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

**Projekt „Mobilność kadry edukacji szkolnej”**

**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........................................................................ | Data: ........................................................................ |

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

**KARTA JAKOŚCI MOBILNOŚCI**

**Projekt „Mobilność kadry edukacji szkolnej”**

**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):