

POROZUMIENIE O PROGRAMIE MOBILNOŚCI KADRY EDUKACJI SZKOLNEJ I

KARTA JAKOŚCI MOBILNOŚCI

Program ERASMUS+ sektor EDUKACJA SZKOLNA

I. DANE UCZESTNIKA

Imię i nazwisko uczestnika:

Organizacja wysyłająca (nazwa, adres):

Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, stanowisko, e-mail, tel.):

II. OPIS PROPONOWANEGO PROGRAMU MOBILNOŚCI ZA GRANICĄ

Organizacja przyjmująca (nazwa, adres):

Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, stanowisko, e-mail, 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 kompetencji...]

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 ZOBOWIĄDUJE 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 ZOBOWIĄDUJĄ 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 ZOBOWIĄDUJE 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 ZOBOWIĄDUJE 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):