

ERASMUS+ KA1 MOBILNOSTI

Priručnik za provedbu projektnih aktivnosti

1. PROJEKTNI TIM

Za potrebe izrade i provođenje Erasmus+ KA1 projekta U Gospodarskoj školi formiran je projektni tim

2. ZADATCI PROJEKTOG TIMA

- utvrđuje specifične potrebe učenika, nastavnika i stručnih suradnika u školi koje mogu biti zadovoljene putem Erasmus+ KA1 projekata
- utvrđuje ciljeve i ishode stručne prakse za učenike i stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika koji će biti ostvareni kroz Erasmus+ KA1 projekte
- definira trajanje projekta i trajanje stručne prakse/stručnog usavršavanja prema utvrđenim potrebama
- pronalazi i odabire partnerske ustanove za provođenje stručne prakse/stručnog usavršavanja
- dogovara s partnerskim ustanovama program stručne prakse za učenike, nastavnike i stručne suradnike
- dogovara s partnerskim ustanovama vrijeme provedbe mobilnosti
- utvrđuje i provodi priznavanje vještina stečenih na mobilnosti
- utvrđuje i provodi evaluaciju stručne prakse/stručnog usavršavanja
- provodi diseminaciju projekta
- informira nastavnike i učenike o projektu
- vodi projekt

3. ČLANOVI PROJEKTOG TIMA I NJIHOVA ZADUŽENJA

1. Odgovorna osoba u školi/ravnatelj

- potpisuje sve dokumente i suglasnosti
- dogovara sa sudionicima način izvješćivanja o provedenom stručnom usavršavanju
- dogovara sa sudionicima način diseminacije rezultata stručnog usavršavanja
- organizira diseminaciju rezultata stručnog usavršavanja po povratku sudionika s mobilnosti
- nadzire provođenje projekta

2. Projektni koordinator:

- organizira i vodi projekt
- u suradnji s projektnim asistentima pronalazi primjerene partnere na projektu

- kontaktira s partnerima u projektu
- pribavlja potrebne dokumente za projektnu prijavu (pisma namjere partnera, izjavu o časti, ...)
- priprema projektnu prijavu na temelju interesa budućih sudionika i uspostavljenih kontakata
- kontaktira s AMPEU
- priprema potrebnu dokumentaciju za potpisivanje Ugovora o financijskoj potpori
- izrađuje financijski plan i nadzire njegovo izvršenje
- vodi evidenciju projekta u Mobility Tool-u
- nadzire korištenje financijske potpore (isplate financijske potpore za životne i putne troškove sudionicima mobilnosti, dokazi o korištenju financijske potpore, isplate vezane uz pripremu sudionika i organizaciju mobilnosti)
- u suradnji sa stručno-pedagoškom službom Škole, organizira pedagošku, kulturološku i jezičnu pripremu sudionika stručnog usavršavanja
- organizira osiguranje sudionika
- organizira prijevoz sudionika
- u suradnji s partnerskom ustanovom organizira smještaj sudionika i lokalni prijevoz
- u suradnji s partnerima primateljima i projektним asistentom priprema Europass potvrdu mobilnosti
- nadgleda provođenje projekta
- provodi analizu i evaluaciju projekta
- izrađuje završno izvješće

3. Strukovni projektni asistent - po jedan za svaki sektor/zanimanje:

- provodi anketu zainteresiranosti za mobilnost u svom sektoru/zanimanju
- u suradnji s ostalim strukovnim nastavnicima iz aktiva izrađuje Plan prakse/usavršavanja (trajanje, ishodi učenja, ciljevi i zadaci prakse/usavršavanja)
- u suradnji s projektним koordinatorom pronalazi primjerene partnere na projektu
- kontaktira s partnerima u projektu
- raspisuje natječaj za sudionike svog sektora/zanimanja
- zaprima prijave kandidata svog sektora/zanimanja
- član je povjerenstva za odabir sudionika svog sektora/zanimanja
- priprema i vodi potrebnu dokumentaciju (prijavnice, evidencijske liste, ugovori za sudionike, evaluacijske liste)
- priprema Ugovor o dodjeli financijske potpore za Erasmus+ stručnu praksu u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju za svakog učenika svog zanimanja
- priprema Sporazum o učenju za svakog učenika svog zanimanja

- u suradnji sa stručno-pedagoškom službom škole, organizira pedagošku, kulturološku i jezičnu pripremu sudionika stručnog usavršavanja

- priprema Europass potvrde mobilnosti za svakog sudionika iz svog zanimanja

- provodi evaluaciju provedene prakse

- sudjeluje u diseminaciji projekta

4. Računovodstvo škole provodi plaćanja sukladno projektnoj prijavi i zakonima RH, provodi realizaciju financijskog plana.

Osim ovih osoba škola uključuje u projektni tim i druge nastavnike (strukovne, nastavnike stranih jezika, informatike i drugih područja) koji su potrebni za provedbu projekta.

Ravnatelj škole, kao odgovorna osoba škole, uključen je u sve faze projekta.

Svi članovi projektnog tima imaju obavezu stalnog usavršavanja na radionicama koje organizira NA i putem mobilnosti.

4. ODABIR SUDIONIKA

Odabir sudionika učenika provodi komisija koju čini Stručni aktiv određenog sektora/zanimanja. Odabir sudionika nastavnika i stručnih suradnika provodi komisija koju imenuje Nastavničko vijeće. Komisija broji pet članova.

Kriteriji odabira sudionika učenika su:

1. izvrsnost u učenju: opći uspjeh, uspjeh iz stručnih predmeta i uspjeh iz stručne prakse na kraju prethodnog završenog razreda, te motiviranost u struci.

2. izvrsnost u ponašanju: pohvale, neopravdani izostanci, pedagoške mjere

3. poticanje učenika s manje mogućnosti

Opći uspjeh, uspjeh po strukovnim predmetima i uspjeh iz stručne prakse vrednuje se na principu ocjena = bod. Motiviranost u struci je procjena Stručnog aktiva i boduje se od 1 do 10. Pohvala na kraju prethodnog razreda donosi dodatnih 5 bodova. Pedagoške mjere i neopravdani sati su negativni bodovi koji se odbijaju od pozitivnih bodova. Opomena je -5 bodova, ukor -10, a opomena pred isključenje -15 bodova. Neopravdani sati: 5-9 sati je -1 bod, 10-14 sati su -2 boda, 15-19 sati su -3 boda, 20-24 sata su -4 boda, 25-29 sati -5 bodova. Učenici sa 30 i više neopravdanih sati izostanaka -8 bodova.

Učenici s manje mogućnosti dobivaju dodatnih 10 bodova. Učenici s manje mogućnosti utvrđuju se anketom koja se provodi prilikom prijave, a izradila ju je pedagoška služba Gospodarske škole.

Kriteriji odabira sudionika nastavnika i stručnih suradnika su:

1. motiviranost za stručno usavršavanje vidljiva iz motivacijskog pisma

2. plan korištenja i diseminacije stečenih znanja i vještina koji zajedno s motivacijskim pismom prilažu prijavi na natječaj

Svaki član komisije boduje svaki od ova dva priloga s ocjenom od jedan do pet. Bodovi se zbrajaju i dobiva se bodovna lista. Prednost kod stručnog usavršavanja imaju nastavnici/stručni suradnici koji još nisu u njoj sudjelovali ili su sudjelovali manje puta.

5. PRIPREMA SUDIONIKA

Sudionici nastavnici se pripremaju samostalno.

Za sudionike učenike se organiziraju slijedeće radionice:

1. Europass radionice - za sve zainteresirane sudionike koji se žele prijaviti na mobilnost:

Ciljevi: svim budućim sudionicima dati relevantne informacije za mogućnost prijave da bi ona bila transparentna i svima dostupna.

zadaci:

- predstavljanje prijavne dokumentacije koju čine prijavni obrazac, motivacijsko pismo, obrazac s kriterijima odabira sudionika, suglasnost roditelja (za učenike)
- objašnjenje kriterija izbora sudionika
- predstavljanje i upoznavanje Europass dokumenata - CV, potvrda mobilnosti, jezična putovnica
- ispunjavanje Europass CV-a
- predstavljanje mogućnosti korištenja Europass dokumenata
- predstavljanje motivacijskog pisma

voditelj: projektni asistent/koordinator

2. Pedagoško-logističke radionice

ciljevi: poznavanje plana prakse/stručnog usavršavanja i obaveza sudionika

zadaci:

- predstaviti plan i program praxe/stručnog usavršavanja
- očekivanja i odgovornosti učenika
- predstavljanje očekivanih ishoda učenja
- predstavljanje ciljeva i zadataka koji će dovesti do ishoda učenja
- kako ostvariti te ciljeve i zadatke
- upoznavanje načina ispunjavanja dnevnika rada

voditelj: projektni asistent/voditelj praktične nastave/nastavnik u pratnji

3. Pedagoške radionice za učenike i roditelje - pojedinačno za svaku skupinu nakon odabira sudionika:

ciljevi: poznavanje ugovornih obaveza i plana financiranja

zadaci:

- upoznati roditelje i učenike s detaljnim planom mobilnosti (PowerPoint prezentacija, diskusija, odgovaranje na pitanja)
- predstavljanje Ugovora o financijskoj pomoći
- predstavljanje plana isplate

- predstavljanje osiguranja učenika
- potpisivanje Ugovora o financijskoj pomoći

voditelj: Projektni asistent/koordinator

4. Jezične radionice

ciljevi: omogućiti sudionicima lakše sporazumijevanje na mobilnosti

zadaci:

- vježbanje svakodnevne konverzacije na stranom jeziku
- vježbanje poslovne konverzacije na stranom jeziku
- upoznavanje stručne terminologije

voditelj: profesor stranog jezika

5. Kulturološke radionice

ciljevi: podizanje sigurnosti sudionika, tolerancije prema različitom i razvijanje europske svijesti

zadaci:

- predstavljanje sredine u koju se dolazi
- kulturna, gospodarska i turistička obilježja grada i države u koju se ide na mobilnost
- predstavljanje Europske unije kao zajedničkog obitavališta
- predstavljanje vrijednosti EU

voditelj: profesor geografije/politike

6. VOĐENJE I PODRŠKA SUDIONICIMA

Osobe zadužene za vođenje, praćenje i nadzor sudionika su mentori u primajućoj ustanovi, kontakt osobe u primajućoj ustanovi, nastavnici u pratnji učenika i voditelji projekta u matičnoj ustanovi.

Kontakt osobe u primajućoj ustanovi i matičnoj ustanovi (koordinator/asistent) dogovaraju i definiraju plan prakse/usavršavanja na temelju potreba ustanove koja šalje sudionike i mogućnosti ustanove koja prima sudionike.

Mentor u ustanovi primatelju vodi stručnu praksu/usavršavanje sudionika. Dobro je upoznat s planom i programom prakse i s samim sudionicima. U stalnoj je vezi s kontakt osobom u primajućoj ustanovi i brine o realizaciji plana i programa i sudionicima za vrijeme prakse/usavršavanja.

Kako u projekt uključujemo maloljetne učenike te učenike koji imaju poteškoće u učenju i slabije su motivirani za rad, zbog kvalitetnog nadzora sudionika za svaku grupu učenika predviđa se primjeren broj pratitelja. Za učenike s većim teškoćama koji rade po individualiziranim programima ili su u pomoćnim razredima u pratnji će biti dodatni nastavnik koji će biti stalno uz njih i na praksi i u slobodno vrijeme.

Za pratitelje ćemo odabrati strukovne nastavnike i nastavnike koji dobro poznaju projekt ili imaju iskustva u provođenju projekta mobilnosti, jer oni imaju dvostruku ulogu:

- oni su logistička podrška učenicima (pomažu im na putovanju, posebno u zračnim lukama, u početnom snalaženju u novoj sredini, provjeravaju dogovoreni smještaj i prehranu i rješavaju potencijalne probleme, organiziraju kulturološke i sportske aktivnosti i razgledavanje kulturno-povijesnih znamenitosti)

- pratitelji osobno upoznaju mentora koji je određen učenicima s kojima po potrebi dorađuju i unapređuju dogovoreni stručni program rada. Pratitelji su u stalnom kontaktu s mentorima, razmjenjuju stručne materijale i metode rada te dobivaju povratne informacije o kompetencijama svojih učenika i postizanju planiranih ishoda učenja. Mentori u poduzećima usko surađuju s pratiteljima koji brinu o provođenju programa te koji su dostupni u slučaju nepredviđenih poteškoća.

- pratitelji vode brigu o dokumentaciji koju sudionici mobilnosti imaju sa sobom i potvrdama koje trebaju biti potpisane u ustanovama koje ih primaju

- po povratku s mobilnosti pratitelji vode brigu da sudionici ispune potrebne upitnike

7. EVALUACIJA

Evaluaciju ćemo provoditi na razini sudionika i na razini projekta.

Zadovoljstvo sudionika provedenim projektom utvrdit ćemo njihovim izvještajem (Participant Report) koji je svaki dužan podnijeti. Osim Participant Reporta sudionici će ispuniti i evaluacijski upitnik pripremljen od projektnog asistenta.

Projektni asistenti će sabrati podatke o zadovoljstvu svih sudionika svoje škole čime ćemo utvrditi ostvarenje očekivanja.

Mentor učenika na stručnoj praksi/usavršavanju dat će svoje mišljenje o obavljenoj stručnoj praksi/usavršavanju s obzirom na postavljene ishode učenja i upisati ga na potvrdu o obavljenoj stručnoj praksi.

Ostvarenje ishoda će vrednovati kao ostvareno: u potpunosti, u vrlo velikoj mjeri, u velikoj mjeri, u maloj mjeri ili u vrlo maloj mjeri.

Na temelju potvrde i mišljenja mentora i ovjerenog dnevnika rada koji je učenik vodio, voditelj prakse će učenika ocijeniti.

Projektni koordinator skuplja podatke za sve sudionike i utvrđuje realizacija ciljeva projekta.

Realizacija ishoda prakse/usavršavanja bit će pokazatelj kvalitete izrađenih programa prakse/usavršavanja i smjerokaz za izradu budućih programa prakse/usavršavanja.

Svaki partner će podnijeti izvješće o zadovoljstvu projektom. Obrasce izrađuju projektni koordinator, koji podatke i sabiru i prezentiraju Nastavničkom vijeću i Školskom odboru. Oni donose svoje mišljenje o uspješnosti projekta.

Nacionalna agencija će također dati svoje mišljenje o projektu nakon podnošenja Završnog izvješća.

Konačna ocjena projekta bit će novi projekt za kojega će biti zainteresirano još više sudionika i u kojem će osim sadašnjih partnera sudjelovati i novi.

8. DISEMINACIJA

Diseminacija projekata će se provoditi na sljedeće načine:

- konferencija;
- na završetku svakog projekta predviđena je konferencija na kojoj će partner pošiljatelj i partneri primatelji zajednički predstaviti rezultate projekta široj javnosti. Na konferencije će biti pozvani nacionalni, županijski i gradski voditelji obrazovnih politika i predstavnici vlasti, ravnatelji drugih škola, nastavnici, novinari.
- sudjelovanje na promotivnim skupovima u organizaciji NA;
- svoje projekte rado ćemo predstaviti na radionicama i skupovima koje organizira NA i na njima svoja iskustva podijeliti s drugim školama koje se interesiraju za projekte mobilnosti
- sudjelovanje na radijskim i televizijskim emisijama;
- predstavljanje projektnih aktivnosti u školskim listovima, lokalnim novinama i Školskim novinama, web stranici škola i Erasmus+ kutku;
- stručni skupovi nastavnika različitih sektora
- projekti će biti predstavljeni na stručnim skupovima različitih sektora a predstavljat će ih projektni asistenti i nastavnici koji su bili u pratnji sudionika mobilnosti; predstaviti će mogućnosti učenja kroz mobilnost;
- projektni dan u školi - namijenjen je posjetu učenika i nastavnika osnovnih i srednjih škola koji su zainteresirani za mobilnost;
- sudjelovanje na sajmu poslova koji se organiziraju u županiji s promotivnim materijalima;
- facebook stranica - za projekte će biti izrađena facebook stranica koju će voditi i uređivati projektni asistenti, a koja će stalno pratiti događanja u projektima; poveznicu na tu stanicu imati škola na svojim web stranicama;
- izrada plakata, letaka i drugih promotivnih materijala;
- izrada loga projekata;
- najvažniji segment diseminacije ostaje i dalje usmena predaja zadovoljnih sudionika mobilnosti.

Diseminacija projekta izvan partnera je namijenjena:

- stvarateljima obrazovnih politika na gradskoj, županijskoj i nacionalnoj razini,
- potencijalnim partnerima u budućim projektima,
- ravnateljima, stručnom vodstvu i nastavnicima drugih strukovnih škola, prvenstveno onih koje imaju u obrazovanju zastupljen sektor tekstila, obučne, frizerstva, pismoslikarstva, pedikerstva i kozmetike,
- učenicima osnovnih škola koji odabiru zanimanje i njihovim roditeljima,
- učenicima srednjih škola koji žele saznati o mogućnostima uključivanja u mobilnosti i njihovim roditeljima;
- širokoj javnosti u gradu, županiji, državi i državama koje sudjeluju u Erasmus+ programu

9. TIJEK PRIPREME PROJEKTNE PRIJAVE TE PRIPREME I PROVEDBE PROJEKTA

| vrijeme | aktivnost | nositelj |
|----------|---|--|
| Rujan | Prvi radni sastanak- Donošenje plana buduće prijave projekta | Projektni tim |
| | Predstavljanje Erasmus+ projekata na satu razrednika | Projektni asistenti Projektni koordinator |
| | Predstavljanje Erasmus+ projekata na prvom roditeljskom sastanku | Projektni asistenti Projektni koordinator |
| | Anketiranje potencijalnih sudionika mobilnosti | Projektni asistenti |
| Listopad | Obrađivanje anketa | Projektni asistenti |
| | Intervjuiranje zainteresiranih za dugotrajne mobilnosti | Projektni koordinator |
| | Drugi radni sastanak-dogovaranje okvirnog broja mobilnosti po sektorima i zanimanjima, prema anketama | Projektni tim |
| | Kontaktiranje partnera primatelja i dogovaranje mobilnosti | Projektni koordinator Projektni asistenti |
| Studeni | Kontaktiranje partnera primatelja i dogovaranje mobilnosti | Projektni koordinator Projektni asistenti |
| Prosinac | Kontaktiranje partnera primatelja i dogovaranje mobilnosti | Projektni koordinator Projektni asistenti |
| | Priprema projektne prijave | Projektni koordinator |
| Siječanj | Priprema projektne prijave | Projektni koordinator |
| | Treći radni sastanak-predstavljanje i usuglašavanje završnog obrasca projektne prijave | Projektni tim |
| Veljača | Podnošenje projektne prijave | Projektni koordinator |
| Svibanj | Objava rezultata natječaja | AMPEU |
| | Četvrti radni sastanak-dogovor o pripremi i provođenju projekta | Projektni tim |
| | Priprema financijskog plana | Projektni koordinator |
| | Priprema natječaja i prijavne dokumentacije | Projektni asistenti |
| Lipanj | Potpisivanje ugovora s AMPEU | Ravnatelj |
| | Konferencija o odobrenom projektu | Projektni tim |
| | Raspisivanje natječaja | Projektni koordinator |
| | Prijave sudionika, odabir sudionika, žalbeni rok, definiranje liste sudionika | Projektni asistent Stručni timovi |
| | izrada rasporeda priprema: tip priprema, broj sati, nastavnici, vrijeme | Projektni tim |
| | Dogovaranje realizacije mobilnosti s partnerima | Projektni koordinator |
| | Pripremne radionice za sudionike | Voditelji radionica |
| Srpanj | Pripremni posjeti | Projektni koordinator Projektni asistenti |
| Kolovoz | Potpisivanje ugovora s partnerima | Ravnatelj |
| Rujan | Pripremne radionice za sudionike | Voditelji radionica |
| Listopad | Raspored mobilnosti i organizacija | Projektni koordinator |
| Studeni | Priprema projektne dokumentacije | Projektni asistenti |
| Prosinac | Priprema projektne dokumentacije | Projektni asistenti |
| Siječanj | Vođenje Mobility Toola | Projektni koordinator |
| Veljača | Ugovaranje i isplaćivanje financijskih sredstava sudionicima | Računovodstvo |

| | | |
|-------------------|--|-----------------------|
| Ožujak Travanj | Mobilnost sudionika | Projektni tim |
| | Evaluacija provedenih mobilnosti | Projektni tim |
| | Evaluacija projekta | Projektni tim |
| | Diseminacijske aktivnosti | Projektni tim |
| | Sudjelovanje na seminarima koje organizira NA i NA drugih država | Projektni tim |
| Svibanj | Priprema završnog izvješća | Projektni koordinator |
| | Završetak projekta-završna konferencija | Projektni tim |
| | Završna evaluacija projekta | Projektni tim |
| Lipanj | Podnošenje završnog izvješća | Projektni koordinator |