Ședința C.A. al I.S.J. Hunedoara
21.09.2026

Luni, 21 septembrie a.c., a avut loc ședința de lucru a Consiliului de Administrație (C.A.) al Inspectoratului Școlar Județean (I.S.J.) Hunedoara.

Pe ordinea de zi au fost înscrise următoarele probleme:
I. Solicitări de la unități de învățământ
II. Diverse

În cadrul ședinței au fost discutate următoarele aspecte:
I. Se aprobă solicitările unităților de învățământ (modificare orar/ora de început a cursurilor, aviz organizare concurs posturi vacante), conform Anexei 1.

II.

1. Se aprobă Procedura operațională (revizie) a I.S.J. Hunedoara privind selecția cadrelor didactice în corpul metodiștilor.
2. Se aprobă Procedura operațională a I.S.J. Hunedoara privind selecția grupului țintă pentru Proiectul Erasmus, elevi și cadre didactice.
3. Se aprobă Procedura operațională a I.S.J. Hunedoara privind riscurile mobilității/selecției elevilor și cadrelor didactice în cadrul Proiectului Erasmus.
4. Se aprobă cererea unui cadru didactic de pensionare pentru limită de vârstă în timpul anului școlar, începând cu data de 01.10.2026.
5. Se prezintă, spre informare, adresa M.E.C. privind degrevarea de norma didactică de predare a inspectorilor școlari încadrați pe 0,5 post la inspectoratul școlar și 0,5 normă în unitatea de învățământ, aceștia nu mai au obligație de predare.
6. Se prezintă, spre informare, decizia Grădiniței „Ștrumfii” de suspendare temporară a activității.

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Solicitare	Observații	Soluționare	
1	**SEMINARUL TEOLOGIC SF ECATERINA PRISLOP**	SOLICITARE MODIFICARE PROGRAM ÎN ZILELE DE JOI, ORA 9,00	PENTRU PARTICIPARE PROGRAM LITURGIC	DA	
2	**SCOALA GIMNAZIALĂ SĂLAȘU DE SUS**	SOLICITARE MODIFICARE PROGRAM DE LA 8,30	TRANSPORT ELEVI	DA	
3	**COL NAT MIHAI EMINESCU**	SOLICITARE TRANSFORMARE POST BIBLIOTECAR DE LA DEB LA GRADUL III M		DA	
4	**COL TEHN TRANSILVANIA DEVA**	SOLICITARE SUPLIM 1 POST PENTRU SDS		DA, din venituri proprii	
5	**LIC TEHN GRIGORE MOISIL**	SOLICITA AVIZ CONCURS 1 POST ADMIN FINANCIAR, 2 POSTURI ÎNGRIJITOR		DA, 2 POSTURI ÎNGRIJITOR 1 POST ADM FINANCIAR ANALIZĂ	
6	**SCOALA GIMNAZIALĂ PUI**	SOLICITĂ AVIZ CONCURS 1,5 POST ÎNGRIJITOR		DA, 1 POST	
7	**SEMINARUL TEOLOGIC SF ECATERINA PRISLOP**	SOLICITA SUPLIMENTARE 1 POST ÎNGRIJITOR, PENTRU STRUCTURA DIN DEVA		SE PROPUNE REDISTRIBUIREA POSTULUI DIN PRISLOP	
8	**SCOALA GIMNAZIALĂ BAIA DE CRIS**	SOLICITA AVIZ CONCURS 0,5 POST FOCHIST PENTRU SCOALA PRIMARĂ TEBEA		DA, SE APROBĂ PÂNA LA DATA DE 18.06.2026, FINAL CURSURI	

21.09.2026

ÎNTOCMIT
MURESAN OANA

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIN SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE ÎN CORPUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚAN HUNEDOARA	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1
		Revizia 2 Nr. de exemplare:
Departamentul Management		Nr. pagini 21
	Cod: PO – D.D. – DRU - 07	Exemplar nr. 1

Nr. 75 / 21.09.2026.

Aprobată în CA din data de 21.09.2026.
Președinte CA Inspector școlar general,
Prof. dr. Maria ȘTEFĂNIE

Domeniul: MANAGEMENT

PROCEDURA DOCUMENTATĂ

Privind selecția cadrelor didactice în Corpul de metodiști al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara

Cod: P.O. – D.R.U. - 07

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea aprobarea, arhivarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Prof. Mariana Daniela Bufnea	Inspector școlar DRU	17.09.2026	
2.	Verificat	Prof. Almășan Adriana	ISGA (coordonatorul compartimentului)	18.09.2026	
3.	Avizat	Prof. Almășan Adriana	Președintele Grupului de control intern managerial,	21.09.2026	
4.	Aprobat	Prof. dr. Ștefănie Maria	Inspector școlar general	21.09.2026	
5.	Arhivare	Prof. Berbeceanu Gabriela Prof. Cioară Dana Luiza	Secretar Grup de control intern managerial	22.09.2026	

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	2
2.	Domeniu de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	3
6.	Responsabilități	3
7.	Formular de evidență a modificărilor	5
9.	Formular de distribuție/difuzare	6
10.	Anexe	8 - 21

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecție a metodiștilor la nivelul județului Hunedoara și revizuiește Procedura privind selecția metodiștilor la nivelul IȘJ Hunedoara aprobată în C.A. al I.Ș.J. Hunedoara în data de 21.08.2026 revizia 7, având în vedere criteriile descrise în adresa M.E.C nr. 30303/DGMRURS/11.09.2026 PRIVIND SELECȚIA METODIȘTILOR, Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, pentru anul școlar 2026 – 2027

1.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității.

1.3. Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Prezenta procedură este aplicabilă la nivelul Compartimentului Management și la nivelul Compartimentului Curriculum și Inspecție Școlară, din cadrul IȘJ Hunedoara.

2.2. Această activitate este condusă și coordonată de:
- conducere
- inspector D.R.U.
- inspectorii școlari coordonatori ai disciplinelor, din cadrul I.Ș.J. Hunedoara;

2.3 De această activitate beneficiază următoarele compartimente:
- Dezvoltarea resursei umane;
- Managementul resursei umane;
- Curriculum și inspecție școlară;
- Conducere.

3. Documente de referință

Legea nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare

OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare

O.M.E.C.T.S. nr. 5561/07.10.2011 privind aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;

Adresa M.E.C nr. 30303/DGMRURS/11.09.2026 cu privire la selecția metodiștilor la nivelul inspectoratelor școlare.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați

4.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea obținerii statului de membru al corpului de metodiști al ISJ Hunedoara
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia din cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a unei sau mai multor componente

4.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul abreviat	Abrevierea
1	P.O.	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8	I.S.G.	Inspectorul școlar general
9	I.S.G.A.	Inspectorul școlar general adjunct
10	C.A.	Consiliul de administrație
11	D.R.U.	Dezvoltarea resursei umane

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități: În anul școlar 2026 – 2027 constituirea profesorilor metodiști pe discipline de studiu se va realiza după cum urmează:

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	Stabilirea numărului de locuri	Comunicarea numărului de locuri alocate fiecărei discipline/compartimente (ANEXA 9);
2.	Depunerea documentelor în vederea continuării activității	Depunerea **acordului si a raportului de activitate** pentru anul școlar 2025 – 2026, în vederea menținerii statutului de membru al corpului de metodiști ai ISJ Hunedoara;
3.	Publicarea listei intermediare	Comunicarea listei cu metodiștii care au depus acordul și care îndeplinesc condițiile de acces menționate la pct. 5.1
4.	Desfășurare concurs de selecție	Organizarea concurs de selecție pentru disciplinele la care au rămas locuri neocupate, prin stabilirea de criterii specifice și criterii de departajare
5.	Aprobarea și publicarea listei finale	Aprobarea listei finale cu cadrele didactice metodiști, în CA al ISJ Hunedoara
6.	Înaintarea documentelor către Ministerul Educației	Înaintarea procedurii, raportului de desfășurare a selecției și a listei finale cu metodiștii ISJ Hunedoara, către Ministerul Educației

Din corpul de metodiști al ISJ Hunedoara, pot face parte cadre didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele **condiții**:

a. Studii superioare, corespunzătoare funcției didactice ocupate ;

b. Titular în învățământul preuniversitar;

c. Minim gradul didactic II;

d. Calificativul foarte bine, în ultimii cinci ani școlari de activitate la catedră;

e. Să facă dovada activității de mentorat didactic sau a unor activități de tip metodic, certificată de conducerea unității de învățământ pentru ultimii trei ani școlari (conform adresei MEC nr. 30303/DGMRURS/11.09.2026 cu privire la selecția metodiștilor la nivelul inspectoratelor școlare)

Persoanele care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control **nu** pot fi metodiști ai inspectoratului școlar, pe durata exercitării mandatului, și nu pot participa la procesul de selecție a metodiștilor **(conform** adresei M.E.C. nr. 30303/DGMRURS/11.09.2026, cu privire la selecția metodiștilor la nivelul inspectoratelor școlare).

Din corpul metodiștilor Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara fac parte, de drept și în afara locurilor anunțate, profesorii metodiști ai C.C.D. Hunedoara încadrați prin concurs (conf. Notei M.E.C nr. 30303/DGMRURS/11.09.2026). Din corpul metodiștilor Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara fac parte, de drept și în afara locurilor anunțate, profesorii îndrumători și profesorii coordonatori de practică pedagogică, în baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic aprobat prin O.M.E.C. nr.3008/2026 (Adresa M.E.C. nr. 30303/DGMRURS/11.09.2026

În acest caz se vor prezenta documente doveditoare ale îndeplinirii condițiilor obligatorii menționate la punctul 5.1 literele a), b), c), d), e) (conf. Adresei M.E.C. nr. 30303/DGMRURS/11.09.2026)

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspector DRU	E					
2.	Inspector școlar general adjunct compartiment Management		V				
3.	Inspector școlar general adjunct / președinte grup de lucru pentru controlul managerial			Av.			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	Inspector școlar general adjunct Inspectori școlari Personal I.S.J. Hunedoara – conform organigramei					Ap.	
6.	Secretari grupul de lucru pentru controlul managerial						Ah.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1.	1	19.09.2025	-	-			
2	2	21.09.2026					

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.	Management	Prof. Adriana Almășan	-		21.09.2026			
2.	Curriculum și inspecție școlară	Prof. Kocsis Attila	-		21.09.2026			

9. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. dr. Maria Ștefănie	21.09.2026	
2.	Verificare	1	Management	Inspector școlar general adj.	Prof. Almășan Adriana	18.09.2026	
3.	Avizare	1	Președintele Grupului de Control intern managerial	Inspector școlar general adj.	Prof. Almășan Adriana	18.09.2026	
4.	Avizare cadru legislativ	1	Juridic	Consilierul juridic	Jr. Nistor Ioan	18.09.2026	
5.	Aplicare	1	Management, Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari			
6.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector de specialitate – secretar	Prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară	21.09.2026	
7.	Alte scopuri	1					

10. Anexe, diagrama de proces

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Calendarul selecției profesorilor metodiști Pentru anul școlar 2026 - 2027	Insp. DRU	ISG	1	Forum ISJ Hd DRU	Cam. 214	3 ani	
2.	Acord pentru menținerea statutului de membru al corpului de metodiști ai ISJ Hunedoara	Insp. DRU	ISG	1	Forum ISJ Hd DRU	Cam. 214	3 ani	
3	Tabel cu metodiștii care au depus acordul și documentele doveditoare pentru menținerea statutului de membru al corpului de metodiști al I.Ș.J. Hunedoara	Insp. DRU	ISG	1	Forum ISJ Hd DRU	Cam. 214	3 ani	

4	Fişa postului cadrului didactic metodist al I.Ş.J. Hunedoara	Insp. DRU	ISG	1	Forum ISJ Hd DRU	Cam. 214	3 ani	
5	Codul de conduită pentru cadrul didactic metodist al I.Ş.J. Hunedoara	Insp. DRU	ISG	1	Forum ISJ Hd DRU	Cam. 214	3 ani	
6	Portofoliul profesorului metodist	Insp. DRU	ISG	1	Forum ISJ Hd DRU	Cam. 214	3 ani	
7	Graficul de evidenţă a inspecţiilor efectuate	Insp. DRU	ISG	1	Forum ISJ Hd DRU	Cam. 214	3 ani	
8	Bibliografie	Insp. DRU	ISG	1	Forum ISJ Hd DRU	Cam. 214	3 ani	
9	Numărul de locuri pentru metodişti, alocate pe discipline/compartimente, pentru anul şcolar 2026 – 2027	Insp. DRU	ISG	1	Forum ISJ Hd DRU	Cam. 214	3 ani	
10	Pierderea calităţii de metodist	Insp. DRU	ISG	1	Forum ISJ Hd DRU	Cam. 214	3 ani	

11. Dispoziţii finale

Un cadru didactic metodist deţine această calitate timp un an şcolar. Dacă locul său se va vacanta se va organiza un nou concurs de dobândire a calităţii de metodist. În cazul în care un cadru didactic îşi pierde calitatea de metodist imediat ce i s-a comunicat acest lucru în mod oficial, conform uneia dintre procedurile descrise. Toate documentele şi activităţile corespunzătoare calităţii de metodist, desfăşurate după acea dată sunt lovite de nulitate. În momentul în care un cadru didactic şi-a pierdut calitatea de metodist, locul său este considerat vacant şi va fi ocupat de către un alt cadru didactic, începând cu anul şcolar următor, cu respectarea procedurilor descrise.

Numărul de metodişti ai I.Ş.J. Hunedoara, pentru disciplină(e), nu poate depăşi 10% din numărul posturilor sau catedrelor de la nivelul judeţului, pentru respectiva(ele) disciplină(e). Inspectorul şcolar care coordonează disciplina răspunde de acoperirea cu metodişti a tuturor disciplinelor predate de cadrele didactice conform specializărilor de pe diploma(e) sau pe care le predau conform Centralizatorului, pe cât posibil ţinând cont de zonele geografice.

Orice cadru didactic metodist al I.Ş.J. Hunedoara trebuie să cunoască şi să respecte atribuţiile prevăzute în fişa postului. (ANEXA 4)

Orice cadru didactic metodist al I.Ş.J. Hunedoara trebuie să cunoască şi să respecte normele şi recomandările precizate în codul de conduită.(ANEXA 5)

Toate cadrele didactice metodiste trebuie să posede un portofoliu specific (ANEXA 6)

Cadrul didactic metodist va respecta cu stricteţe planificarea inspecţiilor pentru acordarea gradelor didactice, realizată de către inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane în colaborare cu inspectorul şcolar al disciplinei(lor) respective, în conformitate cu metodologiile în vigoare.

Fiecare cadru didactic metodist are obligaţia de a depune la inspectorul şcolar al disciplinei(lor) respective graficului de evidenţă (ANEXA 7) a inspecţiilor efectuate. Documentul se depune până la sfârşitul **lunii septembrie a anului şcolar în curs.**

Fiecare cadru didactic metodist are obligaţia de a depune anual la inspectorul şcolar al disciplinei următoarele documente: **un raport de activitate şi calificativul obţinut.** Aceste documente se referă la activitatea desfăşurată de către cadrul didactic metodist în anul şcolar anterior. Documentele se depun până la sfârşitul lunii septembrie a anului şcolar în curs.

Fiecare cadru didactic metodist are obligaţia de a depune la inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane, documentele prevăzute de către metodologiile M.E. în vigoare, la termenele stabilite de acestea. Documentele se depun la solicitarea inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane.

Cadrele didactice, membri ai corpului de metodişti al I.Ş.J. Hunedoara, au obligaţia de a participa la cursuri şi activităţi de perfecţionare specifice organizate la nivelul I.Ş.J. Hunedoara şi C.C.D. Hunedoara şi desfăşurate sub coordonarea inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane.

Prezenta *Procedura* va fi anunţată prin postare pe forumul I.Ş.J. Hunedoara, la secţiunea Dezvoltarea resursei umane.

ANEXA 1

Calendarul selecției profesorilor metodiști
Pentru anul școlar 2026 - 2027

- **22 septembrie 2026** – comunicarea numărului de locuri alocate fiecărei discipline/compartimente (ANEXA 9);
- **23 septembrie – 30 septembrie 2026** - depunerea acordului pentru menținerea statutului de membru al corpului de metodiști ai IȘJ Hunedoara, a acordului directorului și *raportul întocmit în urma activității de metodist în anul școlar 2025 - 2026*, de către metodiștii selectați în octombrie 2025; comunicarea listei cu metodiștii care au depus documentele (ANEXA 3);
- **01 – 07 octombrie 2026** - Organizarea concurs de selecție pentru disciplinele la care au rămas locuri neocupate, prin stabilirea de criterii specifice și criterii de departajare
- **12 octombrie 2026** - aprobarea listei cadrelor didactice metodiste de către C.A. al I.Ş.J. Hunedoara
- **13 octombrie 2026** - emiterea deciziei de numire a metodiștilor IȘJ Hunedoara.

ANEXA 2

Acord pentru menținerea statutului de membru al corpului de metodiști ai IȘJ Hunedoara

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Subsemnatul (a).....
(nume inițiala tatălui prenume)

domiciliat(ă) în .....str.....nr..... bl.....sc.....et.....ap.....județul.....telefon..... e-mail..... absolvent al..... ..... cadru didactic titular la..... .....pe postul/catedra ..... cu o vechime la catedră ....., gradul didactic ..., obținut în anul....., sunt de acord să continui activitatea în calitate de membru al corpului de metodiști al IȘJ Hunedoara, pentru specialitatea....., în anul școlar 2026 – 2027.

Menționez că am fost membru în corpul de metodiști al IȘJ Hunedoara, specialitatea ....., în anul școlar 2025 – 2026 și îndeplinesc condițiile cumulative menționate în adresa

Anexez cererii mele, următoarele documente:

1. Acordul directorului unității de învățământ în care își desfășoară activitatea didactică;
2. Adeverința calificativ an școlar 2025 – 2026.
3. **Raportul de activitate în calitate de metodist, pentru anul școlar 2025 – 2026.**

Data Semnatura

....

ANEXA 3

Tabel cu metodiștii care au depus acordul și documentele doveditoare pentru menținerea statutului de membru al corpului de metodiști al I.Ș.J. Hunedoara –

Nr. crt.	Disciplina/specializarea la care efectuează inspecțiile	NUME și prenume*	Unitatea de învățământ în care este titular	Localitatea	Grad didactic

Membri comisiei:

Se va înainta in format letric și în format editabil (excel)

ANEXA 4

Fişa postului cadrului didactic metodist al I.Ş.J. Hunedoara

Cadrul didactic metodist trebuie să aibă următoarele calităţi: o pregătire ştiinţifică şi metodică foarte bună, activitate performantă la catedră, să dea dovadă de motivaţie afectivă şi cognitivă, iniţiativă, spirit inovativ, curiozitate, flexibilitate, originalitate, empatie, comunicativitate, utilizează cu uşurinţă TIC.

1. Realizează inspecţiile curente şi speciale pentru obţinerea gradelor didactice, în conformitate cu planificarea realizată de I.Ş.J. Hunedoara şi în baza delegaţiei emise de către inspectorul şcolar general, respectând codul de conduită al metodistului.
2. Este capabil să evalueze eficienţa strategiilor didactice alese de cadrul didactic la clasă şi să emită judecăţi de valoare în ceea ce priveşte propunerea recomandărilor şi măsurilor care decurg din rezultatele inspecţiei.
3. Verifică existenţa şi conţinutul portofoliului cadrelor didactice, în conformitate cu cerinţele M.E.C., respectiv I.Ş.J. Hunedoara, cu avizul inspectorului şcolar al disciplinei, făcând recomandările ce se impun.
4. Face parte din comisii la nivel judeţean, la propunerea inspectorului şcolar al disciplinei, cu avizul C.A. al I.Ş.J. Hunedoara.
5. Poate fi cooptat în alte structuri de conducere a activităţii didactice, la nivel municipal sau judeţean.
6. Are aport însemnat în cadrul activităţilor de formare organizate de C.C.D. Hunedoara şi de către alte organizaţii sau instituţii, cunoscând, participând, popularizând sau propunând activităţi metodico-ştiinţifice.
7. Diseminează, în zona arondată, toate informaţiile primite de la I.Ş.J. Hunedoara.
8. Este la curent cu toate solicitările I.Ş.J. Hunedoara, răspunde prompt şi în termenele stabilite la toate situaţiile cerute de către I.Ş.J. Hunedoara.
9. Este bine informat cu privire la noutăţile legislative, metodice, pedagogice şi ştiinţifice.
10. Răspunde, împreună cu inspectorul şcolar, de organizarea în bune condiţii a etapelor din calendarul olimpiadelor şi concursurilor şcolare pe discipline.
11. Are o comunicare eficientă cu inspectorul şcolar al disciplinei şi cu inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane, pe probleme de organizare şi desfăşurare a activităţilor ştiinţifico-metodice/de formare continuă.
12. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu normele legale în vigoare şi sub permanenta coordonare a inspectorului şcolar de specialitate şi a inspectorului şcolar pentru dezvoltarea resursei umane.
13. **La sfârşitul fiecărui an şcolar înaintează inspectorului şcolar al disciplinei(lor) un raport cu activitatea din ultimul an**

ANEXA 5

Codul de conduită pentru cadrul didactic metodist al I.Ş.J. Hunedoara

1. Cadrele didactice metodiste vor acţiona în şcoli, respectând normele legale care reglementează activitatea de inspecţie în unităţile şcolare.
2. Rolul metodiştilor va fi unul de consiliere, îndrumare şi evaluare, nu unul de control excesiv birocratic.
3. Metodiştii nu trebuie să-şi folosească poziţia pentru a obţine profituri personale.
4. Metodiştii vor fi conştienţi de faptul că personalul instituţiei de educaţie este alcătuit din profesionişti pe care îi vor trata ca atare. Ei le vor comunica celor inspectaţi obiectivele urmărite, procedurile de inspecţie aplicate şi criteriile de apreciere folosite.
5. Metodiştii vor avea o discuţie preliminară cu personalul didactic referitoare la activitatea care va fi inspectată, iar la sfârşit îşi vor expune cât mai echilibrat opiniile asupra celor observate.
6. Metodiştii nu vor interveni în timpul lecţiei decât dacă observă că profesorul pune în pericol viaţa, sănătatea elevilor, a lui, sau a asistenţei. Metodiştii nu vor solicita personalului didactic date, informaţii sau lucruri nerelevante.
7. Metodiştii vor fi conştienţi de faptul că deşi au dreptul de a intra în şcoală, ei vor lucra la locul de muncă al altcuiva şi, în consecinţă, vor trebui să acţioneze în aşa fel încât să nu perturbe desfăşurarea normală a procesului educaţional.
8. Metodiştii vor respecta elevii în calitate de participanţi la procesul educaţional.
9. Metodiştii se vor asigura că elevii au înţeles scopul inspecţiei şi modul în care sunt implicaţi. Metodiştii pot să dialogheze formal şi informal cu elevi de diferite vârste şi grade de pregătire şi să îi asculte cu atenţie pe cei care doresc să-şi expună opiniile în legătură cu şcoala.
10. Metodiştii se vor comporta ca nişte profesionişti cu elevii şi vor evita declanşarea vreunui incident. Metodiştii vor acţiona întotdeauna spre binele şi siguranţa elevilor.
11. Cadrele didactice metodiste vor comunica deschis, asigurând în acelaşi timp confidenţialitatea datelor care se referă la unitatea şcolară şi la personalul ei.
12. Metodiştii se vor asigura că datele sunt colectate în mod corespunzător şi sunt analizate corect.
13. Metodiştii vor colecta date în urma analizei documentelor, a discuţiilor cu profesorii şi elevii şi după observarea diferitelor activităţi educaţionale care au loc în şcoală, în special observarea lecţiilor şi a comportamentului elevilor.
14. Metodiştii vor colecta date şi vor identifica aspectele care trebuie îmbunătăţite, aşa cum reies ele din documentele şi din activitatea cadrelor didactice.
15. Metodiştii vor discuta cele observate la clasă mai întâi cu profesorii respectivi şi, ulterior, şi cu alte persoane implicate în procesul educaţional.
16. Metodiştii vor prezenta personalului didactic un raport verbal asupra rezultatelor inspecţiei pentru a cunoaşte opiniile şi comentariile acestuia, înainte de a trece la redactarea raportului scris sau a procesului-verbal de inspecţie. Atât raportul verbal, cât şi cel scris, respectiv

procesul-verbal de inspecţie vor cuprinde, în esenţă, aceleaşi aprecieri, vor evita limbajul extrem de specializat şi nu vor lăsa loc ambiguităţilor.

17. Metodiştii îşi vor baza aprecierile pe criteriile stabilite la nivel naţional, pe datele colectate, bazându-se numai pe surse sigure şi neechivoce.
18. Metodiştii vor face deosebire între chestiunile minore şi cele majore, între aspectele pozitive şi cele negative şi vor elabora raportul scris sau procesul-verbal de inspecţie fără teamă sau părtinire.
19. Cadrele didactice metodiste vor evalua imparţial cadrele didactice din unităţile şcolare.
20. Metodiştii vor fi flexibili în evaluări şi în aplicarea procedurilor de inspecţie, pentru a se putea adapta situaţiilor concrete şi specifice întâlnite.
21. Metodiştii vor folosi şi datele care provin de la nivel judeţean sau de la MEN.
22. Metodiştii vor evalua calitatea educaţiei furnizate şi măsura în care elevii au atins sau nu standardele, bazându-se pe criteriile stabilite la nivel naţional.

ANEXA 6

Portofoliul profesorului metodist

1. Decizia care atestă calitatea de metodist;
2. Delegaţiile care atestă efectuarea inspecţiilor, efectuate conform repartizării;
3. Curriculum Vitae (CV);
4. Fişa postului;
5. Raport anual de activitate;
6. Graficul de evidenţă a inspecţiilor efectuate (Anexa 7);
7. Modele de documente de planificare şi proiecte didactice la nivelul învăţământului primar, gimnazial şi liceal, după caz; (format electronic)
8. Legi, ordine, note, adrese ale MEN, Guvernului şi I.Ş.J. Hunedoara privind învăţământul preuniversitar; (format electronic)
9. Modele ale formularelor-tip folosite în cadrul inspecţiilor curente/speciale pentru acordarea gradelor didactice. (format electronic)

ANEXA 7

Graficul de evidenţă a inspecţiilor efectuate

Nr. Crt.	Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat	Specialitatea cadrului didactic inspectat	Instituţia unde se întocmeşte procesul-verbal	Data şi tipul inspecţiei (definitivat, gradul II, gradul I, I.C. 1, I.C. 2, I.S. 1, I.S. 2, I.S.)	Semnătura directorului şi ştampila unităţii şcolare

Cadrul didactic metodist,

_____

ANEXA 8

Bibliografie

- Legea nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare
- OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E.C.T.S. nr. 5561/07.10.2011 privind aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- Adresa M.E.C nr. 30303/DGMRURS/11.09.2026 cu privire la selecția metodiștilor la nivelul inspectoratelor școlare.

ANEXA 9

Numărul de locuri pentru metodiști, alocate pe discipline/compartimente, pentru anul școlar 2026 – 2027

Nr. crt.	Disciplina	Număr maxim de locuri	Observații
1	Învățători/Institutori/Profesori pentru învățământ primar	25	
2	Învățători/Institutori/Profesori pentru învățământ primar – limba maghiară	1	
3	Învățători/Institutori/Profesori pentru învățământ primar – limba romani	1	
4	Învățători/Institutori/Profesori pentru învățământ primar – limba germană	1	
5	Educatoare/Institutori/Profesori pentru învățământ preşcolar/ Puericultori	28	
6	Educatoare/Institutori/Profesori pentru învățământ preşcolar – limba germană	1	
7	Limba şi literatura română	25	
8	Limba latină	2	
9	Limba engleză	17	
10	Limba franceză	10	
11	Limba germană	1	
12	Limba italiană	1	
13	Limba spaniolă	1	
14	Limba maghiară	1	
15	Socio-umane	6	
16	Istorie	8	
17	Geografie	8	
18	Teologie ortodoxă	8	
19	Religie penticostală	1	
20	Matematică	12	
21	Fizică	6	
22	Chimie	6	
23	Biologie	6	
24	Informatică	4	
25	Arte vizuale	6	
26	Educatie muzicală / Educatie muzicală specializată	6	
27	Educație fizică	24	
28	Educatie tehnologică	5	

29	Mecanica/ mecanica metalurgie/ mecanica agricola/ mecanica in constructii/ mecanica nave/ mecanica petrol si gaze + mi	5	
30	Electrotehnica / electromecanica / energetic + mi	4	
31	Electronica / automatizari / telecomunicatii	2	
32	Filatura - tesatorie / tricotaje si confectii / confectii piele	1	
33	Constructii	1	
34	Instalatii pentru constructii	1	
35	Chimie industriala	1	
36	Protectia mediului	1	
37	Industrie alimentara	1	
38	Agricultura / horticultura	1	
39	Veterinar/ zootehnie	1	
40	Prelucrarea lemnului/ silvicultura	1	
41	Economic, Administrativ, Posta	2	
42	Comert si servicii	1	
43	Turism	1	
44	Alim. publica	1	
45	Transporturi	1	
46	Estetica si ingrijirea corpului omenesc	1	
47	Asistent medical generalist	2	
48	Învățământ special	14	

ANEXA 10

Orice cadru didactic poate pierde calitatea de metodist dacă încalcă una sau mai multe prevederi ale fişei postului cadrului didactic metodist (ANEXA 4) sau ale codului de conduită a cadrului didactic metodist (ANEXA 5). Decizia de a propune pierderea calităţii de metodist este luată de către comisia care evaluează candidaţii pentru dobândirea calităţii de cadru didactic metodist.
Procedura de pierdere a calităţii de metodist de către cadrul didactic care încalcă una sau mai multe prevederi ale fişei postului cadrului didactic metodist sau ale codului de conduită a cadrului didactic metodist, cuprinde următoarele etape:

a. Constituirea comisiei de evaluare, la nivelul fiecărei discipline, la iniţiativa inspectorului şcolar coordonator al disciplinei.

b. Propunerea de pierdere a calităţii de metodist este prezentată şi argumentată adecvat, prin indicarea prevederii(lor) încălcate şi a dovezilor aduse în sprijinul acestor fapte, de către unul dintre membri comisiei.

c. Decizia asupra aprobării sau respingerii propunerii se realizează cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi ai comisiei. În cazul în care există egalitate de voturi, preşedintele comisiei va decide aprobarea sau respingerea propunerii. În cazul în care se respinge propunerea, cadrul didactic îşi păstrează calitatea de metodist.

d. Se întocmeşte procesul-verbal al comisiei de evaluare a disciplinei(lor) respective în care este menţionat: prezentarea propunerii, aprobarea sau respingerea propunerii de către comisie şi argumentarea adusă în favoarea deciziei luate de către comisie. Procesul-verbal este semnat de către toţi membrii comisiei. În cazul în care este respinsă propunerea de pierdere a calităţii de metodist, procedura se opreşte la această etapă, iar cadrul didactic îşi păstrează calitatea de metodist.

e. În cazul în care comisia aprobă propunerea de pierdere a calităţii de metodist, această propunere este înaintată în format scris sau este prezentată de către unul dintre membrii comisiei/corpului de metodişti ai disciplinei(lor) în C.A. al I.Ş.J. Hunedoara. Propunerea este supusă spre aprobare. Dacă propunerea este respinsă, cadrul didactic îşi păstrează calitatea de metodist. Dacă propunerea este adoptată, cadrul didactic îşi pierde calitatea de metodist, această decizie urmând a-i fi comunicată oficial, în termen de maxim 10 zile.

Dacă un cadru didactic metodist nu îşi poate exercita calitatea de metodist în judeţul Hunedoara, din diferite motive (se pensionează, se transferă în alt judeţ sau alte situaţii excepţionale), procedura de pierdere a calităţii de metodist este următoarea:

a. Constituirea comisiei de evaluare, la nivelul fiecărei discipline, la iniţiativa inspectorului şcolar coordonator al disciplinei.

b. Propunerea de pierdere a calităţii de metodist este prezentată şi argumentată adecvat, prin indicarea situaţiei care face imposibilă exercitarea calităţii de metodist, de către unul dintre membrii comisiei.

c. Decizia asupra aprobării propunerii se realizează cu majoritatea simplă a membrilor prezenţi ai comisiei.

d. Se întocmeşte procesul-verbal al consiliului consultativ al disciplinei(lor) respective în care sunt menţionate: prezentarea propunerii şi argumentele aduse în favoarea deciziei luate de către comisie. Procesul-verbal este semnat de către toţi membrii comisiei.

e. Propunerea pierderii calităţii de metodist este supusă spre aprobare. În urma adoptării propunerii de către C.A. al I.Ş.J. Hunedoara, cadrul didactic îşi pierde calitatea de metodist, această decizie urmând a-i fi comunicată oficial, în termen de maxim 10 zile.

Un cadru didactic poate pierde calitatea de metodist dacă nu mai îndeplineşte cumulativ condițiile impuse de noile prevederi ale MEC.

Aprobată în C.A. al IȘJ Hunedoara în data 21.09.2026

Inspector Școlar General

Prof. dr. MARIA ȘTEFĂNIE



Nr. /

Aprobată în CA
din data de _____
Preşedinte CA Inspector şcolar general,
prof. dr. Maria ŞTEFĂNIE

Domeniul: MANAGEMENT – Proiecte educaţionale

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE SELECȚIE A MEMBRILOR GRUPULUI ȚINTĂ PARTICIPANȚI LA MOBILITĂȚI

din cadrul proiectului de Acreditare Erasmus +, Educaţie şcolară, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455

Anul IV_2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307

Cod: P.O.-DM-Erasmus_AES_01
Ediţia: I, Revizia 3

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea şi aprobarea EDIŢIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI procedurii operaţionale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. Claudia BĂLICI	Inspector şcolar pentru proiecte educaţionale	11.09.2026	
1.2	Verificat	Prof. Adriana ALMĂŞAN	Inspector şcolar general adjunct	14.09.2026	
1.3.	Avizat	Prof. Adriana ALMĂŞAN	Inspector şcolar general adjunct, Preşedinte SCIM	14.09.2026	
1.4.	Aprobat	Prof. dr. Maria ŞTEFĂNIE	Preşedinte CA/Inspector şcolar general	21.09.2026	
1.5.	Arhivare	Prof. Dana Luiza Cioară Prof. Gabriela Berbeceanu	Secretari SCIM	21.09.2026	

2. Situaţia EDIŢIILOR şi a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR procedurii operaţionale

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	**Ediţia I**	-	-	-
2.2.	**Revizia 1**	9. Selecţia participanţilor 10. Etapele selecţiei 11. Responsabilităţi Anexe	Actualizare conţinut	1.09.2024
2.3.	**Revizia 2**	9. Selecţia participanţilor 10. Etapele selecţiei 11. Responsabilităţi Anexe	Actualizare conţinut	15.09.2025
2.4	**Revizia 3**	9. Selecţia participanţilor 10. Etapele selecţiei 11. Responsabilităţi Anexe	Actualizare conţinut	21.09.2026

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semn.
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector şcolar general	Prof. Dr. Maria Ștefănie	21.09.2026	
3.2.	Informare	1	Conducere	Inspector şcolar general adjunct	Prof. Adriana Almășan	21.09.2026	
3.3.	Informare, aplicare	1	Unităţile de învăţământ din consorţiul de acreditare	Directori	-	21.09.2026	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semn.
0.	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
3.4.	Arhivare	1	Registratura	Secretari SCIM	Prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară	21.09.2026	
3.5.	Alte scopuri	1	Publicare pe forumul inspectoratului şcolar (format electronic)			21.09.2026	

4. Scopul procedurii

4.1 Prezenta procedură vizează modul în care se realizează selecţia membrilor grupului ţintă participanţi la mobilităţi în vederea derulării activităţilor de mobilitate din cadrul Acreditării Erasmus+ Educaţie şcolară, cod 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455 pentru anul IV de finanţare, cod 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307.

4.2 Beneficiarii activităţilor de mobilitate transnaţională Erasmus+ sunt cadrele didactice, directorii şi elevii din unităţile de învăţământ membre ale consorţiului de acreditare Erasmus+ coordonat de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara, precum şi inspectorii şcolari ai liderului de consorţiu.

5. Descrierea procedurii

5.1 Prezenta procedură a fost elaborată în cadrul proiectului de acreditare Erasmus +, Educaţie şcolară, contract nr. 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/ anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307, implementat de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara, proiect care se va derula în perioada 2023-2027 şi care are ca obiective prioritare:

1. *Îmbunătăţirea metodelor/instrumentelor de lucru a cel puţin 40 cadre didactice din învăţământul special în scopul diminuării segregării profesionale prin schimb de bune practici preluate din sistemele educaţionale europene*;
2. *Dezvoltarea profesională în context nonformal a cel puţin 30 cadre didactice din mediul rural pentru integrarea de strategii didactice moderne în scopul realizării unor activităţi didactice creative şi atractive pentru elevii în risc de abandon şcolar;*
3. *Asigurarea accesului egal la educaţie prin participarea la mobilităţi şi oportunităţi de dezvoltare socio-emoţională pentru cel puţin 120 elevi din mediul rural aflaţi în risc de părăsire timpurie a şcolii;*
4. *Dezvoltarea competenţelor manageriale de conducere, îndrumare şi control la cel puţin 10 inspectori şcolari şi 8 directori, în scopul îmbunătăţirii abilităţilor de sprijin şi îndrumare instituţională, prin participarea la activităţi de mobilitate transnaţională.*

5.2 Acreditarea Erasmus permite instituțiilor participarea într-un mod continuu în cadrul programului Erasmus+ 2021-2027, oferindu-le anual acces simplificat la finanțare în cadrul Acțiunii-cheie 1- proiecte de mobilitate.

6. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură va fi aplicată de personalul didactic şi didactic auxiliar de la Inspectoratul Şcolar Județean Hunedoara, implicat în selecția participanților la mobilitățile Erasmus+.
De asemenea, prevederile prezentei proceduri vor fi transmise şi promovate spre aplicare în cadrul unităților de învățământ membre ale consorțiului de acreditare, în vederea pregătirii selecției personalului didactic participant la cursurile de formare şi a elevilor care doresc să participe la mobilitățile transnaționale.

7. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului şi al Consiliului Europei nr. 1288/2013 şi Memorandumul Guvernului României nr. 10951/2013
- Erasmus+, Ghidul programului https://erasmus-plus.ec.europa.eu/ro/erasmus-programme-guide
- Decizia nr. 1877/22 octombrie 2021 privind cadrul de măsuri de incluziune pentru programele Erasmus+ şi Corpul european de solidaritate 2021-2027;
- Decizia nr. 14/28.01.2025 privind echipa de implementare a acreditării Erasmus+;
- Manualul de Standarde de calitate Erasmus + în domeniul educației adulților, al educației şi formării profesionale şi al educației şcolare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date;
- Proiectul de acreditare depus de Inspectoratul Şcolar Județean Hunedoara;
- Cererile de finanțare anuale
- Contractul de finanțare pentru anul IV, ID: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307

8. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

8.1 Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2.	Asigurarea calităţii educaţiei	Este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie îndeplineşte standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie ăn conformitate cu standardele anunţate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
4.	Procedură operaţională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
5.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
6.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
7.	Erasmus+	Programul Uniunii Europene în domeniile educaţie, formare profesională, tineret şi sport pentru perioada 2021-2027
8.	Acreditare	Acreditarea Erasmus este un instrument destinat organizaţiilor din domeniul educaţiei şi formării profesionale (EFP), al educaţiei şcolare şi al educaţiei adulţilor care doresc să iniţieze activităţi de schimb şi cooperare la nivel transfrontalier
9.	Consorţiu de mobilitate	Un grup de organizaţii din aceeaşi ţară care pune în aplicare activităţi de mobilitate ca parte a unui plan comun Erasmus. Fiecare consorţiu de mobilitate este coordonat de o singură

		organizaţie coordonatoare: un coordonator al consorţiului de mobilitate care trebuie să deţină o acreditare Erasmus.
10	Organizaţie membră	Organizaţie membră a consorţiului este o entitate juridică din acelaşi stat membru al UE sau din aceeaşi ţară terţă asociată la program ca şi coordonatorul consorţiului de mobilitate căreia i se oferă oportunităţi de mobilitate
11.	Mobilitate transnaţională	Activitate de învăţare în context nonformal sprijinită prin fonduri Erasmus+, care se desfăşoară în afara graniţelor ţării de trimitere
12.	Job shadowing	Activitate de observarea directă la locul de muncă: participanţii pot petrece o perioadă în cadrul unei organizaţii-gazdă dintr-o altă ţară, cu scopul de a învăţa practici noi şi de a aduna idei noi prin observare şi interacţiune cu colegi, cu experţi sau cu alţi practicieni în timpul activităţii lor zilnice desfăşurate la organizaţia-gazdă.
13.	Cursuri şi formare	Participanţii pot beneficia de un curs structurat sau de un tip similar de formare oferit de profesionişti calificaţi, pe baza unui program de învăţare predefinit şi a rezultatelor învăţării. Formarea trebuie să implice participanţi din cel puţin două ţări diferite şi trebuie să le permită participanţilor să interacţioneze cu alţi cursanţi şi cu formatorii.
14.	Flux de mobilitate	Activitate de deplasare transnaţională în scopul educaţiei şi formării profesionale în context nonformal sprijinită prin fonduri Erasmus+

8.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operaţională
3.	ISJ HD	Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara
4.	ME	Ministerul Educaţiei
5.	ANPCDEFP	Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6

1.	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	E					
2.	Inspector școlar general adjunct, președinte SCIM		V				
3.	Inspector școlar general adjunct, președinte SCIM			Av.			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	Inspectori școlari generali adjuncți Inspectorii școlari, directorii unităților de învățământ					Ap.	
6.	Secretari SCIM						Ah.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1.	I	04.12.2023	1	29.08.2024	Pag.3	Actualizarea bazei legale	
2.	I	04.12.2023	1	29.08.2024	Pag. 7, 8, 9, 10	Modalități de selecție a participanților	
3.	I	04.12.2023	1	29.08.2024	Pag.7, 8, 9, 10	Modalități de selecție a participanților	
4.	I	04.12.2023	1	29.08.2024	Pag.7, 8, 9, 10	Anexe	
5.	I	04.12.2023	2	15.09.2025	Pag. 12, cap 14.1	Documente dosar de înscriere	
6.	I	04.12.2023	3	21.09.2026	Pag.17-31	Anexe	

11. Formular de analiză a procedurii

				Aviz favorabil	Aviz nefavorabil

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.	Management Preşedinte SCIM	Prof. Adriana Almăşan	-		28.08.2024			
2.	Management Preşedinte SCIM	Prof. Adriana Almăşan			11.09.2025			
3.	Management Preşedinte SCIM	Prof. Adriana Almăşan			14.09.2026			

12. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcția**	**Numele și prenumele**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector şcolar general	Prof. dr. Maria Ştefănie	21.09.2026	
2.	Verificare	1	Conducător compartiment	Inspector şcolar general adjunct	Prof. Adriana Almăşan	14.09.2026	
3.	Avizare	1	Preşedinte SCIM	Inspector şcolar general adjunct	Prof. Adriana Almăşan	14.09.2026	
4.	Avizare cadru legislativ	1	Juridic	Consilier juridic	Nistor Ion	21.09.2026	
5.	Aplicare	1	Coordonatorul de consorţiu şi	Inspectori şcolari, directori		21.09.2026	

			unitățile membre ale consorțiului de acreditare Erasmus+	unități de învățământ membre în consorțiul de acreditare Erasmus+			
6.	Arhivare	1	Secretari SCIM	Inspectori școlari	Prof. Dana Luiza Cioară Prof. Gabriela Berbeceanu	21.09.2026	
7.	Alte scopuri	1	Publicare pe site isj.hd.edu.ro Distribuire unități de învățământ din consorțiu			21.09.2026	

Anexe, diagrama de proces

Nr. anexă	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Număr de exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cerere de înscriere cadre didactice	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
2.	Cerere de înscriere inspectori/directori	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
3.	Fișa de evaluare cadre didactice	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
4	Fișa de evaluare inspectori/directori	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
5	Declarație pe proprie răspundere	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						

6	Grila evaluare interviu cadre didactice/inspectori /directori	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
7	Cerere de înscriere elevi	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
8	Recomandare diriginte	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
9	Scrisoare de intenție elevi	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
10	Declarație de confidențialitate și imparțialitate	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
11	Grila evaluare dosare elevi	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
12	PV evaluare dosare elevi	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
13	Grila interviu elevi	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
14	PV rezultate evaluare interviu elevi	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
15	Acord utilizare date personale	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
16	PV rezultate selecție elevi	Inspector școlar Prof. Claudia Bălici						
17	PV rezultate selecție cadre	Inspector școlar						

	didactice/inspectori școlari/directori	Prof. Claudia Bălici						

13. Selecţia participanţilor la proiectul de acreditare Erasmus +, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307

13.1 Selecţia participanţilor se face transparent, cu evitarea conflictului de interese şi respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare cu privire la nediscriminare, egalitatea de şanse şi de gen.

13.2 Selecţia participanţilor cadre didactice va fi realizată de unităţile de învăţământ de proveniență, membre în consorţiul de acreditare şi se va desfăşura prin concurs de dosare şi interviu;

13.3 Selecţia participanţilor elevi la mobilităţile de grup se va realiza de către unităţile de învăţământ de proveniență, membre în consorţiul de acreditare;

13.4 Cadrele didactice însoţitoare ale grupurilor de elevi vor fi desemnate de unităţile de învăţământ membre ale consorţiului;

13.5 Unităţile de învăţământ membre în consorţiul de acreditare vor desemna prin decizia directorului o comisie cu atribuţii în selecţia participanţilor cadre didactice la cursurile de formare/job shadowing precum şi a elevilor participanţi la mobilităţile de grup;

13.6 Unităţile de învăţământ membre în consorţiul de acreditare vor desemna prin decizia directorului o persoană de contact din unitatea de învăţământ care va comunica permanent cu persoana de contact din partea liderului de consorţiu;

13.7 Selecţia participanţilor inspectori şcolari se va realiza de către o comisie de selecţie constituită prin decizia inspectorului şcolar general;

13.8 Comisia de selecţie este formată din: un preşedinte, un secretar şi doi membri din rândul cadrelor didactice pentru unităţile de învăţământ respectiv doi inspectori şcolari pentru selecţia participanţilor de la inspectoratul şcolar.

13.9 Atribuţiile comisiilor de selecţie**:**

- elaborează graficul de desfăşurare a etapelor de selecţie;
- stabilesc şi afişează documentaţia de concurs;
- elaborează criteriile de evaluare;
- verifică dosarele de candidatură;
- desfăşoară etapa de interviu;
- completează borderourile de evaluare cu rezultatele obţinute de participanţii la selecţie;
- afişează rezultatele.

Rezultatele selecţiei participanţilor vor fi făcute publice cu cel puţin 5 zile înainte de derularea acesteia, printr-un anunţ pe forumul Inspectoratului Şcolar Judeţean Hunedoara, la sediul unităţilor şcolare şi pe site-ul acestora;

Anunţul de selecţie va cuprinde:

- criteriile de selecţie;
- calendarul selecţiei;
- documente necesare întocmirii dosarului de selecţie.

14. Etapa I, selecţia cadrelor didactice participante la mobilităţi de formare şi/sau job shadowing

Selecţia cadrelor didactice participante la cursurile de formare şi/sau jobshadowing se va face pe baza dosarului de candidatură şi a unui interviu.

1) Informarea cadrelor didactice şi afişarea anunţului de selecţie (*prin anunţ postat la avizierul proiectului, informare pe site-ul ISJ HD, pe pagina unităţilor de învăţământ, pe pagina de facebook a ISJ HD)*

2) Depunerea dosarelor de candidatură (dosarele se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ de proveniență pentru cadre didactice/directori şi la secretariatul ISJ Hunedoara pentru inspectorii şcolari);

3)Verificarea eligibilităţii dosarelor de candidatură la unităţile de proveniență şi la inspectoratul şcolar;

5)Validarea dosarelor - afişarea listei anonimizate cu participanţii ale căror dosare au fost aprobate pentru cursurile de formare sau jobshadowing;

6) Desfăşurarea interviului online sau hibrid;

7) Afişarea listei finale a participanţilor selectaţi şi a listei cu rezervele;

8) Preluarea de către comisia de implementare a proiectului de la inspectoratul şcolar a tuturor documentelor rezultate în urma selecţiei participanţilor: fişiere PDF cu dosare de înscriere, borderouri finale, procese-verbale rezultate;

3) Arhivarea de către comisia de implementare a proiectului de la inspectoratul şcolar a fişierelor PDF cu dosarele candidaţilor participanţi la selecţie.

NOTĂ: Pentru toate etapele de desfăşurare a activităţilor de formare şi job-shadowing, liderul de consorţiu va publica anunţul de selecţie în funcţie de perioada agreată cu furnizorul de formare identificat, conform nevoilor de dezvoltare profesională a grupului ţintă, aşa cum sunt cuprinse în formularul de acreditare Erasmus+.

14.1. Dosarele de candidatură pentru cadrele didactice

Documentele din dosarul de candidatură vor fi numerotate şi aşezate în ordinea menţionată în prezenta procedură. Toate dosarele înregistrate vor fi scanate în format PDF şi vor fi transmise inspectoratului şcolar, către comisia de implementare.

Dosarul de candidatură pentru cadrele didactice va conţine următoarele documente:

- opisul dosarului;
- cerere de înscriere (Anexa 1)
- CV Europass, datat şi semnat;
- scrisoare de intenţie adresată directorului unităţii de învăţământ de proveniență din care să rezulte contribuţia participantului la cursuri la dezvoltarea instituţiei (maxim 1 pagină);

- copie CI/BI;
- copie certificat de naştere/căsătorie;
- copie diploma de studii;
- copie ultimul grad didactic obţinut;
- recomandarea CA al instituţiei de trimitere;
- adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care să ateste că este clinic sănătos şi apt pentru a călători şi a participa la mobilităţi transnaţionale de formare;
- declaraţie pe propria răspundere privind disponibilitatea de a participa la mobilităţi (Anexa 5);
- adeverinţă cu calificativele obţinute în ultimii doi ani şcolari încheiaţi;
- acord privind utilizarea datelor personale (Anexa 15)

Dosarul de candidatură pentru inspectorii şcolari/directorii unităţilor de învăţământ din consorţiu, va conţine următoarele documente:

- opisul dosarului;
- cerere de înscriere (Anexa 2);
- fişa de evaluare (Anexa 4);
- CV Europass, datat şi semnat;
- scrisoare de intenţie adresată inspectorului şcolar general, din care să rezulte contribuţia participantului la cursuri la dezvoltarea instituţiei (maxim 1 pagină);
- copie CI/BI;
- copie diplome de studii de licenţă şi/sau masterat;
- recomandare din partea CA al instituţiei de trimitere;
- adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care să ateste că este clinic sănătos şi apt pentru a călători şi a participa la mobilităţi transnaţionale de formare;
- declaraţie pe propria răspundere privind disponibilitatea de a participa la mobilităţi (Anexa 5);
- dovada calificativelor obţinute în ultimii doi ani şcolari încheiaţi;
- acord privind utilizarea datelor personale (Anexa 15).

14.2 Criterii de eligibilitate a candidaţilor:

Participarea la mobilităţile de formare, în cadrul programului ERASMUS+ trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

a) motivaţia, demonstrarea calităţilor morale şi de comportament adecvate profesiei, inclusiv propunerile pentru transferabilitatea competenţelor dobândite (interviu);
b) să deţină funcţia de inspector şcolar în anul de finanţare aprobat;
c) să deţină funcţia de director în unitatea de învăţământ membră a consorţiului de acreditare;
d) să aibă calificativul anual „Foarte bine" - în ultimii 2 ani şcolari anteriori mobilităţii;
e) să deţină o recomandare de participare la mobilitatea de formare din partea Consiliului de administraţie al instituţiei de trimitere;

f) să aibă disponibilitatea de participare la activitățile proiectului (informare, pregătire, implementare, evaluare, diseminare);
g) să aibă o stare bună de sănătate - adeverință medicală de la medicul de familie.
h) solicitanții care nu au mai participat la activități de mobilitate/ formare prin programul Erasmus +, precum și solicitanții care se confruntă cu oportunități reduse au prioritate la selecție;
i) să aibă cunoștințe de limba engleză, cel puțin nivel– B1 (declarație pe proprie răspundere sau alte documente care să ateste nivelul de cunoștințe, în CV);
j) să depună în termenul stabilit dosarul de candidatură complet și corect întocmit;

Notă: Dosarul de candidatură se va nota cu **ADMIS/RESPINS**

Proba de interviu va evalua motivația, demonstrarea calităților morale și de comportament adecvate profesiei didactice, inclusiv propunerile pentru tranferabilitatea competențelor dobândite de candidat prin participarea la cursul de formare/job shadowing;

Selecția participanților va avea în vedere respectarea egalității de șanse (etnie, sex, religie, dizabilități, categorie socială).

14.3 Selecția elevilor:

Pentru organizarea și desfășurarea mobilității de grup a elevilor, anunțul de selecție se va publica pe site-ul unităților de învățământ și se va afișa la loc vizibil în locațiile acestora, cu cel puțin 5 zile înainte de începerea etapelor de selecție.

Liderul de consorțiu, Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara își rezervă dreptul de a elabora calendarul de selecție în funcție de perioada posibilă de desfășurare a activității transnaționale cu elevii.

Totodată, selecția elevilor participanți va fi efectuată de către unitățile de învățământ membre ale consorțiului, conform condițiilor de participare.

14.4 Condiții de participare a elevilor

- elevi de nivel gimnazial din unitățile de învățământ din mediul rural, clasa a VI-a și a VII-a;
- elevi aflați în risc de abandon școlar și de părăsire timpurie a școlii (mențiuni despre situația școlară și nr. de absențe nemotivate, comportament școlar, în recomandarea dirigintelui);
- elevi proveniți din medii dezavantajate din punct de vedere socio economic, beneficiari de burse sociale;
- elevi proveniți din familii monoparentale/orfani;
- elevi care nu au participat în alt flux de mobilitate Erasmus+ ;
- competențe lingvistice la limba engleză, nivel minim A2;

- recomandare eliberată de profesorul diriginte;
- motivaţie pentru participare la activitatea de mobilitate în cadrul programului ERASMUS+, evaluată prin scrisoare de intenţie şi interviu;
- disponibilitatea de participare la activităţile proiectului (informare, pregătire, participare activă la activităţile din mobilitate, evaluare, diseminare);
- starea de sănătate - adeverinţă medicală de la medicul de familie - apt pentru participare la mobilităţi în afara ţării;

14.4 Probele concursului de selecţie pentru elevi

Evaluarea dosarului de candidatură

Evaluarea dosarelor elevilor se va realiza în unitatea de învăţământ de proveniență, de către comisia de selecţie numită prin decizia directorului. Evaluarea va avea ca rezultat: **Admis/ Respins**. Dosarele de candidatură pentru elevi vor fi respinse dacă sunt incomplete.

Punctajul acordat pe dosarul de candidatură se realizează conform **anexei 11** şi se consemnează în procesul verbal **- Anexa 12** şi provine din punctajul acordat în recomandarea dirigintelui (**Anexa 8**), şi prin verificarea listelor cu elevi navetişti şi bursieri. Scrisoarea de intenţie şi CV-ul vor fi luate în considerare la proba de interviu.

Selecţia elevilor se realizează în condiţiile respectării egalităţii de şanse (etnie, sex, religie, dizabilităţi, categorie socială) ţinându-se cont de prioritățile şi indicatorii specificaţi în proiect (participanţi din mediul rural, risc de părăsire timpurie a şcolii, risc de abandon şcolar, oportunităţi reduse, familii monoparentale/orfani).

Ierarhizarea candidaţilor se realizează în ordine descrescătoare a punctajelor obţinute, conform grilelor de evaluare.

Se vor selecta suplimentar doi elevi şi doi profesori ca rezerve în vederea completării grupului ţintă, în cazul în care, din motive obiective unii dintre cei selectaţi renunţă, înainte de începerea mobilităţii.

Interviul se va realiza pe baza unor întrebări simple care vor pune accent pe motivaţia pentru participare la activitatea de mobilitate şi totodată pe prezentarea candidatului în faţa comisiei, pornind de la CV-ul Europass personal şi de la scrisoarea de intenţie elaborată de acesta.

Evaluarea candidaţilor la această probă se va realiza pe baza criteriilor şi a punctajului din Anexele 15. Punctajul maxim este de 100 p.

14. Responsabilităţi

Comisia de implementare a proiectelor Erasmus+ din cadrul ISJ Hunedoara:

- asigură managementul şi fluxul vizitelor conform grafiului propus şi a bugetului acreditării;
- promovează proiectul la nivelul unităţilor de învăţământ şi la nivel judeţean;
- monitorizează activităţile de implementare;

- diseminează rezultatele obţinute în urma desfăşurării activităţilor de mobilitate;
- propune constituirea comisiei de selecţie a inspectorilor şcolari şi a directorilor în vederea participării la mobilităţile de formare;

Comisia de selecţie constituită la nivelul liderului de consorţiu:

- organizează probele de selecţie pentru candidaţii proprii;
- verifică şi validează dosarele candidaţilor;
- evaluează dosarele candidaţilor şi stabileşte punctajele;
- organizează interviul;
- completează borderourile de evaluare şi procesele-verbale;
- afişează rezultatele evaluării;
- păstrează şi arhivează dosarele candidaţilor şi transmite comisiei de implementare formatul electronic al documentelor de selecţie: dosare de înscriere, rezultate, procese-verbale, borderouri finale.

Comisia de selecţie constituită la nivelul unităţilor de învăţământ membre în consorţiu:

- organizează probele de selecţie;
- verifică şi validează dosarele candidaţilor;
- evaluează dosarele candidaţilor şi stabileşte punctajele;
- organizează interviul;
- completează borderourile de evaluare şi procesele-verbale;
- afişează rezultatele evaluării;
- păstrează şi arhivează dosarele candidaţilor şi transmite comisiei de implementare de la inspectoratul şcolar formatul electronic al documentelor de selecţie: dosare de înscriere, rezultate, procese-verbale, borderouri finale.

A N E X E

Anexa 1

CERERE DE ÎNSCRIERE CADRE DIDACTICE

Domnule/Doamnă Director,

Subsemnatul/a _____ născut/a la data de _____ în localitatea _____ având domiciliul în _____ str._____ nr ._____, bl._____, sc. _____, ap. ____ judeţ/sector _____ , tel _____ E-mail_____profesor titular/suplinitor la_____catedra de_____ vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la procesul de selecţie pentru **ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ȘCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307 coordonat de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara,** în calitate de_____(participant la curs de formare/job shadowing, însoțitor grup de elevi)

Precizez că am luat cunoştinţă de prevederile procedurii de selecţie şi sunt de acord cu acestea.

Data

Semnătura

Anexa 2

CERERE DE ÎNSCRIERE INSPECTORI ŞCOLARI/DIRECTORI

Doamnă inspector şcolar general,

Subsemnatul/a _____ născut/a la data de _____ în localitatea _____ având domiciliul în _____ str._____ nr ._____, bl._____, sc. _____, ap. ___ judeţ/sector _____ , tel _____ E-mail_____având funcţia de la_____

specialitatea_____ vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la procesul de selecţie pentru **ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ŞCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307 coordonat de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara,** în calitate de participant la curs de formare

Precizez că am luat cunoştinţă de prevederile procedurii de selecţie şi sunt de acord cu acestea.

Data

Semnătura

Anexa 3

Fișa de evaluare pentru cadrele didactice înscrise la selecție în cadrul proiectului de acreditare

Erasmus + Educaţie şcolară

Anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307

Nume și prenume candidat.....Semnătura

Nr. crt.	Criteriul	Documente justificative	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj final acordat
1.	Implicarea, în ultimii doi ani şcolari în planificarea şi implementarea de activităţi şi proiecte educative pe teme ca: metode inovative de predare-învăţare-evaluare, incluziune socială, combaterea fenomenului de părăsire timpurie a şcolii, activităţi remediale, combaterea violenţei şi a hărţuirii, comunicare, competenţe sociale şi civice etc. (3p/activitate)	Adeverințe/ certificate/ decizii/ atestate	15 p		
2.	Calitatea de membru în diverse comisii care implică proiectarea şi implementarea de activităţi/proiecte din domeniul asigurării calităţii în educaţie, educaţia incluzivă, prevenire şi combatere a violenţei şcolare, metode inovative de predare-învăţare-evaluare, comunicare eficientă, managementul clasei, activităţi remediale, în ultimii doi ani şcolari; (3p/activitate)	Adeverințe/ certificate/ decizii/ atestate	15 p		
4.	Implicarea, în ultimii doi ani şcolari în proiectarea şi implementarea de activităţi şi proiecte educative cu elevii proveniţi din medii dezavantajate, cu dificultăţi de învăţare, în risc de abandon şcolar, cu număr mare de absenţe, orfani, familii monoparentale (3p/activitate)	Adeverințe/ certificate/ decizii/ atestate	15 p		
5.	Competenţe de comunicare şi relaţionare în cadrul şcolii	CV	5p		
6.	Competenţe de comunicare în limba engleză	CV	5 p		
7.	Spirit de echipă, cu capacitate de adaptare la diverse situaţii şi contexte, probitate morală	CV	2 p		

8.	Interes şi motivaţie pentru participarea la formarea continuă prin proiect	CV	5p		
9	Cadre didactice care NU au mai participat la mobilităţi de acelaşi tip în cadrul proiectului de acreditare ERASMUS+, educaţie şcolară 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455	Declaraţie pe propria răspundere (Anexa 3)	3p		
TOTAL			**65 p**		

Evaluatori (numele şi semnătura):

Anexa 4

Fişa de evaluare pentru inspectorii şcolari/directorii înscrişi la selecţie în cadrul proiectului de acreditare

Erasmus + Educaţie şcolară

Anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307

Nume şi prenume candidat.....Semnătura

Nr. crt.	Criteriul	Documente justificative	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj final acordat
1.	Implicarea, în ultimii doi ani şcolari în planificarea şi implementarea de activităţi şi proiecte care au avut ca temă: metode inovative de predare-învăţare-evaluare, incluziune socială, combaterea fenomenului de părăsire timpurie a şcolii, consiliere şi îndrumare managerială, prevenirea şi combaterea violenţei şcolare, comunicare, competenţe sociale şi civice. (3p/activitate)	Adeverinţe/ certificate/ decizii/ atestate	15 p		
2.	Pentru ultimii doi ani şcolari, calitatea de membru în diverse comisii care implică proiectarea şi implementarea de activităţi/proiecte din domeniul asigurării calităţii în educaţie, educaţie incluzivă, prevenire şi combatere a violenţei şcolare, prezentarea de metode inovative de predare-învăţare-evaluare, consiliere şi îndrumare a unităţilor de învăţământ,	Adeverinţe/ certificate/ decizii/ atestate	15 p		

	activități de soluționare a petițiilor; (3p/activitate)				
4.	Implicarea, în ultimii doi ani şcolari în implementarea de activităţi de consiliere şi îndrumare a unităţilor de învăţământ/a cadrelor didactice în proiecte educative cu elevii proveniţi din medii dezavantajate, cu dificultăţi de învăţare, în risc de abandon şcolar, cu număr mare de absenţe, orfani, familii monoparentale (3p/activitate)	Adeverinţe/certificate/atestate	15 p		
5.	Competenţe de comunicare şi relaţionare în cadrul instituţiei	CV	5p		
6.	Competenţe de comunicare în limba engleză	CV/atestate/certificate/adeverinţe	5 p		
7.	Spirit de echipă, cu capacitate de adaptare la diverse situaţii şi contexte, probitate morală	CV	3 p		
8.	Interes şi motivaţie pentru participarea la formarea continuă prin proiect	CV	5p		
9	Participanţi care NU au mai participat la mobilităţi de acelaşi tip în cadrul proiectului de acreditare ERASMUS+, educaţie şcolară coordonat de ISJ Hunedoara	Declaraţie pe propria răspundere (Anexa 5)	2p		
TOTAL			**65 p**		

Evaluatori (numele şi semnătura):

Anexa 5

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PARTICIPNANȚI CADRE DIDACTICE/INSPECTORI ȘCOLARI/DIRECTORI

Subsemnatul(a),……, născut(ă) la data de....., în localitatea.....,domiciliat în....., str.....,nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap....., județ.....inspector școlar/director/cadru didactic titular/suplinitor la.....disciplina..... ....., declar pe propria răspundere că sunt disponibil(ă) pentru a participa activitatea de mobilitate..... (curs structurat/ job shadowing)din cadrul proiectului ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ȘCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307 coordonat de Inspectoratul Școlar Judeţean Hunedoara şi nu am mai participat la mobilităţi de tip ..... (cursuri structurate/ job shadowing)în cadrul proiectului de acreditare Erasmus+ coordonat de Inspectoratul Școlar Judeţean Hunedoara.

Data ..... Semnătura

Anexa 6

GRILĂ EVALUARE INTERVIU CADRE DIDACTICE/INSPECTORI ŞCOLARI/DIRECTORI

Numele şi prenumele candidatului (COD)_____
Candidat _____

Indicatori de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Justificarea nevoii de formare	8 puncte	
Motivaţia participării la proiect (originalitate, acurateţe, calitatea argumentării ideilor)	6 puncte	
Contribuţia personală la pregătirea activităţilor proiectului şi disponibilitatea de a contribui la atingerea obiectivelor proiectului	8 puncte	
Modalitatea de integrare a competenţelor dobândite în activitatea de îndrumare şi control	8 puncte	
Plan individual de diseminare a rezultatelor formării (obiective, modul de pregătire, impact, diseminare/valorizare a rezultatelor proiectului)	5 puncte	
TOTAL	35 puncte	

Anexa 7

CERERE DE ÎNSCRIERE ELEVI

Domnule/Doamnă Director,

Subsemnatul....., cu domiciliul în localitatea....., str....., nr....., bl....., sc....., et....., ap....., elev în clasa…....., din cadrul..... vă rog să-mi aprobaţi cererea de înscriere la concursul de selecţie a elevilor în vederea participării la proiectul ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ȘCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307, coordonat de Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara.

Declar că am luat cunoştinţă de obligaţia de a participa la toate activităţile fixate în proiect în cadrul mobilităţii şi de a respecta programul prestabilit.

Data Semnătura

Anexa 8

Recomandare din partea profesorului diriginte

Numele şi prenumele elevei/elevului: _____

Clasa:

Prin participarea elevilor la mobilităţile Erasmus+ se vor obține efecte pozitive în ceea ce privește creșterea ratei de succes școlar, în dezvoltarea gândirii critice şi a creativităţii, în eliminarea eşecului şcolar la disciplinele de bază din trunchiul comun care asigură pregătirea pentru examenele naţionale.

Vă rugăm să precizaţi succint aspectele pe care le consideraţi importante despre elevul/eleva dvs, pentru atingerea obiectivelor prioritare ale proiectului: asigurarea includerii tuturor elevilor, prevenirea abandonului şcolar, reducerea absenteismului şi a cazurilor de indisciplină, dezvoltarea de abilităţi socio-emoţionale la elevi.

Orice informaţie care poate diferenţia eleva/elevul de alţi elevi, este binevenită.

_____

_____

_____

Comparativ cu alţi elevi ai clasei din care face parte, evaluaţi pe o scară de la 0 la 5 acest elev, în ceea ce priveşte:

	0	1	2	3	4	5
Comportamentul în mediul şcolar						
Implicare în activităţile clasei						
Capacitatea de a lucra în echipă						
Risc de marginalizare (provine din mediul social defavorizat/ rezident în mediul rural/ dificultăţi de învăţare datorită mediului socio-familial carenţat)						
Risc de abandon şcolar/părăsire timpurie a şcolii măsurat prin note/medii sub 6 la disciplinele de bază						
Nevoie de integrare socială (provine din familii monoparentale/ orfan/protecţie socială/părinţi plecaţi în străinătate)						
Potenţial pentru dezvoltare personală						
Medie scăzută la purtare pe motiv de absenţe nemotivate						
Provine din familii cu venit scăzut/beneficiar de bursă socială						

Beneficiar de tichete de navetă/tichete sociale						
Total puncte						

Nume și prenume profesor diriginte: _____
Data: _____ Semnătura _____

Anexa 9

Scrisoare de intenţie (pentru elevi)

Stimată Doamnă/Stimate Domn,

Subsemnatul/a, ……, CNP…… domiciliat/ă în…… str…… nr…… ap……. tel…… … e-mail……, prin prezenta îmi exprim dorinţa de a participa la proiectul ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ȘCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307, coordonat de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

Informaţiile privind activităţile desfăşurate în cadrul proiectului le-am dobândit în urma participării la Evenimentul de promovare a proiectului și/sau de pe site-ul școlii/discuții la clasă cu profesorul diriginte.

Sunt elev/ă în clasa a ……la ..... și consider că sunt o persoană (*dați exemple de trei calități care credeți că vă recomandă pentru participarea în proiect*).....
.....
.....

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

1. ……
2. ……
3. ……

Participarea la mobilitățile europene din acest proiect îmi va permite pe viitor să ……
.....

Vă mulţumesc,
(numele si semnătura candidatului)
Data:

Anexa 10

Declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate

Subsemnatul/a_____ profesor/inspector şcolar/director la _____ în calitate de _____al Comisiei de selecţie de la_____ (ISJ Hunedoara/unitatea de învățământ) pentru proiectul ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ȘCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV:2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307, coordonat de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, declar pe propria răspundere că nu am rude şi afini, până la gradul al IV-lea inclusiv, printre candidaţi şi că respect condiţiile de deontologie profesională şi imparţialitate pe toată durata desfăşurării selecţiei grupului ţintă participanţi la activităţile de mobilitate.

Prin prezenta declaraţie, mă angajez că voi păstra confidenţialitatea tuturor informaţiilor cu caracter intern pentru selecţie şi că nu voi întreprinde nici o acţiune care să pună la îndoială corectitudinea selecţiei.

Data: _____ Semnătura,

Anexa 11

Grila evaluare dosare elevi

Criteriul de evaluare	**Punctaj maxim**
Comportamentul în mediul şcolar	
Implicare în activităţile clasei	
Capacitatea de a lucra în echipă	
Risc de marginalizare (provine din mediul social defavorizat/ rezident în mediul rural/ dificultăţi de învăţare datorită mediului socio-familial carenţat)	
Risc de abandon şcolar/părăsire timpurie a şcolii măsurat prin note/medii sub 6 la disciplinele de bază	
Nevoie de integrare socială (provine din familii monoparentale/ orfan/protecţie socială/părinţi plecaţi în străinătate)	
Potenţial pentru dezvoltare personală	
Medie scăzută la purtare pe motiv de absenţe nemotivate	

Provine din familii cu venit scăzut/beneficiar de bursă socială	
Beneficiar de tichete de navetă/tichete sociale	
Total puncte	

Anexa 12

Proces verbal rezultate la evaluare dosare elevi

Încheiat astăzi, …….. cu prilejul verificării dosarelor de candidatură a elevilor care doresc să participe la activități de mobilitate organizate prin proiectul ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ȘCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307, coordonat de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

Menționăm că au fost înregistrate _____ dosare ale candidaților, din care _____ sunt eligibile (îndeplinesc condițiile eliminatorii) și intră în concursul de selecție propriu-zis, iar ____ sunt respinse. Situația verificării dosarelor este prezentată în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	**Numele candidatului**	**Clasa**	**Eligibilitate**	**Corectitudinea dosarului – documente lipsă sau incorecte**	**Punctaj**
	Se vor trece candidații în ordine alfabetică	*Se va completa clasa*	*Se va trece, după caz DA/NU*	*DA/NU – se va motiva cu enumerarea documentelor lipsă sau a celor incorect completate*	*Se va completa punctajul conform grilei (anexa 8)*
1					
2					

COMISIA DE VERIFICARE DOSARE:
EVALUATOR 1: _____(*numele*) _____ (*semnătura*)
EVALUATOR 2: _____(*numele*) _____ (*semnătura*)

Anexa 13

FIŞĂ DE EVALUARE INTERVIU ELEVI

DATA_____

EVALUATOR _____

Nr. crt	NUME PRENUME CANDIDAT	CRITERII DE EVALUARE Punctaj maxim			TOTAL
		Motivație și interes (5 puncte)	Aptitudini de comunicare (3 puncte)	Prezența personală (2 puncte)	

Anexa 14

Proces-verbal rezultate evaluare interviu elevi

Încheiat astăzi, …….. cu prilejul probei de interviu susţinută de elevii care doresc să participe la activităţi de mobilitate organizate prin proiectul ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ȘCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307, coordonat de Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara.

Menţionăm că s-au prezentat _____ candidaţi. Situaţia evaluării - proba de interviu este prezentată în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Numele candidatului	Clasa	Punctaj evaluator 1	Punctaj evaluator 2	Nota/ punctaj
	Se vor trece candidaţii în ordine alfabetică	*Se va completa clasa*			

Evaluator 1 (nume)_____ (semnătură)_____
Evaluator 2 (nume)_____ (semnătură)_____

Anexa 15

Acord privind utilizarea datelor personale

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă în localitatea ..... judeţul ....., strada ....., nr. ....., bl. ..... sc....., et....., ap....., cod poştal..... posesor al CI, seria ....., numărul....., eliberat de ....., la data de....., CNP....., în calitate participant în cadrul procedurii de selecție a grupului țintă din cadrul proiectului ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ȘCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307 coordonat de Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara, îmi exprim acordul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara

Sunt de acord cu utilizarea fotografiilor, imaginilor video şi a testimonialelor în scopul promovării activittăţilor şi diseminării rezultatelor proiectului menționat. Confirm faptul că am luat la cunoştinţă că aceste date vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu prevederile Directivei CE/95/46 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi liberă circulaţie a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecţia persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, transpuse prin Legea nr. 506/2004 şi că îmi cunosc drepturile conferite de Legea 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Nume şi prenume: .....
Semnătură: .....
Data:.....

Anexa 16

Proces-verbal selecţie candidaţi elevi

Încheiat astăzi, …….. cu prilejul selecţiei elevilor care doresc să participe la activităţi de mobilitate organizate prin proiectul ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ȘCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307 coordonat de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

Rezultatele selecţiei sunt prezentate în tabelul de mai jos şi s-a calculat după formula:

Media finală = Nota dosar+ Nota interviu

Nr. crt.	Numele candidatului	Clasa	Nota dosar	Nota interviu	Media	Rezultat
	Se vor trece candidaţii în ordine descrescătoare a mediei	*Se va completa clasa*				*Se va completa Admis/ rezervă/ respins*

Preşedinte comisie selecţie (nume)_____ (semnătură)_____
Secretar (nume)_____ (semnătură)_____

Anexa 17

Proces-verbal selecţie candidaţi cadre didactice/inspectori şcolari/directori

Încheiat astăzi, …….. cu prilejul selecției cadrelor didactice/inspectori școlari/directori care doresc să participe la activități de mobilitate curs structurat/job shadowing organizate prin proiectul ACREDITARE ERASMUS + EDUCAȚIE ȘCOLARĂ, 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307 coordonat de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

Rezultatele selecţiei sunt prezentate în tabelul de mai jos şi s-a calculat după formula:

Media finală = Nota dosar+ Nota interviu

Nr. crt.	Numele candidatului	Funcția	Nota dosar	Nota interviu	Media	Rezultat
	Se vor trece candidaţii în ordine descrescătoare a mediei	*Se va completa funcția*				*Se va completa Admis/ rezervă/ respins*

Preşedinte comisie selecţie (nume)_____ (semnătură)_____
Secretar (nume)_____ (semnătură)_____

Nr. /

Aprobată în CA
din data de _____
Preşedinte CA Inspector şcolar general,
prof. dr. Maria ŞTEFĂNIE

Domeniul: MANAGEMENT – Proiecte educaţionale

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind
managementul riscului pentru mobilităţile elevilor şi cadrelor didactice din cadrul proiectului de Acreditare Erasmus +, Educaţie şcolară,
2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455

Anul IV_2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307

Cod: P.O.-DM-Erasmus_AES_02
Ediţia: I

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea şi aprobarea EDIŢIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI procedurii operaţionale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. Claudia BĂLICI	Inspector şcolar pentru proiecte educaţionale	18.09.2026	
1.2	Verificat	Prof. Adriana ALMĂŞAN	Inspector şcolar general adjunct	21.09.2026	
1.3.	Avizat	Prof. Adriana ALMĂŞAN	Inspector şcolar general adjunct, Preşedinte SCIM	21.09.2026	
1.4.	Aprobat	Prof. dr. Maria ŞTEFĂNIE	Preşedinte CA/Inspector şcolar general	23.09.2026	
1.5.	Arhivare	Prof. Dana Luiza Cioară Prof. Gabriela Berbeceanu	Secretari SCIM	23.09.2026	

2. Situaţia EDIŢIILOR şi a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR procedurii operaţionale

Nr. crt.	Ediţia / revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediţiei / revizuirii ediţiei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	**Ediţia I**	-	-	-
2.2.				
2.3.				

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediţia / revizia în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semn.
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector şcolar general	Prof. Dr. Maria Ștefănie	23.09.2026	
3.2.	Informare	1	Conducere	Inspector şcolar general adjunct	Prof. Adriana Almăşan	23.09.2026	
3.3.	Informare, aplicare	1	Unităţile de învăţământ din consorţiul de acreditare	Directori	-	23.09.2026	
3.4.	Arhivare	1	Registratura	Secretari SCIM	Prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară	23.09.2026	
3.5.	Alte scopuri	1	Publicare pe forumul inspectoratului şcolar (format electronic)			23.09.2026	

4. Scopul procedurii

4.1 Prezenta procedură stabileşte cadrul unitar de identificare, evaluare, prevenire, tratare, monitorizare şi raportare a riscurilor asociate mobilităţilor elevilor şi cadrelor didactice/personalului din cadrul Acreditării Erasmus+ Educaţie şcolară, cod 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455 pentru anul IV de finanţare, cod 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307.

4.2 Procedura urmăreşte:

- protejarea integrităţii fizice şi psihice, a sănătăţii, siguranţei şi bunăstării participanţilor;

- prevenirea şi reducerea riscurilor care pot apărea înaintea, în timpul şi după desfăşurarea mobilităţilor;
- asigurarea unui cadru organizat pentru gestionarea situaţiilor neprevăzute şi a incidentelor;
- respectarea cerinţelor programului Erasmus+ şi a standardelor de calitate aplicabile proiectelor de mobilitate;
- asigurarea unui proces transparent şi documentat de management al riscului;
- protejarea elevilor minori şi asigurarea unei supravegheri adecvate pe durata mobilităţilor;
- stabilirea responsabilităţilor persoanelor implicate în pregătirea, organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea mobilităţilor;
- reducerea impactului negativ al riscurilor asupra participanţilor, obiectivelor proiectului, imaginii instituţiei şi resurselor financiare.

4.2 Beneficiarii activităţilor de mobilitate transnaţională Erasmus+ sunt cadrele didactice, directorii şi elevii din unităţile de învăţământ membre ale consorţiului de acreditare Erasmus+ coordonat de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara, precum şi inspectorii şcolari ai liderului de consorţiu.

5. Descrierea procedurii

5.1 Prezenta procedură a fost elaborată în cadrul proiectului de acreditare Erasmus +, Educaţie şcolară, contract nr. 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455/ anul IV: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307, implementat de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara, proiect care se va derula în perioada 2023-2027 şi care are ca obiective prioritare:

1. *Îmbunătăţirea metodelor/instrumentelor de lucru a cel puţin 40 cadre didactice din învăţământul special în scopul diminuării segregării profesionale prin schimb de bune practici preluate din sistemele educaţionale europene*;
2. *Dezvoltarea profesională în context nonformal a cel puţin 30 cadre didactice din mediul rural pentru integrarea de strategii didactice moderne în scopul realizării unor activităţi didactice creative şi atractive pentru elevii în risc de abandon şcolar;*
3. *Asigurarea accesului egal la educaţie prin participarea la mobilităţi şi oportunităţi de dezvoltare socio-emoţională pentru cel puţin 120 elevi din mediul rural aflaţi în risc de părăsire timpurie a şcolii;*
4. *Dezvoltarea competenţelor manageriale de conducere, îndrumare şi control la cel puţin 10 inspectori şcolari şi 8 directori, în scopul îmbunătăţirii abilităţilor de sprijin şi îndrumare instituţională, prin participarea la activităţi de mobilitate transnaţională.*

5.2 Acreditarea Erasmus permite instituţiilor participarea într-un mod continuu în cadrul programului Erasmus+ 2021-2027, oferindu-le anual acces simplificat la finanţare în cadrul Acţiunii-cheie 1- proiecte de mobilitate.

6. Domeniul de aplicare

6.1. Prezenta procedură se aplică tuturor mobilităţilor organizate de Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara în cadrul Acreditării Erasmus+ Educaţie şcolară, cod 2022-1-RO01-KA120-SCH-000111455 pentru anul IV de finanţare, cod 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307.

6.2. Procedura se aplică:

- elevilor participanţi la mobilităţi individuale sau de grup;
- cadrelor didactice;
- altor membri ai personalului şcolii/ISJ eligibili pentru mobilităţi;
- cadrelor didactice/persoanelor care însoţesc elevii;
- coordonatorului Erasmus+ din şcoală/ISJ;
- membrilor echipei de implementare a proiectului;

- conducerii unităţilor de învăţământ membre ale consorţiului;
- părinţilor/reprezentanţilor legali ai elevilor minori;
- persoanelor de contact desemnate de organizaţia gazdă;
- altor persoane implicate în organizarea şi desfăşurarea mobilităţilor.

6.3. Procedura se aplică etapelor:

- planificarea mobilităţii;
- selecţia participanţilor;
- pregătirea participanţilor;
- deplasarea către şi dinspre ţara gazdă;
- desfăşurarea activităţii de mobilitate;
- monitorizarea participanţilor;
- gestionarea incidentelor şi situaţiilor de urgenţă;
- revenirea participanţilor;
- evaluarea şi raportarea;
- analiza riscurilor şi îmbunătăţirea măsurilor de control..

7. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului şi al Consiliului Europei nr. 1288/2013 şi Memorandumul Guvernului României nr. 10951/2013
- Erasmus+, Ghidul programului https://erasmus-plus.ec.europa.eu/ro/erasmus-programme-guide
- Decizia nr. 1877/22 octombrie 2021 privind cadrul de măsuri de incluziune pentru programele Erasmus+ şi Corpul european de solidaritate 2021-2027;
- Decizia nr. 14/28.01.2025 privind echipa de implementare a acreditării Erasmus+;
- Manualul de Standarde de calitate Erasmus + în domeniul educaţiei adulţilor, al educaţiei şi formării profesionale şi al educaţiei şcolare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- Proiectul de acreditare depus de Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara;
- Cererile de finanţare anuale
- Contractul de finanţare pentru anul IV, ID: 2026-1-RO01-KA121-SCH-000444307

8. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

8.1 Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;

2.	Asigurarea calităţii educaţiei	Este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie îndeplineşte standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie ăn conformitate cu standardele anunţate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
4.	Procedură operaţională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
5.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
6.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
7.	Erasmus+	Programul Uniunii Europene în domeniile educaţie, formare profesională, tineret şi sport pentru perioada 2021-2027
8.	Acreditare	Acreditarea Erasmus este un instrument destinat organizaţiilor din domeniul educaţiei şi formării profesionale (EFP), al educaţiei şcolare şi al educaţiei adulţilor care doresc să iniţieze activităţi de schimb şi cooperare la nivel transfrontalier
9.	Consorţiu de mobilitate	Un grup de organizaţii din aceeaşi ţară care pune în aplicare activităţi de mobilitate ca parte a unui plan comun Erasmus. Fiecare consorţiu de mobilitate este coordonat de o singură organizaţie coordonatoare: un coordonator al consorţiului de mobilitate care trebuie să deţină o acreditare Erasmus.
10	Organizaţie membră	Organizaţie membră a consorţiului este o entitate juridică din acelaşi stat membru al UE sau din aceeaşi ţară terţă asociată la program ca şi coordonatorul consorţiului de mobilitate căreia i se oferă oportunităţi de mobilitate
11.	Mobilitate transnaţională	Activitate de învăţare în context nonformal sprijinită prin fonduri Erasmus+, care se desfăşoară în afara graniţelor ţării de trimitere
12.	Job shadowing	Activitate de observarea directă la locul de muncă: participanţii pot petrece o perioadă în cadrul unei organizaţii-gazdă dintr-o altă ţară, cu scopul de a învăţa practici noi şi de a aduna idei noi prin observare şi interacţiune cu colegi, cu experţi sau cu alţi practicieni în timpul activităţii lor zilnice desfăşurate la organizaţia-gazdă.
13.	Cursuri şi formare	Participanţii pot beneficia de un curs structurat sau de un tip similar de formare oferit de profesionişti calificaţi, pe baza unui program de învăţare predefinit şi a rezultatelor învăţării. Formarea trebuie să implice participanţi din cel puţin două ţări diferite şi trebuie să le permită participanţilor să interacţioneze cu alţi cursanţi şi cu formatorii.
14.	Flux de mobilitate	Activitate de deplasare transnaţională în scopul educaţiei şi formării profesionale în context nonformal sprijinită prin fonduri Erasmus+

15.	Risc	Situaţie, eveniment sau factor care poate împiedica realizarea obiectivelor unei activităţi, poate produce prejudicii sau poate afecta siguranţa şi bunăstarea participanţilor.
16.	Managementul riscului	Procesul sistematic de identificare, analiză, evaluare, tratare şi monitorizare a riscurilor
17.	Participant	Elev, cadru didactic sau alt membru al personalului eligibil care participă la o activitate de mobilitate.
18.	Elev minor	Participant care nu a împlinit vârsta legală de 18 ani la data desfăşurării mobilităţii.
19.	Persoană însoţitoare	Adult desemnat de unitatea de învăţământ pentru însoţirea şi supravegherea elevilor pe durata mobilităţii
20.	Organizaţie de trimitere	Unitatea de învăţământ care organizează şi/sau trimite participanţii în mobilitate.
21.	Organizaţie gazdă	Instituția/organizația din țara de destinație care primește participantul sau grupul de participanți.
22.	Incident	Eveniment nedorit care s-a produs şi care poate afecta siguranţa, sănătatea, integritatea, bunurile sau desfăşurarea normală a mobilităţii
23.	Situaţie de urgenţă	Situaţie care necesită intervenţie imediată pentru protejarea vieţii, sănătăţii, integrităţii sau siguranţei participanţilor.
24.	Măsură de control	Acţiune sau mecanism destinat prevenirii, reducerii sau controlării unui risc
25.	Risc rezidual	Riscul care rămâne după aplicarea măsurilor de control

8.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Erasmus+	Programul Uniunii Europene pentru educaţie, formare, tineret şi sport
2.	KA1	Acţiunea-cheie 1 – Mobilitatea persoanelor în scop educaţional
3.	UE	Uniunea Europeană
4.	EP	Entitate Publică
5.	PO	Procedură operaţională
6.	ISJ HD	Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara
7.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
8.	ANPCDEFP	Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspector şcolar pentru proiecte educaţionale	E					

2.	Inspector şcolar general adjunct, preşedinte SCIM		V				
3.	Inspector şcolar general adjunct, preşedinte SCIM			Av.			
4.	Inspector şcolar general				A		
5.	Inspectori şcolari generali adjuncţi Inspectorii şcolari, directorii unităţilor de învăţământ					Ap.	
6.	Secretari SCIM						Ah.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului
1.	I						
2.	I						

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.	Management Preşedinte SCIM	Prof. Adriana Almăşan	-		21.09. 2026			
2.								

12. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Numele şi prenumele**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7

1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector şcolar general	Prof. dr. Maria Ştefănie	23.09.2026	
2.	Verificare	1	Conducător compartiment	Inspector şcolar general adjunct	Prof. Adriana Almăşan	21.09.2026	
3.	Avizare	1	Preşedinte SCIM	Inspector şcolar general adjunct	Prof. Adriana Almăşan	21.09.2026	
4.	Avizare cadru legislativ	1	Juridic	Consilier juridic	Nistor Ion	23.09.2026	
5.	Aplicare	1	Coordonatorul de consorţiu şi unităţile membre ale consorţiului de acreditare Erasmus+	Inspectori şcolari, directori unităţi de învăţământ membre în consorţiul de acreditare Erasmus+		23.09.2026	
6.	Arhivare	1	Secretari SCIM	Inspectori şcolari	Prof. Dana Luiza Cioară Prof. Gabriela Berbeceanu	23.09.2026	
7.	Alte scopuri	1	Publicare pe site isj.hd.edu.ro Distribuire unităţi de învăţământ din consorţiu			23.09.2026	

13. Anexe, diagrama de proces

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

1.	ANEXA 1 FIŞA DE RAPORTARE A INCIDENTULUI	Inspector şcolar Prof. Claudia Bălici						
2.	ANEXA 2 – LISTA CONTACTELOR DE URGENȚĂ	Inspector şcolar Prof. Claudia Bălici						
3.	ANEXA 3 – CHECK-LIST – VERIFICAREA RISCURILOR ÎNAINTEA MOBILITĂȚII	Inspector şcolar Prof. Claudia Bălici						
4	ANEXA 4 – PLAN DE MĂSURI PENTRU REDUCEREA RISCURILOR	Inspector şcolar Prof. Claudia Bălici						
5	ANEXA 5 – FLUXUL GENERAL DE GESTIONARE A UNUI INCIDENT	Inspector şcolar Prof. Claudia Bălici						
6	ANEXA 6 – TABEL ORIENTATIV AL PRINCIPALELOR RISCURI	Inspector şcolar Prof. Claudia Bălici						

14. PRINCIPIILE MANAGEMENTULUI RISCULUI

- prioritatea siguranţei participanţilor;
- prevenirea, prin identificarea riscurilor înaintea producerii evenimentelor;
- proporţionalitatea, prin aplicarea unor măsuri adecvate nivelului de risc;
- responsabilitatea, prin desemnarea clară a persoanelor responsabile;
- transparenţa, prin informarea participanţilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali;
- incluziunea şi nediscriminarea;
- continuitatea activităţilor, prin existenţa unor planuri alternative;
- comunicarea rapidă şi eficientă în cazul incidentelor;
- documentarea, prin păstrarea evidenţelor relevante;
- îmbunătăţirea continuă, prin analiza incidentelor şi actualizarea măsurilor preventive.

15. RESPONSABILITĂȚI

15.1. Inspectorul şcolar general

- aprobă prezenta procedură;

- asigură cadrul organizatoric necesar managementului riscurilor;
- desemnează persoanele responsabile pentru activităţile Erasmus+;
- aprobă, după caz, planurile de măsuri pentru reducerea riscurilor;
- dispune măsuri în cazul incidentelor grave;
- asigură colaborarea cu instituţiile competente atunci când situaţia o impune;
- urmăreşte respectarea legislației și a documentelor programului Erasmus+.

15.2. Coordonatorul Erasmus+

- coordonează procesul de identificare şi evaluare a riscurilor;
- întocmeşte şi actualizează Registrul riscurilor asociate mobilităţilor;
- verifică existenţa documentelor obligatorii;
- coordonează pregătirea participanţilor;
- verifică existenţa persoanelor de contact şi a canalelor de comunicare;
- menţine legătura cu organizațiile partenere și gazde;
- monitorizează implementarea măsurilor preventive;
- coordonează gestionarea incidentelor împreună cu persoanele responsabile;
- întocmeşte rapoarte privind riscurile şi incidentele;
- propune măsuri de îmbunătăţire.

15.3. Cadrele didactice însoţitoare

- supraveghează elevii pe durata mobilităţii;
- aplică regulile de siguranţă comunicate participanţilor;
- menţin permanent legătura cu elevii;
- cunosc datele de contact ale şcolii, organizaţiei gazdă, părinţilor şi serviciilor de urgenţă;
- gestionează situaţiile neprevăzute până la preluarea cazului de către persoanele competente;
- informează imediat coordonatorul Erasmus+ cu privire la incidente;
- întocmesc documentele de raportare a incidentelor, după caz.

15.4. Participanţii

- respectă regulile stabilite de unitatea de învăţământ şi organizaţia gazdă;
- respectă legislaţia ţării gazdă;
- participă la activităţile de pregătire;
- comunică responsabililor orice situaţie care le poate afecta siguranţa sau sănătatea;
- respectă regulile privind deplasarea, cazarea, activităţile educaţionale şi comportamentul;
- utilizează responsabil bunurile şi resursele puse la dispoziţie;
- păstrează documentele de călătorie şi celelalte documente importante.

15.5. Părinţii/reprezentanţii legali

- furnizează informaţiile necesare pentru participarea elevului;
- îşi exprimă acordul pentru participarea la mobilitate, conform cerinţelor aplicabile;
- furnizează datele de contact de urgenţă;
- informează şcoala cu privire la situaţiile medicale sau alte aspecte relevante pentru siguranţa elevului;
- colaborează cu şcoala în cazul apariţiei unei situaţii de urgenţă.

15.6. Organizaţia gazdă

- asigură condiţiile necesare desfăşurării activităţii;
- desemnează persoane de contact;
- informează organizaţia de trimitere cu privire la riscurile locale relevante;

- sprijină participantul în situaţii neprevăzute;
- informează fără întârziere organizaţia de trimitere cu privire la incidentele care afectează participanţii;
- respectă obligaţiile stabilite prin acordurile/documentele proiectului.

17. IDENTIFICAREA RISCURILOR

Identificarea riscurilor se realizează înaintea fiecărei mobilităţi şi se actualizează ori de câte ori apar informaţii sau condiţii noi.

Analiza va lua în considerare cel puţin următoarele categorii:

17.1. Riscuri privind deplasarea

- anularea sau întârzierea transportului
- pierderea conexiunilor
- pierderea bagajelor
- pierderea documentelor
- rătăcirea participantului
- accidente în timpul deplasării
- greve sau perturbări ale transportului
- condiţii meteorologice severe

17.2. Riscuri privind cazarea

- condiţii necorespunzătoare de cazare
- incendiu
- acces neautorizat
- lipsa condiţiilor de securitate
- separarea accidentală a unui elev de grup
- incidente între participanţi şi alte persoane cazate

17.3. Riscuri medicale

- îmbolnăvire
- accident
- alergii
- afecţiuni medicale preexistente
- administrarea incorectă a tratamentului
- acces întârziat la servicii medicale

17.4. Riscuri privind protecţia elevilor

- hărţuire
- bullying
- cyberbullying
- discriminare
- abuz
- exploatare
- contactul cu persoane necunoscute
- lipsa supravegherii adecvate
- dispariţia/separarea elevului de grup

17.5. Riscuri privind activităţile educaţionale

- modificarea programului
- anularea activităţilor

- neîndeplinirea obiectivelor de învăţare
- condiţii necorespunzătoare ale locului de desfăşurare
- neînţelegeri privind programul de lucru
- bariere lingvistice

17.6. Riscuri financiare
- pierderea banilor
- utilizarea necorespunzătoare a fondurilor
- cheltuieli neprevăzute
- documente justificative incomplete
- nerespectarea regulilor de finanţare

17.7. Riscuri administrative
- lipsa documentelor
- completarea incorectă a documentelor
- nerespectarea termenelor
- comunicare insuficientă
- date de contact incorecte

17.8. Riscuri digitale şi privind datele personale
- pierderea dispozitivelor
- acces neautorizat la conturi
- divulgarea datelor personale
- publicarea neautorizată a imaginilor
- phishing şi fraude online

17.9. Riscuri de mediu şi securitate
- fenomene meteorologice extreme
- incendii
- cutremure
- inundaţii
- epidemii/pandemie
- situaţii de securitate în zona de destinaţie

18. EVALUAREA RISCURILOR

Evaluarea riscurilor se realizează utilizând două criterii: probabilitatea producerii riscului şi impactul/consecinţa producerii riscului.

18.1. Scala probabilităţii

Punctaj	Probabilitate	Descriere
1	Foarte scăzută	Este puţin probabil să se producă
2	Scăzută	Se poate produce ocazional
3	Medie	Se poate produce în anumite condiţii
4	Ridicată	Este probabil să se producă

5	Foarte ridicată	Este foarte probabil să se producă

18.2. Scala impactului

Punctaj	Impact	Descriere
1	Nesemnificativ	Efecte minore, fără perturbarea activităţii
2	Redus	Perturbări uşor de remediat
3	Moderat	Afectarea temporară a activităţii
4	Major	Afectarea semnificativă a participantului/proiectului
5	Critic	Pericol major pentru viaţă, sănătate, integritate sau proiect

18.3. Calculul nivelului de risc

Nivelul de risc se determină prin formula: R = P × I, unde R = nivelul riscului, P = probabilitatea, iar I = impactul.

Scor	Nivel	Măsură
1–4	Scăzut	Monitorizare
5–9	Moderat	Măsuri preventive
10–16	Ridicat	Măsuri obligatorii de reducere şi monitorizare
17–25	Critic	Măsuri imediate; activitatea nu se desfăşoară/continuă până la reducerea riscului la un nivel acceptabil

19. MĂSURI PREVENTIVE

Înaintea plecării, coordonatorul Erasmus+ şi echipa proiectului verifică existenţa şi valabilitatea documentelor necesare.

Pentru fiecare participant se verifică, după caz: documentul de identitate; documentele de călătorie; documentele necesare intrării în ţara de destinaţie; acordurile necesare; documentele de mobilitate; asigurarea; documentele medicale relevante; datele de contact; datele persoanei de contact de urgenţă; documentele privind cazarea; programul mobilităţii; datele organizaţiei gazdă.

Pentru elevii minori se acordă o atenţie suplimentară consimţământului părintelui/reprezentantului legal, documentelor de călătorie, informaţiilor medicale relevante, persoanei/persoanelor însoţitoare,

regulilor de supraveghere, modalităţii de comunicare cu familia şi procedurilor aplicabile în caz de urgenţă.

20. PREGĂTIREA PARTICIPANȚILOR

Participanţii beneficiază de pregătire înaintea mobilităţii.

Pregătirea va include, după caz: informaţii despre ţara şi localitatea gazdă; reguli de comportament şi conduită; reguli de siguranţă; reguli privind transportul şi cazarea; informaţii privind serviciile de urgenţă; datele de contact ale persoanelor responsabile; informaţii privind activitatea educaţională; informaţii culturale şi lingvistice; măsuri de prevenire a bullyingului, discriminării şi hărţuirii; reguli privind utilizarea internetului şi a reţelelor sociale; reguli privind protecţia datelor personale; reguli privind situaţiile medicale şi de urgenţă.

Participanţii confirmă participarea la activităţile de pregătire prin semnătură sau printr-un alt mijloc de evidenţă aprobat de unitatea de învăţământ.

21. MANAGEMENTUL RISCURILOR ÎN TIMPUL DEPLASĂRII

În timpul deplasării, persoana/persoanele însoţitoare verifică prezenţa participanţilor, păstrează lista participanţilor şi datele de contact, verifică documentele necesare, menţin legătura cu coordonatorul Erasmus+, informează participanţii cu privire la eventualele modificări şi aplică planul alternativ în cazul perturbării transportului.

În cazul pierderii documentelor: participantul informează imediat persoana însoţitoare; persoana însoţitoare informează coordonatorul; se contactează autorităţile competente, după caz; se contactează familia, dacă participantul este minor; se iau măsurile necesare pentru continuarea sau revenirea în condiţii de siguranţă.

22. MANAGEMENTUL RISCURILOR ÎN TIMPUL MOBILITĂȚII

Pe durata mobilităţii, participanţii trebuie să aibă acces la sprijin din partea organizaţiei de trimitere şi a organizaţiei gazdă.

Vor fi stabilite înainte de plecare: o persoană de contact din partea şcolii; o persoană de contact din partea organizaţiei gazdă; numerele serviciilor de urgenţă din ţara gazdă; datele de contact ale părinţilor/reprezentanţilor legali; modalitatea de comunicare în situaţii normale; modalitatea de comunicare în situaţii de urgenţă.

În cazul elevilor minori, supravegherea va fi organizată astfel încât să fie asigurată protecţia acestora pe întreaga perioadă pentru care această responsabilitate revine şcolii de trimitere prin persoanelor însoţitoare.

23. MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

În cazul producerii unui incident se aplică următoarea succesiune generală:

- Evaluarea imediată a situaţiei şi identificarea eventualelor riscuri pentru elevi şi însoţitori.
- Asigurarea siguranţei elevilor, prin îndepărtarea acestora din zona de risc şi acordarea primului ajutor, dacă este necesar.
- Apelarea serviciilor de urgenţă, după caz (112 sau serviciul local de urgenţă) şi respectarea indicaţiilor autorităţilor.
- Informarea coordonatorului mobilităţii şi a conducerii instituţiei de origine cu privire la incident.
- Contactarea părinţilor/tutorilor legali, în funcţie de gravitatea situaţiei şi de procedurile interne.
- Informarea organizaţiei/instituţiei gazdă şi a partenerului Erasmus, dacă situaţia o impune.

- Documentarea incidentului: consemnarea datei, orei, locului, persoanelor implicate, măsurilor luate şi a eventualelor documente medicale sau oficiale.
- Monitorizarea situaţiei până la soluţionarea acesteia şi asigurarea sprijinului necesar elevilor.
- Întocmirea unui raport de incident la revenirea în ţară sau conform procedurilor instituţiei şi ale proiectului Erasmus.

24. RISCURI MEDICALE

Participanţii trebuie să beneficieze de măsurile de asigurare aplicabile activităţii de mobilitate.
Înaintea plecării se vor verifica, după caz: existenţa asigurării corespunzătoare; documentele medicale relevante; eventualele alergii; tratamentele curente, atunci când participantul declară aceste informaţii; datele persoanei de contact în caz de urgenţă; accesul la servicii medicale în ţara gazdă.
Informaţiile medicale sunt tratate cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal şi sunt accesibile numai persoanelor care au nevoie de acestea pentru gestionarea situaţiei.
În cazul unei urgenţe medicale, prioritatea este acordarea asistenţei medicale şi protejarea vieţii şi integrităţii participantului.

25. RISCURI PRIVIND PROTECŢIA ELEVILOR MINORI

Pentru mobilităţile care implică elevi minori, unitatea de învăţământ va aplica măsuri suplimentare pentru prevenirea abuzului, neglijării, bullyingului, discriminării, hărţuirii şi exploatării, precum şi pentru prevenirea dispariţiei/separării de grup şi protejarea datelor şi imaginilor elevilor.
Orice suspiciune sau sesizare privind siguranţa unui elev va fi tratată cu prioritate şi va fi comunicată persoanelor competente, conform legislaţiei aplicabile.

26. RISCURI PRIVIND DISCRIMINAREA ŞI INCLUZIUNEA

Participarea la mobilităţi se realizează pe baza unor criterii transparente, echitabile şi nediscriminatorii.
Unitatea de învăţământ urmăreşte identificarea şi reducerea barierelor care pot limita participarea persoanelor cu mai puţine oportunităţi.
În funcţie de situaţie, se pot adopta măsuri precum: adaptarea activităţilor, sprijin suplimentar, adaptarea transportului/cazării, sprijin lingvistic, sprijin din partea unei persoane însoţitoare, adaptarea programului, alte măsuri justificate de nevoile participantului.

27. RISCURI PRIVIND TRANSPORTUL ŞI CĂLĂTORIA

Pentru reducerea riscurilor asociate transportului se recomandă: verificarea traseului înainte de plecare, păstrarea documentelor de călătorie într-un loc sigur, stabilirea punctelor de întâlnire, stabilirea unui plan alternativ, păstrarea numerelor de telefon relevante, verificarea din timp a modificărilor de orar, monitorizarea condiţiilor meteorologice şi a situaţiilor care pot afecta deplasarea.
În cazul anulării sau întârzierii transportului, coordonatorul şi persoanele însoţitoare vor identifica soluţii alternative care să asigure siguranţa participanţilor şi continuitatea activităţii.

28. RISCURI PRIVIND CAZAREA

Înaintea mobilităţii se verifică, în măsura posibilului: adresa exactă a cazării, datele persoanei responsabile, condiţiile de acces, modalitatea de evacuare, existenţa mijloacelor de comunicare, condiţiile generale de siguranţă, distanţa faţă de organizaţia gazdă, modalităţile de transport între cazare şi locul activităţilor.
Participanţii sunt informaţi cu privire la regulile de cazare şi la comportamentul în situaţii de urgenţă.

30. RISCURI PRIVIND ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Înainte de mobilitate se stabilesc: obiectivele de învăţare; programul activităţilor, responsabilităţile participanţilor, persoanele responsabile din organizaţia gazdă, modalităţile de monitorizare, modalităţile de evaluare şi recunoaştere a rezultatelor învăţării.

În cazul modificării programului, organizaţia gazdă informează organizaţia de trimitere şi, după caz, participantul.

Orice modificare semnificativă care poate afecta siguranţa participantului sau atingerea obiectivelor mobilităţii trebuie analizată din perspectiva riscului.

31. RISCURI DIGITALE ŞI PROTECȚIA DATELOR

Participanţii vor fi informaţi să nu transmită date personale unor persoane necunoscute, să nu divulge parole, să nu acceseze linkuri suspecte, să nu transmită fotografii sau înregistrări ale altor persoane fără acordul necesar, să nu publice date privind locaţia sau programul altor participanţi fără justificare şi să utilizeze dispozitivele şi conturile în mod responsabil.

În cazul pierderii unui dispozitiv sau al compromiterii unui cont, participantul informează imediat persoana responsabilă.

32. COMUNICAREA ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

Pentru fiecare mobilitate se va întocmi o Listă de contacte pentru situaţii de urgenţă, care va cuprinde, după caz: numărul unic de urgenţă din ţara gazdă; numărul persoanei însoţitoare, numărul coordonatorului Erasmus+, numărul directorului, numărul persoanei de contact din organizaţia gazdă, numerele părinţilor/reprezentanţilor legali, datele companiei de asigurări, alte contacte relevante.

Lista va fi transmisă participanţilor şi persoanelor care trebuie să o deţină şi va fi păstrată într-un format accesibil.

33. RAPORTAREA INCIDENTELOR

Orice incident care poate afecta siguranţa participantului sau desfăşurarea mobilităţii trebuie raportat.

Raportarea se realizează imediat în cazul incidentelor grave, în cel mai scurt timp posibil în cazul incidentelor moderate şi prin consemnare în documentele proiectului pentru incidentele minore.

Fişa de raportare va cuprinde cel puţin: data şi ora, locul, persoanele implicate, descrierea incidentului, consecinţele, măsurile luate, persoanele informate, documentele/probele disponibile, măsurile ulterioare, recomandări pentru prevenirea repetării.

34. MANAGEMENTUL RISCURILOR DUPĂ MOBILITATE

La finalul mobilităţii, coordonatorul Erasmus+ realizează o analiză privind: riscurile identificate înaintea mobilităţii, incidentele produse, eficienţa măsurilor preventive, riscurile care nu au fost anticipate, problemele semnalate de participanţi, măsurile care trebuie păstrate, măsurile care trebuie îmbunătăţite, necesitatea modificării procedurii. Concluziile vor fi utilizate pentru îmbunătăţirea organizării viitoarelor mobilităţi.

35. MONITORIZAREA ŞI REVIZUIREA PROCEDURII

Prezenta procedură se monitorizează permanent de către coordonatorul Erasmus+ şi conducerea unităţii de învăţământ.

Procedura se revizuieşte cel puţin anual, la modificarea regulilor programului Erasmus+, la modificarea legislaţiei, după producerea unui incident grav, atunci când se constată deficienţe în aplicare sau atunci când apar noi tipuri de risc.

Rezultatele monitorizării sunt consemnate în documentele interne ale proiectului.

36. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Documentele privind managementul riscurilor sunt păstrate conform legislaţiei aplicabile, regulilor programului Erasmus+ şi procedurilor interne ale unității de învățământ.

Pot fi păstrate, după caz: Registrul riscurilor, fişele de evaluare a riscurilor, planurile de măsuri, listele de participanţi, documentele de pregătire, documentele de mobilitate, documentele de asigurare, acordurile/consimţămintele, listele de contacte, fişele de raportare a incidentelor, rapoartele finale, chestionarele de feedback, documentele privind măsurile corective.

Accesul la documentele care conţin date personale se realizează numai de către persoanele autorizate.

37. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură este obligatorie pentru toate persoanele cărora li se aplică.

Nicio activitate de mobilitate nu va fi organizată fără realizarea unei evaluări adecvate a riscurilor asociate.

Pentru mobilităţile care implică elevi minori se vor aplica măsuri suplimentare de protecţie şi supraveghere.

În situaţia în care un risc este evaluat ca fiind critic şi nu poate fi redus la un nivel acceptabil prin măsuri rezonabile, activitatea va fi reevaluată, amânată, modificată sau, după caz, anulată.

În cazul producerii unei situaţii de urgenţă, protejarea vieţii şi integrităţii participanţilor are prioritate faţă de continuarea activităţii planificate.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu prevederile legislaţiei naţionale, ale documentelor programului Erasmus+ şi ale contractului de finanţare aplicabil.

Succesiunea generală de gestionare:

1. Protejarea persoanei şi eliminarea, pe cât posibil, a pericolului imediat.
2. Contactarea serviciilor specializate, dacă situaţia o impune.
3. Informarea persoanei responsabile şi a coordonatorului Erasmus+.
4. Informarea conducerii unității de învățământ.
5. Informarea familiei, în cazul elevilor minori, conform procedurilor stabilite şi gravităţii situaţiei.
6. Documentarea incidentului.
7. Monitorizarea situaţiei până la soluţionare.
8. Analiza cauzelor, a măsurilor aplicate şi actualizarea Registrului riscurilor.

Nr.	Indicator	Modalitate de verificare
1	Procentul participanţilor instruiţi înainte de mobilitate	Liste de prezenţă
2	Procentul participanţilor cu documentaţia completă	Fişe de verificare
3	Numărul incidentelor raportate	Registrul incidentelor
4	Numărul incidentelor grave	Rapoarte de incident
5	Numărul riscurilor identificate înaintea mobilităţii	Registrul riscurilor
6	Procentul riscurilor pentru care există măsuri de control	Registrul riscurilor
7	Numărul situaţiilor în care a fost utilizat planul alternativ	Rapoarte
8	Gradul de satisfacţie al participanţilor privind siguranţa	Chestionare
9	Numărul măsurilor corective implementate	Planuri de măsuri
10	Numărul procedurilor actualizate ca urmare a lecţiilor învăţate	Evidenţa reviziilor

A N E X E

ANEXA 1 – FIŞA DE RAPORTARE A INCIDENTULUI

Câmp	Completare
Data / Ora	
Locul	
Persoana/persoanele implicate	
Descrierea incidentului	
Măsuri imediate adoptate	
Servicii/instituții contactate	
Persoane informate	
Consecințe	
Măsuri ulterioare	
Recomandări pentru prevenirea repetării	
Persoana care a raportat / Semnătura	
Coordonator Erasmus+ / Data înregistrării	

ANEXA 2 – LISTA CONTACTELOR DE URGENȚĂ

Unitatea de învățământ: .....

Țara gazdă: .....
Localitatea: .....

Persoană/instituţie	Nume	Telefon	E-mail
Director			
Coordonator Erasmus+			
Persoană însoțitoare			
Persoană de contact – organizația gazdă			
Părinte/reprezentant legal			
Companie de asigurări			
Alte contacte			

Serviciul local de urgenţă: .....

ANEXA 3 – CHECK-LIST – VERIFICAREA RISCURILOR ÎNAINTEA MOBILITĂȚII

Nr.	Element verificat	DA	NU	N/A	Observații
1	Participanţii au fost selectaţi transparent	☐	☐	☐	
2	Participanţii au primit pregătirea necesară	☐	☐	☐	
3	Documentele de călătorie sunt valabile	☐	☐	☐	
4	Asigurarea este verificată	☐	☐	☐	
5	Datele de contact sunt actualizate	☐	☐	☐	
6	Contactele de urgenţă sunt disponibile	☐	☐	☐	
7	Cazarea este verificată	☐	☐	☐	
8	Transportul este verificat	☐	☐	☐	
9	Programul activităţilor este cunoscut	☐	☐	☐	
10	Organizaţia gazdă a desemnat o persoană de contact	☐	☐	☐	
11	Pentru elevii minori sunt disponibile documentele necesare	☐	☐	☐	
12	Riscurile au fost evaluate	☐	☐	☐	
13	Măsurile preventive au fost stabilite	☐	☐	☐	
14	Planul alternativ este disponibil	☐	☐	☐	
15	Participanţii cunosc procedura în caz de urgenţă	☐	☐	☐	

Întocmit de: ..... Data: ..... Semnătura: .....

ANEXA 4 – PLAN DE MĂSURI PENTRU REDUCEREA RISCURILOR

Nr.	Risc	Măsura stabilită	Responsabil	Termen	Stadiu	Observaţii
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Coordonator Erasmus+: .....

Director: .....

Data: .....

ANEXA 5 – FLUXUL GENERAL DE GESTIONARE A UNUI INCIDENT

IDENTIFICAREA INCIDENTULUI

↓

PROTEJAREA PARTICIPANTULUI / ELIMINAREA PERICOLULUI IMEDIAT

↓

CONTACTAREA SERVICIILOR DE URGENȚĂ, DACĂ ESTE NECESAR

↓

INFORMAREA PERSOANEI ÎNSOȚITOARE / PERSOANEI RESPONSABILE

↓

INFORMAREA COORDONATORULUI ERASMUS+

↓

INFORMAREA DIRECTORULUI

↓

INFORMAREA PĂRINTELUI/REPREZENTANTULUI LEGAL – PENTRU MINORI

↓

DOCUMENTAREA INCIDENTULUI

↓

MONITORIZAREA ȘI SOLUȚIONAREA SITUAȚIEI

↓

ANALIZA CAUZELOR ŞI A MĂSURILOR APLICATE

↓

ACTUALIZAREA REGISTRULUI RISCURILOR / PLANULUI DE MĂSURI

↓

ÎMBUNĂTĂȚIREA PROCEDURII

ANEXA 6 – TABEL ORIENTATIV AL PRINCIPALELOR RISCURI

Nr.	Categoria	Risc	P	I	Măsuri principale
1	Transport	Întârzierea/anularea transportului	3	3	Plan alternativ
2	Transport	Pierderea documentelor	2	4	Copii documente, păstrare securizată
3	Siguranţă	Accident	2	5	Instruire, supraveghere, asigurare
4	Medical	Îmbolnăvire	3	4	Asigurare, informaţii medicale, contacte
5	Protecţia minorilor	Separarea elevului de grup	2	5	Supraveghere, reguli, puncte de întâlnire
6	Protecţia minorilor	Bullying/hărţuire	2	4	Informare, monitorizare, raportare
7	Social	Discriminare	2	4	Pregătire interculturală, incluziune
8	Cazare	Incident în spaţiul de cazare	2	4	Verificarea cazării, reguli de securitate
9	Financiar	Pierderea banilor/bunurilor	3	3	Informare, păstrare securizată
10	Digital	Fraudă online/phishing	3	3	Instruire privind securitatea digitală
11	Administrativ	Lipsa unui document	2	4	Check-list înaintea plecării
12	Educaţional	Anularea activităţii	3	3	Activitate alternativă
13	Mediu	Condiţii meteo extreme	2	5	Monitorizare şi plan alternativ

14	Securitate	Situație de securitate locală	1	5	Informare, monitorizare, plan de retragere
15	Comunicare	Lipsa comunicării cu participantul	2	4	Canale și contacte alternative