele candidaților și rezultatele selecției se înregistrează într-un registru al Comisiei de selecție și se păstrează pentru o perioadă de minimum 5 ani. Rezultatele selecției se concretizează prin primirea unei scrisori de acceptare.

**Art. 15** Contestații

Eventualele contestații cu privire la concursul de selecție vor fi depuse în termen de 1 zi de la afișarea listelor cu rezultate și sunt soluționate, în termen de 1 zi lucrătoare, de către Comisia de contestație.

**Art. 16** Raportul de participare la mobilitatea internațională

a) Elevii declarați ADMIȘI în urma proceselor de selecție, înaintează comandantului SMMMSFA un raport prin care solicită aprobarea participării la mobilitate și acordarea grantului aferent.

b) La raportul de participare la mobilitate trebuie anexate următoarele documente:

- angajament de respectare a programului și a activităților prevăzute în proiect pe perioada stagiului;

- acordul de mobilitate (Learning Agreement for Studies/Traineeships);

c) Raportul de participare la mobilitate va fi avizat de:

- Comandantul

- Șeful Structurii de Securitate,

d) Eligibilitatea elevilor pentru a participa la mobilități se verifică în momentul avizării raportului de participare la selecție și în momentul avizării raportului de participare la mobilitate.

#### Aspecte logistice

e) Achiziționarea biletelor de transport și a cazării aferente mobilității se va realiza înainte de începerea mobilității de către responsabilul logistic al proiectului/ managerul proiectului.

f) Elevii participanți la mobilitatea internațională vor pune la dispoziția responsabilului de proiect toate documentele solicitate de către ANPCDEFP, SMMMSFA și MApN, conform legislației în vigoare.

#### Art. 29 Acordul de mobilitate

Organizația de primire și organizația de trimitere, vor completa acorduri de mobilitate și Learning Agreement for Studies/ Traineeships), conform modelelor puse la dispoziție de managerul de proiect, și le vor supune aprobării directorului instituțiilor partenere.

#### Art. 30 Contractul financiar

a) După avizarea și aprobarea raportului de participare la mobilitate, fiecare participant va încheia cu SMMMSFA un contract financiar specific programului în cadrul căruia se efectuează mobilitatea.

b) Contractul financiar pentru finanțarea mobilității va fi semnat de către participant, Seful Compartimentului Financiar Contabil și va fi aprobat de către comandantul SMMMSFA.

În vederea acordării grantului, contractul financiar va fi însoțit de raportul de participare la mobilitate avizat și aprobat.

c) Contractul financiar pentru finanțarea mobilității se încheie în doua exemplare originale: unul pentru participant și unul pentru dosarul de mobilitate al participantului.

#### Art. 31 Nota de calcul pentru mobilitate.

În același timp cu întocmirea contractului financiar pentru finanțarea mobilității, managerul de proiect întocmește nota de calcul prin care se justifică faptul că prin totalitatea surselor de finanțare se acoperă cheltuielile de hrănire, cazare și transport aferente mobilității, avizată de responsabilul financiar contabil și aprobată de comandantul SMMMSFA.

#### Art. 34 Completarea informațiilor referitoare la mobilitate.

Concomitent cu elaborarea contractului financiar, în cazul mobilităților Erasmus+, prin grija managerului de proiect se completează informațiile referitoare la mobilitate.

Participantul va pune la dispoziția echipei de proiect toate informațiile necesare (date personale de identificare și contact, informații privind mobilitatea, informații privind competențele lingvistice, informații privind instituția gazdă etc).

#### Art. 33 Pregătirea lingvistică

Periodic, responsabilul cu pregătirea lingvistică din echipa de management al proiectului, efectuează ședințe de pregătire lingvistică cu elevii declarați ADMIȘI pentru a participa la mobilități internaționale.

#### Art. 34 Testarea lingvistică inițială online (instrumentul OLS)

a) După aprobarea dosarului de participare la mobilitățile internaționale Erasmus+ candidatul efectuează testul inițial lingvistic, conform opțiunii din raportul de participare la mobilitate cu privire la spațiul lingvistic aferent desfășurării mobilității.

b) Pe durata mobilității, elevul poate avea acces la o licență de curs online din partea Comisiei Europene pentru limba străină de desfășurare a mobilității sau pentru limba străină utilizată în țara gazdă. Cursul online trebuie parcurs până la finalizarea mobilității.

c) Instrumentul OLS este gestionat la nivel SMMMSFA de către responsabilul cu pregătirea lingvistica.

#### Art. 35 Instructaj de pregătire a mobilităților internaționale.

Înainte de efectuarea mobilității, toți participanții la mobilități vor parcurge un instructaj de pregătire a stagiului, prin grija responsabilului cu pregătirea culturală, în cadrul căruia vor fi prelucrate informații privind:

- deplasarea de la SMMMSFA la instituția gazdă;
- încadrarea în programul orar stabilit la nivelul instituției gazdă;
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă specifice instituției gazdă;
- respectarea standardelor de performanță științifică stabilite prin acordul de stagiul;
- comportamentul pe timpul stagiului în concordanță cu statutul de elev militar;
- interzicerea consumului de băuturi alcoolice și stupefiante;
- modul de relaționare cu cetățeni străini;
- documentele necesare pentru finalizarea stagiului;
- prezentarea personalului din SMMMSFA responsabil pentru monitorizarea activității;
- datele de contact ale consulatelor, ambasadei și atașatului militar din țara gazdă;



- modalitatea de raportare a dificultăților întâmpinate pe parcursul mobilității din punct de vedere științific, respectiv contactarea persoanei desemnate în acord pentru monitorizare sau a managerului de proiect;

- modalitatea de raportare a evenimentelor deosebite sau a dificultăților de ordin administrativ, respectiv contactarea imediată a OSU, a comandantului nemijlocit și a coordonatorului de proiect;

- deplasarea de la instituția gazdă la SMMMSFA și prezentarea la SMMMSFA.

#### Art. 36 Plata grantului

a) Sumele aferente grantului, conform dispoziției de plată, vor fi virate către participanții la mobilitățile internaționale prin grija Compartimentului Financiar-Contabil, prin transfer pe card bancar, conform contractului financiar pentru mobilități încheiat între SMMMSFA și participantul la mobilitate, în termen de până la 15 zile de la aprobarea participării la mobilitate, dar nu mai târziu de prima zi a mobilității.

b) După efectuarea plăților Compartimentul Financiar-Contabil va transmite pentru evidență coordonatorului de proiect copii după documentele contabile de realizare a plăților.

#### Art. 37 Deplasarea la instituția gazdă

a) După parcurgerea formalităților de pregătire a mobilității, elevii vor efectua deplasarea la instituția gazdă, în conformitate cu programul aprobat și asigurându-se că au asupra lor toate documentele necesare pentru efectuarea călătoriei și pentru încheierea formalităților administrative la instituția gazdă (luare în evidență, cazare etc.). Elevii au obligația să ia toate măsurile necesare pentru a se îmbarca în mijlocul de transport stabilit și pentru a se prezenta la timp la instituția gazdă.

b) După deplasare, elevii se vor prezenta imediat la instituția gazdă (responsabilul de stagiul nominalizat în acordul de mobilitate), vor parcurge formalitățile de luare în evidență și cazare stabilite cu organizatorii stagiului și vor lua cunoștință privind programul de desfășurare a stagiului de mobilitate.

#### Art. 38 Modificarea acordului de mobilitate

Acordul de mobilitate poate fi modificat doar cu acordul SMMMSFA și al instituției gazdă.

#### Art. 39 Desfășurarea mobilității

a) Elevii vor desfășura mobilitatea conform acordului stabilit cu instituția gazdă, cu respectarea programului orar și a reglementărilor specifice instituției gazdă, precum și a standardelor de performanță stabilite.

b) Elevii sunt obligați să se prezinte la toate formele de verificare și evaluare stabilite prin acordul de proiect și vor lua toate măsurile necesare pentru îndeplinirea criteriilor minime de performanță.

#### Art. 40 Monitorizarea activităților desfășurate elev la instituția gazdă

a) Pe timpul desfășurării mobilității, persoanele nominalizate pentru monitorizare țin legătura cu elevul participant la mobilitate și cu persoanele responsabile de desfășurarea mobilității din cadrul instituției gazdă pentru a obține informații cu privire la modul de desfășurare a mobilității și eventualele probleme întâmpinate.

b) Pe timpul desfășurării mobilității elevii vor avea un comportament adecvat statutului de elev militar

c) Neîndeplinirea obiectivelor stabilite prin acordul de practică, nerespectarea programului mobilității și a reglementărilor interne ale instituției gazdă, precum și abaterile disciplinare grave, vor conduce la IMPUTAREA întregului grant.

#### Art. 41 Finalizarea completării acordului de mobilitate

a) Instituția gazdă completează secțiunea acordului de mobilitate și trimite acordul de mobilitate responsabilului de proiect de la instituția de origine.

b) După primirea acordului de mobilitate din partea instituției gazdă, SMMMSFA, completează modalitatea de recunoaștere și de echivalare a rezultatelor obținute de elev pe timpul desfășurării mobilității.

#### Art. 42 Testarea lingvistică finală online (instrumentul OLS)

La finalizarea mobilităților Erasmus+, participantul este obligat să susțină testul lingvistic final online pus la dispoziție prin intermediul instrumentului OLS.

#### Art. 43 Deplasarea la SMMMSFA

a) După parcurgerea formalităților de încheiere, din punct de vedere administrativ, a mobilității, elevii vor efectua deplasarea de la instituția gazdă la sediul SMMMSFA, în conformitate cu programul aprobat și asigurându-se că au asupra lor toate documentele necesare pentru efectuarea călătoriei. Elevii au obligația să ia toate măsurile necesare pentru a se îmbarca în mijlocul de transport stabilit și pentru a se prezenta la timp la SMMMSFA. Deplasarea elevilor

de la instituția gazdă la SMMMSFA va fi urmărită de către persoanele nominalizate pentru monitorizare sau de profesorii însoțitori. Orice eveniment care poate conduce la modificarea programului deplasării va fi comunicat imediat conducerii SMMMSFA, de către profesorul însoțitor, prin intermediul OSU și a responsabilului de proiect.

b) La finalul mobilității, elevii se vor prezenta la sediul SMMMSFA în prima zi lucrătoare de la revenirea în țară. Elevii se vor prezenta la comandantul nemijlocit și vor raporta despre îndeplinirea misiunii.

#### Art. 44 Predarea documentelor la întoarcerea din mobilitatea internațională

a) Participanții la mobilitățile se vor prezenta în primele 5 zile lucrătoare de la întoarcerea din mobilitate la managerul de proiect cu următoarele documente justificative:

- acordul de mobilitate de semnat de către instituția parteneră, formularul de prezență și rezultatele școlare

- documente de călătorie sau alte documente care să ateste faptul că s-a efectuat călătoria (tichete de îmbarcare sau bilete, bonuri de benzină/motorină, chitanțe de plată a accesului pe autostrăzi, bonuri de parcare, declarație pe proprie răspundere, etc) ;

- feed-back asupra activității desfășurate pe perioada de mobilitate, completat online conform modelului pus la dispoziție de Comisia Europeană prin intermediul instrumentului Beneficiary Module;

- raport narativ cu Rezultate și concluzii;

- alte documente sau formulare solicitate de către ANPCDEFP, Comisia Europeană sau managerul de proiect.

- perioada de mobilitate prevăzută în contractul de finanțare și cea prevăzută în documentele justificative (Certificatul Europass, acordul de mobilitate, formularul de prezență și documentele de călătorie). Dacă perioada de mobilitate prevăzută în contractul de finanțare este mai mare decât cea prevăzută de documentele justificative prezentate la întoarcerea din mobilitate, participantul trebuie să ramburseze suma corespunzătoare perioadei neefectuate.

- îndeplinirea activităților practice pe baza Certificatului Europass eliberat de instituția gazdă, iar dacă se constată că participantul nu și-a îndeplinit activitățile prevăzute în acordul de mobilitate, acesta rambursează grantul Erasmus+ primit;

- completarea feed-back-ului asupra activității desfășurate pe perioada de mobilitate, iar dacă se constată că participantul nu a completat raportul narativ în termenele stabilite de Comisia Europeană, rambursează în totalitate grantul Erasmus+ primit.

#### Art. 45 Recunoașterea și echivalarea perioadei de mobilitate

a) Recunoașterea și echivalarea perioadelor de practică efectuate în cadrul mobilităților internaționale se face în conformitate cu OME 4.931 din 29 iulie 2008 Metodologia privind transferul și recunoașterea rezultatelor învățării dobândite de elevii din învățământul profesional și tehnic prin stagiile de pregătire practică și în acord cu Sistemul European de Credite pentru Educație și Formare Profesională) ECVET

b) Echivalarea pentru mobilitățile internaționale a calificativelor/notelor obținute la activitățile desfășurate pe perioada mobilității de practică se face la nivelul SMMMSFA, prin reguli de conversie clare, transparente și focalizate pe competențe, și nu pe, baza unei corespondențe între sistemele de notare din cele două țări.

#### Art. 46 Mențiuni în suplimentul de diplomă cu privire la mobilitatea internațională

În suplimentul de diplomă al elevilor participanți la mobilitate se vor înscrie rezultatele profesionale din perioada recunoscută și mențiuni privind instituția gazdă și durata studiilor/stagiului.

#### Art. 47 Replanificarea unor activități prevăzute în planul de învățământ din SMMMSFA

În cazul în care elevii se află în situația de a nu putea participa la examene/verificările aprobate, ca urmare a participării la mobilitatea internațională, acestea se vor planifica la o dată ulterioară după întoarcerea din mobilitate.

#### Art. 48 Diseminarea și valorificarea rezultatelor mobilităților internaționale

a) Elevul participant la mobilități internaționale se angajează ca după finalizarea mobilității să sprijine desfășurarea relațiilor internaționale în SMMMSFA, prin:

- diseminarea informațiilor cu privire la mobilitatea internațională în rândul elevilor și personalului didactic din SMMMSFA;

- participarea la activitățile organizate de coordonatorul și echipa de proiect.

b) Periodic se organizează, prin grija coordonatorului și a echipei de proiect, sesiuni de informare și diseminare a informațiilor cu privire la oportunitățile de mobilități internaționale.