**Programul Erasmus+**

**Tipul proiectului:** Acreditare Erasmus

**Numărul de referință al proiectului**: 2023-1-RO 01-KA121-SCH-000118739

ECHIPA DE PROIECT - membri, responsabilități și atribuții

numită în baza hotărârii Consiliului de Administrație (consemnată în procesul verbal al ședinței din data de ),

prin decizia nr.

a directorului Școlii Gimnaziale ”Aron Cotruș”

# Coordonatorul proiectului - prof. Nan Camelia

* + Planifică, coordonează şi controlează activităţile proiectului şi ale echipei de proiect.
  + Elaborează planul de implementare şi planul de monitorizare şi control şi urmăreşte realizarea acestora.
  + Elaborează instrumentele de monitorizare şi evaluare care vor fi utilizate în proiect.
  + Elaborează tematica şi organizează întâlnirile de lucru ale echipei de proiect.
  + Elaborează regulamentul de funcţionare al echipei de proiect.
  + Coordonează activitatea de evaluare.
  + Coordonează managementul financiar al proiectului şi prezintă semestrial o informare cu privire la cheltuielile efectuate.
  + Încheie contracte de formare cu participanţii la cursuri şi cu furnizorii de formare.

# Responsabilul pentru selecţia cadrelor didactice și întocmirea proceselor verbale – prof. Vincze Amalia

* + Elaborează procedura/metodologia de selecţie a cadrelor didactice participante la cursuri.
  + Elaborează criteriile de selecţie şi punctajul aferent.
  + Organizează activitatea de selecţie a cadrelor didactice pentru participarea la cursuri: anunţarea selecţiei, centralizarea înscrierilor, verificarea eligibilităţii persoanelor înscrise, coordonarea procesului de ierarhizarea a cererilor, stabilirea rezultatele finale.
  + Asigură la constituirea Comisiei de selecţie evitarea conflictului de interese pentru fiecare selecţie care urmează a fi realizată.
  + Propune conţinutul anunţurilor pentru selecţie şi comunicarea rezultatelor.
  + Păstrează şi arhivează toate documentele primite (dosarele profesorilor) şi elaborate în cadrul procesului de selecţie.
  + Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncţionalităţi apărute în ceea ce procesul de selecţie a cadrelor didactice.
  + Evaluează periodic implementarea proiectului
  + Întocmește procesele verbale
  + Asigură activitatea de secretariat a proiectului; încheie procese verbale la fiecare şedinţă/întâlnire a echipei de proiect.

Echipa de proiect

# Responsabilul pentru pregătirea participării la cursuri – prof. Popa Nadia

* + Comunică participanţilor tematica şi condiţiile specifice ale cursurilor pentru care au fost selectaţi.
  + Oferă sprijin de specialitate şi ghidează participanţii în pregătirea lingvistică, interculturală şi de specialitate (indicarea surselor bibliografice, a lucrărilor de specialitate, explicaţii, etc).
  + Aduce la cunoştinţa participanţilor regulile care trebuie respectate pe perioada cursurilor: codul de conduită, măsuri specifice (dacă e cazul), reguli şi măsuri de prevenire a riscurilor pe timpul călătoriei şi a cursurilor, etc.
  + Asigură achiziţia biletelor de transport, a asigurărilor de călătorie la cele mai avantajoase preţuri.
  + Verifică pregătirea participanţilor; încheie un proces verbal (tipizat) de constatare.
  + Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncţionalităţi apărute în activitatea de pregătire a participanţilor la cursuri.

# Responsabilul cu monitorizarea derulării activităţilor – prof. Hărduț Corina

* + Monitorizează/verifică realizarea activităţilor proiectului şi a planului de monitorizare.
  + Verifică şi arhivează materialele realizate/elaborate în cadrul proiectului (materiale informative referitoare la proiect, materiale referitoare la cursurile de formate, materiale educaţionale).
  + Monitorizează, păstrează şi arhivează probele justificative ale realizării activităţilor proiectului.
  + Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncţionalităţi apărute în ceea ce priveşte colectarea documentelor justificative ale proiectului.

# Responsabilul cu diseminarea și popularizarea proiectului – prof. Teubert Mădălina

* + Asigură respectarea cerinţelor privitoare la identitatea vizuală a proiectului pentru toate materialele/publicaţiile/comunicatele etc elaborate în cadrul proiectului.
  + Elaborează şi gestionează funcţionarea platformei e-learning, furnizând periodic rapoarte cu privire la gradul de utilizare a patformei.
  + Elaborează împreună cu membrii echipei de proiect materiale de promovare a proiectului: pliante, broşuri, afişe pentru proiect şi/sau evenimentele organizate în cadrul proiectului.
  + Sprijină activitatea de evaluare prin postarea chestionarelor online şi sistematizarea rezultatelor.Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncţionalităţi apărute în ceea ce priveşte activitatea de promovare.

2

# Responsabilul financiar – contabil Ienci Cristina

* + Pastrarea documentelor financiar-bancare ale proiectului
  + Întocmirea dosarului financiar al proiectului
  + Întocmirea bugetului estimativ lunar
  + Întocmirea rapoartelor financiare periodice

# Responsabil cu valorizarea rezultatelor și integrarea acestora – prof. Poleac Ionela

* + Organizează echipa de implementare a proiectului
  + Valorizează rezultatele proiectului și urmărește integrarea acestora în activitatea școlii
  + Monitorizează și evaluează implementarea proiectului
  + Diseminarea proiectului la nivelul școlii

# Responsabil cu responsabil cu traducerea documentelor în limba engleză și comunicarea cu partenerii- prof. Brîncovan Lavinia

* + Traduce documentele în limba engleză și comunică cu partenerii
  + Scrie materiale informative pentru a fi publicate in presa scrisă și online
  + Se preocupa de pastrarea comunicarii cu ceillati parteneri prin mesaje, email, posta, facebook si etwinning.
  + Postează pe site-ul școlii date despre activitățile desfășurate
  + Postează pe site-ul proiectului materialele primite de la membrii echipei de proiect şi de la participanţii la cursuri
  + Pregătește lingvistic participanții la mobilități