



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI” ONEȘTI

Str. Republicii nr.45, Onești, e-mail: gsamonesti@yahoo.com; tel:0234314477/0234313001,fax: 0234314477



**Acțiunea Cheie 1 - Formare profesională (VET) Proiect în cadrul Programului ERASMUS+,  
finanțare prin Contract numărul – 2020-1-RO01-KA102-078926  
CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR PROIECTULUI  
12 luni: 01.08.2020 – 31.08.2021**

Activitatea	ANUL I												Actiuni specifice Responsabilitati / Observații	Responsabili	
	2020						2021								
	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie			august
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08		
M1. Comunicare cu ANPCDEF (AN)-experti														Realizarea corespondenței prin email	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabil proiect;</li> </ul>
M2. Încheiere contract cu AN														Pregătirea documentelor necesare contractării; Încheierea contractului cu ANPCDEF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabil proiect;</li> <li>Director;</li> </ul>
M3. Deschidere cont proiect în euro														Documentare condiții gestionare bani și valoare comisioane bancare pentru operațiuni de transfer; Contul în euro al proiectului deschis la Banca Transilvania, Agentia Gară	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabil financiar</li> </ul>
M4. Organizarea și pregătirea echipei de proiect;														Organizarea echipei de proiect prin identificarea grupului țintă; Stabilirea echipei de implementare a proiectului; Numirea echipei de proiect prin decizie internă; Realizare fișe de post; Stabilirea metodologiei de lucru și alocarea sarcinilor echipei de proiect Parcurgerea și cunoașterea conținutului formularului de candidatură de către membrii echipei de proiect; (revedere condiții financiare specifice domeniului educație din Partea C a Ghidului Erasmus+ 2020); Înregistrarea datelor participanților (Mobility Tool)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director</li> <li>Director adjunct</li> <li>Echipa de proiect</li> </ul>

Activitatea	Actiuni specifice Responsabilitati / Observatii												Responsabili		
	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie		august	
M5. Oraganizarea procesului de selecție pentru prima mobilitate														<p>Numirea și organizarea echipei de proiect (prin decizie)  Realizare procedură și criterii de selecție, grilă de evaluare și anunț de selecție;  Publicare anunț selecție, criterii și procedură selecție și grilă de evaluare;  Pregătirea instrumentelor necesare în selectarea beneficiarilor direcți ai activităților derulate prin proiect;  Verificarea dosarelor de selecție; Înregistrarea candidaturilor depuse;  Elaborare subiecte și bareme;  Planificarea evaluărilor și afișarea acestora pe classroom;  Desfășurarea interviurilor; Desfășurarea probelor scrise/practice;  Afișarea rezultatelor pe probe; Afișarea rezultatelor finale;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director;</li> <li>• Responsabil echipa de selecție și membrii echipei</li> </ul>
M6. Pregătirea lingvistică pentru limba proiectului, Platforma OLS														<p>Înregistrarea pe platforma OLS;  Parcursarea testelor inițiale;  Alocarea licențelor;  Monitorizarea constantă a utilizării licențelor;  Parcursarea testelor de verificare,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabil OLS</li> </ul>
M7. Selecția profesorilor însoțitori														<p>Stabilirea criteriilor de selecție;  Emiterea deciziilor pentru responsabilii privind deplasarea, formarea și monitorizarea elevilor = profesori însoțitori;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director</li> </ul>
M8. Contactarea Tellus Group;														<p>Revizuirea strategiilor de cooperare, menținerea legăturilor cu instituția de primire și stabilirea acordului de parteneriat (ce va cuprinde sarcinile fiecărei instituții partenere) la momentul obținerii finanțării;  Obținere calendar activități de formare/curs;  Întocmire program de formare;  Memorandumul de înțelegere;  Informații depre programul de lucru;  Obținere informații despre condiții de intrare în Spania, aeroport, condiții de cazare, masă;  Obținere informații pentru pregătirea culturală a participanților;  Colaborare pentru eliberarea documentului de mobilitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonator proiect</li> <li>• Profesori însoțitori</li> <li>• Responsabil monitorizare și evaluare internă, membrii echipei</li> </ul>

Activitatea	Actiuni specifice Responsabilitati / Observatii												Responsabili		
	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie		august	
M9. Organizarea și derularea activitatilor de pregătire pedagogică, culturala și pedagogia stagiului														<p>Prezentarea detaliată a programului "ERASMUS+" la ședința cu părinții și completarea unui angajament de către tuteori,</p> <p>Participantii la mobilitate vor fi informati initial despre caracteristicile specifice programului ERASMUS+ cu scopul de a conștientiza utilitatea acestuia in dezvoltarea lor profesionala</p> <p>Ulterior vor primi informații referitoare la proiectul care urmeaza a fi aplicat cu scopul detinerii unor informatii cat mai clare asupra obiectivelor care urmeaza a fi atinse, asupra temei, asupra condițiilor de finantare cat si a cheltuielilor necesare, asupra modului de valorificare a rezultatelor;</p> <p>Prezentarea contractului financiar;</p> <p>Planificarea și organizarea activităților de pregătire pedagogică, pedagogia stagiului, managementul riscului și culturală</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director;</li> <li>• Director adjunct;</li> <li>• Responsabil managementul riscului și membrii echipei</li> <li>• Responsabil proiect</li> <li>• Responsabil cu formarea elevilor în țară și membrii echipei:</li> <li>• Profesor de istorie</li> <li>• Profesor de geografie</li> </ul>
M10. Pregătire de specialitate și lingvistică, engleza de afaceri														<p>Sondarea nevoilor privind activitățile de pregătire ale participanților la mobilități (d.p.d.v.lingvistic, de specialitate) și prin corelare cu cerințele de formare.</p> <p>Planificarea și organizarea activității de pregătire lingvistică (lb. engleză) și de specialitate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabil cu formarea elevilor în țară și membrii echipei: prof. limba engleză și specialitate</li> </ul>
M11. Activități premobilitate														<p>Contactarea Tellus Group: înregistrare finală nr. participanți/curs;</p> <p>Încheiere contracte cu participantii</p> <p>Procurare bilete călătorie; asigurări de călătorie și medicale pentru toată durata deplasării:</p> <p>Rezervări cazare, masă;</p> <p>Întocmire listă de contacte (nume, adrese, nr. de telefon, inclusiv urgențe) distribuie lor către participanți.</p> <p>Identificarea celei mai potrivite soluții pentru suplinirea la clasă pe durata mobilității (min. 2 săptămâni înainte de plecare).</p> <p>Instructajul participanților –Reguli de securitate cu privire la deplasările în interesul instituției (min. 2 săpt. înainte de plecare).</p> <p>Înregistrarea datelor participanților la mobilități și a rapoartelor (instrumente IT ale CE: Mobility Tool, Europass Database)</p> <p>Colaborare cu Tellus Group pentru eliberarea documentului de mobilitate Europass</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reponsabil cu activități logistice și membrii echipei</li> <li>• Responsabil monitorizare și evaluare internă;</li> <li>• Coordonator proiect</li> <li>• Responsabili privind deplasarea, formarea și monitorizarea elevilor</li> </ul>

Activitatea	august	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie	iulie	august	Actiuni specifice Responsabilitati / Observații	Responsabili
M12. Monitorizare stagiu de pregătire practică elevi														<p>Activități:</p> <p>Călătorie, cazare, masă în deplină siguranță</p> <p>Respectare program de stagiu</p> <p>Aplicare Chestionar de monitorizare săptămânal</p> <p>Discuții zilnice la ora 15,30 în timpul săptămânii și la 12 sâmbăta și duminica</p> <p>Completare Fișă de monitorizare</p> <p>Activități extrașcolare din două în două zile, de grup, cu însoțitorii</p> <p>Realizare apel de seară</p> <p>Realizare conversații cu elevii și părinții, după caz</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabili privind deplasarea, formarea și monitorizarea elevilor</li> </ul>
M13. Organizarea selecției profesorilor participanți la primul flux de mobilități;														<p>Organizarea procesului de selecție a celor 4 participanți, vizibil, transparent, cu evitarea conflictelor de interese;</p> <p>Popularizarea metodologiei de selecție a profesorilor participanți la mobilități a conținutului dosarului de candidatură și a criteriilor de selecție, prin afișaj online (site-ul instituției și grupul de discuții al profesorilor);</p> <p>Publicare anunț selecție, criterii și procedură selecție și grilă de evaluare;</p> <p>Selecție a 4 beneficiari pentru Job Shadowing - concurs dosare (scrisoare de intenție, CV, documente justificative);</p> <p>Selecția a 2 participanți cu statut de rezervă;</p> <p>Publicare rezultate selecție;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director, echipa de selecție</li> </ul>
M16. Promovarea și diseminarea proiectului														<p>Informare și publicitate:</p> <p>Informarea personalului școlii despre aprobarea proiectului (în cadrul ședinței consiliului profesoral, radio a școlii, e-mail, CA);</p> <p>Lansarea proiectului (în cadrul consiliului);</p> <p>Editarea de bannere, Flyere</p> <p>Amenajarea panoului Erasmus +</p> <p>Crearea unei pagini de socializare Facebook a proiectului</p> <p>Publicarea activităților proiectului pe site-ul școlii;</p> <p>Promovarea proiectului în cadrul consfătuirilor și a cercurilor metodice, ședințe CP</p> <p>Alte evenimente mass-media de promovare a rezultatelor intermediare ale proiectului; articole în ziar</p> <p>Parteneriate de diseminare cu școli generale și cu agenți economici pentru promovarea proiectului și vizibilitatea finanțării UE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

