



LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV”ROMAN, jud. NEAMȚ

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786

E-mail vasilesav@yahoo.com

Nr. 9 / 24.03.2025

Procedură de organizarea monitorizării și evaluării mobilităților celor două fluxuri în cadrul proiectului Erasmus+**nr. 2024-1-RO01-KA121-VET-000204814****Cod acreditare 2023-1-RO01-KA120-VET-000191627**

Nr crt	Elemente privind responsabili/operațiunea	Nume și prenume	Functia	Data	Semnătura
1	Elaborat	Buhai Ileana	Profesor	20.03.2025	
4	Verificat	Vlăduț Lăcrămioara	Profesor	23.03.2025	
5	Verificat	Lezeu Alexandru	Director	23.03.2025	

Nr crt	Ediția/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei revizuite
1	Ediția 1 : nr. 887 / 30.03.2023	-	-	-
2	Revizia 1: nr. 9 / 24.03.2025	Comp.I- X	Reformulare	24.03.2025

Nr componentei în cadrul PO	Denumirea componentei	Pag
I	Scop	2
II	Aria de cuprindere	2
III	Definiii, prescurtări	2
IV	Referințe normative	2-3
V	Responsabilități	3-4
VI	Descrierea procedurii	4-5
VII	Monitorizare	5
VIII	Analiza procedurii	5
IX	Notă	5
X	Descrierea activităților și responsabilităților	5-6

I. SCOP

Procedura stabilește modalitatea de organizare a monitorizării și evaluării Mobilităților Erasmus de tip VET, stagii de practică pentru elevi și activități Jog shadowing pentru profesori VET , în companii din Uniunea Europeană și în țări afiliate Programului Erasmus+, prin proiectul nr. 2024-1-RO01-KA121-VET-000204814, anul întâi al Acreditării cu nr. 2023-1-RO01-KA120-VET-000191627, beneficiar Liceul Tehnologic ”Vasile Sav” Roman .

I. ARIA DE CUPRINDERE

„Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale ANPCDEFP. Nici Uniunea Europeană și nici ANPCDEFP nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea”.



LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV”ROMAN, jud. NEAMȚ

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786

E-mail vasilesav@yahoo.com

Procedura este utilizată de către echipa de gestiune a proiectului și personalul Liceului Tehnologic ”Vasile Sav” Roman care are responsabilități în ceea ce privește gestionarea de proiecte Erasmus+ KA121.

III. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Definiții

Mobilitate Erasmus de practică – perioada de stagiul de practica de minim 14 zile și maxim 6 luni, petrecută de elevii Liceului Tehnologic ”Vasile Sav” Roman în cadrul programului Erasmus, în baza unui acord inter-instituțional între Liceul Tehnologic ”Vasile Sav” Roman și o organizație de primire din Uniunea Europeană sau dintr-o țară terță afiliată Programului Erasmus.

Learning Agreement – acord de formare.

Prescurtări:

ANPCDEFP – Agenția Națională de Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

ME - Ministerul Educației

ECTS – Sistemul European de Credite Transferabile

BM- Beneficiary Module

CNE-Centrul Național Europass

IV. REFERINȚE NORMATIVE

- Contractul financiar Erasmus ,încheiat între Liceul Tehnologic ”Vasile Sav ” Roman și ANPCDEFP;
- Regulament de funcționare internă al Liceului Tehnologic ”Vasile Sav ” Roman, nr.1832/01.09.2022
- Legea nr. 198/2023 - Legea Educației Naționale;
- OUG nr.22/2021 privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr.1/2011 și a OUG nr.75/2005 privind Asigurarea Calității Educației (Publicat În Monitorul Oficial , Partea I, nr.335/01.04.2021)
- Ghidul de utilizare ECTS al Comisiei Europene;
- Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare din 02.07.2016
- Codul de bune practici revizuit, adoptat la București în 2007, precum și Recomandările Consiliului Europei privind criteriile și procedurile de evaluare a calificărilor străine, din 6 iunie 2001; recomandarea 2008/C111/01 a Parlamentului European și a Consiliului Europei

„Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale ANPCDEFP. Nici Uniunea Europeană și nici ANPCDEFP nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea”.



LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV”ROMAN, jud. NEAMȚ

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786

E-mail vasilesav@yahoo.com

- Apelul Național la propuneri de proiecte 2023.
- Apelul European pentru propuneri de proiecte
- Ghidul Programului Erasmus+ , versiunea 1 (2024): 28-11-2023
- Formularul de candidatură al proiectului .
- Site www.erasmusplus.ro.

V. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil de întocmirea procedurii – prof. Buhai Ilenuța

Echipa de gestiune a proiectului stabilește :

- Lista de documente care urmează a fi întocmite și completate pe parcursul mobilităților și post-mobilități de către organizația de trimitere.
- Organizarea comunicării cu partenerii din străinătate , cu elevii și părinții acestora.
- Organizarea procesului de monitorizare de către organizația de trimitere .
- Evaluarea mobilităților , realizarea rapoartelor de monitorizare flux elevi, în timpul mobilităților.
- Validarea rapoartelor finale ale activităților desfășurate de participanți.

Directorul unității de învățământ – avizează toate documentele aferente plecării în mobilități și desfășurării activităților în timpul mobilităților; monitorizează la fața locului , timp de o săptămână, activitate flux elevi, în săptămânile 1 și 2 monitorizarea se va face online, telefonic, pe whatsapp sau pe meet.

Responsabilul Comisiei de Proiecte Europene – supervizează revizuirea procedurii, atunci când este cazul.

VI. DESCRIEREA PROCEDURII

- Echipa de gestiune a proiectului stabilește canalele de comunicare cu partenerii din străinătate; în principal, se folosește email-ul acrediterevetlts@gmail.com și/sau adresele de email ale membrilor echipei de gestiune.
- Comunicarea cu elevii selectați și părinții acestora se face prin intermediul grupurilor de whatsapp, a classroom-ului, a telefonului mobil.
- Monitorizarea activității elevilor pe parcursul celor două mobilități va fi realizat :
 - Din partea organizației de primire, de către tutorele de practică și de către reprezentantul organizației de primire.

„Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale ANPCDEFP. Nici Uniunea Europeană și nici ANPCDEFP nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea”.



LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV”ROMAN, jud. NEAMȚ

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786

E-mail vasilesav@yahoo.com

- Din partea organizației de trimitere, de către directorul liceului-responsabil cu monitorizarea și de către profesorii însoțitori.
- Coordonatorul proiectului accesează site-ul Beneficiary Module ; verifică generarea/înregistrarea certificatelor Europass Mobility .
- Evaluarea mobilităților va fi realizată:
 - de organizația de primire parteneră , din Izmir, Turcia
 - de membrii echipei de gestiune ,din partea organizației de trimitere.

Responsabilul financiar verifică toate facturile și contractele financiare încheiate, atât cele destinate elevilor și părinților cât și cele destinate profesorilor însoțitori, monitorului și cele încheiate cu partenerul din străinătate.

- **Directorul unității de învățământ** realizează monitorizarea elevilor participanți la fața locului în a 3-a săptămână,; săptămânile 1 și vor fi monitorizate online, din țară. Pentru aceasta se folosește aplicația Google Meet și OBS (pentru înregistrare) și grupurile de WhatsApp create pentru elevi și pentru părinții acestora, precum și paginile din Google Classroom, create pentru fiecare domeniu al participanților elevi.

VII. MONITORIZAREA

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității , de către managerii unității de învățământ, de către echipa de gestiune a proiectului.

VIII. ANALIZA PROCEDURII

Analiza și revizuirea procedurii se vor face lunar, pe perioada mobilităților.

IX. NOTĂ

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificarea procedurii este responsabil directorul adjunct, prof. Dăscălița Daniela.

Orice procedură nou realizată, dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesoral de procedurile care trebuie aplicate în școală.

„Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale ANPCDEFP. Nici Uniunea Europeană și nici ANPCDEFP nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea”.



LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV”ROMAN, jud. NEAMȚ

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786

E-mail vasilesav@yahoo.com**X. Descrierea activităților și responsabilităților:****a. Realizarea procedurii**

Se va realiza procedura înainte de începerea mobilităților și se va valida înainte de plecarea în mobilități.

În cele două fluxuri de elevi participanți se va promova o politică de informare și o metodologie clară care va asigura participarea fără discriminare, respectând principiul egalității de șanse, al transparenței și al evitării conflictului de interese.

b) Publicarea informațiilor cu privire la perioadele mobilităților

Calendarul mobilităților, profesorii însoțitori care vor merge în mobilități și persoana responsabilă cu monitorizarea, toate aceste informații vor fi postate pe site-ul liceului www.vasilesav.ro, pe site-ul proiectului <https://sites.google.com/view/acreditarevetltsv/home>, în classroom respectiv pe WhatsApp. Se va comunica direct cu elevii și părinții acestora prin intermediul grupurilor de whatsapp create cât și prin intermediul paginii de facebook <https://www.facebook.com/profile.php?id=61564919024895>.

c) Calendarul de desfășurare

Fluxul de elevi are perioada de mobilitate în intervalul 14.04.2025-02.05.2025.

Monitorizarea și evaluarea se vor realiza pe toată durata mobilităților și după încheierea acestora.

d) Atribuțiile profesorilor însoțitori și a monitorului

- Discuții cu participanții, cu mentorii din organizațiile intermediare, cu tutorele de practică din organizația de primire ;focalizare de grup/individuală, oricând este necesar.
- Verificarea fișelor individuale zilnice/caietelor de practică,
- Completarea săptămânală a fișelor de observație participanți.
- Respectarea programului zilnic de către participanți și organizația gazdă.
- Verificarea modului de desfășurare a activităților de formare a participanților.
- Rezolvarea oricăror probleme care pot apărea din cauza constatării disfuncționalităților în procesul de instruire sau în cazul nerespectării regulilor anterioare stabilite între organizația de trimitere și cea gazdă.
- Aplicarea chestionarelor participanților cu privire la gradul de satisfacție față de programul de lucru și firma de stagiu, aranjamente practice, program cultural și social.
- Evaluarea obiectivelor stagiului, pentru a demonstra cu acuratețe schimbarea de atitudine, competențele profesionale dobândite, îmbogățirea cunoștințelor și competențelor lingvistice, culturale și antreprenoriale

Instrumente de monitorizare care vor fi utilizate:

- Fișe de prezență zilnică și fișe de observație săptămânală. Fișele zilnice de prezență vor fi semnate de mentor și participanți.

„Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale ANPCDEFP. Nici Uniunea Europeană și nici ANPCDEFP nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea”.



LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV”ROMAN, jud. NEAMȚ

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786

E-mail vasilesav@yahoo.com

- Fișele de observație săptămânale vor fi semnate de profesorii însoțitori, se vor referi la interesul participantului pentru propria dezvoltare profesională, participarea activă și continuă la activitățile care compun programul de lucru, implicarea participantului în rezolvarea promptă a sarcinilor de lucru, progresul întregului stagiu.

Fișele de prezență și fișele de observație vor fi verificate de către profesorul însoțitor cu rol de monitor.

- Chestionar intermediar – va fi aplicat participanților în a doua săptămână de stagiul.

FIȘĂ DE REFLECȚIE ZILNICĂ

Fișele de reflecție zilnică vor fi completate zilnic de către participant și vor consta în gândurile sale: Ce mi-a plăcut cel mai mult astăzi/ de ce mi-a plăcut. Ce mi-a plăcut cel mai puțin/ De ce nu mi-a plăcut. Sugestia mea pentru organizația de găzduire este... Cel mai util lucru pe care l-am învățat astăzi a fost... A fost util pentru că...

Portofoliul centralizator de foi de reflecție zilnică:

- portofoliul centralizator de fișe de reflecție va fi completat săptămânal de către profesorul însoțitor cu atribuții de monitorizare și/sau de către monitor, în urma analizei fișelor de reflecție ale participanților.

- centralizarea fișelor de reflecție va fi transmisă direct, electronic, de către monitor către coordonatorul de proiect din organizația de trimitere pentru a primi în timp util feedback-ul despre stagiul.

- centralizarea foilor de reflecție se va tipări la organizația gazdă și va fi asumată de monitorul care a întocmit-o, la întoarcerea sa din stagiul.

CAIET DE PRACTICĂ

- caietul de practică va fi completat zilnic de către participant.

- caietul de practică va cuprinde descrierea fiecărei activități planificate, desfășurarea activităților (Da/Nu), descrierea propriilor activități (La ce am lucrat? Cum m-am implicat?)

- caietul de practică va fi verificat zilnic de către monitorul desemnat

- fiecare participant va crea un portofoliu care va cuprinde toate materialele din perioada de stagiul (fișe de lucru/fișe de evaluare, fișe de reflecție, etc).

Evaluarea participanților va avea loc în trei etape

Evaluare inițială:

- susținerea unei probe practice de către participant:

Tutorele apreciază munca și oferă feedback precis.

Participantul completează caietul de practică și fișa de lucru individuală zilnică.

- **Evaluare intermediară:** în ziua 7 – probă practică
- **Evaluare finală:** test practic

Tutorele evaluează activitatea derulată de participant pe baza criteriilor și a grilei de evaluare, oferă feedback și dă o notă în fișa de evaluare. Participantul completează caietul de practică și fișa de autoevaluare.

Pentru a primi documentul Europass Mobility, participantul trebuie să obțină minim 7/10.

Validarea stagiului de practică se face prin emiterea certificatului de mobilitate Europass de către instituția de trimitere și preluarea de către organizația de primire (prin semnătura tutorelui și a reprezentantului legal și ștampilată cu ștampila organizației de primire).

Validarea implicării beneficiarilor în toate activitățile proiectului se face prin emiterea de către organizațiile partenere de primire a unui certificat de atestare ; validarea parcurgerii și promovării

„Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale ANPCDEFP. Nici Uniunea Europeană și nici ANPCDEFP nu pot fi considerate răspunzătoare pentru acestea”.



LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV”ROMAN, jud. NEAMȚ

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786

E-mail vasilesav@yahoo.com

cursurilor în limba țării gazdă de face prin emiterea unui certificat lingvistic, de către partenerul din Turcia.

Responsabilul de proiect va completa în Beneficiary Module datele specifice solicitate.

Responsabilul cu monitorizarea va însoți în mobilitate fluxul de elevi, va efectua monitorizarea la fața locului în a treia săptămână ; în primele două săptămâni va face monitorizare online, de tip videoconferință , cu înregistrare video-audio sau/și print-screen-uri. La final va realiza un raport de monitorizare.

e) Activități specifice participanților în proiect:

- În timpul mobilității, elevii vor participa la orele de stagiu, vor completa zilnic câte o fișă în Caietul de practică, vor realiza reflecții zilnice privind activitatea lor în general, vor realiza jurnale săptămânale, vor participa la 10 ore de limbă turcă, vor susține o probă finală de evaluare la limba țării gazdă, vor lua parte la activitățile culturale organizate de țara gazdă
- În ultima săptămână a mobilității, elevii vor susține o probă de evaluare a activității lor desfășurate la orele de practică.
- La finalul mobilității, elevii vor primi un Certificat pentru participarea la mobilitate , un Certificat Europass și recunoașterea abilităților lingvistice în limba turcă prin stabilirea nivelului atins .
- Elevii vor completa următoarele chestionare: chestionarul inițial, chestionarul intermediar (după 7 zile de mobilitate) , chestionarul final. Pe adresa de email vor primi spre completare un raport al mobilității; acesta va fi completat online și va fi încărcat în Beneficiary Module.