**POROZUMIENIE O PROGRAMIE MOBILNOŚCI KADRY EDUKACJI SZKOLNEJ  
 I KARTA JAKOŚCI MOBILNOŚCI**

**I. DANE UCZESTNIKA**

|  |
| --- |
| Imię i nazwisko uczestnika:  Organizacja wysyłająca (nazwa, adres):  Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, stanowisko, e-mail, nr tel.): |

**II. OPIS PROPONOWANEGO PROGRAMU MOBILNOŚCI ZA GRANICĄ**

|  |
| --- |
| Organizacja przyjmująca (nazwa, adres):  Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, stanowisko, e-mail, nr tel.): |

|  |
| --- |
| Planowana data rozpoczęcia i zakończenia okresu mobilności: |

|  |
| --- |
| **Szczegółowy program mobilności za granicą**: |
| **Zadania uczestnika przed, w trakcie i po mobilności:** |
| **Kompetencje, jakie mają zostać nabyte przez uczestnika**: |
| **Metody monitorowania i opieki mentorskiej nad uczestnikiem przed, w trakcie i po mobilności**: |
| **Ewaluacja i uznanie mobilności**: |

**III. ZOBOWIĄZANIE ZAANGAŻOWANYCH STRON**

**Poprzez złożenie podpisu na niniejszym dokumencie uczestnik, organizacja wysyłająca   
i organizacja przyjmująca potwierdzają, że będą przestrzegać zasad Karty Jakości Mobilności stanowiącej integralną część Porozumienia o programie mobilności.**

|  |
| --- |
| **UCZESTNIK**  Podpis uczestnika :  ........................................................................... Data: ……………………………………………………….. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA**  Potwierdzamy, że niniejszy zaproponowany program mobilności został zatwierdzony.  Po zakończeniu mobilności organizacja wystawi uczestnikowi: ………..[dokument Europass - Mobilność, *inny dokument potwierdzający walidację/ uznanie nabytych umiejętności]*. | |
| Podpis koordynatora:  ............................................................................ | Data: ................................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA**  Potwierdzamy, że niniejszy zaproponowany program mobilności został zatwierdzony.  Po zakończeniu mobilności organizacja wystawi uczestnikowi [...*certyfikat…* ]. | |
| Podpis koordynatora:  ............................................................................. | Data: ................................................................... |

**KARTA JAKOŚCI MOBILNOŚCI**

**Program ERASMUS+ EDUKACJA SZKOLNA**

**Akcja 1 MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA**

|  |
| --- |
| ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA ZOBOWIĄZUJE SIĘ: |

* *Zrealizować działania określone w Europejskim Planie Rozwoju Szkoły.*
* *Wybrać uczestników na podstawie przejrzystych, jasno określonych kryteriów selekcji i procedur.*
* *Zapewnić wsparcie przy określaniu ustaleń organizacyjnych z organizacją przyjmującą związanych z prawidłowym przygotowaniem zadań do zrealizowania podczas mobilności typu job-shadowing (obserwacja pracy w szkole) i teaching assignments (prowadzenie działalności dydaktycznej w szkole).*
* *Zapewnić, jeśli ma to zastosowanie, odpowiednie wsparcie dla uczestników ze specjalnymi potrzebami lub o mniejszych szansach. Dotyczy to również osób towarzyszących.*
* *Zorganizować (jeśli jest to niezbędne) przygotowanie językowe, pedagogiczne i kulturowe dla uczestników mobilności.*
* *Wspierać reintegrację uczestników mobilności po ich powrocie.*
* *Wdrożyć wiedzę i nabyte nowe kompetencje uczestników mobilności celem osiągnięcia poprawy jakości pracy szkoły, kadry nauczycielskiej i uczniów.*
* *Dokonać oceny wszystkich zrealizowanych mobilności jako całości celem sprawdzenia, czy projekt osiągnął zakładane cele i przyniósł pożądane rezultaty.*
* *Upowszechniać rezultaty projektu mobilności na jak największą skalę.*

|  |
| --- |
| ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA I ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA ZOBOWIĄZUJĄ SIĘ: |

* *Uzgodnić program mobilności dotyczący uczenia się (job-shadowing) lub nauczania (teaching assignment) dostosowany do indywidualnych potrzeb każdego uczestnika.*
* *Określić zakładane efekty okresu mobilności, w tym wpływ na uczestniczące organizacje oraz efekty uczenia się w postaci wiedzy, umiejętności i kompetencji, jakie każdy indywidualny uczestnik ma nabyć podczas mobilności.*
* *Sporządzić Porozumienie o programie mobilności wspólnie z uczestnikiem, aby zakładany program mobilności i efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.*
* *Zapewnić walidację i uznanie nabytych kompetencji. Uznać efekty, które nie były zakładane, ale zostały osiągnięte podczas mobilności. Użyć dokumentu Europass do uznawania efektów uczenia się.*
* *Zapewnić uczestnikom wszelkiego rodzaju wsparcie i pomoc oraz przekazywać niezbędne informacje.*
* *Zapewnić odpowiednie metody komunikacji podczas mobilności i poinformować o nich uczestnika i uczestniczące organizacje.*
* *Prowadzić monitoring i bieżącą ocenę przebiegu mobilności i w stosownych przypadkach podejmować działania w celu zapewnienia jej odpowiedniej jakości.*

|  |
| --- |
| ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA ZOBOWIĄZUJE SIĘ: |

* *Wspierać uczestników w zrozumieniu kultury i warunków panujących w kraju goszczącym.*
* *Przydzielić uczestnikom zadania i obowiązki odpowiadające ustalonym efektom uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje) oraz celom mobilności określonym w Porozumieniu o programie mobilności, oraz zapewnić im dostęp do odpowiedniego wyposażenia i wsparcia.*
* *Wyznaczyć opiekuna merytorycznego/mentora, który będzie monitorować postępy uczestników w nauce/zdobywaniu wiedzy i/lub zapewni profesjonalne wsparcie.*
* *Zapewnić wsparcie praktyczne, jeżeli zajdzie taka potrzeba, i wyznaczyć osoby kontaktowe dla uczestników.*
* *W razie potrzeby, pomóc organizacji wysyłającej i uczestnikowi w wyborze właściwego ubezpieczenia na czas mobilności odpowiedniego dla kraju, w którym się ona odbywa.*

|  |
| --- |
| UCZESTNIK ZOBOWIĄZUJE SIĘ: |

* *Sporządzić Porozumienie o programie mobilności wspólnie z organizacją wysyłającą i organizacją przyjmującą, aby zakładane efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.*
* *Przestrzegać wszystkich ustaleń wynegocjowanych w związku z mobilnością i dołożyć wszelkich starań, aby mobilność zakończyła się sukcesem.*
* *Przestrzegać zasad i przepisów organizacji przyjmującej, obowiązujących w niej godzin pracy, kodeksu postępowania oraz zasad zachowania poufności.*
* *Informować organizację wysyłającą i organizację przyjmującą o wszelkich problemach lub zmianach dotyczących mobilności.*
* *Złożyć, po zakończeniu mobilności, raport w określonym formacie wraz z wszelką wymaganą dokumentacją* w *celu rozliczenia poniesionych kosztów.*

|  |
| --- |
| Podpisy  **Organizacja wysyłająca** (imię i nazwisko, data):  **Organizacja przyjmująca** (imię i nazwisko, data):  **Uczestnik** (imię i nazwisko, data): |