Program Erasmus+

Przewodnik

Długoterminowe Wyjazdy Uczniów
Sektor Edukacji Szkolnej
Projekty Strategiczne – Akcja 2

Spis treści

Wstęp ... 4
Część 1: Ogólne informacje na temat długoterminowych wyjazdów uczniów w ramach projektów startegicznych ... 5
Dlaczego w ramach projektu warto zorganizować długoterminowe wyjazdy uczniów? ... 5
Kto może organizować długoterminowe wyjazdy uczniów? ... 5
Gdzie można znaleźć więcej informacji? ... 5
Wybór nauczyciela kontaktowego i mentora ... 5
Część 2: Role i obowiązki ... 7
Szkoła wysyłająca ... 7
Szkoła przyjmująca ... 7
Rodzina goszcząca ... 8
Uczeń ... 8
Rodzice/opiekunowie ... 9
Część 3: Terminy, których należy przestrzegać ... 10
Część 4: Wytyczne dla szkół wysyłających ... 11
Przed wyjazdem ... 11
W trakcie pobytu ... 12
Po powrocie do domu ... 12
W czasie trwania umowy ... 13
Część 4: Wytyczne dla szkół wysyłających (ciąg dalszy) ... 13
Wytyczne dla szkół wysyłających dotyczące wyboru uczniów ... 13
Część 5: Wytyczne dla uczniów i ich rodziców/opiekunów ... 16
Wskazówki dla uczniów uczestniczących w programie ... 16
Lista kontrolna dokumentów dla uczniów i rodziców/opiekunów: ... 17
Część 6: Wytyczne dla szkół przyjmujących ... 18
Przed przyjazdem ucznia ... 18
Podczas pobytu ... 19
Po powrocie do domu ... 19
Część 6: Wytyczne dla szkół przyjmujących (ciąg dalszy) ... 20
Wytyczne dla mentorów ... 20
Część 6: Wytyczne dla szkół przyjmujących (ciąg dalszy) ... 21
Wytyczne dla szkół przyjmujących dotyczące wyboru rodzin goszczących ... 21
1. Należy rozpocząć na długo przed rozpoczęciem pobytu ... 22
2. Należy przygotować listę zainteresowanych rodzin ... 22
3. Należy dowiedzieć się więcej o rodzinie goszczącej ... 22
4. Należy sprawdzić zaangażowanie i zrozumienie roli rodziny goszczącej ... 22
5. Wybór potencjalnych rodzin goszczących ... 22
6. Należy odwiedzić rodzinę goszczącą przed podjęciem ostatecznej decyzji ... 22
7. Dopasowanie ucznia i rodziny goszczącej ... 23
8. Wzajemność ... 23
9. Rodziny goszczące nie otrzymują wynagrodzenia za przyjęcie uczniów ... 23

Część 7: Wytyczne dla rodzin goszczących 24
Przed przyjazdem ucznia 24
W czasie pobytu 24
Część 8: Wytyczne dla szkół wysyłających i przyjmujących dotyczące *Porozumienia o programie zajęć* 26
Porozumienie spełnia dwie funkcje 26
Wspólne sporządzenie Porozumienia o programie zajęć 26
Uznanie nauki w szkole przyjmującej 28
Część 9: Wytyczne dotyczące radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych 29
1. Co stanowi sytuację kryzysową? 29
2. Kto powinien brać udział w zapobieganiu sytuacjom kryzysowym i radzeniu sobie z nimi? 30
3. Jak zapobiegać sytuacjom kryzysowym? 30
4. Jak radzić sobie w sytuacjach kryzysowych? 31
Ubezpieczenie dla uczniów 33
Część 10: Wzory dokumentów do wypełnienia 35
Karta rodziny goszczącej 36
Formularz zgody rodziców/opiekunów 38
Formularz wniosku ucznia 41
Załącznik: informacje dotyczące przydzielenia ucznia do rodziny goszczącej 45
Formularz o stanie zdrowia 47
Część 1: Opinia medyczna lekarza dotycząca uczestnictwa ucznia w długoterminowym wyjeździe 47
Część 2: Formularz o stanie zdrowia 48
Formularz informacyjny o rodzinie goszczącej 53
Porozumienie o programie zajęć 57
Raport o porozumieniu o programie zajęć 60
Zasady zachowania 62
Plan działania w sytuacjach kryzysowych 63

Wstęp

Projekty strategiczne, w ramach programu Erasmus+, pozwalają szkołom i innym organizacjom współpracować w celu podnoszenia jakości nauczania i uczenia się. W ramach projektów strategicznych szkoły mogą zorganizować wyjazd trwający od 2 do 12 miesięcy dla uczniów 14-letnich i starszych na naukę do szkoły za granicą uczestniczącej w tym samym projekcie. Decyzja o podjęciu i zaplanowaniu takiego działania zależy od szkół realizujących projekt. Zapewnienie dobrej jakości przygotowania i realizacji pobytu ucznia w szkole zagranicznej jest tutaj kluczowym elementem.

Przewodnik został zaprojektowany w taki sposób, żeby stanowić pomoc dla szkół, nauczycieli, uczniów, rodziców i rodzin goszczących uczniów w zapewnieniu sukcesu edukacyjnego i dobrego samopoczucia ucznia podczas pobytu za granicą. Przewodnik precyzuje role i odpowiedzialność, określa terminy, oferuje doradztwo i formularze dla uczestników. Przewodnik w języku angielskim jest dostępny na stronie Komisji Europejskiej, natomiast w języku polskim na stronie internetowej Narodowej Agencji WWW.erasmusplus.org.pl.

Część 1: Ogólne informacje na temat długoterminowych wyjazdów uczniów w ramach projektów startegicznych

W programie Erasmus+ długoterminowe wyjazdy uczniów są jednym z działań możliwych do realizacji w ramach partnerstw strategicznych, akcji 2 – współpraca na rzecz innowacji i dobrych praktyk w sektorze edukacji szkolnej.

Dlaczego w ramach projektu warto zorganizować długoterminowe wyjazdy uczniów?

Długoterminowe wyjazdy uczniów mogą przyczynić się do zacieśnienia i zwiększenia trwałości współpracy między szkołami przez zaangażowanie do współpracy wielu osób (kadry zarządzającej, nauczycieli, rodziców, uczniów). Szkoły mogą przenieść wpływ realizowanych wyjazdów uczniów na poziom instytucjonalny i wykorzystać go jako narzędzie umiędzynarodowienia szkoły.

Na poziomie osobistym udział w wyjazdach długoterminowych pozwala uczniom rozwinąć zrozumienie dla europejskiej różnorodności kulturowej i językowej, a także wspomaga rozwój kompetencji niezbędnych dla rozwoju osobistego. W celu zapewnienia jakości wyjazdów i efektów uczenia się szkoły wysyłająca i goszcząca zawierają *Porozumienie o programie zajęć ucznia*.

Zaangażowanie w długoterminowe wyjazdy uczniów może być również wartościowym doświadczeniem pedagogicznym dla nauczycieli zaangażowanych w organizację i realizację działań.

Kto może organizować długoterminowe wyjazdy uczniów?

Długoterminowe wyjazdy uczniów mogą być organizowane jedynie przez szkoły[1] realizujące wspólny projekt. W celu otrzymania dofinansowania na zrealizowanie długoterminowych wyjazdów uczniów należy działania te opisać we wniosku. Muszą one być dobrze uzasadnione i wkomponowane w całość projektu.

W ramach każdego wyjazdu współpracują ze sobą szkoły wysyłająca i przyjmująca. Uczniowie są wybierani przez szkołę wysyłającą i muszą mieć ukończonych 14 lat. Uczniowie mogą spędzić w szkole zagranicznej (przyjmującej) od 2 do 12 miesięcy mieszkając w rodzinie goszczącej. Wzajemność wymiany uczniów jest rekomendowana, ale nie jest obowiązkowa.

Gdzie można znaleźć więcej informacji?

Wszystkie informacje związane projektami strategicznymi akcji 2, właczając typ i poziom finansowania, kryteria oceny wniosków i sposób aplikowania, znajdują się w Przewodniku po programie publikowanym wraz z zaproszeniem do składania wniosków.

Organizowanie długoterminowych wyjazdów uczniów: przegląd zadań

Wybór nauczyciela kontaktowego i mentora

Zaleca się wybór nauczyciela kontaktowego w szkole wysyłającej oraz wybór mentora w szkole przyjmującej odpowiedzialnych za przygotowanie i realizację działań. Szkoły powinny uznać pracę tych nauczycieli.

Wybór uczniów

Wyboru uczniów dokonuje szkoła wysyłająca po tym, kiedy projekt zostanie zaakceptowany do realizacji. Przewodnik proponuje kryteria wyboru uczniów oraz sposób organizacji tego procesu.

Poinformowanie o wyborze uczniów

Kiedy uczeń zostaje zakwalifikowany do udziału w wyjeździe, rodzice lub opiekunowie powinni zostać o tym poinformowani i dostarczyć wszelkie informacje, które mogą być przydatne w czasie długoterminowego pobytu za granicą (informacje o stanie zdrowia, przyjmowanych lekach, kwestiach psychologicznych) oraz podpisać zgodę na wyjazd ucznia wraz z przyjęciem stosownych obowiązków.

[1] Właściwa NA może udzielić więcej informacji na temat tego, które szkoły kwalifikują się do udziału w projektach oraz na temat limitu wiekowego uczniów z poszczególnych krajów.

Porozumienie o programie zajęć

Przed wyjazdem szkoła wysyłająca, szkoła przyjmująca oraz uczeń przygotowują *Porozumienie o programie zajęć*, które prezycuje na jakie zajęcia uczeń będzie uczęszczał, jaki program realizował podczas pobytu za granicą i jakie będą spodziewane rezultaty. Dokument ten powstaje między innymi w celu uznania okresu nauki za granicą przez szkołę wysyłającą. Zalecane jest wystąpienie o przyznanie uczniowi certyfikatu Europass.

Wybór rodzin goszczących

Szkoła goszcząca dokonuje wyboru rodzin goszczących. Zaleca się odwiedzenie rodzin przed dokonaniem wyboru, żeby sprawdzić czy oferują warunki odpowiednie do goszczenia ucznia. Powinna istnieć lista rezerwowa rodzin goszczących, możliwa do wykorzystania w przypadku problemów dotyczących rodzin, u których przebywają uczniowie. Szkoła goszcząca powinna się upewnić, że przed przyjęciem ucznia każda z rodzin goszczących podpisała *Kartę rodziny goszczącej* określającą jej prawa i obowiązki. Uczeń może być goszczony w internacie, jeśli szkoła go prowadzi. W takiej sytuacji również powinny być zapewnione wszystkie prawa i obowiązki analogicznie, jak w rodzinie goszczącej.

Obowiązkowe szkolenia

Uczniowie przed wyjazdem muszą wziąć udział w szkoleniu organizowanym przez narodową agencję kraju wysyłającego. Nauczyciel zaangażowany w projekt również uczestniczy w tym szkoleniu. Zajęcia dla uczniów i nauczycieli będą prowadzone równolegle. Nauczyciel i uczniowie przyjeżdżają razem na szkolenie.

Ubezpieczenie

Szkoła wysyłająca jest odpowiedzialna za to, żeby uczeń był odpowiednio ubezpieczony, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Przewodniku po programie.

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Szkoła wysyłająca opracowuje *Plan działania w sytuacjach kryzysowych* (na bazie formularza dostępnego w tym przewodniku), który jest przekazany wszystkim zainteresowanym stronom, które są zobowiązane do postępowania zgodnie ze wskazówkami tam zawartymi.

Część 2: Role i obowiązki

Szkoła wysyłająca

- wybiera uczniów
- przygotowuje, w spólnie ze szkołą przyjmującą, *Porozumienie o programie zajęć, plan działania w sytuacjach kryzysowych, zasady zachowania*
- powołuje nauczyciela kontaktowego
- zapewnia, aby nauczyciel kontaktowy miał wszelkie potrzebne środki (zasoby i pomoc ze strony swoich kolegów) do wspierania mobilności ucznia w możliwie najlepszy sposób
- zabezpiecza wszelkie praktyczne aspekty wyjazdu ucznia, w tym ubezpieczenie, podróż do i ze szkoły goszczącej, przkazuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom kieszonkowe ucznia.

Nauczyciel kontaktowy we współpracy ze swoimi kolegami:

- przygotuje ucznia do wyjazdu
- weźmie udział w szkoleniu dla szkół wysyłających organizowanym przez narodową agencję
- będzie pełnić funkcję łącznika pomiędzy szkołą wysyłającą a wysyłającą narodową agencją, szkołą przyjmującą, uczniem i jego rodzicami/opiekunami (łącznie z przekazywaniem informacji i dokumentów)
- będzie komunikować się regularnie z mentorem ze szkoły przyjmujące
- wesprze ucznia w procesie reintegracji po powrocie
- będzie traktować wszelkie dane osobowe otrzymane w ramach tej akcji jako poufne

Szkoła przyjmująca

- powołuje mentora i nauczyciela kontaktowego. Nauczyciel kontaktowy odpowiada za *Porozumienie o programie zajęć* i inne zadania związane z uczęszczaniem ucznia do szkoły, natomiast mentor odpowiada za praktyczne wsparcie ucznia, jego integrację ze środowiskiem oraz dobrostan. Może być to ta sama osoba
- zapewnia, aby mentor i nauczyciel kontaktowy mieli wszelkie potrzebne środki (zasoby i pomoc ze strony kolegów) do ułatwienia integracji ucznia i dalszych działań związanych z pobytem ucznia biorącego udział w wyjeździe
- dokonuje wyboru rodzin goszczących, włączając w ten proces wizyty u rodzin. Zaleca się sprawdzenie czy dorośli członkowie rodzin nie byli karani
- przygotowuje i podpisuje *Porozumienie o programie zajęć* wspólnie ze szkołą wysyłająca i uczniem
- ustanawia wspólnie ze szkołą wysyłającą zasady zachowania i plan działania w sytuacjach kryzysowych
- przekazuje rodzinie goszczącej potrzebne informacje i dokumenty (o projekcie, o bezpieczeństwie nieletnich, o działaniu w sytuacji kryzysowej, ubezpieczeniu)
- zapewnia możliwość uczenia się języka obowiązującego w szkole (jeśli dotyczy)

Mentor/nauczyciel kontaktowy, we współpracy ze swoimi kolegami:

- nawiąże kontakt z rodziną goszczącą przed przyjazdem ucznia
- będzie uczestniczył w szkoleniu dla uczniów przyjeżdżających, jeśli organizuje je narodowa agencja
- będzie pełnił funkcję łącznika pomiędzy szkołą przyjmującą a przyjmującą narodową agencją, szkołą wysyłającą, uczniem i jego rodziną goszczącą oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, rodzicami/opiekunami (łącznie z przekazywaniem informacji i dokumentów)
- zorganizuje podróże krajowe w celu towarzyszenia uczniowi przy przyjeździe i wyjeździe
- przedstawi ucznia w szkole i pomoże mu przystosować się do nowego systemu szkolnego
- będzie wspierał ucznia podczas jego pobytu za granicą i umożliwi łatwe nawiązywanie kontaktu ze sobą zarówno uczniowi jak i rodzinie goszczącej
- jeśli zajdzie taka potrzeba, podejmie decyzję o zmianie rodziny goszczącej
- zachowa odpowiednią dokumentację dotyczącą rodziny goszczącej i będzie utrzymywał zaangażowanie wszystkich inetersariuszy oraz informował o wszelkich zmianach
- skontaktuje się z rodzicami/opiekunami, nauczycielem kontaktowym w szkole wysyłającej, jeśli zajdzie taka potrzeba

- jeśli będzie to konieczne podejmie decyzję o przerwaniu pobytu ucznia za granicą i powrocie do domu, w porozumieniu ze szkołą goszczącą i wysyłającą
- przeprowadzi ewaluację podsumowującą pobyt ucznia za granicą
- wesprze szkołę wysyłającą w ewaluacji pobytu ucznia za granicą oraz w kontynuacji działań

Istotne jest, żeby mentor/nauczyciel kontaktowy:

- zapoznał się z tematyką związaną z opieką nad dzieckiem
- zapoznał się z warunkami ubezpieczenia ucznia
- w nagłych wypadkach posiadał podpisany *Formularz wniosku ucznia*, oryginał *Formularza zgody rodziców/opiekunów*, podpisaną *Kartę rodziny przyjmującej*, kopię dokumentów ubezpieczenia ucznia (oryginały posiada uczeń) oraz kopię Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego ucznia. Mentor powinien również posiadać tłumaczenia tych formularzy na język miejscowy
- sprawdził, że uczeń ma ze sobą inforcje o stanie zdrowia przygotowane przez lekarza i przechowywane w zamkniętej kopercie
- traktował jako poufne wszelkie dane osobowe otrzymane w związku z prowadzonymi działaniami

Rodzina goszcząca

- wyrazi zgodę, aby każdy dorosły członek rodziny złożył zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
- zapewni, że wszyscy członkowie rodziny w pełni rozumieją swoje prawa i obowiązki jako rodzina goszcząca (ustanowione w *Karcie rodziny goszczącej*)
- podpisze *Kartę rodziny goszczącej*
- zapewni uczniowi odpowiednie zakwaterowanie i wyżywienie
- zapewni uczniowi udostępnienie odpowiednich środków transportu w celu dotarcia do szkoły
- będzie pełnić nadzór rodzicielski nad uczniem
- ułatwi uczniowi adaptację w nowym środowisku oraz złagodzi możliwy szok kulturowy
- zapozna się z wymogami dotyczącymi opieki nad dzieckiem i będzie ich przestrzegać
- przeczyta informacje na temat ryzyka i procedur postępowania w nagłych wypadkach znajdujące się w dokumencie *Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych* oraz *Plan działania w sytuacjach kryzysowych*
- będzie się komunikować z mentorem/szkołą przyjmującą w przypadku pojawienia się problemów
- w nagłych wypadkach posiada podpisany *Formularz wniosku ucznia*, oryginał *Formularza zgody rodziców/opiekunów*, podpisaną *Kartę rodziny przyjmującej*, kopię dokumentów ubezpieczenia ucznia (oryginały posiada uczeń) oraz kopię Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego ucznia. Posiada tłumaczenia tych formularzy na język miejscowy
- sprawdzi, że uczeń ma ze sobą informacje o stanie zdrowia przygotowane przez lekarza i przechowywane w zamkniętej kopercie
- traktuje jako poufne wszelkie dane osobowe otrzymane w związku z prowadzonymi działaniami

Uczeń

- na etapie składania wniosku dostarczy wszelkie potrzebne informacje, jakie mogą być istotne w przypadku długiego pobytu za granicą (*Formularz wniosku ucznia*, *Formularz o stanie zdrowia*)
- przygotuje się do pobytu za granicą (udział w przygotowaniu językowym jeśli zachodzi taka potrzeba, udział w obowiązkowych szkoleniach)
- przygotuje i podpisze *Porozumienie o programie zajęć* ze szkołą wysyłającą i przyjmującą
- zapozna się z potencjalnym ryzykiem i procedurami postępowania w nagłych wypadkach (*Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych*)
- zapozna się z przepisami dotyczącymi osób nieletnich w kraju goszczącym oraz będzie ich przestrzegać
- podpisze *Formularz zgody rodziców/opiekunów* oraz będzie przestrzegać zasad postępowania i zachowania ustanowionych w *Formularzu zgody rodziców/opiekunów* oraz zasad uzgodnionych przez obie szkoły
- będzie wiedział, z kim się skontaktować w sytuacjach kryzysowych (*Plan działania w sytuacjach kryzysowych*)
- nie będzie podejmował niepotrzebnego ryzyka
- będzie zachowywał się odpowiedzialnie
- będzie wrażliwy na miejscowe zasady i zwyczaje

- przekaże szkole wysyłającej i przyjmującej oraz mentorowi wszelkie niezbędne informacje na temat swojego stanu zdrowia (tzn. wszelkie problemy, które mogłyby spowodować wystąpienie nagłej sytuacji niebezpiecznej w czasie pobytu). *Formularz o stanie zdrowia* (Część 2) wypełniony przez lekarza zostanie umieszczony w zaklejonej kopercie, a uczeń będzie go przechowywać w czasie całego pobytu
- będzie uczestniczył w ewaluacji i przygotowaniu raportu końcowego

Rodzice/opiekunowie

- na etapie składania wniosku dostarczą wszelkie potrzebne informacje, jakie mogą być istotne w przypadku długiego pobytu za granicą (*Formularz wniosku ucznia*, *Formularz o stanie zdrowia*)
- zapoznają się z potencjalnym ryzykiem i procedurami postępowania w nagłych wypadkach (*Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych*)
- zapoznają się z przepisami dotyczącymi osób nieletnich w kraju goszczącym
- podpiszą *Formularz zgody rodziców/opiekunów*
- będą wspierać ucznia podczas okresu jego pobytu za granicą
- będą przekazywać informacje o wszelkich stosownych problemach nauczycielowi kontaktowemu w szkole wysyłającej

Część 3: Terminy, których należy przestrzegać

Kiedy?	Co trzeba zrobić?	Kto?
Co najmniej 3 miesiące przed terminem składania wniosków	Szkoły wysyłające, które planują złożenie wniosku w ramach akcji 2 – partnerstwa strategiczne zawierającego długoterminowe wyjazdy uczniów informują o tym swój personel i uczniów.	Szkoły wysyłające
Co najmniej 2 miesiące przed terminem składania wniosków	Szkoły przyjmujące, które zgodziły się na potencjalne goszczenie uczniów informują społeczność szkolną oraz ogłaszają, że mogą być potrzebne rodziny goszczące.	Szkoły przyjmujące
Zgodnie z terminem podanym w zaproszeniu do skaładania wniosków	Termin składania wniosków przez szkoły wysyłające.	Szkoły wysyłające
Kiedy wniosek zostanie zaakceptowany	Szkoły wysyłające informują uczniów i szkoły przyjmujące (oraz przypominają im o skorzystaniu z przewodnika w celu przygotowania się do wyjazdów).	Szkoły wysyłające
Co najmniej 3 miesiące przed wyjazdem	Szkoły przyjmujące wskażą odpowiednie rodziny goszczące.	Szkoły przyjmujące
Co najmniej 3 miesiące przed wyjazdem	Szkoły wysyłające dokonają wyboru uczniów.	Szkoły wysyłające
Co najmniej 2 miesiące przed wyjazdem	Szkoły wysyłające przekazują dane wybranego ucznia (wybranych uczniów) do szkoły przyjmującej.	Szkoły wysyłające
Co najmniej 1 miesiąc przed wyjazdem	Szkoły przyjmujące podejmują decyzje co do rodzin goszczących (na podstawie profili uczniów) oraz przekazują dane rodzin goszczących szkołom wysyłającym.	Szkoły przyjmujące
Co najmniej 3 tygodnie przed wyjazdem	Szkoły wysyłające informują ucznia i jego rodzinę o wybranej rodzinie goszczącej i zachęcają rodziny wysyłającą i goszczącą do wzajemnych kontaktów. Na podstawie dostarczonych informacji (dane rodziny goszczącej, dane mentora/nauczyciela kontaktowego oraz *Porozumienie o programie zajęć*), rodzice podpisują *Formularz zgody rodziców/opiekunów*.	Szkoły wysyłające /uczeń/rodzina wysyłająca
Przed wyjazdem	Szkoła wysyłająca, szkoła przyjmująca i uczeń sporządzają i podpisują *Porozumienie o programie zajęć*.	Szkoły wysyłające/ szkoły przyjmujące/ uczeń
Kiedy ustalono termin wyjazdu	Szkoły wysyłające muszą nabyć bilet na podróż ucznia w oparciu o umowę ze szkołą przyjmującą.	Szkoły wysyłające
Co najmniej jeden miesiąc przed wyjazdem	Szkoły wysyłające odpowiednio ubezpieczają ucznia/uczniów zgodnie z zapisami Przewodnika po programie.	Szkoły wysyłające
Przed wyjazdem	Powinno zostać przeprowadzone przygotowanie przed wyjazdem	Szkoły wysyłające
Przed wyjazdem	Szkolenie przedwyjazdowe dla wyjeżdżających uczniów/ nauczycieli kontaktowych ze szkół wysyłających (szkolenie jest organizowane przez wysyłające narodowe agencje).	Uczniowie i nauczyciele kontaktowi ze szkół wysyłających
Zgodnie z terminem ustalonym w umowie	Raporty końcowe ze szkół wysyłających muszą zostać złożone w narodowej agencji.	Szkoły wysyłające

Część 4: Wytyczne dla szkół wysyłających

Lista kontrolna dla szkół wysyłających

Niniejsza lista kontrolna zawiera zadania, jakie szkoły wysyłające muszą zrealizować w związku z realizacją długoterminowych wyjazdów uczniów. Dla ułatwienia zostały one pogrupowane według następujących etapów:

- przed wyjazdem
- w trakcie pobytu
- po powrocie do domu
- w czasie trwania umowy

Na końcu znajduje się lista kontrolna pokazująca, w jaki sposób postępować z dokumentacją.

Przed wyjazdem

Motywacja i rekrutacja: Należy upewnić się, że informacje na temat możliwości pobytu za granicą docierają do uczniów, szczególnie do tych, którzy w innej sytuacji mogą nie mieć takich możliwości.

Wybór: Należy przeprowadzić wnikliwy proces wyboru, aby upewnić się, że uczeń (uczniowie) wyjeżdżający za granicę posiadają potrzebne kompetencje osobiste i naukowe, aby ich pobyt mógł być udany. Opracowania *Wytyczne dla szkół dotyczące wyboru uczniów* oraz *Formularz wniosku ucznia* pomogą Państwu w dokonaniu wyboru. Po wyborze ucznia, należy się upewnić, że *Formularz o stanie zdrowia,*, załącznik dotyczący przydzielenia do rodziny goszczącej do *Formularza wniosku ucznia* oraz *Formularz zgody rodziców/opiekunów* są wypełnione i podpisane.

Nauczyciel kontaktowy: Należy mianować nauczyciela kontaktowego, który będzie współpracował z mentorem w szkole przyjmującej, z uczniem i z jego rodzicami/opiekunami. Praca nauczyciela kontaktowego powinna być uznana przez szkołę jako zadanie zawodowe i zrekompensowana np. przez dodatek finansowy, zmniejszenie liczby godzin pracy.

Wymagania dotyczące informacji: Należy się upewnić, że wszystkie wymagane formularze zostały wysłane do mentora w szkole przyjmującej – tzn. *Formularz wniosku ucznia* (łącznie z załącznikiem dotyczącym przydzielenia do rodziny goszczącej oraz *Formularz zgody rodziców/opiekunów.* Informacje zawarte w *Formularzu o stanie zdrowia* (Część 2) są ściśle poufne, powinien on zostać umieszczony w zaklejonej kopercie, być przechowywany przez ucznia a kopertę powinien otworzyć wyłącznie lekarz, jeśli zajdzie taka potrzeba ze względów medycznych. Należy przesłać dane kontaktowe mentora i rodziny goszczącej rodzicom/opiekunom ucznia bezzwłocznie po ich potwierdzeniu.

Przygotowanie: Należy towarzyszyć uczniowi (uczniom) wybranym do wyjazdu podczas szkolenia przed wyjazdem przeprowadzanego przez narodową agencję. Szkolenie dla nauczycieli kontaktowych ze szkoły wysyłającej będzie się odbywało w tym samym czasie. Należy poczynić niezbędne przygotowania (np. przygotowanie językowe, dostarczenie informacji o szkole przyjmującej, rodzinie i kraju goszczącym). Konieczne jest również wyjaśnienie względów praktycznych i celu wyjazdu uczniów za granicę rodzicom/opiekunom ucznia. Należy przekazać uczniowi dokument *Wskazówki dla uczniów uczestniczących w programie* oraz omówić z nim zawarte w nim porady.

Porozumienie o programie zajęć: Dla ucznia lub (uczniów) wyjeżdżających za granicę należy przygotować indywidualne *Porozumienie o programie zajęć*. Powinno ono zostać opracowane wspólnie ze szkołą przyjmującą i uczniem (uczniami) i przez nich podpisane. *Porozumienie* powinno ułatwić uznanie pobytu i dać gwarancję, że w miarę możliwości, będzie można uniknąć realizacji tego samego materiału dwukrotnie i nadrabiania materiału po powrocie. Opracowania *Wytyczne dla szkół dotyczące porozumienia o programie zajęć* oraz wzór formularza *Porozumienia o programie zajęć* pomogą Państwu w tym procesie.

Certyfikat Europass: Zachęca się Państwa jako szkołę wysyłającą do wnioskowania o certyfikat mobilności Europass dla ucznia biorącego udział w wyjeździe. Ten certyfikat precyzuje treść zrealizowanej mobilności i jest uznawany we wszystkich krajach UE oraz sam w sobie będzie wartościowy dla przyszłości ucznia.

W celu uzyskania dodatkowych informacji na temat tego, jak uzyskać certyfikat Europass należy skontaktować się z Narodową Agencją lub odwiedzić stronę internetową Europass: (http://europass.cedefop.europa.eu/en/home).

Plan działania w sytuacjach kryzysowych: Należy uzgodnić ze szkołą przyjmującą procedury na wypadek kryzysu lub nagłego wypadku w czasie pobytu. Należy się upewnić, że rodzice/opiekunowie i uczniowie mają kopię dokumentu *Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych* oraz *Plan działania w sytuacjach kryzysowych*. Należy upewnić się, że uczniowie i ich rodzice/opiekunowie mają świadomość przepisów prawnych dotyczących nieletnich (informacja powinna być zapweniona przez szkołę wysyłającą/narodową agencję).

Zasady zachowania: Należy uzgodnić ze szkołą przyjmującą zbiór jasnych zasad zachowania i postępowania dla ucznia, oprócz tych ujętych w *Formularzu zgody rodziców/opiekunów,* łącznie z możliwymi konsekwencjami złamania tych zasad.

Ustalenia związane z podróżą: Podróż ucznia należy zorganizować w porozumieniu ze szkołą przyjmującą. Uczeń powinien przybyć do kraju goszczącego odpowiednio wcześnie, aby uczestniczyć w szkoleniu po przyjeździe, jeśli narodowa agencja kraju goszczącego organizuje takie szkolenie. Narodowa agencja w Państwa kraju poinformuje o terminie tego szkolenia.

Ubezpieczenie: Należy upewnić się, że uczeń został odpowiednio ubezpieczony, zgodnie z zapisami Przewodnika po programie.

W trakcie pobytu

Pozostawanie w kontakcie z uczniem: Należy utrzymywać regularny kontakt z uczniem i mentorem w szkole przyjmującej. Zalecana jest również pomoc uczniowi w dzieleniu się swoimi doświadczeniami. Dobrym pomysłem może okazać się organizowanie wspólnych działań opartych na TIK (wideokonferencja, dziennik internetowy - weblog, itd.) pomiędzy klasą macierzystą w kraju ucznia a klasą w szkole partnerskiej.

Kontrola postępów: Należy obserwować postępy ucznia we współpracy ze szkołą przyjmującą na podstawie ustaleń zawartych w *Porozumieniu o programie zajęć*.

Pomoc w razie wystąpienia problemów: Należy pomagać szkole przyjmującej w rozwiązywaniu problemów, jakie mogą się pojawić i kontaktować się z rodzicami ucznia, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Po powrocie do domu

Ocena/ewaluacja: Wspólnie z uczniem należy dokonać oceny wyników jego pobytu, zarówno na poziomie formalnym (wyniki związane z nauką, zgodnie z wymogami *Porozumienia o programie zajęć*), jak i nieformalnym (wyniki osobiste). Podstawę tej oceny powinna stanowić ocena ucznia przygotowana przez szkołę przyjmującą w oparciu o wzór formularza *Raportu o porozumieniu o programie zajęć*. Ocenianie powinno być zgodne z harmonogramem ustalonym przez szkołę wysyłającą i ucznia.

Uznanie: Należy upewnić się, że pobyt zostanie uznany przez szkołę wysyłającą w największym możliwym stopniu oraz że uczeń będzie miał możliwość podzielenia się swoimi doświadczeniami ze szkołą. Certyfikat Europass może również być wykorzystany przez ucznia jako oficjalny dokument uznający jego pobyt za granicą.

Reintegracja: Należy zapewnić uczniowi wszelkie wsparcie potrzebne do zapewnienia sprawnej reintegracji w swoim środowisku w kraju. Należy umożliwić mu refleksję dotyczącą doświadczeń i korzystanie z nich.

Raportowanie: Są Państwo zobowiązani do złożenia raportu z realizacji projektu strategicznego w narodowej agencji. Raport ten będzie zawierać informacje dotyczące wyjazdów zagranicznych zrealizowanych w ramach projektu. Powinien również zawierać informacje i/lub dokumenty wymagane przez narodową agencję.

W czasie trwania umowy

Zarządzanie środkami finansowymi: Należy się upewnić, że uczeń/rodzice ucznia otrzymuje/ą kieszonkowe. Należy zakupić bilet powrotny dla ucznia i upewnić się, że pokryte zostały wszelkie kwalifikowalne wydatki związane z podróżą. Przewodnik po programie oraz pracownicy narodowej agencji przekażą więcej informacji nt. zarządzania środkami finansowymi.

Kontakt z narodową agencją: Należy uczestniczyć w szkoleniu oraz wypełnić wszystkie wymagania stawiane przez narodową agencję związane z raportowaniem.

Lista kontrolna dokumentów:

Dokumenty, które należy przeczytać:

- ☐ Wytyczne dla szkół wysyłających dotyczące wyboru uczniów
- ☐ Wytyczne dla szkół dotyczące tworzenia *Porozumienia o programie zajęć*
- ☐ Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Wzory formularzy do wypełnienia i podpisania:

- ☐ *Porozumienie o programie zajęć*
- ☐ *Plan działania w sytuacjach kryzysowych*
- ☐ *Zasady zachowania*

Dokumenty do uzyskania od uczniów (należycie wypełnione i podpisane):

- ☐ *Formularz wniosku ucznia* (łącznie z załącznikiem dotyczącym przydzielenia do rodziny goszczącej)
- ☐ *Formularz o stanie zdrowia* (tylko Część 1)
- ☐ *Formularz zgody rodziców/opiekunów*
- ☐ Dokumenty związane z ubezpieczeniem

Dokumenty do przekazania uczniowi i jego rodzicom/opiekunom:

- ☐ Wskazówki dla uczniów uczestniczących w programie
- ☐ *Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych*
- ☐ *Plan działania w sytuacjach kryzysowych*
- ☐ *Zasady zachowania*

Część 4: Wytyczne dla szkół wysyłających (ciąg dalszy)

Wytyczne dla szkół wysyłających dotyczące wyboru uczniów

Celem niniejszego dokumentu jest pomoc szkołom wysyłającym w dokonaniu wyboru uczniów, którzy wezmą udział w długoterminowych wyjazdach. Proces wyboru można podzielić na dwa etapy: etap rekrutacji i faktyczny wybór uczniów.

Etap rekrutacji

Podczas etapu rekrutacji uczniowie mający potencjalnie uczestniczyć w programie są zapraszani do zgłaszania się, aby można było sporządzić listę kandydatów do faktycznego wyboru. W najprostszej formie, rekrutacja może polegać jedynie na zamieszczeniu ogłoszenia na szkolnej tablicy informacyjnej lub stronie internetowej. Można ją również zrealizować w dłuższym czasie i podjąć bardziej złożone działania promocyjne. Uczniowie, którzy nie myśleli o spędzeniu określonego czasu nauki za granicą również powinni zostać zachęceni do wzięcia udziału w programie. Wykłady lub prezentacje przedstawiane przez byłych uczestników projektów wymiany mogą mieć największy wpływ na zainteresowanych uczniów.

Wybór

Szkoła wysyłająca powinna określić procedurę wyboru, tzn. dokumentację, jaką wnioskodawcy powinni złożyć oraz sposób, w jaki będzie ona rozpatrywana. W idealnej sytuacji szkoły powinny dokonać pierwszego wyboru na podstawie pisemnych wniosków uczniów (podany jest wzór *Formularza wniosku ucznia*), a następnie przeprowadzić wywiady z najbardziej odpowiednimi kandydatami przed dokonaniem ostatecznego wyboru.

Istnieje wiele kryteriów ogólnych, które brane pod uwagę przy procesie wyboru, mimo to zawsze będzie występować element subiektywnego osądu. Zdecydowanie zaleca się utworzenie komisji

selekcyjnej, w skład której mogą również wchodzić osoby spoza szkoły; nie należy pozostawiać dotyczącej wyboru uczniów jednemu pracownikowi.

Oprócz kryteriów ogólnych, istnieją specjalne kryteria, które odnoszą się do charakteru lub celu programu mobilności, a które należy zdefiniować indywidualnie na postawie cech każdego projektu. Zarówno ogólne, jak i specjalne kryteria powinny zostać wspólnie uzgodnione oraz powinny być wspólne dla wszystkich osób zaangażowanych w proces wyboru, powinny one być również w sposób jasny przekazane wnioskodawcom. Istotne jest również omówienie kryteriów i ich uzasadnienia z osobą kontaktową ze szkoły przyjmującej, aby osoba, jak i szkoła wiedziały, na jakiej podstawie dokonano wyboru oraz mogły się odpowiednio przygotować.

Kryteria ogólne

Ogólne kryteria wyboru odnoszą się do następujących czynników:

- motywacja
- wsparcie rodziców
- osobowość otwarta na inne poglądy
- samodzielność
- zdolność do nauki

Te czynniki są krótko opisane poniżej. Żadne z tych kryteriów nie jest nadrzędne wobec pozostałych lecz wszystkie powinny być brane pod uwagę, a decyzja końcowa powinna być oparta na ogólnym osądzie.

Motywacja

Motywacja powinna być głównym czynnikiem wyboru. Po pierwsze, ważne jest zapewnienie, że uczniowie dobrze rozumieją z czym wiąże się okres mobilności i pobytu za granicą. Uczniowie muszą wiedzieć, że samodzielne pozostawanie za granicą przez dłuższy czas nie zawsze jest łatwe oraz że prawdopodobnie będą musieli przejść przez trudne okresy i napotkają na problemy, z którymi będą musieli sobie radzić samodzielnie.

Jednym ze sposobów sprawdzenia motywacji i zaangażowania uczniów jest umożliwienie im pokazania, że są chętni do poświęcenia własnych zasobów – w postaci czasu i wysiłku – na rzecz projektu. Można to zrobić na przykład poprzez poproszenie ich o napisanie listu motywacyjnego opisującego ich oczekiwania oraz powody, dla których zdecydowali się starać o udział w programie.

Wsparcie rodziców

Rodzice muszą w pełni zgadzać się na udział dziecka w projekcie i wyrażać chęć pełnego wsparcia go podczas pobytu za granicą. Rodzice, którzy ciągle się martwią i przenoszą swoje zmartwienia na dzieci mają destrukcyjny wpływ na pobyt i mogą nawet doprowadzić dzieci do rezygnacji z pobytu.

Wniosek ucznia powinien zawierać oświadczenie rodziców, w którym w sposób jasny wyrażają zrozumienie dla działania oraz deklarują gotowość do zapewniania uczniowi wsparcia i otuchy podczas pobytu.

Osobowość otwarta na inne poglądy

Uczeń będzie sam w nowym środowisku i będzie musiał nawiązać znajomości i zintegrować się z nową społecznością szkolną. Osoby, które mają tendencję do unikania wyzwań, nie skorzystają w pełni z tego doświadczenia i mogą napotkać poważne problemy podczas swojego pobytu. Posiadanie otwartej osobowości niekoniecznie musi być tożsame z byciem popularnym - czasami popularność wynika z czynników pochodzących z otoczenia, a nie z samej osobowości.

Dobrym wskaźnikiem osobowości otwartej na inne poglądy jest zaangażowanie w hobby i rozrywkę w czasie wolnym, kiedy przyjaźnie tworzą się pomiędzy ludźmi o wspólnych zainteresowaniach. Może to być muzyka, sport, szachy lub polityka – jakikolwiek rodzaj aktywności podejmowanej wspólnie z innymi.

Samodzielność

Przebywanie z dala od rodziny i przyjaciół przez długi okres nie jest łatwe i może się zdarzyć, że uczniowie są przytłoczeni sytuacją i wracają do domu po zaledwie kilku dniach lub tygodniach. Dobre

przygotowanie i wsparcie może znacznie zmniejszyć to ryzyko, ale uczniowie muszą również być wystarczająco przygotowani psychicznie, aby poradzić sobie z trudnymi chwilami samodzielnie.

Ważne jest, aby mieć świadomość faktu, że śmiałe zachowanie niekoniecznie wskazuje na samodzielność, a osoby ciche i pozornie nieśmiałe mogą posiadać niezwykłe zdolności do adaptacji i przetrwania. Wybrany uczeń powinien być pewny siebie oraz powinien posiadać umiejętność stawienia czoła przeszkodom i umieć je przezwyciężać.

Zdolność do nauki

Zdolność do nauki to zaleta dla osoby uczestniczącej w długoterminowym projekcie dotyczącym mobilności w kontekście edukacyjnym. Uczeń nie tylko będzie musiał brać udział w lekcjach w systemie, który prawdopodobnie będzie się bardzo różnił od tego, do którego uczeń jest przyzwyczajony (a także w obcym języku, którego uczeń wcześniej mógł nie znać) — może być również wiele do zrobienia w zakresie nadrobienia zaległości wobec pozostałych uczniów po powrocie do kraju. Dla ucznia, który ma problemy z nauką we własnym kraju, istnieje ryzyko, że przedłużona nieobecność może pogorszyć te problemy.

Nie należy popełniać błędu w postaci uczynienia bardzo dobrych ocen warunkiem uczestnictwa – to co się liczy to ogólna zdolność do nauki, a nie faktyczny poziom osiągnięć w określonym momencie. W zasadzie, osoby osiągające słabe wyniki mogą stanowić idealnych uczestników, a to doświadczenie może pomóc im w ujawnieniu ich faktycznych kompetencji. Nauczyciele często wiedzą, czy ich uczeń osiąga wyniki zgodne z jego rzeczywistym potencjałem, czy po prostu osiąga średnie wyniki z powodu tymczasowego braku motywacji. To dobry argument dla uwzględnienia takich uczniów w procesie wyboru, zamiast opierania się wyłącznie na wynikach egzaminów i testów.

Kryteria specjalne

Oprócz wzięcia pod uwagę ogólnych kryteriów w procesie wyboru, można zastosować kryteria specjalne związane z kontekstem mobilności. Ponieważ wizyta dotyczy szkół, które są zaangażowane w partnerstwo startegiczne, niektóre szkoły mogą zdecydować o rekrutacji oraz wybrze uczniów tylko spośród tych już zaangażowanych w realizację projektu.

Zapobieganie sytuacjom kryzysowym

Ważne jest, aby dobrze przemyśleć udział każdego ucznia w projekcie. Uczeń może nie być przygotowany na doświadczenia związane z przebywaniem za granicą, które stanowią prawdziwe wyzwanie. Może on również mieć błędne oczekiwania, które muszą być wyjaśnione na najwcześniejszym etapie.

Podczas wywiadu komisja selekcyjna powinna starać się ustalić, czy uczeń ma jakieś trudności, które mogą być istotne w odniesieniu do jego uczestnictwa w programie (np. problemy psychologiczne/zdrowotne/rodzinne/szkolne). Informacje będą traktowane jako ściśle poufne i będą ujawniane wyłącznie osobom bezpośrednio zaangażowanym w proces wyboru. Przy wyborze powinno się brać pod uwagę opinię lekarza znajdującą się w *Formularzu o stanie zdrowia* (Część 1).

Po dokonaniu wyboru, uczeń musi złożyć wypełniony i podpisany załącznik dotyczący przydzielenia do rodziny goszczącej do *Formularza wniosku ucznia* i *Formularz zgody rodziców/opiekunów*. Uczeń musi również złożyć wypełniony *Formularz o stanie zdrowia* (Część 2) w zaklejonej kopercie. Rodzina ucznia powinna wiedzieć, że podanie prawidłowych i kompletnych informacji ma istotne znaczenie dla powodzenia wyjazdu. Wybór będzie potwierdzony dopiero po otrzymaniu tych dwóch dokumentów. Szkoła powinna przechowywać dokumenty związane z wyborem uczniów na wypadek, gdyby trzeba było uzasadniać dokonany wybór.

Część 5: Wytyczne dla uczniów i ich rodziców/opiekunów

Wskazówki dla uczniów uczestniczących w programie

Przed wyjazdem

- Upewnij się, że wszystkie informacje praktyczne i zasady zachowania są dla Ciebie zrozumiałe. W razie jakichkolwiek wątpliwości, możesz zadawać pytania w czasie szkolenia. Zaleca się utrzymywanie regularnego kontaktu ze swoim nauczycielem kontaktowym w szkole.
- Upewnij się, że załatwiłeś już wszystkie konieczne sprawy związane z paszportem, biletami, ustaleniami lekarskimi, ubezpieczeniem (będzie Ci potrzebna Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego) itd.
- Upewnij się, że jesteś ubezpieczony co najmniej na jeden miesiąc przed wyjazdem.
- Przed wyjazdem dowiedz się jak najwięcej o kraju goszczącym (zwyczaje, rząd, kwestie prawne, historia, język itd.). Jeśli to możliwe, skontaktuj się z osobami z kraju goszczącego, które mieszkają w Twoim sąsiedztwie.
- Zapoznaj się z informacjami na temat własnej historii i dziedzictwa. Świadomość tradycji i wartości własnego kraju ułatwi Ci adaptację w kraju goszczącym. Zbierz pewne informacje o swoim kraju (ulotki, płyty CD itd.), które można będzie pokazać nauczycielom i uczniom w szkole przyjmującej.
- Skontaktuj się z Twoją rodziną goszczącą przed wyjazdem, aby się przedstawić i dowiedzieć się więcej na jej temat.
- Pomyśl, co chciałbyś/chciałabyś osiągnąć w czasie pobytu oraz w jaki sposób to osiągnąć.
- Pomyśl o sposobach radzenia sobie z tęsknotą za domem w czasie pobytu (np. pomyśl o korzyściach płynących z wymiany, zacznij uczyć się czegoś nowego, zajmij się udoskonalaniem swoich umiejętności poprzez wybrane przez Ciebie zajęcia, spotykaj nowych ludzi, korzystaj z możliwości, jakich nie masz w domu, itd.).
- Jeśli to możliwe, skontaktuj się z byłymi uczniami, którzy brali udział w wymianie i poproś ich o podzielenie się wszelkimi doświadczeniami, które mogą się okazać dla Ciebie wartościowe.
- Twoja szkoła i szkoła przyjmująca przygotują dla Twojego pobytu za granicą *Porozumienie o programie zajęć*. Upewnij się, że wiesz, czego oczekuje się od Ciebie jeśli chodzi o naukę podczas pobytu za granicą, co zostanie uznane przez Twoją szkołę, a co nie.
- Weź udział w obowiązkowym szkoleniu przed wyjazdem organizowanym przez narodową agencję w Twoim kraju.

W czasie pobytu

- Pamiętaj, że oczekuje się od Ciebie postępowania w sposób odpowiedzialny i nieponoszenia jakiegokolwiek niepotrzebnego ryzyka. Wymaga się od Ciebie przestrzegania zasad zachowania wymienionych w *Formularzu zgody rodziców* oraz tych ustanowionych przez szkołę przyjmującą i wysyłającą. Chociaż niektóre zasady mogą się wydawać surowe, obowiązują one dla Twojego dobra. Wiedz, że podczas Twojego pobytu w kraju goszczącym musisz również przestrzegać przepisów prawa obowiązujących w tym kraju.
- Podczas pobytu będziesz pod opieką rodziny goszczącej. Postaraj się jak najlepiej przystosować do życia z tą rodziną. Uzgodnij z rodziną goszczącą jasne zasady, jakie mają panować w domu (obowiązki, pory posiłków i pory przychodzenia do domu) i respektuj życzenia rodziny goszczącej.
- Rodzina goszcząca zawsze musi wiedzieć, gdzie jesteś. Twoim obowiązkiem jest poinformowanie ich o tym, gdzie przebywasz i jakie masz plany. Nie wolno Ci wyjeżdżać poza obszar społeczności lokalnej bez pozwolenia szkoły przyjmującej i rodziny goszczącej.
- Ucz się języka kraju goszczącego. Jednak zachowaj cierpliwość w przystosowywaniu się do posługiwania się tym językiem w życiu codziennym. Przygotuj się na pewne nieporozumienia i uczucie frustracji.
- Możesz zacząć tęsknić za domem po upływie początkowego okresu Twojego pobytu w kraju goszczącym. Musisz wiedzieć, że jest to naturalna część procesu przystosowywania się do nowej kultury. Pamiętaj, że rodzina goszcząca i mentor są do Twojej dyspozycji, jeśli potrzebujesz pomocy.
- Bierz udział w zajęciach pozalekcyjnych. Pomoże ci to nawiązać przyjaźnie i zintegrować się ze środowiskiem.
- Spróbuj ograniczyć czas spędzany na rozmowach przez Internet i/lub przez telefon z rodzicami i przyjaciółmi w swoim kraju. Oprócz tego, że odciąga Cię to od innych zajęć, może też utrudnić integrację z nową kulturą.
- Spróbuj myśleć pozytywnie, mieć otwarty umysł i zachować elastyczne podejście.
- Jeśli masz jakieś wątpliwości, poproś o wyjaśnienia.

- Jeżeli napotkasz jakiekolwiek problemy związane z zachowaniem innych wobec Ciebie, które sprawi, że poczujesz się źle, porozmawiaj z rodziną goszczącą, mentorem i/lub innym dorosłym wychowawcą w szkole, któremu ufasz.
- Postaraj się osiągnąć cele *Porozumienia o programie zajęć* i poproś o pomoc, jeśli napotkasz jakiekolwiek trudności.

Po pobycie

- Doświadczenia związane z pobytem za granicą nie kończą się natychmiast po opuszczeniu kraju goszczącego. Powrót może również budzić u Ciebie mieszane uczucia z powodu konieczności ponownego przystosowania się do warunków w kraju. To również stanowi normalną część tego doświadczenia.
- Po pobycie za granicą możesz się czuć jak osoba bardziej dojrzała i niezależna, i postrzegać swoją rodzinę, przyjaciół, i szkołę w inny sposób. Staraj się nie dokonywać krytycznych porównań pomiędzy Twoim życiem podczas pobytu za granicą i podczas pobytu w kraju. Pamiętaj, że nie jest ono lepsze ani gorsze, tylko inne.
- Podziel się swoimi doświadczeniami z rodziną, szkołą i przyjaciółmi.
- Przygotuj się na ponowne zaangażowanie w zajęcia związane z nauką we własnej szkole.
- Napisz do swojego mentora i rodziny goszczącej, aby im podziękować.
- Jeśli to możliwe, pomóż kolejnym uczniom w przygotowaniu się do pobytu za granicą.
- Utrzymuj kontakt z przyjaciółmi poznanymi podczas pobytu.
- Pamiętaj, że będziesz musiał/a wziąć udział w przygotowaniu raportu końcowego przez Twoją szkołę. Pamiętaj również o zachowaniu wszystkich dokumentów finansowych poświadczających poniesione wydatki, jakie trzeba dołączyć do tego raportu.

Lista kontrolna dokumentów dla uczniów i rodziców/opiekunów:

Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie muszą przygotować, wypełnić i podpisać:

- ☐ *Formularz wniosku ucznia* (wraz z załącznikiem dotyczącym przydzielenia do rodziny goszczącej)
- ☐ *Formularz o stanie zdrowia* (Część 2) (będzie przechowywany przez ucznia w zaklejonej kopercie przez cały okres pobytu)
- ☐ *Formularz zgody rodziców/opiekunów*

Uczniowie muszą podpisać:

- ☐ *Porozumienie o programie zajęć*
- ☐ *Zasady zachowania*
- ☐ *Raport o porozumieniu o programie zajęć*

Do przeczytania i przechowywania przez uczniów i rodziców/opiekunów:

- ☐ *Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych*
- ☐ *Plan działania w sytuacjach kryzysowych*

Część 6: Wytyczne dla szkół przyjmujących

Lista kontrolna dla szkół przyjmujących

Niniejszy dokument przedstawia ogólny przegląd głównych obowiązków szkoły przyjmującej. Zadania mentora w stosunku do pojedynczego ucznia znajdują się w dokumencie *Wytyczne dla mentorów*, do którego odwołania znajdują się poniżej. Aby ułatwić ich omówienie, zadania zostały pogrupowane według trzech etapów:

- przed przyjazdem ucznia
- podczas pobytu
- po powrocie do domu

W ciągu całego okresu można się kontaktować z własną narodową agencją w celu uzyskania wyjaśnień lub pomocy w związku z projektem. Państwa narodowa agencja zapewni potrzebną dokumentację i poinformuje Państwa jeżeli zorganizuje szkolenie dla mentorów.

Na końcu znajduje się lista kontrolna dokumentów.

Przed przyjazdem ucznia

- ☐ **Mentor**: Należy powołać mentora do realizacji zadań opisanych szczegółowo w *Wytycznych dla mentorów*. Niektóre z tych zadań mogą również zostać powierzone przez mentora innym osobom w szkole przyjmującej zgodnie z objaśnieniami zawartymi w *Wytycznych dla mentorów*. Jednak zadania i obowiązki muszą być jednoznacznie przypisane i przekazane wszystkim zainteresowanym osobom. Należy się upewnić, że tożsamość i dane kontaktowe mentora (mentorów) są znane uczniowi, jego rodzicom, rodzinie goszczącej i nauczycielowi kontaktowemu w szkole wysyłającej. Należy wybrać zastępcę na wypadek nieobecności mentora lub niemożności wykonywania przez niego zadań. Praca mentora powinna zostać uznana przez szkołę jako zadanie zawodowe i zrekompensowana np. przez dodatek finansowy, zmniejszenie liczby godzin pracy).

- ☐ **Rodzina goszcząca:** Należy znaleźć i wybrać odpowiednią rodzinę goszczącą, która zapewni uczniowi wyżywienie i zakwaterowanie w czasie pobytu. Dokument *Wytyczne dla szkoły goszczącej dotyczące wyboru rodzin goszczących* zawiera porady odnoszące się do tego procesu. *Formularz informacyjny o rodzinie goszczącej* wskazuje, które informacje o rodzinie goszczącej są wymagane. Należy dopilnować, żeby rodzina goszcząca podpisała *Kartę rodziny goszczącej* oraz należy wysłać wszystkie informacje na temat rodziny goszczącej do szkoły wysyłającej. Dokument *Wskazówki dla rodzin goszczących* może pomóc rodzinie goszczącej w przygotowaniu się do przyjazdu i pobytu ucznia oraz sprawienia, że jego pobyt będzie możliwie najbardziej udany.

- ☐ **Porozumienie o programie zajęć:** Należy pomóc szkole wysyłającej w przygotowaniu *Porozumienia o programie zajęć* dla ucznia i podpisać je. Dokument *Wytyczne dla szkół dotyczące porozumienia o programie zajęć* oraz wzór *Porozumienia o programie zajęć* zawierają wskazówki do przygotowania *Porozumienia o programie zajęć*.

- ☐ **Plan działania w sytuacjach kryzysowych**: Należy przygotować *Plan działania w sytuacjach kryzysowych* opisujący procedury i dane kontaktowe na wypadek sytuacji kryzysowej lub nagłego wypadku. Należy się upewnić, że plan został uzgodniony pomiędzy mentorem a rodziną goszczącą. Należy sprawdzić, czy uczeń, jego rodzice, szkoła wysyłająca, rodzina goszcząca, szkoła przyjmująca oraz mentor posiadają kopię dokumentu *Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych* oraz *Plan działania w sytuacjach kryzysowych.*

- ☐ **Zasady zachowania:** Należy uzgodnić ze szkołą wysyłającą zbiór jasnych zasad zachowania dla ucznia, oprócz tych ujętych w *Formularzu zgody rodziców/opiekunów*, łącznie z możliwymi konsekwencjami w przypadku złamania tych zasad.

- ☐ **Pakiet powitalny:** Wyślij pakiet powitalny do uczniów w celu dodania im otuchy i wywołania u nich pozytywnego nastawienia do wyjazdu za granicę. Pakiet powitalny przygotowany przez szkołę przyjmującą może zawierać:

- List powitalny podpisany przez dyrektora/mentora/radę szkoły/radę uczniów
- Informacje na temat szkoły (link do strony internetowej szkoły, ulotkę o szkole, wykaz przedmiotów na jakie uczeń będzie uczęszczał podczas pobytu, zasady obowiązujące w szkole, wakacje szkolne, działania pozaszkolne/pozalekcyjne)
- Informacje na temat miejscowości (link do strony internetowej miejscowości, mapa, ulotki)
- Dane kontaktowe mentora/rodziny goszczącej

☐ **Kilka rad odnośnie uczniów:**

Zachęcić ucznia do:

- Skontaktowania się przed przyjazdem z mentorem/rodziną goszczącą po to, aby uczeń był dobrze zorientowany, czego się od niego oczekuje
- Przywiezienia materiałów, które pozwolą zaprezentować kraj ucznia uczniom/nauczycielom w szkole przyjmującej, takich jak:
  - Prezentacja PowerPoint/ulotki o szkole i miejscowości/kraju ucznia
  - Zdjęcia rodziny i miejsca, w którym mieszka (dom, okolica)
  - Pocztówki
  - Tradycyjne i popularne piosenki
  - Typowe przepisy kulinarne
  - Kilka opakowań słodyczy typowych dla jego/jej kraju ojczystego
  - Dane kontaktowe uczniów z jego/jej szkoły, którzy chcieliby być w kontakcie z uczniami z zagranicy
- Wyrobienia przez ucznia międzynarodowej karty uczniowskiej/studenckiej w celu uzyskania zniżek, itp.

Podczas pobytu

☐ **Nadzór**: Należy kontrolować samopoczucie i postępy ucznia w nauce podczas pobytu. Należy zapewnić pomoc w razie wszelkich problemów lub przeszkód, z jakimi zetknie się uczeń. Należy zorganizować potrzebne szkolenie językowe. Trzeba się upewnić, że uczeń wziął udział w szkoleniu przed wyjazdem w kraju wysyłającym oraz w innych szkoleniach organizowanych przez Twoją narodową agencję i towarzyszyć mu w drodze na te szkolenia.

☐ **Kontrola postępów:** We współpracy ze szkołą wysyłającą należy śledzić postępy ucznia na podstawie tego, co zostało uzgodnione w *Porozumieniu o programie zajęć*.

☐ **Europass:** Zachęca się Państwa, jako szkołę przyjmującą, abyście we współpracy ze szkołą wysyłającą wystąpili o wydanie uczniom biorącym udział w programie certyfikat mobilności Europass. Certyfikat ten precyzuje treść projektu mobilności i jest uznawany we wszystkich krajach UE oraz sam w sobie będzie wartościowy dla przyszłości ucznia. Proszę zwrócić się do narodowej agencji lub odwiedzić stronę internetową Europass w celu uzyskania dodatkowych informacji na temat tego, jak uzyskać certyfikat Europass: (http://europass.cedefop.europa.eu/en/home).

☐ **Ocena/ewaluacja pod koniec pobytu***:* Należy przeprowadzić ocenę postępów ucznia jakie osiągnął zgodnie z postanowieniami *Porozumienia o programie zajęć*. Przy ocenie postępów ucznia jakie osiągnął należy wykorzystać *Raport o porozumieniu o programie zajęć*. Ten dokument zostanie wykorzystany przez szkołę wysyłającą jako podstawa uznania nauki ucznia w Państwa szkole.

Po powrocie do domu

☐ **Złożenie raportu***:* Należy zapewnić szkole wysyłającej wszelkie informacje niezbędne do dokonania oceny pobytu ucznia oraz do złożenia raportu z realizacji projektu.

Lista kontrolna dokumentów:

Dokumenty do przeczytania:

- ☐ Wytyczne dla mentorów
- ☐ Wytyczne dla szkół przyjmujących dotyczące wyboru rodzin goszczących
- ☐ Wytyczne dla szkół dotyczące *Porozumienia o programie zajęć*
- ☐ Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Wzory formularzy do wypełnienia i wysłania:

- ☐ *Porozumienie o programie zajęć*
- ☐ *Raport o porozumieniu o programie zajęć*
- ☐ *Plan działania w sytuacjach kryzysowych*
- ☐ *Zasady zachowania*

Dokumenty do uzyskania od rodziny goszczącej:

- ☐ *Formularz informacyjny o rodzinie goszczącej*
- ☐ *Karta rodziny goszczącej*

Dokumenty do przekazania rodzinie goszczącej:

- ☐ Wskazówki dla rodzin goszczących
- ☐ Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- ☐ Plan działania w sytuacjach kryzysowych
- ☐ Zasady zachowania

Część 6: Wytyczne dla szkół przyjmujących (ciąg dalszy)

Wytyczne dla mentorów

Mentor jest pośrednikiem pomiędzy uczniem, rodziną goszczącą i szkołą przyjmującą. W praktyce przekłada się to na wiele zadań i obowiązków, które są wymienione i opisane poniżej. Mentor to zazwyczaj nauczyciel lub inny pracownik szkoły przyjmującej.

Nawet jeżeli jedna osoba jest w całości odpowiedzialna za mentoring, mentorzy mogą powierzać niektóre z zadań innym osobom, pod warunkiem, że podział ten ma sens w odniesieniu do ogólnej organizacji pobytu ucznia oraz że zadania i obowiązki są jednoznacznie podzielone a informacja o tym przekazana wszystkim zainteresowanym osobom (oraz w szczególności uczniowi). Oprócz mentora, niektóre szkoły mogą również wyznaczyć nauczyciela kontaktowego, który zajmuje się wszystkimi zadaniami związanymi z programem nauczania i procesem nauki. Można również powołać mentora spośród uczniów, który pomoże uczniowi zintegrować się z nowym środowiskiem. Konieczne jest również ustalenie, kto będzie zastępować mentora, gdy ten będzie nieobecny lub nie będzie mógł wykonywać swoich zadań. Efektywna komunikacja pomiędzy mentorem i uczniem jest niezwykle istotna.

Mentorzy powinni mieć świadomość, że zadania te wymagają wykonania dodatkowej pracy i powinni się zgodzić na ich wykonywanie tylko wtedy, gdy są pewni, że mogą poświęcić uczniowi odpowiednią ilość czasu oraz służyć pomocą w razie potrzeby. Mentor powinien być otwarty i gotowy na zajmowanie się pozaszkolnymi aspektami pobytu ucznia w szkole.

Większość zadań mentora wyniknie dopiero w czasie pobytu ucznia, ale ważne kwestie związane z jego pracą będą się pojawiać również przed i po zakończeniu mobilności.

Przed:

- ▶ Kiedy rodzina goszcząca zostanie wybrana mentor kontaktuje się z nią i upewnia się, że rodzina posiada wszystkie potrzebne informacje. Mentor przechowuje dokumentację związaną z rodziną goszczącą (*Karta rodziny goszczącej,* zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- ▶ Mentor pomaga szkole wysyłającej w przygotowaniu *Porozumienia o programie zajęć* dla ucznia (patrz *Wytyczne dla szkół dotyczące porozumienia o programie zajęć* oraz wzór *Porozumienia o programie zajęć*) oraz zbioru zasad zachowania i postępowania ucznia (patrz *Zasady zachowania*) i uzgodnienie procedur w nagłych wypadkach (mogą one być przygotowane w oparciu o *Plan działania w sytuacjach kryzysowych*).
- ▶ Jeśli zachodzi taka konieczność, mentor będzie nadzorować podróż ucznia z lotniska w kraju goszczącym do rodziny goszczącej oraz upewni się, że uczeń nie podróżuje sam (ale z rodziną goszczącą).

W trakcie:

- Mentor wita ucznia w szkole przyjmującej i przeprowadza krótkie spotkanie wstępne, oprowadza go po szkole i przedstawia go nauczycielom i uczniom.
- Mentor jest odpowiedzialny za udzielenie pomocy uczniowi w integracji w nowej szkole oraz we wszelkich problemach praktycznych w czasie pobytu, które nie mogą zostać rozwiązane przez rodzinę goszczącą.
- Mentor utrzymuje kontakt z rodziną goszczącą podczas pobytu i pomaga rozwiązać ewentualne problemy, które pojawiają się pomiędzy rodziną a uczniem. W przypadku poważnych konfliktów, mentor może być pośrednikiem w ich rozwiązywaniu. Jeżeli wystąpi konieczność zmiany rodziny goszczącej, mentor zorganizuje taką zmianę. Mentor przechowuje również rejestr danych rodziny goszczącej oraz informuje wszystkich zainteresowanych o zmianach.
- Mentor upewni się, że uczeń bierze udział we wszelkich szkoleniach organizowanych przez narodową agencję w kraju goszczącym.
- Mentor nadzoruje frekwencję uczęszczania ucznia do szkoły i zachowanie w odniesieniu do *Zasad zachowania* uzgodnionych pomiędzy szkołą przyjmującą i wysyłającą, oraz w porozumieniu ze współpracownikami ze szkoły przyjmującej i nauczycielem kontaktowym w szkole wysyłającej podejmuje decyzje co do konsekwencji, jeśli zasady zostaną złamane.
- Mentor nadzoruje proces nauki ucznia i składa raporty z postępów w szkole wysyłającej zgodnie z *Porozumieniem o programie zajęć*.
- Mentor koordynuje ocenę ucznia na koniec pobytu w szkole przyjmującej (dostępny jest wzór *Raportu o porozumieniu o programie zajęć*) i organizuje sesję oceniającą z uczniem przed jego wyjazdem.

Po:

- Mentor dostarcza szkole wysyłającej *Raport o porozumieniu o programie zajęć* oraz wszelkie inne materiały i dokumenty wymagane przez nią do oceny pobytu ucznia i do złożenia raportu.

Lista kontrolna dokumentów:

Mentor przechowuje następujące dokumenty (podpisane i wypełnione):

- ☐ *Formularz wniosku ucznia*
- ☐ *Formularz zgody rodziców/opiekunów*
- ☐ *Zasady zachowania*
- ☐ *Karta rodziny goszczącej*
- ☐ *Porozumienie o programie zajęć*
- ☐ Zaświadczenie o niekaralności dla każdej osoby dorosłej z rodziny goszczącej

Następujące dokumenty powinny być dostępne w razie nagłych wypadków:

- ☐ *Formularz o stanie zdrowia* (Część 2) (będzie przechowywany przez ucznia w zaklejonej kopercie podczas całego pobytu)
- ☐ *Formularz zgody rodziców/opiekunów*
- ☐ Kopia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego ucznia (oryginał otrzymuje uczeń)
- ☐ Kopia dokumentów związanych z ubezpeuczeniem ucznia z danymi kontaktowymi towarzystw ubezpieczeniowych (oryginał otrzymuje uczeń)
- ☐ Tłumaczenia *Formularza o stanie zdrowia* i *Formularza zgody rodziców/opiekunów*

Część 6: Wytyczne dla szkół przyjmujących (ciąg dalszy)

Wytyczne dla szkół przyjmujących dotyczące wyboru rodzin goszczących

Pobyt w rodzinie goszczącej nie polega tylko na zapewnieniu wyżywienia i zakwaterowania, ale stanowi dla ucznia istotną część procesu uczenia się. Dlatego jest to kluczowy element powodzenia mobilności. Zadanie znalezienia odpowiedniej rodziny goszczącej należy do szkoły przyjmującej. W proces ten powinno być włączonych więcej osób w celu zapewnienia obiektywizmu, uzyskania szerszej perspektywy oraz podjęcia dobrej ostatecznej decyzji. Znalezienie rodziny goszczącej

wymaga czasu oraz taktu, ponieważ oznacza to wkroczenie w sferę prywatną innych ludzi. Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie szkołom przyjmującym wytycznych dotyczących przeprowadzania rekrutacji i wyboru rodzin goszczących.

1. Należy rozpocząć na długo przed rozpoczęciem pobytu

Znalezienie rodziny goszczącej jest zbyt ważną kwestią, aby można to było odłożyć na ostatnią chwilę. Należy rozpocząć szukanie rodzin najpóźniej wtedy, gdy szkoła wysyłająca potwierdzi, że złożony przez nią projekt został zatwierdzony do finansowania. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia wzajemnej wymiany, należy rozpocząć poszukiwanie rodzin dzieci w klasie, która będzie gościć ucznia lub wśród rodzin pracowników szkoły.

2. Należy przygotować listę zainteresowanych rodzin

Nawet jeżeli Państwa szkoła będzie przyjmować tylko jednego ucznia, zaleca się zebranie małej grupy zainteresowanych rodzin. Skupienie się tylko na jednej rodzinie sprawia, że ustalenia mogą być zagrożone, np. jeżeli rodzina nagle musi się wycofać na krótko przed przyjazdem ucznia. Co więcej, przy większej liczbie rodzin do wyboru, łatwiej znaleźć jedną, która może sprostać potrzebom ucznia oraz istnieje lista rezerwowa do dyspozycji, jeśli z jakiegoś powodu pojawi się potrzeba zmiany rodziny goszczącej podczas pobytu. *Formularz informacyjny o rodzinie goszczącej* może pomóc uzyskaniu dodatkowych informacji o każdej rodzinie.

3. Należy dowiedzieć się więcej o rodzinie goszczącej

Należy rozesłać *Formularz informacyjny o rodzinie goszczącej* do zainteresowanych rodzin, aby otrzymać informacje o tym, czy dana rodzina jest odpowiednia by przyjąć do siebie ucznia. Rodzina goszcząca musi być odpowiednio zmotywowana by przyjąć ucznia. Najlepszym rozwiązaniem jest, kiedy uczeń ma własny pokój, a dom powinien znajdować się w wygodnej odległości od szkoły lub mieć dostęp do odpowiedniego środka transportu do szkoły oraz ewentualnie do obiektów rekreacyjnych. Formularz zawiera również pytania na temat innych dzieci w rodzinie (wiek, płeć, zainteresowania), specjalnej diety (np. wegetariańskiej), zwierząt domowych (na wypadek alergii) oraz zainteresowań, które mogą okazać się przydatne przy dobieraniu uczniów do rodzin goszczących.

4. Należy sprawdzić zaangażowanie i zrozumienie roli rodziny goszczącej

Należy się upewnić, że potencjalna rodzina goszcząca posiada pełne informacje o zadaniach i obowiązkach związanych z tą rolą (są one wyszczególnione w *Karcie rodziny goszczącej*, którą można wysłać wraz z *Formularzem informacyjnym o rodzinie goszczącej*).

5. Wybór potencjalnych rodzin goszczących

Na podstawie wypełnionych *Formularzy informacyjnych o rodzinie goszczącej,* można wybrać rodziny odpowiednie do pełnienia roli rodzin goszczących. Zaleca się wybranie przynajmniej dwóch potencjalnych rodzin goszczących na jednego ucznia. Ważne jest, aby mieć możliwość zaoferowania alternatywnego miejsca pobytu w nagłych wypadkach.
Trudno podać konkretne kryteria, jakie powinna spełniać rodzina goszcząca. Otoczenie zewnętrzne powinno być zadowalające, członkowie rodziny powinni mieć pozytywne i otwarte podejście i powinni poświęcać czas i środki w celu integracji ucznia z rodziną. Należy zadać sobie pytanie: czy chciałbym/chciałabym, aby moje własne dziecko mieszkało przez jakiś czas z tą rodziną?

6. Należy odwiedzić rodzinę goszczącą przed podjęciem ostatecznej decyzji

Wizyta mentora w rodzinie goszczącej przed przyjazdem ucznia jest obowiązkowa. Podczas tej wizyty powinni Państwo sprawdzić czy warunki materialne są zadowalające i sprawiają ogólne wrażenie, że dany dom jest odpowiedni do przyjęcia ucznia. Proszę nie podejmować żadnych ostatecznych decyzji o wyborze przed odbyciem tej wizyty.

Lista kontrolna dla wizyty:

- ☐ Należy sprawdzić warunki materialne. Powinny one być zadowalające. Najlepiej, aby uczeń posiadał własny pokój. Atmosfera w domu powinna być pozytywna.
- ☐ Rodzinie należy przekazać więcej informacji o partnerstwach strategicznych.
- ☐ Należy wyjaśnić rolę i obowiązki rodziny goszczącej zgodnie z tym, co określono w *Karcie rodziny goszczącej* i *Wskazówkach dla rodzin goszczących.*
- ☐ Należy omówić wszelkie stosowne kwestie zawarte w *Formularzu informacyjnym o rodzinie goszczącej* (np. jakie są oczekiwania rodziny goszczącej ucznia, jeśli są oni wegetarianami lub są danego wyznania).

- Należy wyjaśnić znaczenie regularnej i otwartej komunikacji pomiędzy rodziną goszczącą a mentorem.
- Należy wyjaśnić, co rodzina powinna zrobić na wypadek konfliktu lub kryzysu (przepływ informacji, procedury, numery alarmowe, kwestie ubezpieczeniowe) oraz dostarczyć konieczną dokumentację (*Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych).*
- Należy wyjaśnić, że jeśli dana rodzina zostanie wybrana, każdy z jej dorosłych członków będzie musiał złożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz podpisać *Kartę rodziny goszczącej*. Nie należy umieszczać dziecka w rodzinie, w której którykolwiek z członków rodziny był karany lub jeśli występują jakiekolwiek wątpliwości lub pogłoski dotyczące problemów związanych z opieką nad dziećmi.
- Należy nawiązać dobre relacje z rodziną goszczącą.

7. Dopasowanie ucznia i rodziny goszczącej

Po poznaniu tożsamości ucznia oraz otrzymaniu wypełnionego *Formularza wniosku ucznia*, można przejść do porównania profilu ucznia i rodziny goszczącej w celu wybrania takiej, która jest najbardziej odpowiednia (na podstawie informacji zawartych w załączniku dotyczącym przydzielania do rodziny goszczącej do *Formularza wniosku ucznia* oraz w *Formularzu informacyjnym o rodzinie goszczącej*). Oprócz bezpośredniego porównania warunków materialnych oraz Państwa wrażenia, można zastosować kryteria takie jak podobny wiek dzieci w rodzinie, podobieństwo zainteresowań i wartości osobistych, obecności zwierząt domowych itd. Jeżeli uczeń musi dzielić pokój z innym dzieckiem, musi ono być tej samej płci i w podobnym wieku. Najlepiej byłoby, gdyby dziewczynka nie była umieszczana w rodzinie składającej się wyłącznie z osób płci męskiej a chłopiec nie był umieszczany w rodzinie składającej się wyłącznie z osób płci żeńskiej.

8. Wzajemność

W niektórych przypadkach wymiana jest obustronna – tzn. uczeń wyjeżdża do tej samej szkoły, z której uczeń jest przyjmowany, przy czym jeden uczeń trafia do rodziny drugiego, i odwrotnie. To podejście jest zalecane, oczywiście jeżeli warunki ku temu są odpowiednie. Jednak należy wziąć pod uwagę, że to podejście może być problematyczne jeśli w przypadku jednego z uczniów pojawią się kłopoty z rodziną goszczącą i/lub jeden z nich wróci do domu przedwcześnie.

9. Rodziny goszczące nie otrzymują wynagrodzenia za przyjęcie uczniów

Decyzja o przyjęciu ucznia powinna wypływać z ciekawości i otwartości na inne poglądy, dlatego w programie nie przewiduje się żadnego wynagrodzenia dla rodzin goszczących.

Część 7: Wytyczne dla rodzin goszczących

Wskazówki dla rodzin goszczących

Przed przyjazdem ucznia

- Mentor odwiedzi Państwa rodzinę, aby wyjaśnić Państwa rolę jako rodziny goszczącej oraz udzielić więcej informacji o partnerstwach strategicznych. Zostaną Państwo poinformowani, że każda dorosła osoba w rodzinie będzie musiała złożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Po otrzymaniu zaświadczenia o niekaralności należy przekazać dokument mentorowi w szkole przyjmującej.
- Jako rodzina goszcząca mają Państwo ważne zadania do spełnienia, aby pobyt ucznia był udany. Należy się upewnić, że członkowie rodziny w pełni rozumieją swoje prawa i obowiązki rodziny goszczącej (zgodnie z *Kartą rodziny goszczącej*).
- Należy się upewnić, że uczeń ma zapewnioną własną przestrzeń, gdzie może przebywać w ciszy.
- Należy skontaktować się z uczniem i jego rodzicami przed przyjazdem i powitać ucznia w rodzinie. Można mu wysłać informacje o rodzinie i społeczności lokalnej.
- Jeśli planują Państwo wyjazd rodzinny w trakcie pobytu ucznia, należy podjąć konieczne przygotowania aby zabrać ucznia ze sobą. Jeżeli podróż wymaga poniesienia wysokich wydatków, należy uzgodnić z rodzicami ucznia sposób pokrycia kosztów. Nie wolno Państwu zabierać ucznia w miejsca, gdzie nie obowiązuje ubezpieczenie, chyba że wykupią Państwo odpowiednie ubezpieczenie na czas podróży, również zaakceptowane przez rodziców/opiekunów ucznia. Należy pamiętać o zabraniu kopii *Formularza zgody rodziców/opiekunów* oraz upewnić się, że uczeń zabrał ze sobą *Formularz o stanie zdrowia (Część 2)*, który może być potrzebny w nagłych wypadkach.

W czasie pobytu

- Rodzice goszczący mają za zadanie sprawować nadzór rodzicielski w trakcie pobytu ucznia w rodzinie. Ogólnie rzecz biorąc, należy traktować ucznia tak, jak chcieliby Państwo, aby Państwa dziecko było traktowane podczas pobytu za granicą.
- Uczniowie, którzy uczestniczą w akcji mogą być bardziej otwarci i dojrzalsi niż wielu nastolatków i często próbują nauczyć się języka obcego. Należy dołożyć wszelkich starań, aby ułatwić uczniowi dostosowanie się do waszej kultury i języka.
- Należy uzgodnić z uczniem jasne zasady obowiązujące w domu, aby uniknąć wszelkich nieporozumień. Można omówić następujące kwestie:
  - ☐ Zwyczaje domowe takie jak pory posiłków i chodzenia spać
  - ☐ Obowiązki ucznia w domu takie jak sprzątanie swojego pokoju, pomoc w przygotowywaniu posiłków, itd.
  - ☐ Inne kwestie praktyczne, np. ustalenia związane z obiadem w szkole, transportem itd.
  - ☐ Godziny powrotu do domu
  - ☐ Racjonalne korzystanie z telefonu i komputera
- Należy zachęcać ucznia do zaangażowania się w zajęcia szkolne oraz w ramach społeczności lokalnej.
- Należy pamiętać, że zawsze mogą się Państwo skontaktować z mentorem wyznaczonym dla ucznia w celu uzyskania porady lub wyjaśnień.

Lista kontrolna dokumentów:

Do wypełnienia i podpisania:

- ☐ *Formularz informacyjny o rodzinie goszczącej*
- ☐ *Karta rodziny goszczącej*

Do przeczytania i zachowania:

- ☐ Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- ☐ Plan działania w sytuacjach kryzysowych

Kopie dokumentów do zachowania w razie nagłych wypadków zdrowotnych:

- ☐ *Formularz zgody rodziców/opiekunów*
- ☐ Kopia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego ucznia (oryginał otrzymuje uczeń)

- ☐ Kopia dokumentów ubezpieczenia ucznia z danymi kontaktowymi ubezpiczyciela (oryginał otrzymuje uczeń)
- ☐ Tłumaczenia *Formularza o stanie zdrowia* i *Formularza zgody rodziców/opiekunów* (oryginał *Formularza o stanie zdrowia*, Część 2, umieszcza się w zaklejonej kopercie i oddaje uczniowi)

Część 8: Wytyczne dla szkół wysyłających i przyjmujących dotyczące *Porozumienia o programie zajęć*

Wytyczne dla szkół dotyczące *Porozumienia o programie zajęć*

Porozumienie o programie zajęć to dokument, który szczegółowo określa główne cele i wyniki okresu nauki spędzonego przez ucznia za granicą. Musi ono być sporządzone indywidualnie dla każdego wyjeżdżającego ucznia. Główne strony zaangażowane w przygotowanie *Porozumienia o programie zajęć* to szkoła wysyłająca, szkoła przyjmująca i uczeń. Te wytyczne oraz *wzór Porozumienia o programie zajęć* pomogą Państwu w tym procesie.

Porozumienie spełnia dwie funkcje

- ***po pierwsze*** jest to dokument, który umożliwia szkole wysyłającej uznanie okresu nauki za granicą (lub przynajmniej jego części) oraz uniknięcie nauki przez ucznia tego samego materiału dwukrotnie i nadrabiania materiału po powrocie do domu;
- ***po drugie*** jest to ważne narzędzie informacyjne i koordynacyjne dla szkół wysyłających i przyjmujących, mające na celu pomoc w wyjaśnieniu oczekiwań i gwarantujące, że uczeń będzie traktował pobyt w szkole i zdobyte doświadczenie za sensowne.

Porozumienie o programie zajęć zostaje zawarte pomiędzy szkołą przyjmującą a wysyłającą, ale musi ono również być podpisane przez ucznia jako dowód, że rozumie on treść porozumienia i je akceptuje. Pod koniec pobytu za granicą, szkoła przyjmująca oceni postępy ucznia na podstawie ustaleń zawartych w *Porozumieniu o programie zajęć*. Wzór *Raportu o porozumieniu o programie zajęć* znajduje się w niniejszym Przewodniku.

Wspólne sporządzenie Porozumienia o programie zajęć

Celem jest zapewnienie spełnienia wymagań szkoły wysyłającej, aby pobyt mógł zostać uznany. Jednakże *Porozumienie o programie zajęć* nie może obejmować wszystkich aspektów procesu nauczania podczas pobytu za granicą. Pewne elementy procesu nauczania nie mogą zostać sprawdzone, nie mówiąc już o ich zmierzeniu, na przykład nauczanie nieformalne, które ma miejsce w rodzinie goszczącej lub podczas uczestniczenia w zajęciach pozaszkolnych. *Porozumienie o programie zajęć* jest więc przede wszystkim zorientowane na nauczanie w środowisku szkolnym. Powinno ono również uwzględniać nabywanie kompetencji, nie tylko treść poszczególnych przedmiotów (patrz Europejskie ramy dotyczące kompetencji kluczowych: http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc42_en.htm).

Przy sporządzaniu *Porozumienia* dla indywidualnych uczniów, należy wziąć pod uwagę punkty wymienione poniżej. Istnieje pewna hierarchia na tej liście, ponieważ niektóre etapy muszą być ukończone przed przejściem do następnych, i zdecydowanie warto pomyśleć o nich wszystkich przed rozpoczęciem faktycznego sporządzania *Porozumienia*.

1. Przygotowanie Porozumienia o programie zajęć to zadanie wymagające współpracy

Chociaż szkoła wysyłająca oczywiście przewodniczy temu procesowi, nie jest to zadanie, które może ona wypełnić samodzielnie. Głównym warunkiem powodzenia jest zaakceptowanie i uzgodnienie *Porozumienia* między wszystkimi stronami – szkołą wysyłającą, szkołą przyjmującą i uczniem. Jest to łatwiejsze, jeśli wszystkie strony są od początku zaangażowane w ten proces.

2. Przed rozpoczęciem należy się upewnić, że zebrano wszystkie potrzebne informacje

Znacznie ułatwia proces przygotowywania *Porozumienia o programie zajęć* jeżeli obydwie strony rozumieją różnice i podobieństwa pomiędzy programami nauki oraz systemami edukacji szkoły wysyłającej i przyjmującej. Można również skorzystać z materiałów informacyjnych Eurydice (www.eurydice.org), aby uzyskać ogólny przegląd systemów edukacji w krajach europejskich. Równie istotne jest przekazanie sobie informacji o programie nauczania uczestniczących szkół oraz planach na dany rok szkolny.

3. Wyjazd indywidualny wymaga Porozumień o programie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb

Przy wysyłaniu poszczególnych uczniów na dłuższy okres, nie jest możliwe zastosowanie jednakowych, „uniwersalnych" rozwiązań dla wszystkich. *Porozumienie o programie zajęć* musi być oparte na rzeczywistych potrzebach związanych z nauką ucznia oraz rzeczywistych możliwościach oferowanych przez szkołę przyjmującą. Niektóre elementy mogą zostać wykorzystane ponownie, jeżeli podobna wymiana miała już miejsce z udziałem tych samych szkół lub uczniów na tym samym poziomie, ale w przypadku każdej osoby okoliczności będą się różnić.

4. Nie trzeba być zbyt ambitnym

Treść *Porozumienia o programie zajęć* powinna być realistyczna i brać pod uwagę czas trwania wyjazdu. Co więcej, znaczna część nauczania podczas pobytu za granicą ma charakter nieformalny oraz odbywa się poza szkołą: w codziennych wzajemnych kontaktach z rodziną goszczącą oraz grupami rówieśników lub poprzez uczestnictwo w zajęciach rekreacyjnych. Ten proces uczenia się jest trudny do monitorowania i zmierzenia, ale jest on bardzo ważny. Jeśli uczeń będzie zmuszony do pracy w weekendy i wieczorami, aby sprostać surowemu i nazbyt ambitnemu planowi nauczania, te możliwości zostaną zaprzepaszczone.

5. Należy zaangażować nauczycieli przedmiotów

Dla poszczególnych przedmiotów może okazać się konieczne dokonanie bardziej szczegółowego przeglądu podobieństw i różnic pomiędzy programami szkolnymi obu szkół. Najszybszym i najprostszym sposobem na dokonanie tego jest skontaktowanie ze sobą nauczycieli ze szkoły wysyłającej i przyjmującej i ustalenie przez nich zgodności w oparciu o minimalne wymagania dla danego przedmiotu.

6. Wykorzystanie pracy z projektem

Pobyt ucznia za granicą powinien i być połączony z tematyką partnerstwa strategicznego w ramach, którego wyjazd jest realizowany. Uczeń powinien dostać zadanie do wykonania w czasie pobytu w szkole partnerskiej (np. projekt na temat związany z krajem goszczącym).

Praca z projektem może również zostać wykorzystana w przypadkach, gdy nie ma możliwości, żeby uczeń w szkole przyjmującej uczestniczył we wszystkich lekcjach na jego poziomie – na przykład w sytuacji, gdy umiejętności językowe ucznia nie są jeszcze wystarczające, aby rozumieć wszystkie lekcje. W takich przypadkach, dobrym pomysłem może być organizacja pracy ucznia nad konkretnym zadaniem w tym czasie, aby zmaksymalizować wyniki oraz uniknąć frustracji. Jednak ilość pracy indywidualnej nad projektem nie powinna być zbyt duża, aby nie odizolować ucznia od rówieśników.

7. Należy się upewnić, że cele nauczania są operacyjne oraz że postępy są mierzone w regularnych odstępach czasu

Cele nauczania powinny być przedstawione w szczególny sposób. Na przykład w przypadku celów związanych z nauką języka, szkoły powinny skorzystać ze wspólnych europejskich ram odniesienia dla języków, które jasno określają poziomy kompetencji w opanowaniu języka obcego (patrz: http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/documents_intro/common_framework.html).
Sporządzenie harmonogramu dla oceny postępów w równych odstępach czasu umożliwi obserwację rozwoju oraz reagowanie, jeśli proces nie postępuje w sposób zadowalający.

8. Należy ustalić odpowiedzialność każdej ze stron na każdym etapie realizacji projektu

Obowiązki związane z odpowiedzialnością za wdrożenie i zrealizowanie *Porozumienia o programie zajęć* powinny być przekazane konkretnej osobie (nauczycielowi kontaktowemu/mentorowi) zarówno w szkole wysyłającej, jak i przyjmującej, a wymiana wszelkiej korespondencji powinna odbywać się pomiędzy tymi osobami. Osoba odpowiedzialna w szkole przyjmującej powinna również monitorować postępy ucznia w regularnych odstępach czasu.

9. Nie należy obawiać się odejścia od planu, jeśli jest ku temu dobry powód

Może okazać się konieczna zmiana niektórych części *Porozumienia* po spędzeniu przez ucznia kilku tygodni w szkole goszczącej – albo z powodu pojawienia się nowych i lepszych możliwości nauki lub dlatego, że wdrożenie jednego lub kilku aspektów okaże się zbyt trudne do zrealizowania. Jest to normalne, ale należy się upewnić, czy wszystkie zmiany zostały uzgodnione ze wszystkimi stronami i przez nie zaakceptowane oraz że zostały one wyrażone na piśmie i dodane do *Porozumienia o programie zajęć.*

10. Należy uzyskać podpisy od wszystkich stron Porozumienia

Kiedy *Porozumienie o programie zajęć* zostanie zawarte, wszystkie strony – szkoła wysyłająca, szkoła przyjmująca i uczeń – muszą je podpisać w celu zatwierdzenia zawartych w nim zasad (łącznie ze wszelkimi zmianami, jakie pojawiły się w trakcie procesu).

11. Należy wyjaśnić konsekwencje nieprzestrzegania Porozumienia o programie zajęć

Może okazać się konieczne zadecydowanie o konsekwencjach jeśli uczeń nie przestrzega *Porozumienie o programie zajęć*. Jednak wszelkie problemy powinny być rozwiązywane zaraz po ich pojawieniu się, a uczeń powinien być informowany o wszelkich decyzjach dotyczących *Porozumienia o programie zajęć*. Szkoły powinny zobowiązać się do stałego komunikowania się w celu uniknięcia poważnych problemów.

Uznanie nauki w szkole przyjmującej

1. Raport o porozumieniu o programie zajęć przygotowany przez szkołę przyjmującą

Pod koniec pobytu ucznia, jego postępy powinny zostać ocenione przez szkołę przyjmującą na podstawie uzgodnień zawartych w *Porozumieniu o programie zajęć*. *Raport o porozumieniu o programie zajęć* przygotowany przez szkołę przyjmującą pomoże szkole wysyłającej w uznaniu okresu nauki za granicą. Sporządzenie *Raportu* powinno być koordynowane przez mentora lub nauczyciela kontaktowego w szkole przyjmującej, ale wszyscy nauczyciele przedmiotów powinni przyczynić się do opisywania osiągnięć ucznia (nie ograniczając się do wystawienia tradycyjnych stopni). Harmonogram oraz portfolio pracy (tzn. prace pisemne, prace plastyczne, testy) należy dołączyć do tego *Raportu,* aby pomóc nauczycielom w szkole wysyłającej w ocenie tego, czego nauczył się uczeń.

2. Należy raportować odnośnie uznania okresu nauki za granicą w raporcie końcowym dotyczącym partnerstwa strategicznego

Porozumienie o programie zajęć powinno zostać wykorzystane przez szkołę wysyłającą do uznania efektów uczenia się ucznia. Należy raportować odnośnie uznania okresu nauki za granicą w raporcie końcowym dotyczącym partnerstwa strategicznego.

3. Należy skorzystać z Europass

Oprócz *Porozumienia o programie zajęć* oraz *Raportu o porozumieniu o programie zajęć,* szkoły powinny porozumieć się w sprawie wydania certyfikatu mobilności Europass pod koniec pobytu ucznia. Ten certyfikat precyzuje działania jakie wykonał uczeń (można ponownie wykorzystać informacje z *Raportu o porozumieniu o programie zajęć*) oraz jest on uznawany we wszystkich krajach UE, dlatego będzie wartościowy dla przyszłości ucznia. Proszę zwrócić się do narodowej agencji lub odwiedzić stronę internetową Europass w celu uzyskania dodatkowych informacji na temat tego, jak uzyskać certyfikat Europass (http://europass.cedefop.europa.eu/en/home) .

Część 9: Wytyczne dotyczące radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych

Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

Celem niniejszego dokumentu na temat *Radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych* jest zapewnienie wszystkim stronom i osobom realizującym długoterminowe wyjazdy uczniów pozytywnych doświadczeń. Wytyczne zapewniają informacje na temat tego, co stanowi sytuację kryzysową (Rozdział 1), kto powinien brać udział w zapobieganiu i radzeniu sobie z sytuacją kryzysową (Rozdział 2), jak zapobiegać powstawaniu sytuacji kryzysowych (Rozdział 3) oraz jak radzić sobie w sytuacjach kryzysowych oraz mieć gwarancję, że uczniowie, nauczyciele odpowiedzialni za mobilność, rodziny goszczące i rodzice mają wspólne ramy odniesienia w takich sytuacjach (Rozdział 4). Ten dokument powinien stanowić zapewnienie, że potencjalna sytuacja kryzysowa zostanie rozstrzygnięta w sposób skuteczny oraz, że nie dojdzie do jej nasilenia.

Niniejszy dokument *Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych* zostanie przekazany wszystkim osobom zaangażowanym w wymianę – nauczycielowi kontaktowemu w szkole wysyłającej, mentorowi w szkole przyjmującej, rodzinie goszczącej, uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom. Każda ze stron powinna również otrzymać *Plan działania w sytuacjach kryzysowych* oraz *Zasady zachowania* ustalone przez szkoły.

Każda ze stron powinna mieć świadomość tego, że wszelkie poufne informacje dotyczące ucznia muszą pozostać poufne i mogą być ujawnione wyłącznie w razie potrzeby osobom, które są bezpośrednio zaangażowane w radzenie sobie z sytuacją kryzysową.

1. Co stanowi sytuację kryzysową?

Sytuację kryzysową można określić jako sytuację skrajną, która może doprowadzić do poważnego zakłócenia w mobilności oraz która wymaga podjęcia szybkiego działania. Sytuacje kryzysowe można odróżnić od problemów, które nie są skrajne i nie wymagają podjęcia szybkiego działania. Jednak problemy mogą przerodzić się w sytuacje kryzysowe, jeśli nie zostaną odpowiednio potraktowane.

Sytuacje kryzysowe wymagają podjęcia pilnego działania, ale w miarę możliwości należy im zapobiegać. Zapobieganie ryzyku oraz radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych jest prawie tak samo ważne. Pomimo zastosowania wszystkich środków zapobiegawczych, sytuacje kryzysowe mogą się pojawić. W takim wypadku, ważne jest, aby wszystkie uczestniczące strony wiedziały, jak reagować i z kim się skontaktować.

Poniższa lista sytuacji kryzysowych, jakie mogą się przydarzyć w czasie trwania mobilności nie jest wyczerpująca, ale może pomóc w ukazaniu różnych problemów i scenariuszy ich rozwiązań.

- Problemy medyczne
  - poważna choroba lub alergia
  - poważne obrażenia
  - wypadki (np. wypadek drogowy)
  - niechciana ciąża
- Śmierć ucznia
- Problemy psychologiczne
  - depresja
  - konsekwencje psychologiczne bycia ofiarą przemocy / gwałtu
  - problemy związane ze spożywaniem alkoholu lub zażywaniem narkotyków
  - zaburzenia odżywiania
- Przemoc psychiczna i/lub fizyczna wobec ucznia
  - przemoc seksualna / fizyczna
  - tyranizowanie

- rasizm / ksenofobia
- pobyt u rodziny goszczącej i/lub na terenie, na którym warunki życia są niezdrowe lub niebezpieczne

- Uczeń stanie się ofiarą przestępstwa

- Złamanie zasad zachowania oraz problemy prawne spowodowane przez ucznia
- ryzykowne zachowanie
- zaginięcie ucznia
- aresztowanie lub zatrzymanie przez policję
- agresywne zachowanie
- kradzież
- picie alkoholu lub zażywanie narkotyków

- Inne
- presja ze strony rodziny nalegającej na powrót do domu
- śmierć/poważna choroba członka rodziny
- konflikty z rodziną goszczącą
- konflikty z mentorem

2. Kto powinien brać udział w zapobieganiu sytuacjom kryzysowym i radzeniu sobie z nimi?

Mentor i rodzina goszcząca odgrywają kluczową rolę w zapobieganiu sytuacji kryzysowej oraz radzeniu sobie z nią w czasie pobytu ucznia. Ich efektywna współpraca oraz komunikacja jest ważna przy zapobieganiu i zarządzaniu sytuacjami kryzysowymi.

Mentor musi nawiązać z uczniem relację polegającą na pełnym wsparciu ucznia. Jest to możliwe dzięki regularnym kontaktom osobistym. Mentor powinien być do dyspozycji, aby zająć się wszelkimi sprawami jakie uczeń lub rodzina goszcząca chcieliby poruszyć, powinien być również łatwo osiągalny w nagłych wypadkach. Na wypadek, gdyby mentor był nieobecny lub nie był w stanie wykonywać swoich zadań, powinna zostać powołana osoba zastępująca go. Szkoła musi mieć pewność, że uczeń może zawsze skontaktować się z kimś w nagłych wypadkach. Uczeń musi posiadać kopię *Planu działania w sytuacjach kryzysowych* wraz z numerami telefonów, pod które może zadzwonić w nagłych wypadkach.

Rodzina goszcząca sprawuje nadzór rodzicielski nad uczniem. Rodzina goszcząca powinna nawiązać sprawną i skuteczną komunikację z uczniem i mentorem.

Jeżeli uczeń wykazuje oznaki poważnych trudności (np. poważne problemy osobiste lub trudności w adaptacji w kraju goszczącym), mentor i rodzina goszcząca powinni być w stanie działać szybko, aby zapobiec wszelkim niebezpiecznym sytuacjom. Może to wymagać objęcia ucznia bardziej intensywnym poradnictwem lub pomocy mu w pokonaniu problemów emocjonalnych. Jednak zarówno mentor, jak i rodzina goszcząca powinni poszukiwać pomocy specjalistów, jeśli uczeń zdradza oznaki poważnych trudności, a nie próbować rozwiązać ich samodzielnie. Mentor i rodzina goszcząca powinni wykazywać czujność wobec oznak złego samopoczucia ucznia oraz zachęcać go do szczerej rozmowy o swoich uczuciach.

Przegląd ról i obowiązków wszystkich zaangażowanych stron i osób znajduje się w Części 2 – *Role i obowiązki*.

3. Jak zapobiegać sytuacjom kryzysowym?

- Rekrutacja i wybór uczniów powinien być zgodny ze wskazówkami zawartymi w *Wytycznych dla szkół wysyłających dotyczących wyboru uczniów*.
- Mentor powinien rozumieć swoje zadania i obowiązki i wykonywać je zgodnie z dokumentem *Wytyczne dla mentorów*.
- Odpowiedni wybór rodziny goszczącej, zgodnie z dokumentem *Wytyczne dla szkół przyjmujących dotyczące wyboru rodzin goszczących* jest jednym z kluczowych elementów zapobiegania sytuacjom kryzysowym.

- Uczniowie i nauczyciele kontaktowi w szkole wysyłającej muszą uczestniczyć w szkoleniu przed wyjazdem organizowanym przez wysyłającą Narodową Agencję.
- Uczniowie i mentorzy w szkole przyjmującej muszą wziąć udział w szkoleniu po przyjeździe organizowanym przez goszczącą Narodową Agencję.
- Uczniowie muszą znać i przestrzegać zasad zachowania zawartych w *Formularzu zgody rodziców/opiekunów*, a także tych wyznaczonych przez szkołę wysyłającą i przyjmującą (wzór *Zasad zachowania* jest załączony w Części 10).
- Uczniowie powinni również znać i przestrzegać przepisy prawne kraju goszczącego.
- Uczniowie muszą zawsze wcześniej wiedzieć, do kogo mogą się zwrócić w razie problemów. W zasadzie, powinien to być mentor oraz rodzina goszcząca. Dane kontaktowe tych osób oraz numery alarmowe są podane w *Planie działania w sytuacjach kryzysowych* opracowanym przez szkoły.
- Obydwie szkoły muszą poczynić odpowiednie ustalenia, aby upewnić się, że uczniowie nie podróżują sami z lotniska, stacji kolejowej lub innych miejsc do domu rodziny goszczącej oraz na szkolenia organizowane przez Narodową Agencję.
- Każda ze stron musi wypełniać swoje role i obowiązki wyszczególnione w Części 2.

4. Jak radzić sobie w sytuacjach kryzysowych?

4.1 Stworzenie przez szkoły *Planu działania w sytuacjach kryzysowych*

Szkoła przyjmująca koordynuje przygotowanie szczegółowego *Planu działania w sytuacjach kryzysowych* przed przyjazdem ucznia. Wzór znajduje się w Części 10. Wszystkie strony i osoby zaangażowane w mobilność, łącznie z rodziną goszczącą, mentorem, szkołą wysyłającą, rodzicami i uczniem, powinny posiadać egzemplarz *Planu działania w sytuacjach kryzysowych,*aby wiedzieć, kto jest odpowiedzialny w nagłych wypadkach, jakie są dane kontaktowe tej osoby oraz czego oczekuje się od każdej ze stron.

4.2 Podstawowa procedura postępowania w nagłych wypadkach

Oto podstawowa procedura, której należy przestrzegać w sytuacjach kryzysowych:

- Pierwsze działanie mające na celu rozwiązanie sytuacji musi zostać podjęte przez mentora lub rodzinę goszczącą, w zależności od tego, kto dowie się o sytuacji pierwszy (tzn. telefon na pogotowie, pomoc specjalisty).
- Rodzina goszcząca/mentor natychmiast informują się nawzajem o tym, co się stało.
- Jeśli mentor i rodzina goszcząca nie są w stanie lub nie mają odpowiednich kompetencji do rozwiązania problemu ucznia na poziomie lokalnym, powinni zgłosić się do Narodowej Agencji w kraju goszczącym po pomoc i poradę.
- Mentor kontaktuje się z rodzicami/opiekunami ucznia.
- Po sytuacji kryzysowej należy uszanować decyzję ucznia dotyczącą kontynuacji udziału w mobilności, poza przypadkami, gdy to zachowanie ucznia wpływa na niewielkie szanse powodzenia pobytu.
- W bardzo pilnych przypadkach, mentor w porozumieniu ze szkoła wysyłająca i goszczącą może zdecydować o zakończeniu pobytu ucznia.
- Pod koniec sytuacji kryzysowej, mentor powinien sporządzić szczegółowy raport, podsumowujący okoliczności oraz konsekwencje sprawy i zawierający wskazówki, co należy zrobić w przyszłości (np. zalecenia, w jaki sposób uniknąć podobnych sytuacji oraz jak postępować na wypadek podobnej sytuacji kryzysowej). Ten raport może być konieczny do celów ubezpieczeniowych, w celu podjęcia działań prawnych lub innych procedur administracyjnych. Raport powinien również zostać wysłany do szkoły wysyłającej.

Ta podstawowa procedura powinna zostać zastosowana w każdym nagłym wypadku. Ponadto istnieją procedury szczegółowe, mające zastosowanie do pewnych rodzajów nagłych wypadków, zgodnie z tym, co opisano poniżej.

4.2.1 Nagłe wypadki natury medycznej

Nagłym wypadkiem natury medycznej może być każda sytuacja związana ze zdrowiem i dobrym samopoczuciem ucznia. Do takich sytuacji należą: poważna choroba, alergie, niechciana ciąża, wypadek, fizyczne konsekwencje przemocy, zażywanie narkotyków lub picie alkoholu.

Podstawowa procedura postępowania w nagłych wypadkach powinna być przestrzegana zgodnie z opisem zawartym powyżej. Następujące dokumenty należy przechowywać i udostępnić w nagłych wypadkach: *Formularz zgody rodziców*, kopię *Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego* ucznia

(oryginał otrzymuje uczeń), kopię dokumentów ubezpieczenia z danymi kontaktowymi do ubezpieczyciela (oryginał otrzymuje uczeń), tłumaczenia *Formularza o stanie zdrowia* i *Formularza zgody rodziców/opiekunów*. Mentor powinien przechowywać oryginał *Formularza zgody rodziców/opiekunów* oraz kopie wszystkich pozostałych dokumentów wymienionych powyżej. Rodzina goszcząca powinna przechowywać kopie wszystkich wyżej wymienionych dokumentów. Uczeń powinien przechowywać swój *Formularz o stanie zdrowia* w zaklejonej kopercie.

Pierwsze działanie powinno zostać podjęte przez mentora lub rodzinę goszczącą, zgodnie z powyższym opisem. Mentor lub rodzina goszcząca powinni być w stanie szybko zebrać następujące informacje (wszelkie informacje powinny być traktowane jako poufne):

- Dokładne informacje o stanie i bezpieczeństwie ucznia
- Poprawne imię, nazwisko i datę urodzenia ucznia
- Objawy i komplikacje
- Informacje o leczeniu udzielonym do tej pory i o osobie, która go udzieliła
- Dokumenty potrzebne w nagłych wypadkach medycznych (zgodnie z powyższymi informacjami)

Na wypadek śmierci, należy sprawdzić następujące fakty:

- Okoliczności śmierci (czas, miejsce, wydarzenie)
- Kto został powiadomiony
- Gdzie znajduje się ciało
- Kontakt z policją oraz powiadomienie odpowiedniej ambasady, jeśli to konieczne
- Zebranie wszystkich raportów medycznych, aktu zgonu oraz raportów policyjnych
- Kontakt z towarzystwem ubezpieczeniowym, w którym uczeń jest ubezpieczony odnośnie przewozu ciała oraz pogrzebu

4.2.2 Nagłe wypadki natury psychologicznej

Ta kategoria uwzględnia sytuacje, które wymagają specjalnego leczenia psychologicznego lub obserwacji psychologicznej, takie jak choroba, niechciana ciąża, psychologiczne konsekwencje przestępstwa, picie alkoholu i zażywanie narkotyków, depresja, zaburzenia odżywiania, itd. Interwencja w przypadku problemów z tej kategorii może zostać wywołana przez samego ucznia lub sygnały ostrzegawcze powinny zostać wykryte przez rodzinę goszczącą, mentora, innych nauczycieli lub uczniów.

Mentor, jeśli zajdzie taka potrzeba, we współpracy z rodziną goszczącą powinien pomóc w znalezieniu osoby mogącej zapewnić wsparcie psychologiczne uczniowi, np. wśród specjalistów ze szkoły przyjmującej.

- Jeżeli sytuacja również jest związana z problemami zdrowotnymi, oraz jeśli wystąpi poważna sytuacja kryzysowa, należy zastosować te same procedury, co w przypadku nagłych wypadków natury medycznej.
- Zaleca się skontaktowanie z lokalnymi instytucjami specjalistycznymi.

4.2.3 Na wypadek przestępstwa popełnionego wobec ucznia

Ta kategoria może uwzględniać sytuacje, w których uczeń jest ofiarą przestępstwa takiego jak przemoc, gwałt, kradzież lub rozbój.

Należy postępować zgodnie z następującą procedurą:

- Uczeń niezwłocznie kontaktuje się z policją lub zawiadamia mentora, który pomaga w sprawach związanych z policją oraz ubezpieczeniem.
- Jeśli uczeń skontaktuje się z policją samodzielnie (lub jeśli zrobi to rodzina goszcząca) mentor musi zostać powiadomiony tak szybko, jak to możliwe.
- Rodzina goszcząca oraz rodzic/opiekun są zawiadamiani przez mentora oraz ewentualnie zaangażowani w sprawę, jeśli istnieje taka potrzeba.
- Mentor pomaga uczniowi w zgłoszeniu sprawy odpowiednim władzom.
- Mentor pomaga uczniowi w skontaktowaniu się z towarzystwem ubezpieczeniowym, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Niektóre działania wymienione w części „nagłe wypadki natury psychologicznej” mogą okazać się konieczne w celu zapewnienia uczniowi wsparcia psychologicznego.

4.2.4 Złamanie zasad zachowania oraz problemy natury prawnej spowodowane przez ucznia

Ta kategoria może uwzględniać naruszenia zasad zachowania oraz problemy natury prawnej spowodowane przez ucznia, takie jak przemoc, zażywanie narkotyków i picie alkoholu, wypadki lub aresztowanie i zatrzymanie przez policję. Należy zastosować podstawową procedurę postępowania w nagłych wypadkach. Mentor/rodzina goszcząca powinni również być w stanie:

- Szybko ustalić powody aresztowania lub stawiane zarzuty i nałożoną karę
- Dowiedzieć się, czy uczeń został zatrzymany, i jeśli tak, to gdzie
- Zdobyć dane pracowników policji zajmujących się sprawą
- Skontaktować się z uczniem i z policją
- Poinformować rodziców/opiekunów ucznia i szkołę eysyłającą

W przypadku poważnego naruszenia zasad/przepisów prawnych danego kraju, mentor w porozumieniu ze szkoła goszcząca i wysyłającą może zadecydować o zakończeniu pobytu ucznia.

4.2.5 Presja ze strony rodziny do powrotu do domu

- Uczeń/rodzina goszcząca informuje mentora, że rodzina chce, aby uczeń wrócił do domu
- Mentor w szkole przyjmującej/nauczyciel kontaktowy w szkole wysyłającej omawia powody z rodziną
- O ile powód nie jest związany z poważną chorobą lub śmiercią w rodzinie, mentor/nauczyciel kontaktowy powinien najpierw spróbować przekonać rodzinę ucznia do tego, że uczeń powinien kontynuować pobyt za granicą
- Jeżeli rodzina nadal chce, aby uczeń wrócił do domu, mentor w porozumieniu ze szkoła goszcząca i wysyłającą mogą zadecydować o zakończeniu pobytu. Wydatki na podróż ponosi rodzina ucznia.

4.2.6 Poważna choroba/śmierć w rodzinie

- Uczeń informuje mentora o poważnej chorobie/śmierci w rodzinie
- Mentor kontaktuje się z towarzystwem ubezpieczeniowym, w którym uczeń jest ubezpieczony i prosi o pomoc w zorganizowaniu podróży ucznia do domu.

4.2.7 Konflikty z rodziną goszczącą

- Uczeń/rodzina goszcząca informuje mentora o konflikcie
- W przypadku drobnego konfliktu, mentor podejmuje próbę mediacji
- Jeśli konflikty pomiędzy rodziną goszczącą a uczniem są niemożliwe do zażegnania oraz jeśli zastosowana mediacja nie odniosła pożądanych skutków, szkoła przyjmująca powinna zapewnić uczniowi inne zakwaterowanie lub odesłać go do kraju w ciągu maksymalnie 3 dni
- W przypadku poważnego naruszenia zasad przez ucznia, rodzina goszcząca może poprosić o natychmiastowe zakończenie pobytu ucznia oraz zwrócić się do szkoły przyjmującej o zapewnienie innego zakwaterowania lub zorganizowanie powrotu ucznia do kraju. W przypadku odesłania ucznia do kraju, koszty podróży ponoszą rodzice/opiekunowie ucznia
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w związku z rodziną goszczącą odnośnie problemów związanych z opieką nad dzieckiem, mentor niezwłocznie zabierze ucznia z tej rodziny i zapewni mu inne zakwaterowanie. W przypadku poważnego konfliktu należy skontaktować się z narodową agencją kraju goszczącego.

4.2.8 Konflikt z mentorem

- Uczeń/rodzina goszcząca/nauczyciel kontaktowy w szkole wysyłającej informuje dyrektora szkoły przyjmującej o problemie
- W przypadku drobnego konfliktu, dyrektor powinien podjąć próbę mediacji
- W przypadku konfliktu, którego nie da się zażegnać lub utraty zaufania, powołuje się nowego mentora
- W przypadku poważnego konfliktu należy skontaktować się z narodową agencją kraju goszczącego

Ubezpieczenie dla uczniów

1. Indywidualne ubezpieczenie zdrowotne ucznia

- Wszyscy uczniowie uczestniczący w projekcie powinni przed wyjazdem być objęci świadczeniami Narodowego Funduszu Zdrowia. Ubezpieczenie to uprawnia ich do otrzymania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego[2].

[2] Szczegóły dotyczące Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego można znaleźć pod adresem http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559 . Uczestnicy z Turcji i krajów EFTA powinni skontaktować się ze swoją Narodową Agencją w celu otrzymania informacji o ubezpieczeniu.

- Uczeń/rodzice/opiekunowie powinni zgromadzić dokumentację związaną z państwowym lub innym ubezpieczeniem zdrowotnym oraz upewnić się, że uczeń posiada Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.
- Kopie tych dokumentów powinny zostać przekazane mentorowi.

2. Dodatkowe Ubezpieczenie ucznia
Szkoły powinny się upewnić, że uczen posiada niezbędne dodatkowe ubezpieczenie zgodnie z wytycznymi zawartymi w Przewodniku po programie Erasmus+.

Część 10: Wzory dokumentów do wypełnienia

Karta rodziny goszczącej

Możliwość udziału w wyjazdach długotermonowych daje uczniom okazję do spędzenia od 2 do 12 miesięcy w szkole za granicą. Pobyt u rodziny goszczącej jest częścią doświadczenia międzykulturowego i ułatwia integrację ucznia w obcym kraju oraz poznanie jego kultury.

Niniejsza karta zawiera wytyczne dotyczące relacji pomiędzy uczniem a rodziną goszczącą przez wyznaczenie Państwa roli, obowiązków i praw w tym zakresie. Aby poświadczyć, że przeczytali i zrozumieli Państwo postanowienia zawarte w tej karcie, musi ona zostać podpisana przez przedstawiciela/przedstawicieli rodziny goszczącej.

Uczeń, którego będą Państwo gościć, otrzymuje miesięczne kieszonkowe z swojej macierzystej szkoły na pokrycie kosztów poniesionych podczas pobytu, między innymi związanych z transportem lokalnym lub materiałami do nauki. Dodatkowo uczeń będzie objęty ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od odpowiedzialności cywilnej w czasie pobytu zapewnionym przez szkołę macierzystą/rodziców/opiekunów.

Rola
Bycie rodziną goszczącą nie polega wyłącznie na zapewnieniu wyżywienia i zakwaterowania. Pełnią Państwo również dwie ważne funkcje związane z dobrym samopoczuciem ucznia oraz powodzeniem jego pobytu:

Wspomaganie
Pobyt w rodzinie goszczącej stanowi dla ucznia bardzo ważną część procesu uczenia się. Poprzez codzienne kontakty z rodzicami oraz rodzeństwem w rodzinie goszczącej, uczeń uzyskuje wartościowy wgląd w różnice kulturowe oraz zdobywa biegłość w posługiwaniu się językiem obcym. Dlatego ważne jest, aby uczeń nie był traktowany jako gość lub lokator, ale aby został włączony do życia rodziny w największym możliwym stopniu.

Autorytet rodzicielski:
Uczeń to młoda osoba, która może mieć niewielkie lub nie mieć żadnych doświadczeń związanych z kulturą i zachowaniem ludzi w Państwa kraju. Będzie on potrzebować pomocy w związku z wieloma aspektami życia codziennego. Oznacza to również dawanie mu jasnych wskazówek odnośnie jego zachowania – co jest dopuszczalne, a co nie, tak, jak zrobiłby to rodzic lub opiekun.

Odpowiedzialność
Podpisując tę kartę jako rodzina goszcząca zgadzają się Państwo, aby

- przyjąć _____ (imię i nazwisko ucznia) do swojego domu na okres ___ miesięcy.
- zapewnić mu odpowiednie darmowe wyżywienie i zakwaterowanie.
- włączyć go w najwyższym możliwym stopniu do życia rodzinnego.
- poinformować go o zasadach panujących w domu.
- poinformować go o zwyczajach oraz pomóc mu dostosować się do kultury i mentalności Waszego kraju.
- pomóc w zapewnieniu regularnego uczęszczania ucznia do szkoły, łącznie z zapewnieniem odpowiednich środków transportu pomiędzy szkołą a domem.
- zapewnić, że uczeń nie zostaje sam w domu na noc (na przykład w weekendy lub podczas urlopów). Jeśli wiąże się to ze znacznymi dodatkowymi kosztami, należy je wcześniej ustalić z rodzicami ucznia. Jeśli będą Państwo podróżować z uczniem za granicę, proszę się upewnić, że wzięli Państwo pod uwagę kwestie ubezpieczenia oraz odpowiedzialności oraz, że mentor został poinformowany o uzgodnieniach z rodzicami ucznia.
- pomóc w zapewnieniu przestrzegania przez ucznia zasad zachowania dla uczniów ustalonych pomiędzy uczestniczącymi szkołami.
- kontaktować się z mentorem ucznia w razie jakichkolwiek problemów.
- zachować poufność wszelkich danych osobowych ucznia.
- nie kończyć pobytu ucznia w sposób nagły i jednostronny, bez wcześniejszej próby mediacji (poza przypadkami wymienionymi poniżej w punkcie „Prawa”).
- w nagłych wypadkach przestrzegać procedur opisanych w dokumentacji dotyczącej radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

Prawa

W czasie pobytu ucznia w Państwa rodzinie, będzie on pozostawać pod Państwa nadzorem, jesteście Państwo również częścią zespołu. Szkoła przyjmująca powołała mentora dla ucznia, do którego mogą się Państwo zwrócić po informacje, poradę lub aby omówić dowolny aspekt pobytu ucznia w Państwa domu. Mentor będzie również starać się podjąć mediację w przypadkach, gdy problemy pomiędzy Państwem a uczniem osiągną stan, w którym Państwo lub uczeń uważacie, że potrzebna jest interwencja z zewnątrz.

Jeśli to okaże się niewystarczające, mają Państwo następujące prawa:

- w przypadku poważnego naruszenia zasad przez ucznia (zgodnie z ustalonymi zasadami zachowania), mogą Państwo poprosić o natychmiastowe zakończenie pobytu ucznia w Państwa domu oraz wymagać od szkoły przyjmującej zorganizowania innego miejsca zakwaterowania dla ucznia lub odesłania go do kraju.
- w przypadku niemożliwych do zażegnania różnic natury osobistej pomiędzy Państwem a uczniem oraz jeśli mediacja, której się podjęto, nie przyniosła rozwiązania, które mogliby Państwo zaakceptować, szkoła przyjmująca musi zapewnić inne zakwaterowanie lub odesłać ucznia do kraju w ciągu maksymalnie 3 dni.
- w przypadku śmierci, choroby lub innego poważnego zdarzenia w Państwa rodzinie, mogą Państwo poprosić szkołę przyjmującą o inne zakwaterowanie dla ucznia lub odesłanie go do domu (zwykle w ciągu 3 dni).

Ja/My, niżej podpisani, niniejszym oświadczamy, że przeczytaliśmy i przyjęliśmy do wiadomości wytyczne zawarte w niniejszej Karcie.

Wyrażam zgodę i akceptuję

Miejscowość: Data:

Imię i nazwisko (drukowanymi literami): Podpis:

Imię i nazwisko (drukowanymi literami): Podpis:

Formularz zgody rodziców/opiekunów

Imię i nazwisko uczestnika:

Adres domowy:

Nazwa, adres i kraj szkoły wysyłającej:

Nazwa, adres i kraj szkoły przyjmującej:

Okres wyjazdu: od_____ do _____

Dane kontaktowe nauczyciela kontaktowego szkoły wysyłającej (muszą zostać uzupełnione wcześniej przez szkołę wysyłającą):

Podpisanie tego formularza przez rodzica (rodziców)/opiekuna (opiekunów) przed rozpoczęciem wyjazdu jest niezbędnym warunkiem uczestnictwa. Jeśli potrzebują Państwo dodatkowych informacji lub chcą omówić treść tego formularza, proszę skontaktować się z osobą kontaktową w szkole wysyłającej. Priorytetem jest zapewnienie bezpieczeństwa wszystkich uczestników na wszystkich etapach i Państwa współpraca jest w tej kwestii niezbędna.

Jako rodzic/opiekun ucznia,

- Niniejszym udzielam zgody na uczestnictwo mojego dziecka w długoterminowym wyjeździe w ramach projektów partnerstw strategicznych programu Erasmus+, łącznie z wcześniejszym przygotowaniem oraz późniejszymi działaniami związanymi z realizacją projektu;

- Potwierdzam otrzymanie odpowiednich informacji dotyczących długoterminowych wyjazdów uczniów oraz praktycznych danych dotyczących wymiany, takich jak informacje na temat środków finansowych, ubezpieczenia oraz szkoleń. Potwierdzam również otrzymanie dokumentacji na temat radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;

- Przyjmuję do widomości, że szkolenie przed wyjazdem jest obowiązkowe dla ucznia;

- Oświadczam, że zawarłem/am dokładne i właściwe informacje na temat stanu zdrowia oraz wszelkich specjalnych wymagań dotyczących mojego dziecka w *Formularzu wniosku ucznia* oraz *Formularzu o stanie zdrowia*. Zgadzam się na poinformowanie nauczyciela kontaktowego w szkole wysyłającej o wszelkich zmianach w tych informacjach, jakie pojawią się pomiędzy datą podpisania niniejszego formularza a datą końcową pobytu (dzień wyjazdu z kraju goszczącego);

- Zgadzam się, aby moje dziecko w czasie swojego pobytu było pod nadzorem wyznaczonego mentora w szkole przyjmującej i rodziny goszczącej;

- Moje dziecko zna zasady zachowania uzgodnione przez szkołę wysyłającą i przyjmującą, i obowiązujące podczas pobytu oraz procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, i będzie postępować zgodnie z nimi;

- Przyjmuję do wiadomości, że może okazać się konieczne odesłanie mojego dziecka do domu przed końcem pobytu w następujących okolicznościach:

- (1) W przypadku poważnego naruszenia następujących zasad:

- Uczęszczanie do szkoły jest obowiązkowe. Uczeń ma obowiązek w pełni uczestniczyć w zajęciach szkolnych oraz wykonywać wszystkie zadania oraz prace szkolne.
- Picie alkoholu i zażywanie narkotyków jest surowo zabronione.
- Kierowanie pojazdami silnikowymi jest zabronione.

- (2) Jeżeli uczeń zachował się w sposób nieodpowiedni lub obraźliwy wobec społeczności goszczącej, zagrażał sobie lub zagrażał innym osobom lub spowodował zniszczenie mienia
- (3) Z powodów zdrowotnych

- Ponadto przyjmuję do wiadomości, że w przypadkach opisanych w punktach (1) i (2), powrót mojego dziecka odbędzie się na moją odpowiedzialność i mój koszt.

- Zgadzam się, aby moje dziecko otrzymywało potrzebne lekarstwa oraz leczenie dentystyczne, medyczne lub chirurgiczne w nagłych wypadkach, łącznie ze znieczuleniem lub transfuzją krwi, zgodnie z tym, co zostanie uznane za stosowne przez zajmujące się nim służby medyczne.

- Zgadzam się, aby koperta zawierająca *Formularz o stanie zdrowia* (Część 2) została ujawniona lekarzowi zajmującemu się moim dzieckiem podczas pobytu w przypadkach, gdy ma to medyczne uzasadnienie. Jeśli zachodzi taka potrzeba, zgadzam się na przekazanie wszelkich stosownych informacji związanych ze zdrowiem mojego dziecka szkole przyjmującej oraz rodzinie goszczącej.

- Zgadzam się na zachowanie poufności wszelkich danych osobowych dotyczących rodziny goszczącej.

- Zgadzam się, aby szkoła wysyłająca przekazała dane dotyczące mojego dziecka zawarte w *Formularzu wniosku ucznia* szkole przyjmującej, oraz aby szkoła przyjmująca przekazała odpowiednie dane rodzinie, która będzie gościła moje dziecko. Przyjmuję do wiadomości, że podstawowe informacje o moim dziecku zostaną przekazane odpowiedniej Narodowej Agencji program Erasmus+ oraz Komisji Europejskiej. Wszelkie dane osobowe będą traktowane jako poufne.

Podpis i data:

- Rozumiem, że zdjęcia, filmy oraz nagrania wideo dotyczące obecnych i byłych uczniów biorących udział w wyjazdach długoterminowych są czasami wykorzystywane przez Komisję Europejską i/lub Narodowe Agencje w materiałach promocyjnych.

☐ Przyznaję szkole wysyłającej i przyjmującej prawo do użycia, opublikowania i/lub reprodukcji zdjęć, nagrań audio mojego dziecka z czasu jej/jego zaangażowania w programie Erasmus+.

☐ Nie zgadzam się na wykorzystanie zdjęć, filmów z udziałem mojego dziecka.

Podpis i data:

- Upoważniam rodzinę goszczącą moje dziecko do podpisania wszelkich pozwoleń wymaganych przez szkołę dotyczących uczestnictwa dziecka w zajęciach, wydarzeniach lub programach organizowanych przez szkołę.

- Mam świadomość, że szkoła wysyłająca otrzymuje środki finansowe na pokrycie kosztów związanych z projektem mobilności dotyczącym ucznia. Podróże międzynarodowe będą organizowane przez szkołę oraz pokrywane z tych środków finansowych. Przyjmuję do wiadomości, że moje dziecko musi dostarczyć szkole wszelkie potwierdzenia jego wydatków związanych z podróżą. Przyjmuję do wiadomości, że koszty podróży nie zostaną zwrócone, jeżeli nie zostaną dostarczone odpowiednie potwierdzenia.

- Mam świadomość, że mojemu dziecku przysługuje miesięczne kieszonkowe jako wkład w koszty poniesione podczas pobytu za granicą, takie jak zakup podręczników szkolnych, transport lokalny, wycieczki szkolne itd. Nie należy przedstawiać żadnych pokwitowań, aby uzasadnić wykorzystanie miesięcznego kieszonkowego. Przyjmuję do wiadomości, że ta część środków finansowych będzie

przekazywana mi (w celu przekazania ich przeze mnie mojemu dziecku) lub bezpośrednio mojemu dziecku przez szkołę wysyłającą. Mam świadomość, że w przypadku wcześniejszego powrotu mojego dziecka, kieszonkowe za pozostały okres będzie trzeba zwrócić szkole.

- Mam świadomość, że moje dziecko musi wziąć udział w sporządzaniu raportu końcowego dotyczącego pobuty za granicą wymaganego przez szkołę wysyłającą.

Wyrażam zgodę i akceptuję

Miejscowość: Data:

(Rodzic/opiekun) Imię i nazwisko (drukowanymi literami): Podpis:

(Rodzic/opiekun) Imię i nazwisko (drukowanymi literami): Podpis:

(Uczeń) Imię i nazwisko (drukowanymi literami): Podpis:

Dane kontaktowe rodzica/opiekuna

Imię i nazwisko:

Adres:

Nr telefonu:

Nr telefonu komórkowego:

Adres e-mail:

Formularz wniosku ucznia

1. Imię i nazwisko oraz adres ucznia

Imię	
Nazwisko	
Nr telefonu	
Nr telefonu komórkowego	

Ulica	
Kod pocztowy i miejscowość	
Adres e-mail	
Data urodzenia	

2. Szkoła przyjmująca (szkoły przyjmujące) – według preferowanej kolejności

L.P.	Nazwa szkoły przyjmującej	Kraj
1.		
2.		
3.		
4.		

3. Preferowany czas pobytu

_____ (minimalnie 2, maksymalnie 12 miesięcy)

4. Dane na temat rodziny

Mieszkam z:

☐ matką i ojcem ☐ matką i jej partnerem ☐ ojcem i jego partnerką

☐ matką ☐ ojcem ☐ innymi osobami (proszę wyjaśnić):

Matka/opiekunka

Imię	
Nazwisko	
Zawód	

Nr telefonu komórkowego	
Nr telefonu, pod którym osoba jest dostępna w ciągu dnia	

Ojciec/opiekun

Imię	
Nazwisko	
Zawód	

Nr telefonu komórkowego	
Nr telefonu, pod którym osoba jest dostępna w ciągu dnia	

5. Rodzeństwo

Imię	Wiek

	Tak	Nie
Mieszka w domu?	☐	☐
Mieszka w domu?	☐	☐
Mieszka w domu?	☐	☐

6. Języki

Język ojczysty:	

Inne języki:

Język		Liczba lat nauki		Zdolność posługiwania się w mowie	☐ słaba	☐ średnia	☐ dobra	☐ bardzo dobra
Język		Liczba lat nauki		Zdolność posługiwania się w mowie	☐ słaba	☐ średnia	☐ dobra	☐ bardzo dobra
Język		Liczba lat nauki		Zdolność posługiwania się w mowie	☐ słaba	☐ średnia	☐ dobra	☐ bardzo dobra

7. Opis własnej osoby

a. Opisz siebie: podaj informacje o swojej osobowości (np. czy jesteś osobą spokojną/pełną rezerwy, energiczną, niezależną, otwartą, aktywną społecznie, osiągającą dobre wyniki w nauce, wysportowaną, itd.), swoje ulubione formy wypoczynku i inne zainteresowania. Opisz swoje relacje z rodziną i przyjaciółmi, np. ile czasu spędzasz z rodzeństwem i/lub przyjaciółmi, jaka jest Twoja rola w rodzinie, w jakich sytuacjach zwracasz się po radę do rodziców?

b. Jak spędzasz wolne popołudnia i weekendy? Jak włączasz się do zajęć w społeczności, np. w szkole, w sporcie, w zajęciach organizowanych w ramach społeczności? Co jest dla Ciebie ważne? Które elementy Twojego codziennego życia lubisz, a które są dla Ciebie frustrujące lub trudne?

c. Umiejętności związane z nauką

Opisz krótko swoje ulubione przedmioty i wyjaśnij, dlaczego je lubisz

d. Plany związane z Twoją edukacją i karierą zawodową w przyszłości

Opisz swoje plany związane z przyszłymi studiami i karierą zawodową

e. Podróże za granicę

Opisz krótko swoje doświadczenia związane z wcześniejszymi podróżami za granicę (jeśli takie posiadasz): np. wyjaśnij, jak te podróże wpłynęły na ciebie, czego się z nich nauczyłeś/aś oraz dlaczego Ci się podobały.

8. Motywacja

Wyjaśnij, dlaczego chcesz uczestniczyć w długoterminowym wyjeździe oraz opisz swoje oczekiwania związane z uczestnictwem w takim wyjeździe, zarówno w wymiarze osobistym jak i związanym z nauką. Opisz, jaki wkład mógłbyś/mogłabyś wnieść do swojej rodziny goszczącej, szkoły przyjmującej oraz kraju, który odwiedzisz. Jeśli brałeś/brałaś udział w projekcie współpracy szkół w ramach partnerstw strategicznych programu Erasmus+ pomiędzy Twoją szkołą a potencjalnymi szkołami przyjmującymi, jak mógłbyś/mogłabyś przyczynić się do kontynuacji tego projektu?

9. Wsparcie rodziców

Tę część wypełnia rodzic (rodzice)/opiekun (opiekunowie) ucznia.

Jak opisaliby Państwo charakter swojego dziecka?

Proszę wyjaśnić poniżej w jaki sposób, Państwa zdaniem, wasze dziecko mogłoby skorzystać na udziale w długoterminowym wyjeździe.

10. Podpisy

Ja niżej podpisany/a, wyrażam zgodę, aby szkoła wysyłająca wykorzystała dane zawarte w niniejszym formularzu dla celów wyboru uczniów w ramach długoterminowych wyjazdów uczniów w ramach programu Erasmus+. Zgadzam się, aby te dane zostały przekazane szkole przyjmującej, oraz aby szkoła przyjmująca przekazała je rodzinie, która będzie gościć moje dziecko. Przyjmuję do wiadomości, że dane zawarte w niniejszym formularzu zostaną również przekazane do Narodowych Agencji z kraju wysyłającego i kraju goszczącego, odpowiedzialnych za realizację programu Erasmus+. Wszystkie osoby otrzymujące te dane będą zobowiązane do zachowania ich poufności.

Wyrażam zgodę i akceptuję

Imię (imiona), nazwisko oraz podpis rodzica (rodziców)/opiekuna (opiekunów) (Data)

Imię i nazwisko oraz podpis ucznia (Data)

Załącznik: informacje dotyczące przydzielenia ucznia do rodziny goszczącej

Należy wypełnić i złożyć po akceptacji wniosku. Informacje te zostaną wykorzystane w celu przydzielenia ucznia do odpowiedniej rodziny goszczącej oraz zorganizowania jego podróży.

1. Imię i nazwisko ucznia:

2. Wymogi medyczne oraz ograniczenia zdrowotne

Czy masz jakiekolwiek problemy zdrowotne (ograniczenia sprawności fizycznej, upośledzenie) lub alergie, które mogłyby ograniczyć możliwości przydzielenia do rodziny goszczącej lub uczestnictwo w codziennym życiu rodzinnym i/lub zajęciach szkolnych?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli tak, wymień i opisz wszelkie formy pomocy lub dostosowań, jakich możesz potrzebować:

NIE MOGĘ mieszkać z

☐ Kotami ☐ Psami ☐Innymi zwierzętami domowymi:

3. Wymagania żywieniowe

Czy masz jakieś ograniczenia żywieniowe, np. z powodów medycznych, religijnych lub innych podjętych dobrowolnie?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli tak, wyjaśnij:

Jeśli jesteś wegetarianinem, czy jesz:

☐ Ryby ☐ Drób ☐ Nabiał

4. Palenie tytoniu

Czy palisz tytoń?

☐ Tak ☐ Nie

Czy chcesz mieszkać u rodziny niepalącej?

☐ Tak ☐ Nie

5. Pozostałe

Czy istnieją jeszcze jakieś aspekty, które należy rozważyć w celu umieszczenia Cię w odpowiedniej rodzinie goszczącej?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli tak, proszę wyjaśnij:

6. Dla celów podróży i wydania wizy

Miejsce urodzenia		Kraj urodzenia	
Data urodzenia			
Narodowość			

Paszport/dowód osobisty			
Numer		Data wydania	
Miejsce wydania		Data ważności	

7. Zdjęcia kandydata
Proszę załączyć stronę zawierającą zdjęcia przedstawiające Ciebie, Twoich przyjaciół i rodzinę. Możesz dołączyć dodatkowe strony, jeśli chcesz.

8. List wprowadzający
Należy dołączyć list wprowadzający w języku komunikacji pomiędzy Twoją szkołą a szkołą przyjmującą. List ten zostanie przekazany szkole przyjmującej i rodzinie goszczącej.

9. Podpisy

Ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na przekazanie przez szkołę wysyłającą szkole przyjmującej i rodzinie goszczącej wszelkich danych osobistych zawartych w niniejszym formularzu dla celów planowanego udziału w długoterminowym wyjeździe w ramach programu Erasmus+. Dane te mogą zostać również przekazane Narodowym Agencjom prowadzącym program Erasmus+. Wszystkie osoby otrzymujące te dane będą zobowiązane do zachowania ich poufności.

Imię (imiona) i nazwisko (nazwiska) oraz podpis rodzica (rodziców)/opiekuna (opiekunów) (Data)

Imię i nazwisko oraz podpis ucznia (Data)

Formularz o stanie zdrowia

Formularz o stanie zdrowia składa się z dwóch części: Część 1: Opinia medyczna lekarza dotycząca możliwości uczestnictwa ucznia w długoterminowym wyjeździe oraz Część 2: Formularz z informacjami o stanie zdrowia. Część 1 zostanie wypełniona i podpisana przez lekarza, wydrukowana oraz przekazana szkole wysyłającej w celu potwierdzenia wyboru ucznia do uczestnictwa w długoterminowym wyjeździe. Część 2 zostanie wypełniona przez lekarza, podpisana przez rodziców/opiekunów i ucznia oraz umieszczona w zaklejonej kopercie. Uczeń przywiezie ją ze sobą i zostanie ona otwarta wyłącznie przez lekarza zajmującego się nim w przypadkach uzasadnionych medycznie.

Część 1: Opinia medyczna lekarza dotycząca uczestnictwa ucznia w długoterminowym wyjeździe

Ta część dokumentu zostanie wydrukowana i przekazana szkole wysyłającej w celu potwierdzenia wyboru ucznia do uczestnictwa w długoterminowym wyjeździe.

Ja, niżej podpisany/a, zaświadczam, że uczeń został dokładnie zbadany oraz że wszelkie istotne informacje medyczne zostały zawarte w *Formularzu o stanie zdrowia* oraz że uczeń może podróżować. Przyjmuję do wiadomości, że pominięcie jakiejkolwiek informacji może być szkodliwe dla zdrowia ucznia i może spowodować szybsze zakończenie pobytu za granicą.

Uważam, że na podstawie danych o stanie zdrowia i/lub stanu psychicznego ucznia, uczeń **jest/nie jest** (niepotrzebne skreślić) w stanie wziąć udział w akcji długoterminowym wyjeździe realizowanym w ramach programu Erasmus+.

Nazwisko i tytuł lekarza		Pieczęć i podpis	
Dane kontaktowe (adres, telefon, e-mail – jeśli dotyczy)		Data	

Część 2: Formularz o stanie zdrowia

Uczeń planuje spędzić od 2 do 12 miesięcy w szkole przyjmującej i mieszkać z rodziną goszczącą za granicą. Dostarczenie niepoprawnych lub niepełnych informacji o jego zdrowiu może prowadzić do problemów podczas pobytu za granicą. Formularz powinien wypełnić lekarz ucznia, który **nie** jest bliskim krewnym wnioskodawcy. Rodzice/opiekunowie ucznia powinni dostarczyć lekarzowi wszelkie potrzebne informacje/dokumentację dotyczące historii chorób ucznia. Jeżeli odpowiedź na którekolwiek z pytań 3-14 brzmi „TAK", proszę uwzględnić lub dołączyć szczegółowe informacje.

Niniejszy formularz powinien zostać umieszczony w zaklejonej kopercie. Uczeń przywiezie ten formularz ze sobą. Kopertę może otworzyć lekarz zajmujący się uczniem, jeśli jest to uzasadnione względami medycznymi.

Imię i nazwisko ucznia	Kraj rodzinny	Data urodzenia

1.

Wzrost		Waga		Ciśnienie krwi		Puls		Oddech	

2. Czy zauważa Pan/i jakiekolwiek odstępstwa od normy jeśli chodzi o wzrost, wagę (łącznie ze znaczą utratą lub przybraniem na wadze w ciągu ostatnich sześciu miesięcy), ciśnienie krwi, puls lub oddychanie?

▪☐▪Tak ▪☐▪Nie

Jeśli tak, proszę wyjaśnić:

3. Proszę zaznaczyć tak lub nie, czy zgodnie z Pana/i wiedzą uczeń przebył niżej wymienione choroby/stany:

	TAK	NIE		TAK	NIE
a) Odra			j) Gorączka reumatyczna		
b) Świnka			k) Kaszel (przewlekły, nawracający)		
c) Różyczka			l) Bóle głowy (przewlekłe, nawracające)		
d) Ospa wietrzna			m) Somnambulizm		
e) Choroba Heinego-Medina			n) Moczenie bezwolne		
f) Zapalenie wątroby			o) Zapalenie wyrostka robaczkowego		
g) Gruźlica			p) Pasożyty (wewnętrzne)		
h) Choroba weneryczna			q) Zapalenie mózgu		
i) Kleszczowe zapalenie mózgu			r) Szkarlatyna		

Jeśli tak, proszę podać szczegółowe informacje oraz daty (w razie potrzeby proszę użyć dodatkowych stron):

4. TRĄDZIK ··☐ Tak ··☐ Nie

Jeśli tak, proszę określić obszar, nasilenie, zażywane leki - nazwę, dawkę i częstotliwość podawania:

5. ALERGIE ··☐ Tak ··☐ Nie

Jeśli tak, proszę podać rodzaj, zażywane leki - nazwę, dawkę i częstotliwość podawania:

6. ASTMA ··☐ Tak ··☐ Nie

Jeśli tak, proszę podać rodzaj, nasilenie, zażywane leki - nazwę, dawkę i częstotliwość podawania:

7. CUKRZYCA ··☐ Tak ··☐ Nie

Jeśli tak, proszę podać rodzaj, nasilenie, zażywane leki - nazwę, dawkę i częstotliwość podawania:

8. PADACZKA ··☐ Tak ··☐ Nie

Jeśli tak, proszę podać rodzaj, nasilenie, zażywane leki - nazwę, dawkę i częstotliwość podawania:

9. Czy u ucznia kiedykolwiek, łącznie z dzisiejszym badaniem, stwierdzono jakiekolwiek zaburzenia, uszkodzenie lub nieprawidłowości:

	TAK	NIE		TAK	NIE
a) Narządów jamy brzusznej, układu pokarmowego			e) Serca i naczyń krwionośnych		
b) Płuc, układu oddechowego			f) Migdałków, nosa lub gardła		
c) Kości, stawów, układu ruchu			g) Krwi, układu dokrewnego		
d) Układu moczowo płciowego			h) Oczu/wzroku, uszu/słuchu		

Jeśli tak, proszę wyjaśnić (w razie potrzeby proszę użyć dodatkowych stron) oraz określić wszelkie formy pomocy lub dostosowań, jakie mogą być potrzebne:

10. Czy uczeń był hospitalizowany? ·

☐ Tak ·☐ Nie

Jeśli tak, proszę podać datę, diagnozę i wynik każdego zdarzenia:

11. Czy uczeń obecnie przyjmuje jakiekolwiek leki lub zastrzyki (inne niż te wymienione wcześniej)?

☐ Tak ··☐ Nie

Jeśli tak, proszę podać nazwę leku, powód stosowania, dawkę i częstotliwość podawania:

12. Czy uczeń KIEDYKOLWIEK skonsultował się z neurologiem, psychologiem lub innym specjalistą od zaburzeń nerwowych, emocjonalnych lub żywieniowych? ·

·☐ Tak ··☐ Nie

13. Czy wcześniej wystąpiły jakiekolwiek zaburzenia emocjonalne, nerwowe lub żywieniowe lub istnieją w chwili obecnej ich oznaki? ·

·☐ Tak · ☐ Nie

Jeśli odpowiedź na pytanie 12 lub 13 brzmi tak, należy załączyć PEŁNY raport specjalisty oraz oświadczenie specjalisty i rodziców o chorobie lub konkretnym problemie. Uwaga: Przydzielenie ucznia do rodziny goszczącej, szkoły lub społeczności za granicą wymaga przystosowania się, które często łączy się ze stresem. Nie jest to właściwy moment na ograniczenie leczenia lub tymczasowe przerwanie leczenia. Jeśli uczeń ma w chwili obecnej problemy emocjonalne, fizyczne, osobiste lub rodzinne, mogą się one znacznie zaostrzyć przez wymagania związane z przystosowaniem się. Dlatego są Państwo zobowiązani do dokładnej oceny obecnego i poprzedniego stanu ucznia, leczenia oraz jego możliwości radzenia sobie z potencjalnym niepokojem i stresem związanym z przystosowaniem się do obcego otoczenia.

14. Czy istnieją jakiekolwiek ograniczenia zdrowotne związane z zajęciami, w tym sportowymi, w jakich uczeń może brać udział lub które powinny zostać wzięte pod uwagę przy przydzieleniu go do określonego domu/szkoły? ··

☐ Tak ··☐ Nie

Jeśli tak, proszę opisać:

15. Czy uczeń nosi okulary lub soczewki kontaktowe? ‥

☐ Tak · ☐ Nie

Jeśli tak, proszę podać moc soczewek:

16. Kiedy uczeń odbył ostatnią kontrolę stomatologiczną?

Czy uczeń nosi aparat ortodontyczny? ‥

☐ Tak ‥☐ Nie

Jeśli tak, czy podczas trwania programu będzie potrzebna opieka ortodontyczna? ·

☐ Tak · ☐ Nie

Częstotliwość?

17. Uczeń został poddany następującym szczepieniom, jeśli tak, proszę określić dzień, miesiąc i rok (lub, jeśli to możliwe, załączyć kopię karty szczepień)

	TAK	NIE	DD/MM/RRRR		TAK	NIE	DD/MM/RRRR
a) Odra				f) Tężec			
b) Choroba Heinego-Medina				g) Świnka			
c) BCG				h) Różyczka			
d) Zapalenie watroby typu B				i) Błonica			
e) Krztusiec				j) Inne			

Jeśli inne proszę podać:

18. Czy uczeń miał zrobiony test na gruźlicę? Proszę podać rodzaj? Mantoux czy Tine (cykl pierwszy).

Data testu: Wynik testu (+/-):

Jeśli wynik był pozytywny, czy wykonano zdjęcie rentgenowskie klatki piersiowej?
‥☐ Tak ·☐ Nie Data: Wynik (+/-):

Jeśli tak, proszę wyjaśnić (w razie potrzeby proszę użyć dodatkowych stron):

Podpisy:

Ja, niżej podpisany/a, zaświadczam, że uczeń został dokładnie zbadany oraz że wszelkie istotne informacje medyczne zostały zawarte w *Formularzu o stanie zdrowia*, żadne wiążące informacje nie zostały pominięte oraz że uczeń może podróżować. Przyjmuję do wiadomości, że pominięcie jakiejkolwiek informacji może być szkodliwe dla zdrowia ucznia i może spowodować szybsze zakończenie pobytu za granicą.

Nazwisko i tytuł lekarza		Pieczęć i podpis	
Dane kontaktowe (adres, telefon, e-mail – jeśli dotyczy)		Data	

Ja, niżej podpisany/a, potwierdzam, że wszelkie informacje zawarte w niniejszym *Formularzu o stanie zdrowia* są poprawne i kompletne oraz, że udzielenie niepoprawnych lub niepełnych informacji może być szkodliwe dla zdrowia ucznia i może skutkować wcześniejszym zakończeniem pobytu za granicą. Zgadzam się, aby koperta zawierająca ten *Formularz* została ujawniona lekarzowi zajmującemu się moim dzieckiem podczas trwania wyjazdu, jeśli jest to uzasadnione względami medycznymi. Jeśli wystąpi taka konieczność, zgadzam się na przekazanie wszelkich potrzebnych informacji związanych ze zdrowiem mojego dziecka szkole przyjmującej i rodzinie goszczącej. Wszelkie dane osobowe będą traktowane jako poufne.

Podpis ucznia (jeśli jest on pełnoletni)	Data
Podpis rodzica (rodziców)	Data

Formularz informacyjny o rodzinie goszczącej

1. Imię i nazwisko oraz adres przedstawiciela rodziny goszczącej

Imię		Nazwisko	
Ulica oraz numer domu i mieszkania		Kod pocztowy i miejscowość	
Telefon		E-mail	
Telefon komórkowy			

2. Preferowana długość pobytu ucznia

_____ miesięcy (minimalnie 2 miesiące)

3. Dane na temat rodziny

Rodzice goszczący:

☐ matka i ojciec ☐ matką i jej partner ☐ ojciec i jego partnerka

☐ matka ☐ ojciec ☐ inne osoby (proszę wyjaśnić):

Dzieci (jeśli dotyczy)

Imię	Płeć	Wiek

	Tak	Nie
Mieszka w domu?	☐	☐
Mieszka w domu?	☐	☐
Mieszka w domu?	☐	☐

4. Informacje przydatne przy przydzielaniu do rodziny goszczącej

Czy mają Państwo w domu :

☐ kota ☐ psa ☐ inne zwierzęta domowe, jakie:

Czy Państwa rodzina przestrzega jakiejś diety, np. z powodów medycznych, religijnych lub innych podjętych dobrowolnie?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli tak, proszę wyjaśnić:

Jeśli są Państwo wegetarianami, czy jedzą Państwo:

☐ Ryby ☐ Drób ☐ Nabiał

Czy ktoś w Państwa rodzinie pali tytoń?

☐ Tak ☐ Nie

Czy pozwoliliby Państwo goszczonemu uczniowi na palenie tytoniu?

☐ Tak ☐ Nie

Czy istnieją jeszcze jakieś aspekty, które należy rozważyć przed umieszczeniem ucznia w Państwa rodzinie?

☐ Tak ☐ Nie

Jeśli tak, proszę wyjaśnić:

5. Języki

Język, którym posługuje się rodzina	

Inne języki, których używa się w rodzinie:

Język		Zdolność posługiwania się w mowie	☐ słaba	☐ średnia	☐ dobra	☐ bardzo dobra
Język		Zdolność posługiwania się w mowie	☐ słaba	☐ średnia	☐ dobra	☐ bardzo dobra
Język		Zdolność posługiwania się w mowie	☐ słaba	☐ średnia	☐ dobra	☐ bardzo dobra

6. Opis rodziny

a. Proszę opisać swoją rodzinę oraz każdego z jej członków. Proszę podać informacje o osobowości, zajęciach w ramach spędzania czasu wolnego i innych zainteresowaniach członków rodziny.

b. Jak Państwa rodzina spędza wolne wieczory i weekendy?

c. Proszę opisać swój dom oraz podać więcej informacji na temat tego, jak planują Państwo zakwaterować ucznia w swoim domu (jego przestrzeń osobista/pokój).

7. Motywacja

Proszę podać powody, dla których zgłosili się Państwo do pełnienia funkcji rodziny goszczącej, co spodziewają się Państwo zyskać dzięki udziałowi w tym programie i jak planują Państwo wspierać ucznia w czasie jego pobytu.

8. Podpisy

Ja niżej podpisany/a, zaświadczam, że wszelkie informacje podane w tym formularzu są kompletne i poprawne. Nie znam żadnych przeszkód mogących uniemożliwić nam pomyślne goszczenie ucznia.

Ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę, aby szkoła przyjmująca przekazała dane osobowe znajdujące się w niniejszym *Formularzu* szkole wysyłającej, uczniowi oraz jego rodzinie dla celów planowanego pobytu w ramach długoterminowego wyjazdu. Przyjmuję do wiadomości, że wszelkie informacje zawarte w tym formularzu mogą zostać przekazane wysyłającej i goszczącej narodowej agencji prowadzących program Erasmus+. Wszystkie osoby, które otrzymają te dane będą zobowiązane do zachowania ich poufności.

Ja, niżej podpisany/a, przyjmuję do wiadomości, że decyzja o przyjęciu ucznia powinna wypływać z ciekawości i otwartości, ponieważ w programie nie przewiduje się żadnego wynagrodzenia dla rodzin goszczących.

Ja, niżej podpisany/a, mam świadomość, że wsparcie dostarczane przez nas uczniowi jest niezbędne do powodzenia jego pobytu za granicą. Jeżeli zostaniemy wybrani, będziemy starali się jak najlepiej przyjąć ucznia w naszej rodzinie. Przyjmuję do wiadomości, że przed przyjęciem naszej kandydatury jako rodziny goszczącej (i) przedstawiciel szkoły przyjdzie do nas z wizytą, (ii) każdy dorosły członek naszej rodziny będzie musiał przedstawić zaświadczenie o niekaralności oraz (iii) podpisać *Kartę Rodziny Goszczącej*.

Wyrażam zgodę i akceptuję

Imię, nazwisko i podpis rodzica goszczącego	Data
Imię, nazwisko i podpis rodzica goszczącego	Data

Porozumienie o programie zajęć

Wzór *Porozumienia o programie zajęć* dostarcza szkole wysyłającej i przyjmującej informacji o strukturze porozumienia oraz listę minimalnych informacji, które muszą zostać podane. Szkoły mogą zdecydować o rozszerzeniu *Porozumienia*, aby sprostać konkretnym wymaganiom swoich systemów edukacji.

1. Dane dotyczące okresu uczestnictwa ucznia w mobilności i dane kontaktowe

Imię i nazwisko ucznia	
Data urodzenia	
Okres mobilności (od/do)	
Całkowity okres trwania (w miesiącach)	
Nazwa i adres szkoły wysyłającej	
Imię i nazwisko nauczyciela kontaktowego odpowiadającego za realizację porozumienia o programie zajęć – szkoła wysyłająca Dane kontaktowe (telefon i e-mail)	
Nazwa i adres szkoły przyjmującej	
Imię i nazwisko mentora/nauczyciela kontaktowego odpowiadającego za realizację porozumienia o programie zajęć – szkoła przyjmująca Dane kontaktowe (telefon i e-mail)	

2. Ogólne cele wyjazdu:
Ta część może zostać przeniesiona z formularza wniosku złożonego przez szkołę wysyłającą w swojej narodowej agencji lub może zostać zmodyfikowana.

3. Cele szczegółowe
Jakich osiągnięć oczekuje się od ucznia w następujących dziedzinach?
- nauka języka obcego
- umiejętności związane z nauką (w miarę możliwości z podziałem na poszczególne przedmioty)
- praca nad projektami (np. połączona z tematyką z partnerstwa strategicznego lub inną formą współpracy między szkołami, taka jak np. eTwinning)
- inne umiejętności i kompetencje

4. Uczęszczanie na zajęcia szkolne

Klasa przyjmująca/klasy przyjmujące	
Przedmioty obowiązkowe nauczane w szkole przyjmującej (jeśli możliwe, proszę określić liczbę godzin w tygodniu dla każdego przedmiotu)	
Zwolnienie z lekcji/nauki w szkole przyjmującej (proszę określić przedmiot i czas trwania zwolnienia)	

5. Zajęcia dodatkowe (jeśli dotyczy) takie jak

- zadania indywidualne (charakter, nakład pracy)
- samokształcenie (charakter, nakład pracy)
- kursy językowe (nakład pracy)
- praktyka uczniowska, w której uczestniczył uczeń (czas trwania, miejscowość)
- kontakty z własną klasą w szkole wysyłającej (częstotliwość, rodzaj kontaktu)
- muzyka, kultura, sport, itd.

6. Ocena postępu

	Charakter oceny (test, wywiad, portfolio, opinie nauczycieli, itd.)	Osoba odpowiadająca za ocenę	Harmonogram oceny
W czasie pobytu (szkoła przyjmująca)			
Pod koniec pobytu (szkoła przyjmująca)			
Po zakończeniu pobytu (szkoła wysyłająca)[3]			

[3] Te informacje mają charakter wyłącznie informacyjny. Szkoła wysyłająca powinna dać uczniowi wystarczającą ilość czasu na aklimatyzację po powrocie.

Podpisy

Przed pobytem

	Data, miejscowość	Imię i nazwisko	Podpis
Szkoła wysyłająca			
Szkoła przyjmująca			
Uczeń			

Zmiany (jeśli dotyczy)
Proszę umieścić poniżej wszelkie zmiany w *Porozumieniu o programie zajęć*, które zostały przekazane wszystkim stronom.

	Data, miejscowość	Imię i nazwisko	Podpis
Szkoła wysyłająca			
Szkoła przyjmująca			
Uczeń			

Raport o porozumieniu o programie zajęć

Wzór *Raportu o porozumieniu o programie zajęć* dostarcza szkole przyjmującej informacji o strukturze raportu oraz listę minimalnych informacji, które muszą zostać podane. *Raport* ten odpowiada celom uzgodnionym w *Porozumieniu o programie zajęć* i powinien pomóc szkole wysyłającej uznać pobyt ucznia za granicą.

1. Dane dotyczące okresu uczestnictwa ucznia w mobilności i dane kontaktowe:

Imię i nazwisko ucznia	
Data urodzenia	
Okres mobilności (od/do)	
Całkowity okres trwania (w miesiącach)	
Nazwa i adres szkoły wysyłającej	
Imię i nazwisko nauczyciela kontaktowego odpowiadającego za realizację *Porozumienia o programie zajęć* – szkoła wysyłająca Dane kontaktowe (telefon i e-mail)	
Nazwa i adres szkoły przyjmującej	
Imię i nazwisko mentora/nauczyciela kontaktowego odpowiadającego za realizację *Porozumienia o programie zajęć* – szkoła przyjmująca Dane kontaktowe (telefon i e-mail)	

2. Cele szczegółowe

Co osiągnął uczeń w następujących dziedzinach w porównaniu z celami wyznaczonymi w *Porozumieniu o programie zajęć*?

- nauka języka obcego
- umiejętności związane z nauką (ogólnie)
- praca nad projektem (np. połączona z tematyką partnerstwa strategicznego lub inną formą współpracy między szkołami, jak np. eTwinning)
- inna wiedza i kompetencje

3. Uczęszczanie na zajęcia szkolne

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni tutaj przedstawić krótką pisemną ocenę postępów ucznia. Należy dołączyć harmonogram. Ta część może również zawierać portfolio prac (prace pisemne, testy, prace plastyczne, itd.) wykonanych przez ucznia podczas pobytu.

Przedmioty, na które uczęszczał uczeń	**Ocena nauczyciela przedmiotu**

4. Zajęcia dodatkowe (jeśli dotyczy)

Co uczeń osiągnął w następujących dziedzinach w porównaniu z celami wyznaczonymi w *Porozumieniu o programie zajęć*?

- zadania indywidualne (charakter, nakład pracy)
- samokształcenie (charakter, nakład pracy)
- kursy językowe (nakład pracy)
- praktyka uczniowska, w której uczestniczył uczeń (czas trwania, miejscowość)
- kontakty z własną klasą w szkole wysyłającej (częstotliwość, rodzaj kontaktu)

5. Całościowa ocena pobytu ucznia w szkole przyjmującej

Ta ocena powinna zostać sporządzona przez mentora oraz stanowić całościową opinię na temat osiągnięć ucznia. Powinna ona również zawierać informacje na temat wartości dodanej pobytu ucznia w szkole przyjmującej oraz rodzinie goszczącej (tzn. umiejętności międzykulturowe, rozwój osobisty, zdolności interpersonalne, itd.).

Podpisy

	Data, miejscowość	Imię i nazwisko	Podpis
Szkoła przyjmująca			
Uczeń			

Zasady zachowania

1. Zasady zachowania podpisane w *Formularzu zgody rodziców/opiekunów* są następujące:

a. Uczęszczanie do szkoły jest obowiązkowe. Uczeń ma obowiązek w pełni uczestniczyć w zajęciach szkolnych oraz wykonywać wszystkie zadania i prace szkolne oraz zadania domowe.
b. Picie alkoholu i zażywanie narkotyków jest surowo zabronione.
c. Kierowanie pojazdami silnikowymi jest zabronione.
d. Wymagane jest odpowiedzialne zachowanie.

2. Inne zasady zachowania uzgodnione przez szkołę przyjmującą i wysyłającą powinny być podane poniżej:

a.

b.

c.

d.

Zaakceptowano i podpisano

	Data, miejscowość	Imię i nazwisko	Podpis
Szkoła wysyłająca			
Szkoła przyjmująca			
Uczeń			

Plan działania w sytuacjach kryzysowych

1 Sporządzenie i przekazanie

Plan przygotowany przez:

Przekazany do:

2. Dane kontaktowe:

Proszę uzupełnić dane kontaktowe każdej z osób wymienionych poniżej. Proszę również wskazać pory dnia, kiedy osoba w kraju goszczącym jest dostępna oraz upewnić się, że w nagłych wypadkach jest osoba, z którą można się skontaktować o każdej porze dnia i nocy.

Mentor w szkole przyjmującej

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
Telefon komórkowy	
E-mail	
Dostępność	

Osoba, z którą można się skontaktować, kiedy mentor nie jest dostępny

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
Telefon komórkowy	
E-mail	
Dostępność	

Nauczyciel kontaktowy w szkole wysyłającej

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
Telefon komórkowy	
E-mail	

Osoba, z którą można się skontaktować, kiedy nauczyciel kontaktowy nie jest dostępny

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
Telefon komórkowy	
E-mail	
Dostępność	

Uczeń uczestniczący w projekcie

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
Telefon komórkowy	
E-mail	

Rodzic (rodzice)/opiekun (opiekunowie) ucznia

Matka/osoba kontaktowa 1

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
Telefon komórkowy	
E-mail	

Ojciec/osoba kontaktowa 2

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
Telefon komórkowy	
E-mail	

Rodzina goszcząca

Matka/osoba kontaktowa 1

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
Telefon komórkowy	
E-mail	
Dostępność	

Ojciec/osoba kontaktowa 2

Imię i nazwisko	
Adres	
Telefon	
Telefon komórkowy	
E-mail	
Dostępność	

3. Procedury postępowania w nagłych wypadkach

Podstawową zasadą jest to, że zastosowanie mają procedury opisane w Części 4 (Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych). Jeśli chcą Państwo przystosować lub zmodyfikować te procedury lub stworzyć dodatkowe procedury postępowania w nagłych wypadkach, proszę opisać je poniżej. Proszę

wskazać, kto odpowiada za całościową koordynację, podział obowiązków oraz przekazywanie informacji (kto powinien być informowany i kiedy).

4. Numery alarmowe w kraju goszczącym

- Policja:
- Pomoc medyczna (Pogotowie ratunkowe):
- Infolinia pomocy:
- Inne numery:

5. Dane dotyczące ubezpieczenia ucznia

- Dane kontaktowe towarzystwa ubezpieczeniowego (koszty opieki zdrowotnej, trwałe kalectwo i śmierć, odpowiedzialność cywilna w życiu prywatnym)
- Dane kontaktowe towarzystwa ubezpieczeniowego (ubezpieczenie assistance i ubezpieczenie od kosztów transportu do kraju)
- Numer ubezpieczenia ucznia

6. Lista kontrolna dokumentów

Następujące dokumenty powinny zostać sporządzone i podpisane przez odpowiednie strony przed rozpoczęciem pobytu, a oryginały i kopie powinny zostać przekazane odpowiednim stronom zgodnie z treścią dokumentu Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych (Rozdział 4.2.1):

- ☐ *Formularz wniosku ucznia* (łącznie z załącznikiem dotyczącym przydzielenia do rodziny goszczącej)
- ☐ *Formularz zgody rodziców/opiekunów*
- ☐ *Zasady zachowania*
- ☐ *Karta rodziny goszczącej*
- ☐ *Formularz o stanie zdrowia* (Część 2 jest zawsze przechowywana przez ucznia w zaklejonej kopercie)

Następujące dokumenty powinny zostać zebrane przed wyjazdem ucznia oraz przechowywane razem w wypadku wystąpienia nagłych problemów zdrowotnych podczas trwania mobilności:

- ☐ *Formularz o stanie zdrowia* (Część 2) w zaklejonej kopercie, przechowywany przez ucznia
- ☐ *Formularz zgody rodziców/opiekunów*
- ☐ Kopia Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego Ucznia (oryginał zachowuje uczeń)
- ☐ Kopia certyfikatu ubezpieczenia ucznia z danymi kontaktowymi towarzystw ubezpieczeniowych oraz zapewniających ubezpieczenie Assistance (oryginał otrzymuje uczeń)
- ☐ Tłumaczenia *Formularza o stanie zdrowia* i *Formularza zgody rodziców/opiekunów*