**Mobilność w ramach projektu „Staże zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz szkolenia kadry kształcenia zawodowego” realizowanego ze środków PO WER na zasadach programu Erasmus+ sektora Kształcenie i Szkolenia Zawodowe**

**ZOBOWIĄZANIE DO ZAPEWNIENIA jakości mobilności**

**ORAGNIZACJA WYSYŁAJĄCA ZOBOWIĄZUJE SIĘ:**

* ***Wybrać*** *odpowiedni kraj docelowy, organizację przyjmującą, czas trwania wyjazdu oraz program szkolenia, co umożliwi osiągnięcie zakładanych celów edukacyjnych****.***
* ***Wybrać*** *uczestników na podstawie przejrzystych, jasno określonych kryteriów.*
* ***Określić*** *efekty uczenia się**w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji, jakie mają zostać osiągnięte podczas szkolenia.*
* ***Zapewnić****, jeśli ma to zastosowanie, odpowiednie wsparcie dla uczestników ze specjalnymi potrzebami lub o mniejszych szansach.*
* ***Przygotować*** *uczestników, we współpracy z organizacjami partnerskimi, do życia zawodowego i kulturalnego, a także warunków panujących w kraju goszczącym, przede wszystkim poprzez szkolenie językowe ukierunkowane na ich potrzeby zawodowe.*
* ***Zarządzać*** *praktycznymi kwestiami związanymi z organizacją mobilności, takimi jak podróż, zakwaterowanie, niezbędne ubezpieczenie, bezpieczeństwo i ochrona uczestników, uzyskanie wizy, ubezpieczenie społeczne, mentoring i wsparcie, wizyty monitorujące, itp.*
* ***Sporządzić*** *Umowę zawierającą Porozumienie o Programie Zajęć, podpisane przez uczestnika i organizację przyjmującą, aby zakładane efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.*
* ***Określić*** *w porozumieniu z organizacją przyjmującą metody oceny efektów uczenia się, co umożliwi właściwą walidację i uznanie wiedzy, umiejętności i kompetencji, nabytych podczas mobilności.*
* ***Sporządzić*** *Porozumienie o Partnerstwie, podpisane przez właściwe instytucje (dotyczy projektów, w których wykorzystywany jest system ECVET).*
* ***Zapewnić*** *odpowiednie metody komunikacji podczas mobilności i poinformować o nich uczestnika i organizację przyjmującą.*
* ***Wdrożyć*** *system monitorowania przebiegu projektu mobilności.*
* *Jeśli ma to zastosowanie, dla uczestników ze specjalnymi potrzebami lub o mniejszych szansach* ***zapewnić udział osób towarzyszących****, wspierających uczestników w kwestiach praktycznych i organizacyjnych.*
* ***Prowadzić i dokumentować*** *w porozumieniu z organizacją przyjmującą ocenę efektów uczenia się, z uwzględnieniem efektów nabytych w drodze uczenia się nieformalnego i poza formalnego.* ***Uznać*** *efekty, które nie były zakładane, ale zostały osiągnięte podczas mobilności.*
* ***Dokonać oceny*** *z każdym uczestnikiem jego rozwoju zawodowego i osobistego, osiągniętego podczas mobilności .*
* ***Uznać****, za pomocą systemu ECVET, certyfikatu Europass lub innych dokumentów, osiągnięte efekty uczenia się.*
* ***Upowszechniać*** *rezultaty projektów mobilności na jak największą skalę.*
* ***Dokonać oceny projektu****, w celu sprawdzenia czy osiągnął on zakładane cele i rezultaty.*

**ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA I ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA ZOBOWIĄZUJĄ SIĘ:**

* ***Wynegocjować*** *program szkolenia dostosowany do indywidualnych potrzeb każdego uczestnika (jeżeli to możliwe podczas wizyt przygotowawczych)*
* ***Określić*** *zakładane efekty uczenia się w postaci wiedzy, umiejętności i kompetencji, jakie uczestnik ma nabyć podczas mobilności.*
* ***Sporządzić*** *Porozumienie o Programie Zajęć, podpisane przez uczestnika, aby zakładane efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.*
* ***Zapewnić*** *odpowiednie metody komunikacji podczas mobilności i poinformować o nich uczestnika.*
* ***Uzgodnić*** *metody monitoringu i mentoringu.*
* ***Prowadzić bieżącą ocenę*** *przebiegu mobilności i w stosownych przypadkach podejmować działania w celu zapewnienia jej odpowiedniej jakości.*
* ***Prowadzić i dokumentować*** *ocenę efektów uczenia się, z uwzględnieniem efektów nabytych w drodze uczenia się nieformalnego i poza formalnego.* ***Uznać*** *efekty, które nie były zakładane, ale zostały osiągnięte podczas mobilności.*

**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 szkolenia określonym w Porozumieniu o Programie Zajęć, a także zapewnić im dostęp do odpowiedniego wyposażenia i wsparcia.*
* ***Wyznaczyć*** *opiekuna merytorycznego/mentora, który będzie monitorować postępy uczestników w procesie szkoleniowym.*
* ***Zapewnić*** *wsparcie praktyczne, jeżeli zajdzie taka potrzeba, i określić osoby kontaktowe dla uczestników wymagających wsparcia.*
* ***Sprawdzić*** *czy każdy uczestnik posiada odpowiednie ubezpieczenie.*

**UCZESTNIK ZOBOWIĄZUJE SIĘ:**

* ***Sporządzić*** *Porozumienie o Programie Zajęć, podpisane przez organizację wysyłającą i organizację przyjmującą, aby zakładane efekty uczenia się były zrozumiałe dla wszystkich zaangażowanych stron.*
* ***Przestrzegać*** *wszystkich ustaleń wynegocjowanych w związku z danym szkoleniem i dołożyć wszelkich starań, aby szkolenie zakończyło się sukcesem.*
* ***Przestrzegać*** *zasad i przepisów organizacji przyjmującej, przyjętych w niej godzin pracy, kodeksu postępowania oraz zasad zachowania poufności.*
* ***Informować*** *organizację wysyłającą i organizację przyjmującą o wszelkich problemach lub zmianach dotyczących szkolenia.*
* ***Złożyć****, po zakończeniu szkolenia, raport w określonym formacie wraz z wszelką wymaganą dokumentacją w celu rozliczenia poniesionych kosztów.*

**ORGANIZACJA POŚREDNICZĄCA ZOBOWIĄZUJE SIĘ:**

* ***Wybrać*** *odpowiednie organizacje przyjmujące, będące w stanie zapewnić osiągnięcie zakładanych celów szkolenia.*
* ***Udostępnić*** *dane kontaktowe wszystkich zaangażowanych stron i* ***zadbać*** *o ustalenie wszystkich kwestii związanych z organizacją mobilności przed wyjazdem uczestników za granicę.*

Podpisy

Organizacja wysyłająca, imię i nazwisko, data

Organizacja przyjmująca, imię i nazwisko, data

Organizacja pośrednicząca (opcjonalnie), imię i nazwisko, data

Uczestnik, imię i nazwisko, data