Programul Erasmus+ 2021 – 2027
Tipul proiectului: Acțiunea cheie KA121 – VET
Beneficiar: Liceul Tehnologic Special Samus, Cluj Napoca, Cluj, România
Număr de referința acreditare: 2025-1-RO01-KA120-VET-000385329
Numărul de referință proiect: 2026-1-RO01-KA121-VET-000429835
Perioada de implementare: 01.09.2026-30.08.2027

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind organizarea și desfășurarea procesului de selecție a personalului VET elevi pentru participarea la mobilități Erasmus+, Acțiunea KA121-VET

COD PROIECT: 2026-1-RO01-KA121-VET-000429835

COD PROCEDURA - PO-C.E.-01

Ediția: I

Revizia: 0

Aprobată prin HCA nr. 121/01.09.2026

Data intrării în vigoare: 01.09.2026

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Bujor Maria Amalia	Responsabil acreditare	25.08.2026	
1.2.	Verificat	Trifan Gabriela	Responsabil CEAC	27.08.2026	
1.3	Avizat	Consiliul de Admunistrație	Membri CA	28.08.2026	Hotărârea nr. 121/01.09.2026
1.4.	Aprobat	Vâtcă Iosif Gabriel	Director	28.08.2026	

2. Situația EDITIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR procedurii operationale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
2.1.	Ediția I			28.08.2026
2.1.1.	Revizia 1			
2.1.2	Revizia 2			

3. **Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.1.	Aplicare	2	Comisia de recunoaștere RI dob. în Erasmus+	PROFESORI	**Agricultură /Horticultură** **Frizer-Coafor-Manichiurist-Pedichiurist** **Cofetari-Patiseri** **Mecanică**	01.09.2026 – 31.08.2027	
3.2.	Informare	2	CP Profesori SPSS ce constituie grupul țintă al proiectelor implementate in cadrul acreditarii Elevi	PROFESORI	CP	01.09.2026 – 31.08.2027	
3.3	Evidență	1	CP	Responsabil proiect	Prof. Bujor Maria Amalia	01.09.2026 31.08.2030	
3.4.	Arhivare	3	Mapa proiectului	Arhivar	Toma Mariana	31.08.2027	

3. **Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
3.1.	Aplicare	2	Comisia de recunoaștere RI dob. în Erasmus+	PROFESORI	**Agricultură /Horticultură** **Frizer-Coafor-Manichiurist-Pedichiurist** **Cofetari-Patiseri** **Mecanică**	01.09.2026 – 31.08.2027	
3.2.	Informare	2	CP Profesori SPSS ce constituie grupul țintă al proiectelor implementate in cadrul acreditarii Elevi	PROFESORI	CP	01.09.2026 – 31.08.2027	
3.3	Evidență	1	CP	Responsabil proiect	Prof. Bujor Maria Amalia	01.09.2026 31.08.2030	
3.4.	Arhivare	3	Mapa proiectului	Arhivar	Toma Mariana/ Ilieș Pamela	31.08.2027	

1.SCOPUL procedurii operaţionale

1.1 Prezenta procedura stabileşte cadrul organizatoric şi metodologic privind organizarea şi desfăşurarea procesului de selecţie a personalului din învăţământul profesional şi tehnic (VET) pentru participarea la mobilităţile Erasmus+ de tip Short-term implementate de **Şcoala Profesională Specială Samus, Cluj Napoca, România** în cadrul proiectelor finanţate prin Programul Erasmus+ sub acreditarea nr. **2025-1-RO01-KA120-VET-000385329.**

1.2. **2** Procedura urmăreşte:

- asigurarea unui proces de selecţie transparent, obiectiv şi nediscriminatoriu;
- selectarea participanţilor care răspund cel mai bine obiectivelor mobilităţii şi nevoilor instituţiei;
- dezvoltarea competenţelor profesionale, lingvistice, digitale şi interculturale ale cursanţilor VET;
- consolidarea dimensiunii europene a unităţii de învăţământ;
- creşterea calităţii procesului educaţional prin transferul şi valorificarea bunelor practici dobândite în cadrul mobilităţilor Erasmus+.

2 . Domeniul de aplicare a procedurii operationale

2.1. Prezenta procedură se aplică tuturor proceselor de selecţie organizate pentru cursanti VET din cadrul **Şcoala Profesională Specială Samus, Cluj Napoca, România**, eligibili pentru participarea la mobilităţi Erasmus+ de tip Short term , în cadrul proiectelor Erasmus+ din domeniul Formării Profesionale (KA121-VET) sub acreditarea nr. **2025-1-RO01-KA120-VET-000385329.**

2.2. Procedura este obligatorie pentru:

- directorul unităţii de învăţământ;
- coordonatorul proiectului Erasmus+;
- membrii Comisiei de selecţie;
- membrii Comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
- elevi care participă la procesul de selecţie

3.Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

- Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului privind Programul Erasmus+;
- Ghidul programului Erasmus +, 2026
- Cererea de acordare a acreditarii Erasmus+ VET nr **2025-1-RO01-KA120-VET-000385329**.
- Apelul European si Apelul National anual
- Formularul de candidatură depus de **Școala Profesională Specială Samus, Cluj Napoca, România**, pentru proiectul cu codul **2026-1-RO01-KA121-VET-000429835**
- Contractul de finanțare al proiectului nr. **2026-1-RO01-KA121-VET-000429835** si anexele sale (fisa bugetara (excel))
- Acreditarea Erasmus+ în domeniul Formării Profesionale (VET), **2025-1-RO01-KA120-VET-000385329**;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), în vigoare;
- Regulamentul intern al **Școala Profesională Specială Samus, Cluj Napoca, România**;
- Hotărârile Consiliului de Administrație privind implementarea proiectelor Erasmus +
-

4. DEFINIȚII

În sensul prezentei proceduri, termenii de mai jos au următorul înțeles:

- **Erasmus+** – Programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport.
- **VET (Vocational Education and Training)** – învățământ și formare profesională.
- Mobilitate de scurta durata, SHORT TERM – activitate de învățare prin observarea directă a activității desfășurate de personalul unei organizații gazdă, în scopul schimbului de experiență și al dezvoltării profesionale.
- **Participant** –elev VET selectat pentru participarea la mobilitatea Erasmus+, ucenici și elevi din școlile profesionale sau licee cu profil tehnic (ale căror studii includ în mod obișnuit învățarea la locul de muncă) rezidenți în țara organizației de trimitere.
- **Persoane defavorizate-** persoanele care se confruntă cu unele obstacole care le împiedică să aibă acces efectiv la educație, formare și oportunități de muncă pentru tineri.
- **Comisia de selecție** – comisie numită prin decizia directorului pentru evaluarea candidaților.
- **Comisia de soluționare a contestațiilor** – comisie constituită prin decizie separată, având rolul de a analiza și soluționa contestațiile formulate de candidați.
- **Dosar de candidatură** – totalitatea documentelor depuse de candidat în vederea participării la procesul de selecție.
- **Diseminare** – activitățile de prezentare și valorificare a rezultatelor mobilității la nivelul instituției și al comunității educaționale.

- **Valorificarea rezultatelor** – integrarea competențelor și bunelor practici dobândite în cadrul mobilității în activitatea profesională și instituțională

5. Abrevieri ale termenilor

1) PO = procedură operațională
2) ANPCDEFP = Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
3) SPSS -CJN = Școala Profesională Specială Samus, Cluj Napoca

6. PRINCIPIILE PROCESULUI DE SELECȚIE

Principiile procesului de selecție pentru cursanții VET (Vocational Education and Training – educație și formare profesională) sunt:

1. **Transparența** – criteriile de eligibilitate, metodologia de selecție, calendarul și rezultatele sunt comunicate clar tuturor candidaților.
2. **Egalitatea de șanse și nediscriminarea** – selecția se realizează fără discriminare pe criterii de gen, vârstă, etnie, religie, dizabilitate, orientare sexuală, statut socio-economic sau alte criterii protejate de lege.
3. **Obiectivitatea** – evaluarea candidaților se bazează pe criterii prestabilite, măsurabile și aplicate uniform tuturor.
4. **Imparțialitatea** – membrii comisiei de selecție acționează fără conflicte de interese și tratează toți candidații în mod egal.
5. **Relevanța** – selecția urmărește identificarea persoanelor care corespund obiectivelor programului și profilului de competențe vizat.
6. **Incluziunea** – se încurajează participarea grupurilor vulnerabile sau dezavantajate și, acolo unde este cazul, se aplică măsuri de sprijin pentru asigurarea accesului egal.
7. **Confidențialitatea și protecția datelor** – datele personale ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu legislația privind protecția datelor (GDPR).
8. **Documentarea și trasabilitatea** – toate etapele procesului de selecție sunt documentate, iar deciziile pot fi justificate pe baza documentelor și punctajelor acordate.
9. **Integritatea** – procesul este desfășurat cu respectarea normelor etice, fără favoritism, influențe externe sau fraude.
10. **Respectarea cerințelor finanțatorului** – selecția respectă regulile și criteriile prevăzute în ghidul Erasmus+2026 și în contractul de finanțare

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Directorul unității de învățământ

Directorul are următoarele responsabilități:

- aprobă organizarea procesului de selecție;
- emite decizia privind constituirea Comisiei de selecție și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- aprobă calendarul selecției;
- asigură condițiile logistice necesare desfășurării procesului de selecție;
- aprobă rezultatele finale ale selecției.

7.2. Responsabilul de proiect Erasmus+

Responsabilul de proiect:

- elaborează documentele aferente procesului de selecție;
- întocmește anunțul de selecție;
- informează elevii privind condițiile de participare;
- oferă sprijin candidaților privind întocmirea dosarelor;
- asigură respectarea prevederilor Programului Erasmus+ și ale prezentei proceduri;
- monitorizează desfășurarea întregului proces de selecție.

7.3. Comisia de selecție

Comisia de selecție are următoarele atribuții:

- verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;
- analizează și evaluează dosarele de candidatură;
- desfășoară probele de concurs ;
- acordă punctajele conform grilelor aprobate;
- întocmește procesul-verbal al selecției;
- stabilește clasamentul candidaților;
- înaintează directorului rezultatele selecției.

7.4. Comisia de soluționare a contestațiilor

Comisia de soluționare a contestațiilor:

- primește și analizează contestațiile;
- reevaluează dosarele sau aspectele contestate;
- stabilește punctajele finale;
- întocmește procesul-verbal de soluționare a contestațiilor.

7.5. Candidații

Candidații au obligația:

- să depună documente complete și conforme cu realitatea;
- să respecte calendarul selecției;
- să participe la probele de concurs ;
- să respecte regulamentul procesului de selecție;
- să accepte rezultatele finale sau să formuleze contestații în termenul prevăzut

8. ORGANIZAREA PROCESULUI DE SELECȚIE

Selecția participanților se organizează anual sau ori de câte ori este necesar, la sediul unității de învățământ, în funcție de activitățile prevăzute în proiectul Erasmus+.

Procesul de selecție este organizat de responsabilul proiectului Erasmus+, sub coordonarea directorului unității de învățământ.
Selecția se desfășoară în următoarele etape:

1. aprobarea calendarului selecției;
2. publicarea anunțului de selecție;
3. depunerea dosarelor;
4. verificarea eligibilității;
5. evaluarea dosarelor;
6. susținerea probelor de concurs;
7. afișarea rezultatelor provizorii;
8. depunerea contestațiilor;
9. soluționarea contestațiilor;
10. afișarea rezultatelor finale.

Toate documentele utilizate în cadrul selecției constituie documente oficiale ale proiectului Erasmus+ și se arhivează conform legislației în vigoare

9. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

Pot participa la selecție elevii SP Samus care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- sunt **cursanți VET,** elevi cu CES, diagnosticați cu dizabilități moderate sau severe (deficiențe intelectuale, tulburări din spectrul autist, ADHD, tulburări de comportament etc.) si/sau handicap de gradul I înscriși în învățământul profesional la specializările: **horticultor, cofetar-patiser, frizer-coafor-manichiurist-pedichiurist, tinichigiu vopsitor auto, tâmplar**
- își păstrează statutul de elev până la încheierea anului școlar în care a efectuat mobilitatea,
- dovedesc calitati morale si de comportament – nu au abateri disciplinare grave și au număr mic de absențe nemotivate - recomandare eliberata de profesorul diriginte
- dovedesc , prin documente justificative, incadrarea in categoria de persoana cu CES ;
- dețin competențe de comunicare în limba engleză;

- nu se află sub sancțiuni disciplinare care împiedică participarea la mobilitate;
- respectă condițiile prevăzute în contractul de finanțare și în Ghidul Programului Erasmus+.

10. DOSARUL DE CANDIDATURĂ

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

1. **Cerere de înscriere** (formular-tip).
2. **Formular de candidatură**, care să includă:
   - datele de identificare;
   - calificarea și clasa;
   - motivația participării;
   - acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
3. **Scrisoare de motivație** (sau răspuns la câteva întrebări de motivație, dacă elevii au dificultăți de redactare).
4. **Copie după actul de identitate** (CI sau certificat de naștere, după caz).
5. **Adeverință de elev**, eliberată de unitatea de învățământ.
6. **Document care atestă apartenența la grupul țintă CES**, de exemplu:
   - certificatul/decizia de orientare școlară și profesională (CES) emisă de CJRAE/CMBRAE sau alt document echivalent, conform legislației aplicabile.
7. **Documente justificative privind situația socio-economică**, dacă aceasta reprezintă criteriu de selecție:
   - adeverință pentru bursă socială;
   - anchetă socială;
   - alte documente relevante.
8. **Recomandare** din partea dirigintelui, profesorului de specialitate, profesorului de sprijin sau consilierului școlar.
9. **Acordul părintelui/reprezentantului legal**, pentru elevii minori, privind participarea la procesul de selecție și, ulterior, la activitățile proiectului.

Notă :

□ documentele pot fi completate cu sprijinul părintelui, profesorului de sprijin sau al unui membru al echipei proiectului;

□ formularele sunt redactate într-un limbaj accesibil;

□ se acceptă adaptări rezonabile în funcție de tipul CES (timp suplimentar, explicații suplimentare, format accesibil etc.).

Documentele se pun intr-un dosar cu șina și se depun la secretariat.

11.CALENDARUL SELECȚIEI

Calendarul procesului de selecție se aprobă prin decizia directorului și se publică odată cu anunțul de selecție.

Calendarul va cuprinde, după caz:

- publicarea anunțului de selecție;
- perioada de depunere a dosarelor;
- verificarea eligibilității;
- evaluarea dosarelor;
- susținerea probelor de selecție ;
- afișarea rezultatelor provizorii;
- depunerea contestațiilor;
- soluționarea contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale.

În situații justificate (modificarea calendarului mobilității, solicitări ale Agenției Naționale, situații de forță majoră sau alte circumstanțe obiective***), calendarul poate fi modificat prin decizia directorului, la propunerea coordonatorului proiectului Erasmus+***, cu informarea tuturor candidaților.

12.METODOLOGIA DE EVALUARE

12.1. Principii generale

Evaluarea este realizată de Comisia de selecție, în conformitate cu criteriile de selecție și grilele aprobate prin prezenta procedură.

Procesul de selecție a cursanților VET se desfășoară cu respectarea principiilor transparenței, egalității de șanse și nediscriminării, obiectivității, imparțialității, incluziunii, relevanței față de obiectivele proiectului, confidențialității datelor cu caracter personal, integrității și trasabilității deciziilor.

Criteriile și procedura de selecție sunt comunicate public înainte de lansarea apelului, iar evaluarea candidaților este realizată pe baza unor criterii prestabilite și aplicate unitar.

12.2 Criterii de evaluare

1. Proba practică

Se vor evalua:

- deprinderile practice specifice calificării;
- respectarea instrucțiunilor de lucru;
- atenția și responsabilitatea în realizarea unei sarcini;
- interesul pentru activitățile practice.

Punctaj: 0–40 puncte.

2. Interviu / evaluarea motivației

Se va urmări:

- motivația pentru participare;
- disponibilitatea de a participa la toate activitățile;
- obiectivele personale și profesionale.

Punctaj: 0–25 puncte.

3. Limba engleză

Se va urmari:

- nivelul de pregătire, dificultatea probei trebuie adaptată (de exemplu nivel A1–A2); se pot acorda adaptări rezonabile (timp suplimentar, formulare simplificate, suport vizual etc.).

Punctaj: 0–15 puncte.

4. Situația școlară / recomandarea profesorilor

- frecvență;
- implicare;
- recomandarea profesorului diriginte sau a profesorului de sprijin.

Punctaj: 0–10 puncte

Grilă de selecție

Criteriu	Punctaj
Proba practică	40 p
Interviu (motivație)	25 p
Limba engleză	15 p
Recomandarea echipei educaționale	10 p
Provine din mediu defavorizat	10p
Total	100 p

Mediu defavorizat inseamna , de exemplu:

- **familie cu venituri reduse;**
- **beneficiar de bursă socială;**
- **elev provenit din sistemul de protecție specială;**
- **familie monoparentală cu dificultăți economice;**

- **elev din comunități marginalizate;**
- **alte situații de vulnerabilitate dovedite prin documente.**

Recomandare: selecția va pune accent pe motivație, competențe practice și potențialul de dezvoltare, în acord cu principiile incluziunii.
Toate probele vor fi adaptate în funcție de nevoile individuale ale elevilor cu CES.

În vederea evaluarii se vor utiliza următoarele instrumente:

Anexa 6

FIȘĂ DE EVALUARE – PROBA PRACTICĂ
Proiect: .....
Unitatea de învățământ: .....
Numele și prenumele candidatului: .....
Clasa: ..... Calificarea: .....
Data evaluării: .....

Sarcina practică
Descrierea activității:
.....
.....
Timp alocat: ..... minute
Grila de evaluare

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1	Înțelegerea și respectarea instrucțiunilor de lucru	10 p	
2	Organizarea locului de muncă și utilizarea corectă a materialelor/echipamentelor	10 p	
3	Executarea corectă a sarcinii practice	10 p	
4	Respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă	5 p	
5	Atenție, responsabilitate și implicare pe parcursul activității	5 p	
TOTAL		40 p	

Observațiile comisiei
.....
.....

.....

Adaptări rezonabile aplicate (dacă este cazul)

☐ Timp suplimentar

☐ Explicații suplimentare

☐ Materiale adaptate

☐ Sprijin conform planului educațional

☐ Altele: .....

Rezultatul probei practice

Punctaj obținut: ..... / 40 puncte

Evaluator 1

Nume și prenume: .....

Semnătura: .....

Evaluator 2

Nume și prenume: .....

Semnătura: .....

Anexa 7

FIȘĂ DE EVALUARE A INTERVIULUI

Selecția participanților la proiectul Erasmus+ VET

Proiect: .....

Beneficiar: .....

Numele și prenumele candidatului: .....

Clasa: ..... Calificarea: .....

Data: .....

Obiectivul interviului

Interviul urmărește evaluarea motivației, interesului și disponibilității candidatului de a participa la activitățile proiectului Erasmus+ VET.

Întrebări orientative

1. De ce dorești să participi la acest proiect?
2. Ce ai dori să înveți în timpul stagiului de pregătire?
3. Cum crezi că te va ajuta această experiență în viitor?
4. Cum te adaptezi atunci când lucrezi într-o echipă?

5. Ești dispus(ă) să participi la toate activitățile de pregătire și la mobilitate?

Comisia poate adapta formularea întrebărilor în funcție de nevoile individuale ale candidatului.

Grila de evaluare

Criteriul evaluat	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Motivația pentru participare	10 p	
Interesul pentru dezvoltarea profesională	5 p	
Capacitatea de comunicare și exprimare (în raport cu particularitățile CES)	4 p	
Disponibilitatea și responsabilitatea privind participarea la activitățile proiectului	3 p	
Atitudinea pozitivă și capacitatea de colaborare	3 p	
TOTAL	25 p	

Observațiile comisiei

.....

.....

.....

Adaptări rezonabile aplicate (dacă este cazul)

☐ Timp suplimentar

☐ Întrebări reformulate într-un limbaj accesibil

☐ Suport vizual

☐ Prezența profesorului de sprijin/însoțitorului, conform nevoilor elevului

☐ Alte adaptări: .....

Rezultatul interviului

Punctaj obținut: ..... / 30 puncte

Comisia de evaluare

Evaluator 1

Nume și prenume: .....

Semnătura: .....

Evaluator 2

Nume și prenume: .....

Semnătura: .....

Anexa 8

FIȘĂ DE EVALUARE – LIMBA ENGLEZĂ
Selecția participanților la proiectul Erasmus+ VET
Proiect: .....
Beneficiar: .....
Numele și prenumele candidatului: .....
Clasa: ..... Calificarea: .....
Data evaluării: .....

Obiectiv
Evaluarea urmărește identificarea competențelor de bază de comunicare în limba engleză necesare participării la mobilitatea Erasmus+ VET.
Nivel vizat: A1–A2 (CECRL)

Criterii de evaluare

Criteriul evaluat	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Înțelegerea unui text scurt (Reading)	4 p	
Vocabular de bază (profesie, viață cotidiană)	4 p	
Utilizarea structurilor gramaticale elementare	3 p	
Comunicare orală – prezentare personală și răspuns la întrebări simple	4 p	
TOTAL	15 p	

Întrebări pentru proba orală
1. What is your name?
2. How old are you?
3. What school do you attend?
4. What qualification are you studying?
5. Why do you want to participate in the Erasmus+ mobility?
6. What are your hobbies?
7. What would you like to learn during your mobility?

Observațiile evaluatorului
.....
.....
.....

Adaptări rezonabile aplicate (dacă este cazul)
☐ Timp suplimentar
☐ Cerințe simplificate
☐ Repetarea întrebărilor
☐ Suport vizual
☐ Răspunsuri asistate
☐ Alte adaptări: .....

Rezultatul evaluării
Punctaj obținut: ..... / 20 puncte
Nivel estimat: ☐ Sub A1 ☐ A1 ☐ A2

Comisia de evaluare
Evaluator 1
Nume și prenume: .....
Semnătura: .....
Evaluator 2
Nume și prenume: .....
Semnătura: .....

Nota: Evaluarea competențelor lingvistice are rol orientativ și contribuie la punctajul final al candidatului. Proba urmărește stabilirea nivelului inițial de cunoaștere a limbii engleze și identificarea nevoilor de pregătire lingvistică înaintea mobilității. Pentru elevii cu CES se aplică adaptări rezonabile, în funcție de nevoile individuale, fără diminuarea șanselor de participare.

Anexa 9

FIȘĂ DE EVALUARE A SITUAȚIEI ȘCOLARE
Selecția participanților la proiectul Erasmus+ VET
Proiect: .....
Beneficiar: .....
Numele și prenumele candidatului: .....
Clasa: ..... Calificarea: .....
Diriginte: .....
Data evaluării: .....

Grila de evaluare

Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Media generală din anul școlar anterior	4 p	
Media la disciplinele de specialitate/modul de pregătire profesională	3 p	
Frecvența la cursuri (ținând cont de absențele motivate medical)	2 p	
Implicarea în activitățile școlare și practice (conform recomandării dirigintelui/profesorilor)	1 p	
TOTAL	10 p	

Date privind situația școlară
Media generală: .....
Media la disciplinele de specialitate: .....
Număr absențe nemotivate: .....

Recomandarea dirigintelui / profesorului de specialitate
☐ Recomand participarea fără rezerve.
☐ Recomand participarea.
☐ Recomand participarea cu măsuri de sprijin.
Observații:
.....
.....
.....

Punctaj acordat
Total: ..... / 10 puncte

Comisia de selecție
Evaluator 1
Nume și prenume: .....
Semnătura: .....
Evaluator 2
Nume și prenume: .....
Semnătura: .....

NOTA:

Evaluarea situației școlare are rol complementar și nu reprezintă criteriul principal de selecție. La acordarea punctajului se ține cont de particularitățile educaționale ale elevilor cu CES, iar absențele motivate din motive medicale sau terapeutice nu sunt considerate elemente de departajare.

Anexa 10

FIȘĂ DE EVALUARE
Criteriul: Proveniența din mediu defavorizat
Proiect: .....
Beneficiar: .....
Numele și prenumele candidatului: .....
Clasa: ..... Calificarea: .....
Data evaluării: .....

Scopul evaluării
Prezenta fișă are ca scop verificarea îndeplinirii criteriului privind proveniența candidatului dintr-un mediu defavorizat, în vederea promovării incluziunii sociale și a egalității de șanse.

Documente justificative (se bifează)
☐ Adeverință privind acordarea bursei sociale.
☐ Adeverință emisă de unitatea de învățământ privind încadrarea în categoria beneficiarilor de bursă socială.
☐ Anchetă socială/adeverință emisă de autoritatea competentă.
☐ Document privind măsura de protecție specială (plasament, familie substitutivă etc.).
☐ Alte documente relevante: .....

Evaluarea criteriului

Situația constatată	Punctaj
Candidatul prezintă documente justificative care atestă proveniența din mediu defavorizat	10 puncte
Candidatul nu prezintă documente justificative	0 puncte

Observațiile comisiei
.....
.....
.....

Rezultatul evaluării
Punctaj acordat: ..... / 10 puncte

Comisia de selecție
Evaluator 1
Nume și prenume: .....
Semnătura: .....
Evaluator 2
Nume și prenume: .....
Semnătura: .....

NOTA:
Prin mediu defavorizat se înțelege situația în care elevul se confruntă cu unul sau mai mulți factori de vulnerabilitate socio-economică, precum: venituri reduse ale familiei, acordarea bursei sociale, apartenența la sistemul de protecție specială, familie monoparentală aflată în dificultate, condiții precare de locuire sau alte situații dovedite prin documente emise de autoritățile competente.

12.3 Acordarea punctajului și criterii de departajare
Acordarea punctajului
Punctajul final al fiecărui candidat se obține prin însumarea punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de selecție, conform grilei de evaluare aprobate de Comisia de selecție.
Punctajul maxim este de 100 de puncte, distribuit astfel:

- **Proba practică – 40 puncte;**
- **Interviu (motivație și disponibilitate) – 25 puncte;**
- **Competențe de comunicare în limba engleză – 15 puncte;**
- **Situația școlară – 10 puncte;**
- **Proveniența din mediu defavorizat – 10 puncte (punctaj suplimentar, conform documentelor justificative).**

Vor fi declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile de eligibilitate și obțin cel mai mare punctaj, în limita locurilor disponibile în proiect.

Criterii de departajare
În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin același punctaj final, departajarea se va realiza, în ordine, pe baza următoarelor criterii:

1. punctajul mai mare obținut la proba practică;
2. punctajul mai mare obținut la interviu;

3. candidatul provenit din mediu defavorizat, pe baza documentelor justificative;
4. punctajul mai mare obținut la proba de limba engleză;
5. recomandarea echipei educaționale (diriginte/profesor de specialitate/profesor de sprijin), în situația în care egalitatea persistă.

În cazul în care egalitatea se menține și după aplicarea tuturor criteriilor de departajare, Comisia de selecție va consemna situația într-un proces-verbal și va decide ierarhizarea pe baza unei analize motivate a dosarelor, cu respectarea principiilor transparenței, egalității de șanse și nediscriminării.

12.4 Rezultatele selecției

1. După finalizarea procesului de evaluare, Comisia de selecție întocmește clasamentul candidaților, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut.
2. În funcție de numărul de locuri disponibile în proiect, candidații vor fi declarați:
   - Admiși;
   - Rezerve;
   - Respinși (neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate sau punctaj insuficient).
3. Rezultatele preliminare ale selecției se afișează la sediul unității de învățământ și/sau pe pagina web a proiectului/școlii, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).
4. Candidații pot depune contestații în termen de 24 de ore (sau termenul stabilit prin calendarul selecției) de la publicarea rezultatelor preliminare.
5. Contestațiile se depun în scris la secretariatul unității de învățământ și sunt soluționate de Comisia de contestații, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.
6. După soluționarea contestațiilor, Comisia de selecție afișează rezultatele finale, care devin definitive.
7. Candidații declarați admiși vor semna documentele necesare participării la proiect și vor participa la activitățile de pregătire pedagogică, lingvistică, interculturală și profesională prevăzute în proiect.
8. În cazul retragerii unui candidat declarat admis sau al imposibilității participării acestuia, locul vacant va fi ocupat de primul candidat aflat pe lista de rezerve, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.
9. Toate documentele rezultate în urma procesului de selecție vor fi arhivate și păstrate conform prevederilor legale și regulilor programului Erasmus+.

12.5 Soluționarea contestațiilor

1. Candidații au dreptul de a contesta rezultatele preliminare ale procesului de selecție, în termen de **24 de ore** de la data afișării acestora, conform calendarului de selecție.

2. Contestațiile se depun în scris la secretariatul unității de învățământ sau prin modalitatea stabilită de Comisia de selecție și vor conține:
   - numele și prenumele candidatului;
   - motivul contestației;
   - semnătura candidatului sau, în cazul elevilor minori, a părintelui/reprezentantului legal.
3. Contestațiile sunt analizate de o **Comisie de soluționare a contestațiilor**, constituită prin decizia reprezentantului legal al unității de învățământ. Membrii acesteia nu pot face parte din Comisia de selecție care a evaluat inițial candidatul.
4. Comisia de soluționare a contestațiilor verifică documentele din dosarul candidatului, fișele de evaluare și modul de aplicare a criteriilor prevăzute în metodologia de selecție.
5. În urma analizei, Comisia poate decide:
   - menținerea punctajului inițial;
   - modificarea punctajului, dacă se constată erori materiale sau de evaluare;
   - respingerea contestației ca neîntemeiată.
6. Rezultatele contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal și se afișează în termen de **24 de ore** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
7. După soluționarea contestațiilor, Comisia de selecție publică **rezultatele finale**, care devin definitive și stau la baza întocmirii listei participanților și a listei de rezerve.
8. În toate etapele soluționării contestațiilor sunt respectate principiile legalității, imparțialității, transparenței, egalității de șanse, nediscriminării și confidențialității datelor cu caracter personal.

Obiectul contestațiilor

Pot face obiectul contestației exclusiv aspectele referitoare la desfășurarea procesului de selecție și la aplicarea metodologiei, respectiv:

- respectarea condițiilor de eligibilitate;
- modul de aplicare a criteriilor de selecție prevăzute în metodologie;
- punctajul acordat pentru fiecare probă de selecție și pentru fiecare criteriu de evaluare;
- calculul punctajului final;
- respectarea criteriilor de departajare, în cazul candidaților cu punctaje egale.

Nu pot face obiectul contestației:

- criteriile de selecție și grila de punctaj aprobate prin prezenta metodologie;
- componența comisiei de selecție;
- aprecierea profesională a comisiei, în situația în care aceasta a aplicat corect criteriile și baremele de evaluare;
- rezultatele obținute de ceilalți candidați;
- documentele nedepuse în termenul prevăzut de calendarul selecției sau documentele prezentate după încheierea perioadei de înscriere.

Contestațiile care nu au ca obiect unul dintre aspectele menționate mai sus sau care sunt depuse după expirarea termenului prevăzut în calendarul selecției vor fi respinse ca inadmisibile.

13. Măsuri de management al riscului în procesul de selecție

În vederea asigurării unui proces de selecție corect, transparent și eficient, Comisia de selecție va identifica, monitoriza și gestiona riscurile care pot afecta desfășurarea activităților.

Risc identificat	Măsuri de prevenire și diminuare
Număr insuficient de candidați eligibili	Informarea și promovarea proiectului în rândul elevilor, părinților și cadrelor didactice; prelungirea perioadei de înscriere, dacă este necesar.
Dosare incomplete sau incorect întocmite	Punerea la dispoziția candidaților a modelelor de documente; oferirea de sprijin pentru completarea dosarelor; verificarea dosarelor înainte de încheierea perioadei de înscriere.
Neînțelegerea criteriilor de selecție	Publicarea metodologiei și organizarea unei sesiuni de informare pentru elevi și părinți.
Contestații privind rezultatele selecției	Aplicarea unitară a criteriilor de evaluare, utilizarea fișelor de evaluare și păstrarea documentelor justificative; soluționarea contestațiilor de către o comisie distinctă.
Conflicte de interese în procesul de evaluare	Membrii comisiilor vor completa declarații de imparțialitate și confidențialitate și se vor abține de la evaluare în situațiile prevăzute de lege.
Retragerea candidaților declarați admiși	Întocmirea unei liste de rezerve și ocuparea locurilor vacante în ordinea descrescătoare a punctajului final.
Nerespectarea principiilor egalității de șanse și incluziunii	Aplicarea unor criterii obiective și nediscriminatorii; asigurarea adaptărilor rezonabile pentru elevii cu CES pe parcursul întregului proces de selecție.
Divulgarea datelor cu caracter personal	Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR); acces limitat la documentele de selecție și publicarea rezultatelor utilizând coduri de identificare ale candidaților.
Absența unui candidat de la probele de selecție din motive medicale justificate	Reprogramarea probei, dacă acest lucru este posibil și nu afectează calendarul proiectului,

	pe baza documentelor justificative.

Comisia de selecție monitorizează permanent riscurile identificate și adoptă măsurile necesare pentru prevenirea și diminuarea efectelor acestora, astfel încât procesul de selecție să se desfășoare cu respectarea principiilor legalității, transparenței, obiectivității, egalității de șanse, nediscriminării și incluziunii.

14. Arhivarea documentelor

1. Toate documentele întocmite și utilizate în cadrul procesului de selecție se arhivează la nivelul unității de învățământ beneficiare a proiectului, în conformitate cu legislația națională privind arhivarea documentelor, cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și cu cerințele Programului Erasmus+.
2. Dosarul de selecție va cuprinde, după caz:
   - decizia de constituire a comisiilor;
   - metodologia și calendarul de selecție;
   - anunțul privind selecția;
   - dosarele de candidatură;
   - fișele individuale de evaluare;
   - grilele de punctaj și centralizatoarele rezultatelor;
   - procesele-verbale ale comisiilor;
   - contestațiile și documentele aferente soluționării acestora;
   - rezultatele preliminare și finale ale selecției;
   - declarațiile de imparțialitate și confidențialitate ale membrilor comisiilor;
   - orice alte documente relevante privind desfășurarea procesului de selecție.
3. Documentele vor fi păstrate în condiții care să asigure integritatea, confidențialitatea și accesul controlat la informații, pe întreaga perioadă de arhivare prevăzută de legislația în vigoare și de regulile aplicabile Programului Erasmus+.
4. Accesul la documentele procesului de selecție este permis numai persoanelor autorizate, reprezentanților instituțiilor cu atribuții de control, monitorizare sau audit și altor persoane îndreptățite, în condițiile legii.
5. Beneficiarul proiectului are obligația de a pune la dispoziția **Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), Comisiei Europene**, precum și a altor organisme naționale sau europene cu atribuții de verificare, monitorizare, control sau audit, toate documentele aferente procesului de selecție, la solicitarea acestora.

6. Documentele vor fi păstrate pe perioada prevăzută în contractul de finanțare Erasmus+, în legislația națională aplicabilă și în normele interne ale instituției beneficiare, astfel încât să poată fi prezentate în cadrul activităților de monitorizare, verificare sau audit.
7. După expirarea perioadei de păstrare, documentele vor fi eliminate sau distruse în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind arhivarea documentelor și protecția datelor cu caracter personal, pe baza procedurilor interne ale unității de învățământ.
8.

15. Monitorizarea și evaluarea procedurii

1. Monitorizarea aplicării prezentei metodologii se realizează de către managerul de proiect și de Comisia de selecție, pe întreaga durată a procesului de selecție, în vederea asigurării respectării principiilor de legalitate, transparență, obiectivitate, egalitate de șanse, nediscriminare și incluziune.
2. Activitatea de monitorizare urmărește, în principal:
   - respectarea calendarului de selecție;
   - respectarea criteriilor și procedurilor prevăzute în metodologie;
   - aplicarea unitară a grilelor de evaluare;
   - asigurarea accesului egal al tuturor candidaților eligibili la procesul de selecție;
   - aplicarea adaptărilor rezonabile pentru elevii cu CES, în funcție de nevoile individuale;
   - respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor.
3. Evaluarea procedurii de selecție se realizează după finalizarea acesteia și urmărește:
   - gradul de îndeplinire a obiectivelor procesului de selecție;
   - respectarea prevederilor metodologiei;
   - analiza eventualelor contestații și a modului de soluționare a acestora;
   - identificarea dificultăților întâmpinate și a măsurilor de îmbunătățire pentru viitoarele procese de selecție.
4. Concluziile monitorizării și evaluării vor fi consemnate într-un **Raport privind desfășurarea procesului de selecție**, întocmit de managerul de proiect și Comisia de selecție. Raportul va include, după caz:
   - numărul candidaților înscriși, eligibili, admiși, rezerve și respinși;
   - analiza respectării criteriilor de selecție;
   - situația contestațiilor depuse și soluționarea acestora;
   - eventualele riscuri identificate și modul de gestionare a acestora;
   - recomandări pentru îmbunătățirea procedurii de selecție.
5. Raportul de monitorizare și evaluare se arhivează împreună cu documentele aferente procesului de selecție și poate fi pus la dispoziția Agenției Naționale pentru Programe

Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în cadrul activităților de monitorizare, control sau audit.

6. Rezultatele monitorizării și evaluării constituie baza pentru revizuirea și actualizarea metodologiei de selecție, în vederea creșterii transparenței, eficienței și calității procesului de selecție în cadrul proiectelor viitoare.

16. Dispoziții finale

1. Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea procesului de selecție a participanților la activitățile proiectului Erasmus+ VET și este obligatorie pentru toți candidații și pentru membrii comisiilor implicate în procesul de selecție.
2. Metodologia intră în vigoare la data aprobării de către reprezentantul legal al unității de învățământ și se aplică pe întreaga perioadă de desfășurare a procesului de selecție aferent proiectului.
3. Comisia de selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor au obligația de a aplica prevederile prezentei metodologii cu respectarea principiilor legalității, transparenței, obiectivității, imparțialității, egalității de șanse, nediscriminării, incluziunii și confidențialității.
4. Toți candidații participanți la procesul de selecție au obligația de a respecta calendarul, condițiile de participare și cerințele prevăzute în prezenta metodologie.
5. Orice situație neprevăzută în prezenta metodologie va fi analizată și soluționată de echipa de management a proiectului, împreună cu Comisia de selecție, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare Erasmus+, a Ghidului Programului Erasmus+, a legislației naționale aplicabile și a principiilor bunei administrări.
6. În cazul apariției unor modificări legislative sau al unor instrucțiuni emise de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) ori de Comisia Europeană, prevederile prezentei metodologii vor fi actualizate în mod corespunzător, cu informarea tuturor persoanelor interesate.
7. Prezenta metodologie se completează cu prevederile:
   - Contractului de finanțare Erasmus+;
   - Ghidului Programului Erasmus+ în vigoare;
   - Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
   - legislației naționale aplicabile în domeniul educației, egalității de șanse și nediscriminării.
8. Prezenta metodologie va fi adusă la cunoștința tuturor persoanelor interesate prin afișare la sediul unității de învățământ și/sau prin publicare pe pagina web a instituției sau a proiectului, înainte de începerea procesului de selecție.

9. Anexele fac parte integrantă din prezenta metodologie și au aceeași forță juridică precum dispozițiile acesteia.

17. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Director, prof. Vâtcă Iosif Gabriel	A				
2.	Resp.CEAC, Trifan Gabriela		V			
3.	Resp.proiect, prof. Bujor Maria Amalia			E		
4.	Comisiile de selecție				Ap	
5.	Resp.arhivare, prof. Toma Mariana/Ilieș Pamela					Ah

18.ANEXE

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. ex.	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elem.
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cerere de înscriere. .	SPSS-CJN					Cu procedura	
2.	Formular de candidatură.	SPSS-CJN					Cu procedura	

3.	Acordul părintelui/reprezentantului legal.	SPSS-CJN					Cu procedura	
4.	Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).	SPSS-CJN					Cu procedura	
5.	Declarație de imparțialitate și confidențialitate (membrii comisiilor).	SPSS-CJN					Cu procedura	
6.	Fișa de evaluare – proba practică.	SPSS-CJN					Cu procedura	
7.	Fișa de evaluare – interviu.	SPSS-CJN					Cu procedura	
8.	Fișa de evaluare – limba engleză	SPSS-CJN					Cu procedura	
9.	□ Fișa de evaluare – situația școlară.	SPSS-CJN					Cu procedura	
10.	Fișa de evaluare – proveniența din mediu defavorizat.	SPSS-CJN					Cu procedura	

11.	□ Centralizatorul punctajelor.	SPSS-CJN					Cu procedura	
12.	Model de proces-verbal al Comisiei de selecție.	SPSS-CJN					Cu procedura	
13.	Declaratie conflict interese	SPSS-CJN					Cu procedura	
14.	Model de contestație.	SPSS-CJN					Cu procedura	
15.	Calendarul procesului de selecție	SPSS-CJN					Cu procedura	
16.	Fisa verificarea administrativă și a eligibilității dosarelor de candidatură							
17.	Model anunt selectie	SPSS-CJN						

19.CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Scopul procedurii operaționale	
2.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
3.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	
4.	Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională	
5.	Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
6.	Principiile selectiei	
7.	Responsabilități	
8.	Organizarea procesului de selectie	
9.	Criterii de eligibilitate	
10.	Dosarul de candidatura	
11.	Calendar selecție	
12.	Metodologia de evaluare	
13	Măsuri de management al riscului în procesul de selecție	
14.	Arhivarea documentelor	
15.	Monitorizare si evaluare	
16.	Dispozitii finale si tranzitorii	
17.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	
18.	Anexe	
14.	Cuprins	

ANEXE

ANEXA 1

CERERE DE ÎNSCRIERE

Proiect Erasmus+: .....
Cod proiect: .....

Către,
Comisia de selecție

Subsemnatul(a), _____, elev(ă) în clasa _____, calificarea _____, la _____, solicit înscrierea la procesul de selecție în vederea participării la activitățile proiectului Erasmus+ menționat mai sus.

Declar că:

- am luat cunoștință de prevederile metodologiei de selecție;
- îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute în metodologie;
- mă angajez să particip la toate activitățile de pregătire și la mobilitate, în cazul în care voi fi selectat(ă);
- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt reale și complete.

Date de contact
Telefon elev: _____
E-mail elev: _____
Telefon părinte/reprezentant legal: _____
Data: _____

Semnătura candidatului: _____

Semnătura părintelui/reprezentantului legal (pentru elevii minori): _____

ANEXA 2

FORMULAR DE CANDIDATURĂ

I. Date de identificare
Numele și prenumele: _____
Data nașterii: _____
Clasa: _____
Calificarea profesională: _____
Diriginte: _____
Telefon: _____
E-mail: _____

II. Apartenența la grupul țintă
☐ Sunt elev VET.
☐ Sunt elev cu cerințe educaționale speciale (CES).
☐ Provin din mediu defavorizat (se anexează documente justificative, dacă este cazul).

III. Motivația participării
1. De ce dorești să participi la proiectul Erasmus+?
.....
.....
2. Ce competențe dorești să dobândești?
.....
.....
3. Cum crezi că te va ajuta această experiență în viitor?
.....
.....

IV. Declarația candidatului
Declar că informațiile furnizate sunt reale și complete și sunt de acord să particip la procesul de selecție conform metodologiei aprobate.
Data: _____
Semnătura candidatului: _____

Semnătura părintelui/reprezentantului legal (după caz): _____

ANEXA 3

ACORDUL PĂRINTELUI / REPREZENTANTULUI LEGAL

Subsemnatul(a),

_____,

în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/elevei

_____,

elev(ă) în clasa _____, la _____,

îmi exprim acordul pentru:

- participarea la procesul de selecție organizat în cadrul proiectului Erasmus+;
- participarea la activitățile de pregătire și la mobilitate, în cazul în care elevul este selectat;
- prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii și ale Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Declar că am luat cunoștință de metodologia de selecție și de obligațiile care revin participanților la proiect.

Data: _____

Numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal:

_____

Telefon: _____

Semnătura: _____

ANEXA 4

DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL (GDPR)

Subsemnatul(a),

_____,

elev(ă)/părinte/reprezentant legal al elevului

_____,

declar că am fost informat(ă) cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal furnizate în cadrul procesului de selecție pentru proiectul Erasmus+.

Am luat cunoștință că:

- datele personale vor fi utilizate exclusiv în scopul organizării și desfășurării procesului de selecție și implementării proiectului;

- datele vor fi prelucrate cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și a legislației naționale aplicabile;
- am dreptul de acces, rectificare, restricționare a prelucrării, opoziție, portabilitate și ștergere a datelor, în condițiile prevăzute de lege;
- datele pot fi puse la dispoziția Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), Comisiei Europene și organismelor de control sau audit, exclusiv în scopul verificării implementării proiectului.

Prin prezenta îmi exprim acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în condițiile menționate mai sus.

Data: _____

Numele și prenumele:

_____

☐ Elev major

☐ Părinte/Reprezentant legal

Semnătura: _____

ANEXA 5

DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE, CONFIDENȚIALITATE ȘI EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Proiect Erasmus+: .....

Cod proiect: .....

Subsemnatul(a), _____,

având funcția de _____,

în calitate de membru al:

☐ Comisiei de selecție

☐ Comisiei de soluționare a contestațiilor

constituită pentru desfășurarea procesului de selecție a participanților în cadrul proiectului Erasmus+ menționat mai sus,

declar pe propria răspundere următoarele:

1. Voi respecta principiile legalității, obiectivității, imparțialității, transparenței, egalității de șanse, nediscriminării și incluziunii pe întreaga durată a procesului de selecție.

2. Nu mă aflu în conflict de interese cu niciunul dintre candidați și nu am interese personale, patrimoniale sau de altă natură care ar putea influența obiectivitatea evaluării.
3. Nu sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu niciunul dintre candidați și nu mă aflu într-o situație care ar putea afecta imparțialitatea deciziilor mele.
4. Mă angajez să păstrez confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor la care am acces în cadrul procesului de selecție și să nu divulg date privind candidații, punctajele sau deliberările comisiei către persoane neautorizate.
5. Mă oblig să utilizez informațiile și documentele analizate exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin în cadrul procesului de selecție.
6. În situația în care, pe parcursul activității comisiei, identific existența unui conflict de interese sau a unei incompatibilități, mă oblig să informez de îndată managerul de proiect și reprezentantul legal al unității de învățământ și să mă retrag din evaluarea candidatului/candidaților aflați în situația respectivă.
7. Am luat cunoștință că nerespectarea obligațiilor asumate prin prezenta declarație poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, potrivit legislației în vigoare.

Prezenta declarație a fost întocmită astăzi, _____, într-un exemplar original, care se păstrează la dosarul procesului de selecție.

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

NOTA: această declarație este semnată **înainte de începerea evaluării dosarelor și a probelor de selecție** și se arhivează la dosarul proiectului

ANEXA 11

CENTRALIZATORUL PUNCTAJELOR

Proiect Erasmus+: .....

Cod proiect: .....

Nr. crt.	Cod candidat	Proba practică (40 p)	Interviu (25 p)	Limba engleză (15 p)	Situația școlară (10 p)	Mediu defavorizat (10 p)	Total (100 p)	Rezultat (Admis/Rezervă/Respins)

Comisia de selecție
Președinte: .....
Membri: .....
Data: .....

ANEXA 12

MODEL DE PROCES-VERBAL AL COMISIEI DE SELECȚIE

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia finalizării procesului de selecție a participanților în cadrul proiectului Erasmus+:
Titlul proiectului: .....
Cod proiect: .....
Comisia de selecție, numită prin Decizia nr. _____/_____, s-a întrunit pentru evaluarea dosarelor și a probelor de selecție.
În urma evaluării s-au constatat următoarele:

- Număr total de dosare depuse: _____;
- Număr candidați eligibili: _____;
- Număr candidați neeligibili: _____;
- Număr candidați admiși: _____;
- Număr candidați rezerve: _____;
- Număr candidați respinși: _____.

Evaluarea s-a realizat în conformitate cu metodologia de selecție și cu grilele de evaluare aprobate.
Clasamentul final al candidaților este prezentat în Centralizatorul punctajelor, anexă la prezentul proces-verbal.
Prezentul proces-verbal a fost întocmit în _____ exemplare originale.
Comisia de selecție
Președinte: ..... Semnătura: _____
Membru: ..... Semnătura: _____
Membru: ..... Semnătura: _____
Data: _____

ANEXA 13

MODEL DE CONTESTAȚIE

Către,
Comisia de soluționare a contestațiilor
Subsemnatul(a),

_____,
elev(ă) în clasa _____, calificarea _____,
participant(ă) la procesul de selecție organizat în cadrul proiectului Erasmus+:
_____,
formulez prezenta
CONTESTAȚIE
prin care solicit reanalizarea rezultatului obținut la procesul de selecție.
Obiectul contestației:
☐ verificarea punctajului acordat;
☐ verificarea aplicării criteriilor de selecție;
☐ verificarea calculului punctajului final;
☐ verificarea aplicării criteriilor de departajare;
☐ alt aspect prevăzut de metodologie:

Motivarea contestației:
.....
.....
.....
Anexez următoarele documente (după caz):
.....
Data: _____
Semnătura candidatului: _____
Semnătura părintelui/reprezentantului legal (pentru elevii minori):

ANEXA 14

CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

Etapa	Perioada/Data
Aprobarea și publicarea metodologiei	
Informarea și promovarea proiectului	
Depunerea dosarelor de candidatură	
Verificarea eligibilității dosarelor	
Desfășurarea probei practice	

Desfășurarea interviului	
Evaluarea competențelor de limba engleză	
Evaluarea dosarelor și acordarea punctajelor	
Afișarea rezultatelor preliminare	
Depunerea contestațiilor	
Soluționarea contestațiilor	
Publicarea rezultatelor finale	
Semnarea documentelor de participare	
Constituirea listei de rezerve și pregătirea participanților	

Notă: Calendarul poate fi modificat, în situații justificate, prin decizia managerului de proiect, cu informarea tuturor candidaților și cu respectarea principiilor transparenței și egalității de șanse.

ANEXA 15

FIȘĂ DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI A ELIGIBILITĂȚII DOSARULUI DE CANDIDATURĂ

Selecția participanților la proiectul Erasmus+ VET

Titlul proiectului: .....

Cod proiect: .....

Beneficiar: .....

I. Datele candidatului

- Numele și prenumele: .....
- Clasa: .....
- Calificarea: .....
- Numărul de înregistrare al dosarului: .....
- Data depunerii: .....

II. Verificarea administrativă

Se verifică existența și conformitatea documentelor prevăzute în metodologia de selecție.

Nr. crt.	Document	Prezent	Lipsă	Observații
1	Cerere de înscriere	☐	☐	
2	Formular de candidatură	☐	☐	
3	Copie act de identitate/certificat de naștere	☐	☐	
4	Adeverință de elev	☐	☐	
5	Document care atestă apartenența la	☐	☐	

	categoria CES			
6	Documente justificative privind proveniența din mediu defavorizat (după caz)	☐	☐	
7	**Acordul părintelui/reprezentantului legal (pentru elevii minori)**	☐	☐	
8	Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)	☐	☐	
9	Alte documente prevăzute în metodologie	☐	☐	

I. Verificarea eligibilității

Nr. crt.	Criteriu de eligibilitate	Da	Nu	Observații
1	Este elev înscris în unitatea de învățământ beneficiară a proiectului	☐	☐	
2	Este elev într-o calificare VET eligibilă	☐	☐	
3	Face parte din grupul-țintă al proiectului (elev cu CES)	☐	☐	
4	Îndeplinește toate condițiile de eligibilitate prevăzute în metodologie	☐	☐	

IV. Concluziile verificării

☐ Dosarul este complet și eligibil.

☐ Dosarul este complet, dar neeligibil.

☐ Dosarul este incomplet.

Documente lipsă/Observații:

.....

.....

V. Decizia Comisiei

☐ ADMIS pentru etapa de evaluare (proba practică, interviu, limba engleză și evaluarea criteriilor de selecție).

☐ RESPINS în etapa de verificare administrativă și a eligibilității.
Motivul respingerii:
.....
.....

Membrii Comisiei de selecție
Funcția Nume și prenume Semnătura
Președinte
Membru
Membru
Data verificării: _____

ANEXA 16

ANUNȚ DE SELECȚIE
Participarea elevilor la proiectul Erasmus+ VET nr.....

Unitatea de învățământ: .....
Titlul proiectului: .....
Cod proiect: .....

Unitatea de învățământ ..... anunță organizarea procesului de selecție a participanților în cadrul proiectului **Erasmus+ VET**, finanțat prin Programul Erasmus+, Acțiunea-cheie 1 (KA1) – Mobilități în domeniul educației și formării profesionale.

Grupul-țintă
La procesul de selecție pot participa elevii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- sunt înscriși în cadrul unității de învățământ beneficiare;
- urmează o calificare din învățământul profesional și tehnic (VET);
- fac parte din grupul-țintă al proiectului, respectiv **elevi cu cerințe educaționale speciale (CES)**;
- îndeplinesc condițiile de eligibilitate prevăzute în metodologia de selecție.

Dosarul de candidatură

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente:

- Cerere de înscriere;
- Formular de candidatură;
- Copie a actului de identitate/certificatului de naștere;
- Adeverință de elev;
- Document care atestă încadrarea în categoria elevilor cu CES;
- Documente justificative privind proveniența din mediu defavorizat (după caz);
- Acordul părintelui/reprezentantului legal (pentru elevii minori);
- Declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
- Alte documente prevăzute în metodologia de selecție.
- Recomandare din partea dirigintelui, profesorului de specialitate, profesorului de sprijin sau consilierului școlar.

Notă :

□ documentele pot fi completate cu sprijinul părintelui, profesorului de sprijin sau al unui membru al echipei proiectului;

□ formularele sunt redactate într-un limbaj accesibil;

□ se acceptă adaptări rezonabile în funcție de tipul CES (timp suplimentar, explicații suplimentare, format accesibil etc.).

Documentele se pun intr-un dosar cu șina și se depun la secretariat.

Etapele procesului de selecție

Procesul de selecție cuprinde următoarele etape:

1. Verificarea administrativă și a eligibilității dosarelor de candidatură;
2. Proba practică;
3. Interviul de evaluare a motivației;
4. Evaluarea competențelor de comunicare în limba engleză;
5. Evaluarea situației școlare și a criteriilor sociale, conform metodologiei de selecție;
6. Afișarea rezultatelor preliminare;
7. Depunerea și soluționarea contestațiilor;
8. Publicarea rezultatelor finale.

Calendarul selecției

Activitate	Perioada/Data
Publicarea anunțului și a metodologiei	.....

8. Publicarea rezultatelor finale.

Calendarul selecției

Activitate	Perioada/Data
Publicarea anunțului și a metodologiei	.....
Depunerea dosarelor	.....
Verificarea administrativă și a eligibilității	.....
Proba practică	.....
Interviul	.....
Evaluarea la limba engleză	.....
Afișarea rezultatelor preliminare	.....
Depunerea contestațiilor	.....
Soluționarea contestațiilor	.....
Publicarea rezultatelor finale	.....

Principiile selecției

Procesul de selecție se desfășoară cu respectarea principiilor:

- transparenței;
- egalității de șanse și nediscriminării;
- incluziunii;
- obiectivității și imparțialității;
- confidențialității și protecției datelor cu caracter personal.

Selecția candidaților se realizează în conformitate cu metodologia aprobată, pe baza criteriilor și grilelor de evaluare stabilite de Comisia de selecție.

Informații suplimentare

Procedura de selecție și formularele necesare înscrierii sunt disponibile la secretariatul unității de învățământ și/sau pe site-ul instituției.

Persoană de contact: Bujor Maria Amalia
Telefon: 0741762321
E-mail: bujorula@gmail.com

Director,
Vâtcă Iosif Gabriel

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL SAMUS CLUJ-NAPOCA, JUDEȚUL CLUJ

Resonsabil de proiect,
Bujor Maria Amalia