

## ZALĄCZNIK NR 2 do opracowania „KONSORCJUM W PROJEKTACH MOBILNOŚCI EDUKACYJNEJ” (styczeń 2022 r.)

HARMONOGRAM działań Konsorcjum																				
Nazwa projektu:																				
Czas trwania Projektu: 18 miesięcy																				
I.P.	Działania	Osoby odpowiedzialne	pierwszy rok realizacji projektu				drugi rok realizacji projektu												trzeci rok realizacji projektu	
			wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty
	<b>HARMONOGRAM działań - obsługa</b>																			
1	Monitorowanie i kontrola realizacji działań, uaktualnienia i niezbędne korekty, dodawanie działań korygująco-naprawczych w razie problemów	Koordinator projektu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	<b>Kontakt z Narodową Agencją</b>																			
3	Korespondencja z Agencją Narodową, monitorowanie informacji pojawiających się na stronie Agencji Narodowej, przekazywanie informacji Koordynatorom Projektu	Koordinator projektu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Przekazywanie niezbędnych informacji Koordynatorom Projektu i uczniom	Koordinator projektu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	<b>Kontakt z Organizacją Partnerską</b>																			
6	Podpisanie Prorozumienia o Współpracy / Memorandum of Understanding, uzgodnienie kosztorysów, terminów płatności i dokonywanie płatności itp..	Dyrektor CWRKDIZ					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
7	Korespondencja z Partnerem Zagranicznym, organizującym praktyki dla uczniów w przedsiębiorstwach, zakwaterowanie, przejazdy, program kulturoznawczy i cały program ich pobytu na temat konkretnych detali wszystkich przygotowań.	Koordinator projektu								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Zadbanie o szczegółowe informacje na temat firm, zakwaterowania, oraz wymogów firm np. co do zabrania odzieży ochronnej itp.	Partner zagraniczny	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X			
	Podpisanie Prorozumienia o Współpracy dotyczącej wyjazdu nauczycieli na zawodowy staż						X						X							
	<b>Rekrutacja uczestników</b>																			

1	Opracowanie/przygotowanie dokumentacji: Regulamin Rekrutacji, formularz rekrutacyjny, regulamin praktyk, regulamin projektu, deklaracja udziału, zgoda rodziców.	Koordinator projektu, Koordynatorzy szkolni	X	X	X															
2	Regulamin Rekrutacji - udostępnić uczniom na tablicach informacyjnych, na stronie szkoły na FB szkoły	Koordynatorzy szkolni	X	X	X															
3	Działania Komisji Rekrutacyjnej: analiza i ocena zgłoszeń, wybór Uczestników projektu, opublikowanie list uczestników oraz listy rezerwowej - na tablicach informacyjnych w szkole, na str www szkoły	Koordinator projektu, Koordynatorzy szkolni	X	X	X															
	Nabór nauczycieli szkół do udziału w mobilności edukacyjnej	Dyrektor szkoły		X	X					X	X					X	X			
<b>Szerokie udostępnienie informacji o projekcie</b>																				
1	Zamówienie naklejek z logo unijnym Projektu, ewentualnie logo samego projektu i szkoły	Koordinator projektu	X	X																
2	Oznakowanie dokumentacji informacyjnej o Projekcie (logo) oraz rozwieszenie na drzwiach / przy wejściu i na terenie szkoły informacji o przyznaniu dofinansowania i realizacji projektu z krótką informacją na czym on polega	Koordynatorzy szkolni	X	X																
4	Przygotowanie/ Zakup Dzienniczek Praktyk i oznakowanie (logo)	Koordynatorzy szkolni	X	X					X	X	X	X								
5	Obsługa str www i FB i ewentualnie FANPAGE - Dodawanie postów / prezentacji / filmów na temat postępów w realizacji projektu, w tym np. info o spotkaniach informacyjnych z uczniami i rodzicami, zamieszczanie wybranych dokumentów np. List Uczestników, Regulaminu praktyk, ewentualnie zdjęć-migawek z przebiegu Rekrutacji itp	Koordinator projektu, koordynatorzy szkolni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Spotkania informacyjne z uczniami i rodzicami - objaśnienie im działań projektowych, przygotowania językowo-kulturowego i pedagogicznego, przestrzegania zasad i warunków uczestnictwa uczniów w Projekcie itp.	Koordinator projektu, koordynator szkolny, doradca zawodowy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Przygotownie językowo - kulturowe</b>																				
1	Rekrutacja i wybór nauczycieli j.ang., którzy poprowadzą przygotowanie językowo-kulturowe i zajęcia z języka zawodowego	Dyrektorzy szkół, Szkolni koordynatorzy	X	X																
2	Test poziomujący dla wszystkich uczestników oraz uczniów z listy rezerwowej	Angliści / koordynatorzy szkolni		X																
3	Podział uczniów na grupy	Koordynatorzy szkolni		X																
4	Przygotowanie Programu nauczania + ustalenie Harmonogram zajęć optymalnie dostosowanego do możliwości czasowych uczniów	Angliści / koordynatorzy szkolni		X																
5	Przygotowanie materiałów szkoleniowych, ewentualny zakup pomocy edukacyjnych	Angliści / koordynatorzy szkolni		X	X															

6	Przygotowanie List obecności	Angliści / koordynatorzy szkolni		X																
7	Monitoring zajęć	Angliści / koordynatorzy szkolni		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X					
8	Ankiety ewaluacyjne	Angliści / koordynatorzy szkolni								X					X	X				
9	Test językowy po zakończeniu kursu, przed wyjazdem uczestników	Angliści / koordynatorzy szkolni								X					X	X				
	Przygotownie językowe nauczycieli ( którzy zgłosili taką potrzebę) planujących wyjazd na mobilności edukacyjne	Dyrektor szkoły/ lektorzy języka angielskiego				X	X	X	X	X	X			X	X	X				
<b>Przygotownie pedagogiczne, psychologiczne oraz pod kątem bezpieczeństwa</b>																				
2	Program zajęć pedagogicznych i Harmonogram zajęć - opracowanie i udostępnienie	Koordynator projektu	X																	
3	Zaproszenie eksperta ds. bezpieczeństwa i terroryzmu w celu przeprowadzenia szkolenia uświadamiającego dla uczniów	Koordynator projektu, Koordynatorzy szkolni								X	X			X	X	X				
4	Listy obecności	Koordynatorzy szkolni		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X				
5	Monitoring zajęć	Dyrektorzy szkół, Szkolni koordynatorzy		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X				
6	Ankiety ewaluacyjne	Angliści / Koordynatorzy szkolni							X	X	X			X	X	X	X			
7	Test dot. świadomości kulturowej uczestników	Koordynator projektu/szkolni koordynatorzy		X	X	X														
<b>Przygotownie do organizacji praktyk</b>																				
1	Przygotowanie przez uczniów z pomocą nauczycieli j.ang.i doradcy zawodowego CV i Listów Motywacyjnych	Angliści / Koordynatorzy szkolni		X	X															
2	Opracowanie niezbędnej dokumentacji dla uczniów z każdej grupy wyjazdowej, w tym Porozumienie o Programie Praktyk, Karty Jakości, umów itp..	Koordynator projektu, Koordynatorzy szkolni		X	X	X														
<b>Przygotownia do wyjazdu</b>																				

1	Polisy ubezpieczeniowe	Koordynator Projektu							X	X	X				X	X				
2	Karty EKUZ	Koordynatorzy Szkolni							X	X	X				X	X	X			
4	Zakup biletów lotniczych	Koordynator Projektu			X	X		X	X											
5	Zorganizowanie Transferu na lotnisko w Polsce oraz odbioru z lotniska po powrocie dla każdej grupy	Koordynator Projektu, Koordynatorzy Szkolni						X	X						X	X				
6	Niezbędny wyjazdowy dla uczestników: w tym np. numery tel. kontaktowych, rozmówki, numery polis ubezpieczeniowych	Koordynator Projektu, Koordynatorzy Szkolni							X	X	X				X	X	X			
7	Zabezpieczenie wymaganej odzieży ochronnej, zestawu podstawowych leków na wypadek typowych dolegliwości jak przeziębienie, ból głowy, zęba, problemy żołądkowe itp.	Koordynatorzy Szkolni							X	X	X				X	X	X			
<b>Praktyki - pobyt za granicą</b>																				
1	Ustalenie zasad codziennego kontaktu 2 opiekunów każdej grupy z uczniami w celu monitorowania ewentualnych trudności, problemów, wątpliwości	Koordynator Projektu, Koordynatorzy Szkolni									X	X								
2	Zgłaszanie i konsultowanie wszystkich problemów z Koordynatorem z ramienia Organizatora Praktyk, wspólne rozwiązywanie problemów	Organizator Praktyk									X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Cotygodniowe spotkania monitorujące z grupą uczniów i Koordynatorem z ramienia Organizatora Praktyk - podsumowanie , omówienie ewentualnych problemów, działań, programu kulturowego, organizacji i logistyki wspólnych spotkań i wyjść	Organizator Praktyk									X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Kontakt Opiekunów grupy z rodzicami uczniów w razie potrzeby, bieżący kontakt z Dyrekcją szkoły	Opiekunowie									X	X	X	X	X	X	X	X		
5	Bieżący kontakt z informatykiem szkolnym w sprawie wstawiania postów, zdjęć i filmików na stronie szkoły, FB, FANPAGE'u itd..	Opiekunowie									X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Gromadzenie przez uczniów zdjęć i filmików dokumentujących pobyt za granicą - podróże, praca, zakwaterowanie, wycieczki, ciekawostki, spotkania informacyjne i monitoringowe, spotkania towarzyskie itp.	Opiekunowie									X	X	X	X	X	X	X	X		
7	Dopilnowanie przygotowania wspólnie z Organizatorem Praktyk wszystkich niezbędnych dokumentów projektowych związanych z udziałem uczniów w praktykach na zakończenie pobytu i rozdanie certyfikatów uczestnictwa w programie praktyk, Europass Mobility i innych niezbędnych dokumentów ECVET.	Opiekunowie/ Organizator Praktyk									X	X	X	X	X	X	X	X		
	Wyjazd nauczycieli na kurs języka angielskiego zawodowego.	Dyrektor szkoły/Koordynator projektu				X		X	X	X	X	X			X	X				
	Wyjazd nauczycieli na kurs specjalistyczny branżowy.	Dyrektor szkoły/Koordynator projektu							X	X	X				X	X			X	X

	Wyjazd nauczycieli na kurs job shadowing	Dyrektor szkoły/Koordinator projektu								X	X	X				X	X			X	X	
<b>Działania po powrocie, w tym upowszechnianie</b>																						
1	Dopilnowanie raportów uczniów	Koordinatorzy Szkolni											X	X	X	X	X	X	X	X		
2	Opracowanie z uczniami programu Upowszechniania, w tym: zamieszczenie wybranych materiałów na stronie szkoły, planu wystaw w miejscach publicznych, listy i harmonogramu spotkań i konferencji w Urzędzie Gminy i/lub innych publicznych miejscach, w innych szkołach zawodowych, w gimnazjach, na targach edukacyjnych i podczas innych imprez dostępnych w danym czasie itp.	Koordinatorzy Szkolni											X	X	X	X	X	X	X	X		
3	Opracowanie przez uczniów z pomocą szkolnych informatyków niezbędnych materiałów, w tym : prezentacji w PowerPoint, opracowanie zdjęć i filmików przywiezionych z wyjazdu na praktyki, zaplanowanie i opracowanie materiałów na wystawę najciekawszych zdjęć i materiałów, zorganizowana w miejscu/miejscach publicznych - własna szkoła, Urząd Miasta itp., zamieszczenie wybranych materiałów na stronie szkoły	Koordinator Projektu, Koordinatorzy Szkolni											X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Zorganizowanie ww. wystaw, zaplanowanych spotkań w celu przeprowadzenia przez uczniów prezentacji w PowerPoint, zaprezentowania ich udziału w praktykach zagranicznych, z uwzględnieniem zdjęć, filmików, ciekawostek, informacji o wyniesionych korzyściach, wartościowe przykłady udanych praktyk i sukcesów itp.	Koordinator Projektu, Koordinatorzy Szkolni														X	X	X	X	X		
5	Opracowanie listy i zaproszeń do rodziców, przedsiębiorców - potencjalnych pracodawców, innych szkół zawodowych i gimnazjów z regionu, miejscowych decydentów / władz lokalnych, przedstawiciela Agencji Narodowej itp..	Koordinatorzy Szkolni																				X
6	Pozyskanie mediów w tym prasy i TV lokalnej w celu dokumentowania i rozpowszechniania zorganizowanych spotkań i prezentacji uczniów	Koordinator Projektu											X	X	X	X	X	X	X	X		
7	Konferencja z udziałem uczestników, rodziców, dyrektorów, nauczycieli, samorządowców, Narodowej Agencji	Koordinator Projektu																				X
	Upowszechnienie wiedzy i doświadczenia zdobytego w czasie stażu przez nauczycieli, którzy brali udział w mobilnościach edukacyjnych	Dyrektor szkoły/Koordinator projektu								X	X	X				X	X	X	X	X	X	X
<b>Ewaluacja - wstępna, bieżąca i końcowa</b>																						
1	Przygotowanie ewaluacji przy użyciu zróżnicowanych narzędzi - ankiety ,wywiady, relacje,spotkanie,obserwacja,analiza itp.	Koordinator Projektu, Koordinatorzy Szkolni	X										X	X	X	X	X	X	X	X		X
2	Spotkania monitoringowe Zespołu Projektowego po powrocie każdej grupy, omówienie doświadczeń i problemów, wnioski i analiza, podjęcie ewentualnych działań naprawczych i korygujących w celu eliminacji ryzyka podobnych problemów przy wyjeździe kolejnej grupy uczniów.	Koordinator Projektu											X	X	X	X	X	X	X	X		X
	<b>Raport Końcowy dla Narodowej Agencji</b>	Koordinator Projektu																				X