



**PROCEDURA DE SELECȚIE A
PARTICIPANȚILOR LA PROGRAMUL DE MOBILITATE ERASMUS+ ACȚIUNEA
KA 1**

Acreditare Erasmus: 2023-1-RO01-KA121-SCH-000132770

Proiect: 2025-1-RO01-KA121-SCH-000334637, Anul 3 de acreditare, 2025-2026

Mobilitatea 2, Lisabona, 16-20 februarie 2026, <https://www.learning-together.eu/courses-training/steam-classroom/>

*Acest curs este ideal pentru profesorii pasionați de îmbogățirea setului de instrumente didactice și de pregătirea elevilor lor pentru o lume complexă și interconectată. La sfârșitul acestui curs, participanții vor avea nu numai o înțelegere profundă a STEAM, ci și experiențe concrete și strategii pentru a integra eficient aceste principii în practicile lor didactice.

****Pentru a asigura participarea tuturor cadrelor didactice la cursurile de formare, acest apel se adresează profesorilor care nu au beneficiat anterior de formările prin Acreditarea Erasmus din anii I și II**

****Din motive ce țin de furnizorii de formare, locația și data cursului pot suferi modificări. Acestea vor fi anunțate în timp util.**

Cuprins

- I. Scop
- II. Grupul țintă
- III. Organizarea și desfășurarea procesului de selecție a grupului țintă
- IV. Dispoziții finale
- V. Anexe

CAPITOLUL I - SCOPUL

Procedura descrie un set de reguli unitare și explicite privitoare la modalitatea de selecție a cadrelor didactice de la Colegiul Național *Mihail Sadoveanu* Pașcani în vederea participării la cursurile de formare continuă din cadrul proiectului **2025-1-RO01-KA121-SCH-000334637**, prin intermediul programului Erasmus+, Acreditare, acțiunea KA 1.

CAPITOLUL II - GRUPUL ȚINTĂ

Numărul participanților: 3 cadre didactice din învățământul liceal și 1-2 cadre didactice cu statut de rezervă. Selectarea grupului țintă se va realiza conform metodologiei de selecție prezentate în următoarea secțiune.

Aria de cuprindere :

Prezenta procedură se aplică echipei de management, tuturor cadrelor didactice titulare și profesorilor suplinitori de la **Colegiul Național Mihail Sadoveanu Pașcani**.

CAPITOLUL III - ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE SELECȚIE

III.1 - Organizarea selecției

Selecția participanților la mobilitățile de formare din cadrul proiectului se realizează de 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.

Procesul de selecție se va desfășura în conformitate cu calendarul stabilit în **Anexa 1**.

Informarea cadrelor didactice privind procedura de selecție se va realiza prin postarea prezentei proceduri pe site-ul școlii, pagina de Facebook a proiectului prezentarea acesteia în Consiliul Profesoral și Teams.

Criteriile de selecție pentru fiecare curs sunt prezentate în **Anexa 2**.

Descrierea rezultatelor învățării - **Anexa 3**.

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

Comisia de selecție:

- Comisia de selecție va fi formată din 3 membri (din echipa de proiect sau membri desemnați de aceasta) care nu aplică pentru cursul de formare 1.
- **Principalele atribuții ale Comisiei de selecție sunt:**
 - verificarea dosarelor
 - afișarea listei candidaților înscriși
 - detalierea criteriilor și subcriteriilor de evaluare și a punctajelor aferente acestora
 - evaluarea candidaților (scrisoare de intenție, activitate educativă) și afișarea rezultatelor inițiale
 - afișarea rezultatelor finale și întocmirea listei participanților și a rezervelor în ordinea descrescătoare a punctajelor
 - 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

Atribuțiile Comisiei de contestații

Comisia de Contestații va fi formată din alți profesori decât cei ce au fost în Comisia de selecție și se va ocupa de soluționarea eventualelor contestații înregistrate în 24 de ore de la depunerea lor și reanalizarea dosarului. Contestația se poate face doar pentru propriul dosar. Nu pot fi contestate punctajele altor candidați.

III. 2 - Selecția participanților

CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

Cadrul didactic participant (titular sau suplinitor) trebuie să fie încadrat la Colegiul Național *Mihail Sadoveanu*, Pașcani.

Un cadru didactic poate participa la un singur curs de formare în cadrul fiecărui an de Acreditare.

Pentru operativitate, dacă vor fi prezentate un număr egal de candidatură cu numărul de locuri alocate unui flux, echipa de proiect le va verifica eligibilitatea și le va declara admise, fără a constitui o comisie de selecție.

ETAPE:

În evaluarea candidaturii se vor lua în calcul documentele conținute de dosarul de candidatură.

a. Înscrierea și înregistrarea dosarului de candidatură:

(1) Depunerea dosarelor de candidatură se va face online prin completarea formularului de candidatură

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=UGBO9JC0Qk-Pnfr88l_2tTwqaWhq3nNDu9aHs2GSAI1UNjZMNUdDOEUyRVZYMEQxNE1VVTRZSDVJUS4u

(2) în termenul prevăzut de prezenta procedură. Depășirea acestuia atrage invalidarea dosarului.

(3) Dosarul de candidatură va conține următoarele documente:

- **Cerere de înscriere la selecție (Anexa 2)**

- **Scrisoare de intenție** cu exprimarea opțiunii pentru cursul de formare la care dorește să participe candidatul și argumentarea necesității de formare - **30 puncte (conform Anexei 3)**

- **CV – care să illustreze activitatea educativă** - însoțită de copii ale documentelor justificative conform criteriilor de selecție – **70 puncte (Anexele 4 și 7)**

- **Angajament (anexa 5)**

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

(5) Dosarele care nu conțin toate documentele menționate la paragraful (2) din prezenta procedură vor fi respinse.

Dacă în dosarul candidatului nu există copii ale documentelor justificative pentru mențiunile din CV, relevante pentru prezenta candidatură, acestea nu vor primi punctajul aferent în procesul de evaluare.

c. Evaluarea dosarelor

(1) Evaluarea dosarelor se va face în conformitate cu **Anexa 2** (fiecare document va fi evaluat separat, conform grilei).

(2) Criteriile de departajare între candidații cu punctaje egale, în următoarea ordine:

- pe baza punctajelor obținute în urma criteriului 5, apoi a criteriului 6 din Anexa 2
- calitatea de profesori diriginți

d. Afișarea rezultatelor (candidații admiși și lista de rezerve). Rezultatele finale vor fi publicate pe pagina Facebook și pe Teams și pe mail-ul personal al candidaților

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, se vor soluționa de către Comisia de contestații în 48 ore de la data depunerii contestației, conform calendarului procesului de selecție.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

1. 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.

2. Anexele 1 - 6 fac parte integrantă din prezenta procedură de selecție.

CAPITOLUL V – ANEXE

Anexa 1 – Calendarul selecției participanților la mobilități

Anexa 2 – Cerere-tip de înscriere

Anexa 3 – Baremul de evaluare Scrisoare de intenție

Anexa 4 - Barem Activități educative

Anexa 5 – **Angajament profesori**

Anexa 6 – Rezultatele învățării pentru fiecare tip de curs

Anexa 7 -CV

DIRECTOR,

Prof.

Radu Bogdan Ardeleanu

COORDONATORI PROIECT,

Prof. Anca Aparaschivei

Prof. Hariclea Mercaș

Anexa 1**CALENDARUL SELECȚIEI PARTICIPANȚILOR LA CURSURI DE FORMARE****în cadrul proiectului Erasmus+ KA1**

Nr crt	Activitatea	Responsabil	Data	
1.	Elaborarea procedurii de selecție	Comisia de proiect	3-14.11.2025	
2.	Informarea cadrelor didactice privind procedura de selecție pe Teams/mail	Coordonator proiect/Responsabil financiar	18.11.2025	
3.	Postarea prezentei proceduri pe Teams/mail/site școală	Coordonator proiect	18.11.2025	
4.	Depunerea și înregistrarea dosarelor de candidatură- online		19-26.11.2025	
5.	Emiterea deciziei interne referitoare la constituirea Comisiei de selecție și a Comisiei de Contestații	Director/Coordonator proiect	24.11.2025	
6.	Evaluarea dosarelor candidaților	Comisia de selecție	27.11-3.12.2025	
7.	Afișarea rezultatelor (pe platforma Teams, mail)	Comisia de selecție	3.12. 2025	
8.	Depunerea contestațiilor la Secretariatul Școlii	-	4.12.2025	
9.	Rezolvarea contestațiilor	Comisia de contestații	5.12.2025	
10.	Afișarearezultatelor finale (pe platforma Teams, mail, pagina FB a proiectului)	Comisia de selecție	5.12.2025	

Anexa 2

CERERE DE ÎNSCRIERE

Domnule Director,

Subsemnatul/(a), _____,
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
_____, care se va
desfășura la _____ în perioada _____, din cadrul proiectului
Erasmus+ **2025-1-RO01-KA121-SCH-000334637**, care va fi implementat de Colegiul Național

Mihail Sadoveanu Pașcani

Menționez că îndeplinesc condițiile de înscriere, fiind încadrat pe funcția de profesor de
_____.

Declar că am luat la cunoștință prevederile legale în vigoare și informațiile prevăzute în Ghidul
programului Erasmus+ 2023, și în Apelul național la propuneri pentru proiecte Erasmus+ 2023
(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 Colegiul Național **Mihail Sadoveanu** Pașcani
(ca parte a contractului dintre Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și
Formării Profesionale și Colegiul Național Mihail Sadoveanu Pașcani.)

Mă angajez să respect cerințele și termenele prevăzute de implementarea proiectului Erasmus+ -
Acțiunea Cheie1, 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,

Domnului Director al Colegiului Național **Mihail Sadoveanu** Pașcani

Anexa 3

GRILA DE EVALUARE A SCRISORII DE INTENȚIE (30 puncte)

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specializarea: _____

1. Format general – 5 puncte

-Respectarea formatului standard;	1 p.	
-Tehnoredactare;	1 p.	
-Claritatea și coerența mesajului;	2 p.	
-Ortografie și punctuație.	1 p.	

2. Conținut – 25 puncte

-Expunerea motivației și a argumentelor;	5 p.	
-Corelarea motivației cu nevoile instituției;	5 p.	
-Descrierea competențelor deținute care recomandă candidatul;	5 p.	
-Menționarea unei nevoi personale de formare care corespunde nevoii instituției ca parte din proiect și care va fi remediată prin implicarea în proiect.	5 p.	
-Modul în care noile competențe vor fi integrate în activitatea școlară	5 p.	

Anexa 4

GRILA DE EVALUARE A SCRISORII DE INTENȚIE (30 puncte)

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specializarea: _____

3. Format general – 5 puncte

-Respectarea formatului standard;	1 p.	
-Tehnoredactare;	1 p.	
-Claritatea și coerența mesajului;	2 p.	
-Ortografie și punctuație.	1 p.	

4. Conținut – 25 puncte

-Expunerea motivației și a argumentelor;	5 p.	
-Corelarea motivației cu nevoile instituției;	5 p.	
-Descrierea competențelor deținute care recomandă candidatul;	5 p.	
-Menționarea unei nevoi personale de formare care corespunde nevoii instituției ca parte din proiect și care va fi remediată prin implicarea în proiect.	5 p.	
-Modul în care noile competențe vor fi integrate în activitatea școlară	5 p.	

GRILĂ DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII E EDUCATIVE – 70 puncte
(Se va lua în considerare experiența profesională din ultimii 3 ani școlari, 2022-2025)

a. format general (organizare informații, respectare format, tehnoredactare) – 5 p.

b.	Implicarea în activități educative în ultimii 3 ani	47 p.	Max.
1.	Președinte de comisie, membru în comisii de specialitate în domeniul educației școlare la nivelul unității (examene, burse, curriculum etc.) – max. 5 puncte	1 p. pentru membru comisie, 1.5 p. pentru președinte comisie)	5 p.
2.	Premii cu elevii la concursuri de profil (locale, județene, regionale, naționale și internaționale) și olimpiade școlare județene și naționale. – max. 14 puncte	1 p. - premiu etapa locală 2 p. - premiu etapa județeană 2.5 p. - premiu etapa regională 3 p. - premiu etapa națională 4 p. – premiu internaț.	14 p.
3.	Participări la concursuri - max. 6 puncte	0,5 p. - concurs local 1 p. - concurs județean 1,5 - punct concurs național/intern.	6 p.
4.	Activități extrașcolare (excursii, voluntariat, cluburi tematice, Eco etc), max. 7 puncte	1 p. - participare/activitate 2 p. - coordonare activitate	7 p.
5.	Activități în școală – pentru a marca diferite momente (Zilele Școlii, Erasmus Day etc.) – max. 7 puncte	1 p. - participare/activitate 2 p. - coordonare activitate	7 p.
6.	Scriere și coordonare de proiecte Erasmus, coordonare elevi Youth - max. 8 puncte	2 p. – Youth - coordonare/an 1.5 p. - Proiect internaț. însoțire elevi (max. 3 p.) 3 p/ - Scriere proiecte Erasmus (max. 6 p.) ***Accreditare 3 p./an	8 p.
c.	Cursuri de formare în țară și în străinătate/Activitate	2 p. - coordonator activități la nivel	8 p.

	la cursurile pedagogice/Conducător cerc/alte atribuții la nivel județean – max. 8 puncte	județean 2 p. – participare curs formare 1 p. - participare activități	
--	--	--	--

d. Profesori care nu au participat deloc la mobilități Erasmus K1 (Ex.: Proiectul ”Fii profesorul de care au nevoie elevii tăi!”) – 10 p

TOTAL P. = 100 p.

Anexa 5

Angajament profesori

Proiectul: **2025-1-RO01-KA121-SCH-000334637**

Subsemnatul/a, _____, profesor la _____, participant/ă la mobilitatea Erasmus+ cu tema "Digitalizarea și Stem/Steam" în perioada _____, mă angajez să respect următoarele obligații și activități pre și post-mobilitate, având în vedere promovarea, diseminarea și asigurarea sustenabilității proiectului:

Pregătirea înainte de mobilitate

Participarea activă la întâlnirile de planificare organizate de echipa de proiect.

Participarea la întâlnirile de pregătire lingvistică, culturală și pedagogică.

Completarea documentelor și a angajamentelor necesare.

Încheierea asigurărilor de sănătate și călătorie.

În timpul mobilității

Respectarea programului: desfășurarea activităților conform Acordului de Mobilitate (e.g., numărul de ore de curs, activitățile propuse de organizatori)

Colaborarea cu personalul instituției gazdă și cu ceilalți participanți.

Respectarea regulamentelor interne ale instituției gazdă și a legislației țării gazdă.

Promovarea României.

Completarea documentelor și rapoartelor la întoarcerea din proiect

Responsabilități administrative:

Completarea tuturor documentelor necesare (rapoarte de activități, evaluări, formulare Erasmus etc.) în termenul stabilit de coordonatorul proiectului.

Coordonarea activităților de diseminare după întoarcerea din proiect

Activități de diseminare și promovare a proiectului.

Participarea la activitățile de diseminare a rezultatelor proiectului, alături de ceilalți membri ai echipei de proiect.

Colaborarea cu echipa pentru crearea de materiale de diseminare (afișe, pliante, prezentări etc.), pentru a face cunoscut proiectul și rezultatele acestuia în școala locală și în comunitate.

Facilitarea organizării unui eveniment de diseminare, Zilele Erasmus, care să implice atât elevii cât și comunitatea educațională locală.

Responsabilități generale

Colaborarea cu echipa de proiect:

Participarea activă la întâlnirile echipei de proiect și comunicarea eficientă cu ceilalți profesori însoțitori și coordonatori.

Respectarea tuturor reglementărilor și procedurilor interne ale proiectului Erasmus, inclusiv a termenelor limită și a procedurilor administrative.

Data

Semnătura profesorului însoțitor:

Aceste obligații sunt concepute pentru a asigura buna gestionare a activităților educaționale, a siguranței elevilor și succesul general al mobilităților Erasmus, facilitând atât dezvoltarea personală a elevilor, cât și realizarea obiectivelor educaționale ale proiectului.

Anexa 6

RESPONSABILITĂȚILE ȘI ACTIVITĂȚILE CARE VOR TREBUI DESFĂȘURATE DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE PARTICIPANTE LA CURSUL DE FORMARE din cadrul proiectului Erasmus+ KA1 2023-1-RO01-KA121-SCH-000132770

După participarea la cursul de formare, personalul didactic al instituției noastre va 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:

- Parcurgerea integrală a cursurilor de pregătire lingvistică, culturală, pedagogică – înainte de curs
- Completarea unui formular online (raport platformă Erasmus+) la revenirea în țară după participarea la curs, în termen de maxim 30 zile
- 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- minim 2 până 1 iunie 2026
- Realizarea unei activități extracurriculare/modul/persoană la care să participe minim 20 de elevi
- Actualizarea portofoliului profesional al beneficiarilor cu documente realizate pe parcursul implementării proiectului – până la 1 iunie 2026;
- Realizarea de materiale pentru ghidul de la sfârșitul proiectului Erasmus.
- Activități derulate în cadrul Consiliului de Administrație, ședințelor CEAC și ale Consiliului de Curriculum: realizarea de către beneficiarii cursului a workshop-ului 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.

Data,

Semnătură,

*orientativ



Curriculum Vitae

INFORMAȚII

PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

📍 Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

☎ Scrieți numărul de telefon 📱 Scrieți numărul de telefon mobil

✉ Scrieți adresa de email

🌐 Scrieți adresa paginii web personale

💬 Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCA

PENTRU CARE SE

CANDIDEAZĂ

POZIȚIA

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit /

LOCUL DE MUNCĂ

studiile pentru care se candidează / profilul personal (îndepărtați câmpurile

DORIT

irelevante din coloana stângă)

STUDIILE PENTRU

CARE SE CANDIDEAZĂ

PROFILUL PERSONAL

EXPERIENȚA

PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - până Scrieți ocupația sau poziția ocupată

la) Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

▪ Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la) Scrieți calificarea obținută Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

▪ Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Specificați limba străină

Specificați limba străină

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2:

Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

▪ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări