

PRZEWODNIK

MIĘDZYNARODOWE MOBILNOŚCI ZAWODOWE
W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+
– REKOMENDACJE I DOBRE PRAKTYKI
DLA OSÓB TOWARZYSZĄCYCH



TOGETHER FOR A BETTER VET!

TOGETHER4BETTERVET.EU

Co-funded
by the Erasmus+ Programme
of the European Union



Erasmus+

PRZEWODNIK

MIĘDZYNARODOWE MOBILNOŚCI ZAWODOWE W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ – REKOMENDACJE I DOBRE PRAKTYKI DLA OSÓB TOWARZYSZĄCYCH

Dokument powstał w wyniku współpracy w ramach projektu "Together for a better VET!"

- PARTNERZY W PROJEKCIE -

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPOSTAWOWYCH W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ (POLSKA)

ELEKTRONICZNE ZAKŁADY NAUKOWE WE WROCŁAWIU (POLSKA)

ASOCIACIÓN MUNDUS - UN MUNDO A TUS PIES (HISZPANIA)

IFOM - INSTITUTE FOR TRAINING, EMPLOYMENT AND LEARNING MOBILITY (WŁOCHY)

SUN DREAMS GLOBAL S.L. (HISZPANIA, WYSPY KANARYJSKIE)

- AUTORZY -

PROKOPOWICZ MAREK, ALONSO LAURA, BOCZOŃ KONRAD, DMYTRIYEVA
KATERYNA, KURSKA ANNA, NIEDZIELA AGNIESZKA, PERKOVIĆ IVA, PITUS MARTA,
PROKOPOWICZ NATALIA, RYDZ BEATA, STĘPIEŃ MAJA, TARKA ZDZISŁAWA,
TURKOSZ MAŁGORZATA, WALACIK PAULINA

- BYSTRZYCA KŁODZKA 2022 -

| SPIS TREŚCI

| 04 | WPROWADZENIE

| 14 | PRZED WYJAZDEM

| 31 | W TRAKCIE MOBILNOŚCI

| 52 | PO POWROCIE

WPROWADZENIE

Niniejszy Przewodnik został stworzony dla Ciebie, przyszłego tutora, opiekuna grup uczestniczących w zagranicznych praktykach zawodowych. Przewodnik jest rodzajem kompendium, które pomoże Ci przejść przez wszystkie etapy projektu, począwszy od odpowiedniego przygotowania do mobilności, poprzez opiekę nad młodzieżą podczas praktyk, w czasie wolnym i w trakcie podróży, aż do zakończenia projektu. Przewodnik powstał dzięki współpracy i wymianie doświadczeń wielu opiekunów i nauczycieli, którzy wielokrotnie pracowali z młodzieżą szkolną jako tutorzy w ramach programu Erasmus+. Swoimi doświadczeniami dzielili się również studenci, którzy odbyli staże za granicą, pracodawcy, którzy gościli tych studentów, a także organizacje pośredniczące odpowiedzialne za część logistyczną w kraju przyjmującym. Treść tego dokumentu opiera się zatem na dobrych praktykach dużej grupy doświadczonych osób.

Niniejszy przewodnik powstał jako część projektu partnerstwa strategicznego - Together for a better VET! Projekt ten koncentrował się na roli osoby towarzyszącej (zwykle nauczyciela lub pracownika młodzieżowego), która wyjeżdża z młodzieżą za granicę. Aby lepiej zrozumieć, jakie zadania ta osoba musi wykonać podczas mobilności, jakie umiejętności, szkolenia i materiały pomocnicze są zalecane, najpierw należy lepiej zrozumieć, czym dokładnie są projekty mobilności. Więcej informacji na temat projektu można znaleźć na stronie together4bettervet.eu

Przewodnik podzielony jest na różne etapy mobilności. Możesz zagłębić się w niego od pierwszej do ostatniej strony lub skupić się tylko na tym etapie, który jest dla Ciebie ważny.

Zapraszamy do zapoznania się z naszym poradnikiem. Mamy nadzieję, że to narzędzie pomoże przygotować się do opieki nad młodymi ludźmi wyjeżdżającymi na praktyki zagraniczne.

I IDEA PROJEKTÓW MOBILNOŚCIOWYCH VET

Program Erasmus+ oferuje różne możliwości w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży i sportu. Ten przewodnik skupia się na specjalnym wsparciu, jakie Erasmus+ oferuje w latach 2021-2027 dla mobilności zawodowej. Inne możliwości dla beneficjentów programu Erasmus+ można znaleźć w [Przewodniku po programie Erasmus+](#).

Głównym założeniem projektów edukacji zawodowej jest zapewnienie wyjątkowej możliwości szkolenia (szczególnie dla osób z ograniczonym doświadczeniem zawodowym). Doświadczenie to zdobywa się spędzając czas za granicą i prowadząc działalność zawodową w szkołach lub firmach (lub instytucjach, które pełnią obie role). Ten przewodnik koncentruje się na mobilnościach w kształceniu i szkoleniu zawodowym studentów /absolwentów w wieku 16-20 lat, którzy zazwyczaj odbywają swoje mobilności zawodowe z osobami towarzyszącymi z instytucji wysyłających.

Czas trwania mobilności może się różnić:

- Krótkoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego (10-89 dni)
- Długoterminowa mobilność edukacyjna osób uczących się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego (ErasmusPro) (90-365 dni)

Przewodnik Erasmus+ definiuje główny cel działań związanych z mobilnością w następujący sposób:

“Zapewnienie osobom fizycznym możliwości uczenia się oraz wspieranie umiędzynarodowienia i rozwoju instytucjonalnego organizacji kształcenia dorosłych i innych organizacji działających w dziedzinie kształcenia dorosłych.”

~ Przewodnik po programie Erasmus+

Z praktycznego punktu widzenia projekty mobilności oferują uczestnikom możliwość uczenia się, zdobywania wykształcenia za granicą i podróżowania. Poprawia to ich umiejętności zawodowe, jak również pozwala im na rozwój osobisty. Mobilność zawodowa w środowisku międzynarodowym uczy uczestników znaczenia pracy zespołowej, empatii i tolerancji. Pomaga lepiej zrozumieć różnice kulturowe i otwiera uczestników na nowe doświadczenia. Uczestnicy uczą się radzenia sobie ze stresem, komunikowania się w innym języku, gotowania, zarządzania finansami, prania itp.

Dlatego mobilność zawodowa nie powinna być rozpatrywana tylko w jednym – zawodowym – wymiarze. Jest to szczególnie istotne rozważając zaangażowanie i rolę osób towarzyszących. Osoby te powinny wspierać uczestników w osiągnięciu wszystkich celów (nie tylko zawodowych).

I JAKIE SĄ KLUCZOWE ORGANIZACJE ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTÓW MOBILNOŚCI?

Każdy projekt jest inny i niektóre zadania / role kluczowych stron mogą się różnić. Niemniej jednak ta część Przewodnika zawiera krótki opis głównych obowiązków trzech organizacji zwykle zaangażowanych w projekty mobilności zawodowej. Powinno to pomóc osobom towarzyszącym w lepszym zrozumieniu ogólnych działań prowadzonych podczas projektu mobilności.

Projekty mobilności zawodowej obejmują:

organizacje wysyłające (zazwyczaj szkoły VET, organy publiczne),

organizacje przyjmujące (zazwyczaj firmy / szkoły VET),

organizacje wspierające (zazwyczaj organizacje pozarządowe / firmy zlokalizowane w kraju goszczącym).

Podczas projektu mobilności to organizacja wysyłająca jest odpowiedzialna za prawidłową realizację całego projektu oraz jakość wszystkich działań w nim realizowanych.

I ORGANIZACJA WYSYŁAJĄCA

Podczas projektu mobilności organizacja wysyłająca jest odpowiedzialna za prawidłową realizację całego projektu oraz jakość wszystkich działań w nim realizowanych. Zazwyczaj **organizacja wysyłająca** odpowiada za:

- Powołanie zespołu projektowego i podział zadań;
- Potwierdzenie i podpisanie umowy finansowej z Narodową Agencją Erasmus+;
- Informowanie o idei projektu potencjalnych uczestników i osób towarzyszących;
- Przygotowanie i prowadzenie procesu rekrutacji uczestników i osób towarzyszących;
- Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń przedwyjazdowych dla uczestników i osób towarzyszących;
- Kontaktowanie się z uczestnikami i oferowanie wsparcia;
- Monitorowanie jakości wszystkich działań;
- Zarządzanie projektem;
- Przygotowanie kluczowych dokumentów (m.in. porozumienie o programie zajęć, Grant Agreement, umowy partnerskie);
- Wybór organizacji przyjmujących;
- Organizacja podróży dla uczestników;
- Wybór zakwaterowania;
- Promowanie i rozpowszechnianie rezultatów;
- Czynności administracyjne (raporty online, ankiety itp.);
- Ewaluację projektu;

Pamiętaj, że Ty – jako osoba towarzysząca – powinieneś być zaangażowany w jak najwięcej działań, aby lepiej zrozumieć, w jaki sposób realizowane są projekty mobilnościowe, jakie są prawidłowe procedury itp. Najważniejsze są spotkania z uczestnikami, które powinny odbyć się jeszcze przed wyjazdem. Poznanie każdego uczestnika – jego postaw, lęków, celów, umiejętności i ograniczeń – może mieć duży wpływ na późniejsze rozwiązywanie problemów.

I ORGANIZACJA PRZYJMUJĄCA

Organizacja przyjmująca jest zwykle odpowiedzialna za:

- Kontakt z organizacją wysyłającą i/lub wspierającą;
- Potwierdzenie wszystkich wymaganych dokumentów (w szczególności porozumień o programie zajęć) i podpisanie ich przed rozpoczęciem mobilności;
- Przygotowanie odpowiedniego środowiska pracy i praktyk zawodowych dla uczestników w celu osiągnięcia efektów uczenia się;
- Zapewnienie uczestnikom wymaganych szkoleń BHP;
- Zapewnienie wymaganego wyposażenia do pracy (czasami uczestnicy mogą zostać poproszeni o zabranie ze sobą wyposażenia – np. obuwia ochronnego – należy to potwierdzić przed rozpoczęciem mobilności);
- Zapewnienie uczestnikom odpowiedniego mentora – bezpośredniego przełożonego, który będzie mógł wesprzeć uczestnika w osiągnięciu zaplanowanych efektów uczenia się;
- Zapewnienie walidacji i certyfikacji dla uczestnika;
- Monitorowanie postępów uczestnika;
- Ewaluację działań przeprowadzonych podczas stażu i przekazanie informacji zwrotnej uczestnikowi i odpowiednim stronom (organizacja wysyłająca / wspierająca);

Rola organizacji przyjmujących wykracza również poza wymogi formalne właściwe dla obszaru zawodowego. Często uczestnicy nawiązują osobiste relacje z pracownikami/mentorami w firmach/szkołach – gdzie realizują swoje praktyki. Uczestnicy nie tylko zdobywają umiejętności zawodowe, ale także – poprzez te bezpośrednie kontakty – zdobywają doświadczenie kulturowe, uczą się umiejętności miękkich itp. Osoby towarzyszące powinny rozważyć wsparcie uczestników w budowaniu tych relacji. Pracownicy organizacji przyjmujących często chętnie poznają kulturę kraju, z którego przyjechał uczestnik. Dlatego praktykanci mogą stać się ambasadorami swoich krajów i powinni być gotowi do przedstawienia kluczowych faktów na temat swoich krajów/kultur. Opiekun grupy powinien zachęcić uczestników do dzielenia się tą wiedzą.

I ORGANIZACJA WSPIERAJĄCA

Organizacja wspierająca jest zwykle odpowiedzialna za:

- Zapewnienie wymaganego wsparcia organizacji wysyłającej w organizacji wyjazdów za granicę;
- Udzielanie wsparcia w odpowiadaniu na praktyczne pytania zadawane przez uczestników / osoby towarzyszące / rodziców;
- Dopasowanie organizacji przyjmujących do poszczególnych uczestników z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań oraz efektów uczenia się dostarczonych przez wszystkie strony;
- Udzielanie wsparcia w znalezieniu odpowiedniego zakwaterowania dla uczestników i osób towarzyszących;
- Udzielanie wsparcia w organizacji działań kulturowych;
- Udzielanie wsparcia w organizacji transportu w kraju goszczącym;
- Upewnienie się, że wszystkie wymagane dokumenty są podpisane na czas;
- Kontrolę jakości praktyk zawodowych;
- Udzielanie wsparcia w sytuacjach awaryjnych podczas mobilności;
- Udzielanie wsparcia uczestnikom i osobom towarzyszącym;
- Pomoc w prowadzeniu wizyt monitorujących w organizacjach przyjmujących;
- Udzielanie pomocy w ewaluacji i monitoringu szczególnie w okresie mobilności;

Organizację wspierającą wybiera organizacja wysyłająca. W związku z tym do organizacji wysyłającej należy określić konkretne działania, które organizacja wspierająca musi wykonać w trakcie projektu. Zazwyczaj organizacja wspierająca powinna zapewnić pomoc osobom towarzyszącym w codziennych czynnościach realizowanych podczas wyjazdów.

I JAKA JEST ROLA OSOBY TOWARZYSZĄCEJ?

Ty, jako opiekun grupy, jesteś kluczową osobą w projekcie mobilności.

Od Ciebie będzie zależeć zapewnienie uczestnikom wymaganego wsparcia, zmotywowanie ich i pomoc w skorzystaniu z tej wyjątkowej możliwości międzynarodowej mobilności zawodowej. Bez twojej wiedzy, doświadczenia i bezpośredniego zaangażowania projekt nie osiągnie pełnego potencjału! Dlatego chcielibyśmy przygotować Cię na to, co może się wydarzyć podczas projektu. Ta sekcja pokaże główne obowiązki i role, które osoba towarzysząca może pełnić podczas projektów mobilności.

Często projekt mobilności będzie dla uczestników pierwszym doświadczeniem zawodowym. Co więcej, dla większości może to być pierwszy raz, kiedy spędzają wiele dni z dala od rodziców, za granicą. Nowa kultura, nowe miejsce pracy, nowe procedury itp. – wszystko to zwiększa poziom stresu, z jakim każdy uczestnik musi sobie poradzić podczas mobilności i może stworzyć różne problemy, z którymi uczestnicy będą się zmagać. Dlatego powinieneś być gotowy do „odgrywania” różnych „ról” podczas projektu, zwłaszcza podczas samej mobilności. Pomagając uczestnikom, możesz znaleźć się w „kapeluszu” jako:

- Policjant (może być konieczne egzekwowanie zasad projektu);
- Mediator (pomagając w procesie mediacji podczas konfliktów między samymi uczestnikami lub uczestnikami i organizacjami przyjmującymi);
- Medyk (możesz stanąć w obliczu nagłych wypadków medycznych, gdzie będzie konieczna twoja pomoc);
- Sędzia (możesz zostać zmuszony do wydania wyroku, jeśli chodzi o złamanie zasad projektu i wyegzekwowanie konsekwencji na uczestniku);
- Pracownik administracyjny (może być konieczne sprawdzenie dokumentów);
- Przyjaciel (możesz zostać poproszony tylko o wysłuchanie uczestników i ich potrzeb oraz zaoferowanie wsparcia psychologicznego);
- I wiele innych :)

Za każdym razem, gdy masz do odegrania rolę w projekcie pamiętaj, że **uczestnicy powinni uczyć się nie tylko umiejętności zawodowych, ale także rozwijać się osobiście**. Wyjeżdżają za granicę, aby zwiększyć poczucie własnej wartości, lepiej radzić sobie ze stresem, zwiększyć swoją mobilność zawodową, stać się bardziej tolerancyjnymi i lepiej zrozumieć wartości UE itp. Jako opiekun powinieneś być świadomy wszystkich tych dodatkowych aspektów projektu. To jest „pełny obraz” projektów mobilności zawodowej, a **twoje działania powinny pomóc w prowadzeniu każdego uczestnika na jego ścieżce do doskonałości**.

Twoja rola w projekcie mobilności może się różnić w zależności od podziału zadań między organizację wysyłającą/wspierającą/przyjmującą. Poniższa lista zawiera ogólne podsumowanie obowiązków, z jakimi możesz się spotkać w trakcie realizacji projektu. Dodatkowe informacje o poszczególnych obowiązkach w 3 różnych fazach projektu (przed wyjazdem, podczas mobilności, po mobilności) przedstawiono w kolejnych rozdziałach niniejszego Przewodnika.

Główne obowiązki osoby towarzyszącej mogą obejmować:

- Zapoznanie się z koncepcją projektu, ideą, potrzebami i obawami uczestników przed wyjazdem;
- Udział w działaniach projektowych przed wyjazdem i po powrocie (nie tylko podczas wyjazdów);
- Upewnienie się, że uczestnicy mają wszystkie wymagane dokumenty podczas mobilności (np. certyfikaty COVID - jeżeli dotyczy, karty pokładowe, dowody osobiste, karty ubezpieczeniowe itp.);
- Zarządzanie grupą podczas wyjazdów;
- Pomoc uczestnikom w rozwiązywaniu codziennych problemów;
- Monitorowanie osiągania efektów uczenia się przez uczestników podczas wyjazdów;
- Upewnienie się, że jakość wszystkich zajęć, zwłaszcza podczas wyjazdów, jest prawidłowa;
- Przeprowadzanie wywiadów z uczestnikami i firmami podczas wyjazdów;
- Utrzymywanie kontaktu ze wszystkimi zaangażowanymi stronami (organizacja wysyłająca, przyjmująca, wspierająca) - zwłaszcza podczas mobilności (np. ustanowienie bezpośredniego połączenia między instytucją przyjmującą i wysyłającą, nawiązywanie kontaktów, burza mózgów nowych pomysłów na projekty z innymi organizacjami itp.);
- Pomoc w rozwiązywaniu konfliktów podczas wyjazdów;
- Organizowanie zajęć w czasie wolnym dla uczestników podczas wyjazdów;
- Przejmowanie kontroli w sytuacjach awaryjnych podczas pobytu za granicą;
- Odwiedzanie organizacji goszczących;
- Zbieranie danych wymaganych do przygotowania zaświadczeń (np. Certyfikaty Europass Mobilność);
- Kontrolowanie poprawności dokumentacji podczas wyjazdów;
- Udział w upowszechnianiu (np. przygotowywanie postów w mediach społecznościowych podczas wyjazdów, prezentacja po powrocie, kontakt z lokalnymi mediami i szkołami w celu podzielenia się wynikami projektu);
- Udział w procesie ewaluacji (dzielenie się własnymi doświadczeniami, proponowanie rekomendacji zmian itp.);

I PRZED WYJAZDEM

Drogi opiekunie grupy, witamy w pierwszej fazie mobilności międzynarodowej o nazwie: przed wyjazdem! To początek twojej podróży w ramach programu Erasmus+. Weź jak najwięcej z fazy przygotowań i pamiętaj, że im bardziej przygotujesz się najpierw do samej podróży i samej mobilności międzynarodowej, tym lepiej możesz przygotować i wesprzeć swoich uczniów w tym niezapomnianych praktykach.

W tej sekcji przeprowadzimy Cię przez wszystkie dokumenty podrózne, które musisz sprawdzić, aby podróż była bezpieczna i bezproblemowa. Oczywiście udany wyjazd z uczniami w dużej mierze opiera się na poznaniu ich potrzeb, osobowości i budowaniu wzajemnego zaufania. Dlatego w tym dziale znajdziesz przykłady zajęć integracyjnych, które możesz przeprowadzić ze swoimi uczniami przed wyruszeniem z nimi w podróż oraz wszystkie inne przydatne materiały, aby jak najlepiej przygotować się do wszystkich wyzwań, które Cię czekają.

Zabierz swoją podróżną walizkę i zapraszamy do pierwszych przygotowań!

I PODRÓŻ

Przed wyjazdem – jest kilka ważnych rzeczy, które powinieneś załatwić przed podróżą na praktyki. Ta sekcja zawiera przydatne informacje, przewodnik pakowania i listy kontrolne przed podróżą, które pomogą Ci płynnie przejść przez proces.

- **Zabierz ze sobą dowód osobisty lub/i paszport.** Sprawdź, czy dokument jest taki sam, jak ten dostarczony podczas odprawy na lot.
- **Uzyskaj Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego przed wyjazdem i zabierz ją ze sobą.** To bardzo ważny dokument, którego możesz potrzebować w nagłych wypadkach.
- **Przygotuj swój certyfikat COVID.** Może być konieczny do wejścia do niektórych miejsc lub poruszania się komunikacją miejską.
- **Sprawdź restrykcje związane z COVID.** Zasady zmieniają się z tygodnia na tydzień. Bardzo ważne jest, aby sprawdzić, gdzie nosić maskę, czy przed odlotem musisz wypełnić formularz lokalizacji pasażera i gdzie wymagany jest certyfikat COVID.
- **Zrób kopie swoich dokumentów.** W przypadku zgubienia lub kradzieży dokumentów kopia jest potwierdzeniem twojej tożsamości.
- **Zapakuj odzież odpowiednią do pogody,** poinformuj o tym również uczniów.
- **Spakuj sprzęt roboczy (w razie potrzeby).** Sprawdź, czy uczniowie również muszą zabrać ze sobą specjalne ubrania lub sprzęt. Jeśli tak, poinformuj ich o tym i sprawdź, czy je wzięli.
- **Lekarstwa.** Jeśli potrzebujesz regularnych leków na jakieś schorzenie, zapakuj je wraz z listem od lekarza i historią medyczną.
- **Pieniądze.** Dobrym pomysłem jest zabranie ze sobą gotówki na niespodziewane lub natychmiastowe wydatki. Nie we wszystkich miejscach można płacić kartą, zwłaszcza jeśli łączna kwota jest niska.
- **Przygotuj kartę pokładową.** Wydrukuj ją lub pobierz aplikację z dostępem do karty pokładowej. Sprawdź ile walizek możesz zabrać ze sobą, jakie są ich wymiary i jakich przedmiotów nie można przewozić.

I POZNAWANIE GRUPY (Rozpoczęcie współpracy)

Po zakończeniu procesu rekrutacji młodzieży do projektu, warto **poświęcić trochę czasu na poznanie grupy uczniów**, z którymi wyjedziesz na praktyki zawodowe. Ważna będzie tutaj twoja świadomość celów projektu, zadań, które będziesz musiał wykonać oraz roli, jaką będziesz pełnić podczas jego realizacji.

Z pewnością istotne będzie **wzmocnienie kluczowych kompetencji uczestników**, w tym zwiększenie ich możliwości rozwoju osobistego i zawodowego, podnoszenie świadomości i wiedzy o Unii Europejskiej, zwłaszcza w zakresie wspólnych wartości, różnorodności, dziedzictwa społecznego, kulturowego i historycznego. Istotne będą również działania nakierowane na rozwój kreatywności, kreatywnego myślenia, innowacyjności oraz umiejętności rozwiązywania przez młodych ludzi pojawiających się problemów.

W trakcie realizacji projektu należy również położyć szczególny nacisk na **zwiększenie proaktywności uczestników**. Uczniowie mogą być bardziej zaangażowani w fazę przedprojektową. Np. podziel grupę na zespoły i przydziel każdemu z nich konkretne zadania do wykonania przed wyjazdem (np. przygotowanie informacji o regionie, w którym będziecie przebywać dotyczące przyrody, kultury, tradycji i obyczajów, atrakcji turystycznych, informacji o możliwości uzyskania opieki zdrowotnej, możliwości dojazdu w inne miejsce komunikacją miejską lub informacje o aktualnych zagrożeniach w miejscu, w którym będziecie i jak się zachowywać). Osoba towarzysząca powinna wspierać działania uczniów i monitorować je, być dla nich tutorem - nie osobą, która rozwiązuje problemy, które się pojawiają, wyręczając uczestników.

W budowaniu zintegrowanego zespołu najtrudniejsze będzie wypracowanie **partnerskiej relacji pomiędzy uczestnikami projektu a przełożonym**. Twoją rolą powinno być między innymi stworzenie zespołu, w którym każdy będzie miał swoje miejsce, prawo do swobodnego wyrażania się i zajmowania stanowiska w różnych kwestiach. Jednak uczniowie muszą mieć świadomość, że to Ty ostatecznie będziesz odpowiedzialny za grupę i pod wieloma względami podejmiesz ostateczne decyzje dotyczące funkcjonowania grupy i jednostek.

Dlatego warto poznać uczestników projektu na długo przed wyjazdem i uzgodnić z nimi normy i zasady postępowania w trakcie realizacji projektu oraz konsekwencje, jakie wynikną z faktu zerwania przez uczestników uzgodnionych ustaleń.

Co możesz zrobić w tym zakresie? Oto kilka sugestii dla Ciebie.

Ustal zasady i regulacje, które będą obowiązywać uczestników podczas realizacji projektu

Opracuj własne, wewnętrzne zasady dla uczestników. Może to być również forma umowy. Opisz zasady zachowania się w trakcie mobilności zawodowej, w czasie wolnym, zarówno w dni powszednie, jak i w weekendy. Zwróć szczególną uwagę na bezpieczeństwo, terminowość i aktywne uczestnictwo w czynnościach realizowanych w ramach projektu i prawidłowe wypełnienie dokumentacji projektowej. Uświadom uczniom, że będą musieli przestrzegać twoich instrukcji. Będą także brać czynny udział w całym procesie ewaluacji oraz w przygotowaniu materiałów upowszechniających praktyki. Wyjaśnij uczniom, jakie konsekwencje poniosą za złamanie zasad regulaminu. Po zapoznaniu się z regulaminem i zaakceptowaniu go przez wszystkich uczestników należy zebrać podpisy uczniów zgodnie z regulaminem wewnętrznym, a w przypadku osób niepełnoletnich również ich rodziców.

Zorganizuj spotkanie integracyjne

Budowanie zespołu to jedno z najważniejszych zadań dla tutora. Dzięki zajęciom integracyjnym możliwe jest wzajemne poznanie się, co ułatwia funkcjonowanie w grupie. Integracja jest niezbędna do budowania przyjaznej atmosfery, a to z kolei zapewnia poczucie bezpieczeństwa. Dobrze skoordynowana grupa lepiej się ze sobą komunikuje, lepiej współpracuje i łatwiej radzi sobie w trudnych sytuacjach. Skorzystaj z jednej z metod budowania zespołu, m.in. technika kolażu, aby lepiej poznać grupę, z którą wyjedziesz. Ten rodzaj aktywności dostarczy ci wiedzy o uczestnikach, a uczestnikom doda odwagi do zadawania pytań, komunikowania problemów, proszenia o pomoc, zasięgania porady i przezwycięzania stresu. Otwartość i komunikacja w zespole pozwoli ci dbać o bezpieczeństwo, poznawać potrzeby uczestników i budować dobre relacje. Dobrze funkcjonująca grupa to współpraca, zaangażowanie w pracę i radość bycia razem.

Przypisz uczestników do zadań niezbędnych do realizacji projektu

Sprawozdawczość zawodowa i kulturowa jest ważną częścią mobilności. Podziel uczniów na grupy odpowiedzialne za przygotowanie niektórych lub wszystkich tych raportów. Ustal, kto będzie odpowiedzialny za prowadzenie strony internetowej projektu, bloga lub FB oraz zamieszczanie na nich informacji i raportów z przebiegu mobilności. Ponadto wyznacz osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów upowszechniających i promocyjnych projektu, realizację programu kulturowego lub przygotowanie materiałów i programu konferencji podsumowującej wyjazd. W zależności od potrzeb możesz również przydzielić inne zadania. Ważne jest, aby przydział zadań był akceptowany przez uczniów, bo tylko wtedy wykażą się większą motywacją do ich realizacji. Pamiętaj, że twoją rolą podczas mobilności będzie monitorowanie realizacji powierzonych obowiązków i reagowanie w przypadku niezrealizowania zadań zgodnie z planem. Pomóż kontrolować treści publikowane przez uczestników. Upewnij się, że zdjęcia, które robią uczniowie, nie naruszają lokalnego prawa.

Weź udział w szkoleniu dla uczestników w języku stażu i języku kraju goszczącego

Znajomość języków obcych odgrywa kluczową rolę wśród umiejętności, które przyczyniają się do lepszego przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, zwiększają poczucie własnej wartości, dają większą satysfakcję i poczucie niezależności. Uczestnictwo w szkoleniach językowych pozwoli Ci nie tylko rozwinąć swoje umiejętności w tym zakresie, ale przede wszystkim poznać umiejętności grupowe i językowe każdego uczestnika. Będziesz mógł określić, które osoby najlepiej radzą sobie z językami obcymi, a którzy uczestnicy powinni otrzymać wsparcie w tym zakresie, co będzie ważną informacją podczas wyjazdu. Oczywiście przed podróżą nikt nie musi opanować do perfekcji danego języka. Podczas szkolenia celem rozmowy będzie przede wszystkim poszerzenie słownictwa specjalistycznego związanego z określonym zawodem oraz słownictwa praktycznego związanego z różnymi sytuacjami życiowymi, w jakich grupa znajdzie się podczas mobilności. Jeśli chodzi o język kraju goszczącego, ważne będzie poznanie kilku podstawowych zwrotów w języku kraju goszczącego, w szczególności zwrotów świadczących o grzeczności. Ułatwi to znacznie życie grupy i zdobędzie przychylność mieszkańców.

Określ, jakich zasobów i narzędzi multimedialnych użyjesz do komunikacji z grupą i koordynatorem projektu

Przed rozpoczęciem projektu utwórz grupę na wybranym kanale komunikacji. Tam, wspólnie z uczestnikami, możesz podzielić się informacjami na temat mobilności czy aktualnościami. Utwórz grupę, np. na Messengerze, aby pozostać w kontakcie z grupą - tutaj będziesz mógł wymieniać informacje o miejscu pobytu uczestników, opóźnieniach, komplikacjach podczas przebywania poza miejscem zakwaterowania, wydarzeniach wpływających na harmonijny przebieg mobilności czy sytuacjach awaryjnych. Stwórz stronę internetową projektu razem ze swoimi uczniami - tutaj zamieść informacje o sposobie rekrutacji, regulaminie projektu, terminach szkoleń, wyjazdach i przylotach, wydarzeniach i mobilnościach związanych z projektem.

Zainicjuj spotkanie zawodowe

Porozmawiaj z uczniami i nauczycielem przedmiotów zawodowych o specyfice ich pracy i oczekiwaniach zawodowych. Wyjaśnij uczniom, że praca, którą podejmą w ramach stażu za granicą, nie zawsze spełni te oczekiwania. Jednak pozytywne nastawienie do obowiązków zawodowych i pracodawcy może przynieść wiele innych oczekiwanych korzyści, m.in. rozwój umiejętności miękkich. Uświadom uczniom, że umiejętności nabyte podczas praktyk mogą w przyszłości okazać się bardzo cenne. Staż zagraniczny można traktować jako początek kariery zawodowej. Praktyki będą cennym doświadczeniem, które młody człowiek będzie mógł w przyszłości zawrzeć w CV. To także czas na nawiązanie wielu nowych znajomości, nie tylko prywatnie, ale przede wszystkim ze specjalistami z danej branży.

Dowiedz się, jakie są niezbędne wymagania BHP w zakresie planowanych zadań zawodowych. Podczas późniejszych wizyt w miejscu pracy będziesz mógł sprawdzić, czy te wymagania zostały spełnione.

Poznaj problemy zdrowotne uczestników projektu

Przeprowadź wywiad z rodzicami i uczniami na temat stanu zdrowia uczniów. Dowiedz się, czy cierpią na choroby przewlekłe i jakie leki przyjmują. Pamiętaj, że zbierając tego typu informacje musisz zachować najwyższą dyskrecję i nie możesz ich ujawniać osobom trzecim. Jesteś zobowiązany do przestrzegania zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych i medycznych. Poinformuj rodziców i uczniów o konieczności przywiezienia zapakowanych leków. Dowiedz się, jak zareagować w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia uczestnika. Ustal, czy podróż samolotem będzie dla uczestnika grupy pierwszą w życiu i czy uczestnik ma chorobę lokomocyjną. Poinformuj o konieczności przyjmowania leków. Zbieraj numery telefonów dla rodziców. Sprawdź, czy studenci uzyskali Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ).

Weź udział w szkoleniu kulturowym dla młodzieży

Poznanie kultury i światopoglądu jest ważnym elementem zrozumienia indywidualnych zachowań i nawyków. Wzmacnia tożsamość europejską, pozwala przełamywać uprzedzenia i stereotypy, uczy tolerancji. Podczas zajęć kulturowych będziesz miał okazję poznać poglądy młodych ludzi w tym zakresie oraz przedstawić swoje oczekiwania dotyczące zachowań w relacjach z innymi w kraju goszczącym.

Możesz również sam zaproponować zajęcia kulturowe. Na przykład możesz zaproponować projekt kulturowy związany z krajem przyjmującym. Przydziel uczniom lub zespołom określone tematy, takie jak tradycje, historia, zwyczaje, atrakcje turystyczne, specjały regionalne itp. Następnie zorganizuj spotkanie, na którym każdy zaprezentuje swoją pracę. Taka metoda z pewnością będzie skuteczniejsza i bardziej motywująca, pozwoli studentom aktywnie uczestniczyć na tym etapie przygotowań do wyjazdu. Podczas spotkania nakreśl sytuację społeczno-polityczną kraju, w którym będą przebywać, m.in. napływ migrantów, epidemie, zagrożenia terrorystyczne itp. Uświadom im także zagrożenia, które mogą wynikać z takiej sytuacji i przedyskutuj, jak powinni się zachowywać w związku z nią. Uświadom uczestnikom właściwe zachowanie wobec innych kultur i religii.

I UMIEJĘTNOŚCI, KTÓRE WARTO ROZWINĄĆ PRZED WYJAZDEM

Aby zapewnić dobrą jakość staży międzynarodowych, jako opiekun grupy powinieneś posiadać wiele umiejętności w różnych obszarach. Pamiętaj, że oprócz nadzoru organizacyjnego, w tym nad dokumentacją, dojazdem, zakwaterowaniem, czasem i miejscem praktyk, będziesz również odgrywał bardzo ważną rolę we wspieraniu ucznia w trudnych czasach. Zdarza się, że po przyjeździe do kraju goszczącego studenci doświadczają trudnych uczuć: poczucia zagubienia, osamotnienia, napięcia związanego z koniecznością przystosowania się do nowych warunków, poczucia bezsilności z powodu nieradzenia sobie w nowym środowisku. Pamiętaj, że podczas praktyk międzynarodowych będziesz odpowiedzialny za bezpieczeństwo studentów i organizację ich czasu wolnego. Twoim ważnym zadaniem będzie dbanie o przyjazną atmosferę w grupie i dobre kontakty interpersonalne.

Ważne jest, abyś przed wyjazdem pracował nad rozwojem i doskonaleniem swoich różnych umiejętności. Pamiętaj, że podczas mobilności musisz być przygotowany na różne nieprzewidywalne i trudne sytuacje. Na przykład może się okazać, że jeden z członków grupy zgubił się, zachorował lub stracił swój identyfikator. W każdej z tych sytuacji będziesz musiał podjąć działania odpowiednie do pojawiającego się problemu. Dlatego konieczne jest jak najszybsze zaangażowanie się w projekt. Przed Tobą wiele wyzwań, które będą wymagały Twojej wiedzy i umiejętności z różnych dziedzin.

Zapoznaj się z wymogami formalnymi i dokumentacją projektu

Ważnym elementem będzie znajomość wymogów formalnych programu, w ramach którego organizowane są praktyki, np. Erasmus+, takie jak możliwości organizacyjne partnerów, pracodawców, zasady współpracy z organizacjami wspierającymi i koordynatorem projektu. Informacje na ten temat można uzyskać od organizacji wysyłającej oraz na stronach internetowych, np. w przewodniku programu Erasmus+.

Rozwijaj swoje umiejętności językowe

Podczas realizacji zadań związanych z projektem za granicą, ważna będzie znajomość języków obcych, zwłaszcza angielskiego i języka kraju przyjmującego. Jeśli uważasz, że twoja znajomość języka angielskiego wymaga poprawy, a przed podróżą pozostał jeszcze pewien czas, zapisz się na dodatkowe kursy języka angielskiego, konwersacje lub ucz się samodzielnie. Wypisz sobie listę podstawowych słów i zwrotów w języku kraju przyjmującego, które możesz praktykować z uczestnikami podczas pobytu.

Dowiedz się o kulturze i zwyczajach kraju przyjmującego

Podejmij działania w celu poznania kultury i zwyczajów panujących w kraju goszczącym. Element ten, w połączeniu z opanowaniem podstaw języka kraju przyjmującego, przyczyni się do lepszego dostosowania się do nowego środowiska. Dzięki temu będziesz w stanie wyjaśnić młodym ludziom przyczyny różnych, możliwe że ich zdaniem nietypowych, zwyczajów i sytuacji. Powinieneś na przykład wiedzieć, jak ludzie w kraju przyjmującym witają się, czego nie wolno robić na danym obszarze i co może obrazić ludzi w danym kraju. Życie w innej kulturze, tradycji, a nawet kuchni może być niezwykle przyjemne i poszerzające horyzonty, jak również pozwala zrozumieć, że inne nie znaczy gorsze. Pamiętaj, że pozytywna postawa wobec ludzi lokalnych, a nie ocenianie ich stylu życia, jest gwarancją udanego pobytu. Pozwoli to nie tylko uniknąć szoku kulturowego, ale również wielu nieporozumień i konfliktów.

Poznaj region, w którym będziesz przebywać

Poszerz swoją wiedzę na temat środowiska naturalnego i wartości kulturowych regionu, w którym pozostaniesz w trakcie stażu z grupą. Podczas pobytu możesz w praktyce wykorzystać swoje kompetencje w tej dziedzinie, zaplanować wycieczki turystyczne i zwiedzanie dla uczniów. Poznaj topografię miejsca pobytu. Dzięki tej umiejętności będziesz mógł swobodniej przemieszczać się do planowanych miejsc. Możesz korzystać z aplikacji Google Maps, aby poruszać się po nowej dla siebie okolicy. Zadbaj o posiadanie przewodników i map.

Zaplanuj swoje działania w przypadku problemów zdrowotnych uczestników podczas podróży

W przypadku problemów zdrowotnych uczestników należy skorzystać z umowy ubezpieczenia, którą musi zawrzeć organizator mobilności, zanim grupa rozpocznie staż za granicą. Często, gdy uczestnik zachoruje, potrzebna będzie natychmiastowa pomoc, dlatego też już na etapie przygotowań do wyjazdu należy opracować plan działania w tej sytuacji. Opiekun powinien być zaznajomiony z tym jak działa opieka zdrowotna w kraju, w którym będzie przebywał z grupą. Powinieneś z wyprzedzeniem dowiedzieć się, pod jaki numer ratunkowy należy zadzwonić w razie potrzeby, jak długo uczestnik może czekać na pomoc, kiedy ubezpieczyciel powinien zapewnić leczenie ambulatoryjne. Najlepiej byłoby, gdyby osoba potrzebująca pomocy sama zadzwoniła do centrum operacyjnego ubezpieczalni w celu uzyskania szczegółowych informacji na temat sposobu uzyskania tej pomocy. Pamiętaj jednak, że należy monitorować tę sytuację.

Rozwijaj swoje kompetencje w dziedzinie pierwszej pomocy

W wielu przypadkach znajomość zasad pierwszej pomocy może okazać się przydatna, a czasami nawet konieczna. W przypadku drobnych obrażeń lub poważnych wypadków posiadanie praktycznej wiedzy na temat pierwszej pomocy może zmniejszyć liczbę urazów, a czasem ratować życie. Przypomnij sobie podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia. Przejrzyj strony internetowe i aplikacje, aby uzyskać informacje na temat sposobów udzielania pomocy w różnych sytuacjach nadzwyczajnych. Wiele porad na ten temat można znaleźć w Internecie. Dostępne są również gotowe aplikacje w języku angielskim i innych językach narodowych.

Należy też pamiętać o kilku przepisach dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, które będą miały zastosowanie za granicą:

- W całej Unii Europejskiej istnieje jeden numer alarmowy **112**.
- W niektórych krajach UE możesz zostać ukarany grzywną za nieuzasadnione wezwanie pogotowia ratunkowego.
- Na wypadek choroby ucznia, konieczne jest wykupienie polisy ubezpieczeniowej przed wyjazdem, upewnienie się, że uczeń skontaktuje się z centrum operacyjnym ubezpieczyciela, z którego otrzyma szczegółowe informacje na temat działań, jakie należy podjąć w sytuacji potrzeby opieki medycznej.
- Pamiętaj, że uczestnik w razie choroby podczas stażu musi otrzymać zwolnienie chorobowe od lekarza, a jego kopię należy załączyć do dokumentacji projektu.
- W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia należy powiadomić o sytuacji rodziców ucznia, koordynatora projektu szkolnego, kierownika szkoły oraz miejsce pracy ucznia.

Rozwijaj swoje umiejętności w zakresie rozwiązywania konfliktów, łagodzenia stresu i wspierania uczestników w pojawiających się problemach.

Podczas realizacji projektu Twoja rola będzie również polegała na nadzorowaniu poprawnych relacji między uczestnikami, ich stanu emocjonalnego i psychicznego. Odseparowanie od rodziców, praca w środowisku zagranicznym oraz potrzeba organizacji życia codziennego to sytuacje, które mogą powodować napięcia i stres. W związku z tym należy dbać o dobre stosunki w grupie. Warto nauczyć się technik relaksacyjnych, np. rozluźniania Jacobsona lub trening autogenny Schultza i uzyskać informacje na temat technik i metod rozwiązywania konfliktów oraz postępowania w problematycznych sytuacjach interpersonalnych.

Na przykład w serwisie YouTube można znaleźć wiele filmów instruktażowych poświęconych takim technikom.

W materiałach szkoleniowych dla opiekuna znajdziesz również informacje na temat mediacji wraz z filmem instruktażowym. W życiu grupy mogą występować trudne sytuacje, konflikty i nieporozumienia. Młodzi ludzie często spotykają się i samodzielnie szukają rozwiązań problemów. Czasami jednak konflikt trwa, a jego rozwiązanie staje się niemożliwe dla uczestników. Szczególnie wtedy dobrze jest podjąć działania w celu osiągnięcia porozumienia, tak aby możliwa była dalsza współpraca wewnątrz grupy. Na przykład można skorzystać z metody mediacji na stronie mediacjewszkole.pl. Będąc mediatorem, pomożesz uczniom nauczyć się brać odpowiedzialność za własne działania i decyzje, regulować emocje, uważnie słuchać innych, rozmawiać o trudnych sprawach dotyczących drugiej osoby, a w rezultacie rozwiązać konflikt.

Przygotuj zestaw działań w zakresie budowania zespołu i gry zespołowe

Gry dla młodzieży mogą, w zależności od potrzeb, spełniać różne cele: integracyjne, edukacyjne i społeczne. Mogą to być gry słowne, gry ruchowe, gry terenowe itp. Gry integracyjne prowadzone podczas pobytu mogą mieć korzystny wpływ, na przykład, aby złagodzić napięcie lub stres uczestników występujący podczas pobytu. Czasami poprawiają atmosferę i humor w grupie. Interesującym pomysłem może być również gra terenowa, którą możesz rozwinąć podczas pobytu, m.in. w oparciu o wiedzę na temat obszaru i lokalnych źródeł informacji turystycznej. Jeśli to możliwe, możesz zachęcić młodych ludzi do przygotowania takich gier w czasie wolnym. Warto jednak zaopatrzyć się w gotowe materiały, które można wykorzystać w takich sytuacjach. W Internecie znajdziesz wiele sugestii dotyczących sposobu prowadzenia tego rodzaju działań z uczestnikami projektu, np. gamionary.pl/gry. Wybór zależy przede wszystkim od celu, jaki chcesz osiągnąć dzięki takiej zabawie. Pamiętaj, że czasami jedna lub kilka prawidłowo zaplanowanych gier nie tylko rozładuje napięcie w grupie, ale również poprawi nastroje uczestników i zwiększy ich motywację do dalszych działań.

I SZCZEGÓLNE POTRZEBY UCZESTNIKÓW I ROLA OS. TOWARZYSZĄCEJ

Będziesz wspierał uczniów przez cały okres mobilności, co stanowi dużą odpowiedzialność. Co więcej będziesz w stałym kontakcie z uczniami, szkołą i rodzicami.

Podczas towarzyszenia grupie stażystów bardzo ważne jest posiadanie wszystkich istotnych informacji na temat każdego uczestnika i ewentualnych indywidualnych potrzeb. Aby móc opiekować się uczestnikami, działać w sytuacjach nadzwyczajnych lub kryzysowych, konieczne jest, aby organizacja wysyłająca dostarczyła Ci niezbędnych informacji o uczestnikach.

Gromadzenie wszystkich istotnych informacji na temat stażystów powinno rozpocząć się już przed mobilnością. To odpowiedzialność Twoja jak również szkoły (organizacji wysyłającej).

Przed wyjazdem upewnij się, że posiadasz informacje o uczniach z następujących kategorii:

- **Alergie i nietolerancje pokarmowe:** jaki rodzaj alergii i/lub nietolerancji pokarmowej ma uczestnik? Jakie są możliwe reakcje/symptomy i jaka jest procedura, którą należy zastosować?
- **Choroby i przyjmowane leki:** jakie choroby stałe lub przewlekłe mają uczestnicy i czy przyjmują leki. W nagłych przypadkach informacje te powinny być przekazywane lekarzom lub w szpitalu.
- **Kontakt w nagłych wypadkach** (rodzic lub opiekun prawny): w nagłych przypadkach może być konieczne skontaktowanie się z rodzicem /opiekunem prawnym uczestnika. Z tego powodu zaleca się, abyś dysponował ich danymi kontaktowymi.
- **Inne szczególne potrzeby:** w przypadku gdy uczestnicy mają szczególne potrzeby, obawy, inne problemy zdrowotne, urazy itp., należy być o tym poinformowanym, aby należycie działać i upewnić się, że ich potrzeby są zaspokajane.

Czasami konieczne jest również przekazanie organizacjom przyjmującym pewnych szczegółowych informacji na temat uczestnika. W razie potrzeby powinieneś być gotowy do przekazania istotnych informacji partnerowi przyjmującemu. W nagłych przypadkach powinien on również mieć Twój numer kontaktowy.

W przypadku gdy niektórzy uczestnicy mają szczególne potrzeby, należy zapewnić im dodatkowe wsparcie. Jeżeli będą potrzebować pomocy medycznej, powinieneś towarzyszyć uczestnikowi w szpitalu i powiadomić o tym organizację wysyłającą, rodziców i partnerów przyjmujących.

Podczas szkolenia powitalnego należy upewnić się, że organizacja przyjmująca dostarczy Ci wszystkie informacje na temat numerów alarmowych, taksówek i lokalizacji szpitali lub najbliższego ośrodka medycznego.

*Jeżeli istnieje organizacja wspierająca, możesz skontaktować się z nią, gdy potrzebujesz pomocy. Upewnij się, że organizacja wspierająca dysponuje numerem całodobowym.

Niektórzy uczestnicy mogą mieć alergię lub nietolerancję pokarmową. W takiej sytuacji należy również o tym wiedzieć, a w przypadku zorganizowanych posiłków lub zajęć upewnij się, że potrzeby te są zawsze brane pod uwagę.

W przypadku gdy organizacja wspierająca jest zaangażowana w projekt, jako, że jest ona odpowiedzialna za organizację wycieczek często obejmujących posiłki, kolacji powitalnych i pożegnalnych, ta organizacja powinna również posiadać wszystkie informacje dotyczące restrykcji żywieniowych uczestników.

I PAMIĘTAJ, JAKIE DZIAŁANIA NALEŻY PODJĄĆ PRZED WYJAZDEM

- ☑ Sprawdzenie ważności dokumentów tożsamości (paszportów, dowodów tożsamości) - uczestników i swoich;
- ☑ Sprawdzenie zalecanych i obowiązkowych szczepień uczestników;
- ☑ Sprawdzenie ważność certyfikatów COVID - uczestników i swój;
- ☑ Zalecenie uczniom sporządzanie kserokopii najważniejszych dokumentów, a także ksero skopiowanie własnych dokumentów;
- ☑ Sprawdzenie, czy wszyscy uczestnicy posiadają ważne karty EKUZ;
- ☑ Przygotowanie dokumentacji projektu i kart pokładowych dla siebie i uczestników;
- ☑ Zgromadzenie numerów telefonów wszystkich uczestników i ich osób kontaktowych;
- ☑ Zgromadzenie numerów telefonów koordynatora projektu, organizacji wysyłającej, organizacji wspierającej i innych stron zaangażowanych w projekt;
- ☑ Stworzenie listy uczestników wraz z informacją o występujących chorobach i stale przyjmowanych lekach;
- ☑ Sprawdzenie, jakie przepisy celne obowiązują na granicy;
- ☑ Przygotowanie podręcznego zestawu pierwszej pomocy;
- ☑ Zadbanie o to, by Twój telefon komórkowy pracował za granicą (roaming), aby uczestnicy i inne strony mogły się z Tobą skontaktować.
- ☑ Sprawdzenie wartość napięcia elektrycznego w gniazdkach w kraju przyjmującym, w razie potrzeby zabierz ze sobą adapter i poradź to samo uczestnikom;
- ☑ Sprawdzenie rodzaju waluty używanej w kraju przyjmującym;
- ☑ Sprawdzenie ograniczeń dotyczących bagażu w transporcie (tj. dopuszczalne wymiary i restrykcje bagażu linii lotniczych/innych przewoźników);

I W TRAKCIE MOBILNOŚCI

Drogi opiekunie, witamy na drugim etapie mobilności międzynarodowej pod hasłem: w trakcie mobilności! W tej sekcji zapoznasz się z wytycznymi szkoleniowymi dotyczącymi przyjazdu oraz z informacjami na temat zadań organizacji wspierających. Udana mobilność międzynarodowa z uczniami opiera się również na dobrych umiejętnościach w zakresie organizacji i zarządzania, ale nie martw się! Poprowadzimy Cię przez wszystkie ważne aspekty mobilności, takie jak zakwaterowanie, transport i wskazówki kulturowe i wiele innych!

Bardzo ważne jest również uczenie się poprzez praktykę, dlatego w tym rozdziale znajdziesz również praktyczne przykłady, których możesz doświadczyć w codziennym życiu z uczniami.

Pamiętaj, aby każdy błąd traktować jako nową lekcję, przyswój ją, ale przede wszystkim ciesz się z udziału w tej podróży z uczniami!

I SZKOLENIE POWITALNE (co powinieneś w jego trakcie "otrzymać")

Głównym celem szkolenia powitalnego jest zapewnienie opiekunowi i grupie informacji i narzędzi niezbędnych do pomyślnego przebiegu tego doświadczenia oraz pomoc opiekunowi oraz uczniom w dostosowaniu się do wyzwań kulturowych. Mobilność w nowym kraju stanowi w rzeczywistości istotne wyzwanie, jeśli chodzi o rozwój wiedzy i umiejętności na rzecz pomyślnej integracji. Omawiane na szkoleniu tematy powinny obejmować: prawa i obowiązki, komunikację, rozwiązywanie konfliktów, budowanie zespołu i zaznajomienie z nową kulturą.

Podczas szkolenia powitalnego organizacja wspierająca przedstawia tutorom i uczniom praktyczne wskazówki związane z pobytem, takie jak:

- jak przemieszczać się po mieście;
- wskazówki dotyczące najbliższej apteki, centrum handlowego, supermarketu;
- jak radzić sobie w sytuacji problemów zdrowotnych;
- prezentacja zespołu oraz lista numerów telefonów i e-maili do pracowników organizacji wspierającej, w tym numeru całodobowego;
- wyjaśnienie procedur w przypadku sytuacji nadzwyczajnej;

Organizacja wspierająca zapewnia również:

- Przedstawienie zasad i warunków ogólnych uczniom – wykaz przepisów ogólnych, które wyjaśnią uczniom jakie przepisy mają zastosowanie w miejscu zamieszkania, w pracy i w czasie wolnym;
- Ogólne zasady i warunki dla opiekunów – wykaz przepisów ogólnych, które nakreślą opiekunowi jakie są jego zadania w trakcie mobilności;
- Plan pomocniczy – tabela z miejscami odbywania stażu oraz terminami i godzinami spotkań z pracownikami organizacji wspierających;
- Bilety na transport publiczny: wszyscy uczniowie i nauczyciele mogą otrzymać bilet na transport komunikacją miejską, aby przemieszczać się po mieście w trakcie mobilności;
- Pakiet informacyjny na temat miasta oraz innych miejsc, które mogą być odwiedzane;
- Plan zajęć kulturowych z uczestnikami w czasie wolnym;
- Lista firm w których będą odbywane praktyki przez uczniów i ich opis;
- Lista kontrolna wszystkich dokumentów, które należy zabrać do organizacji wysyłającej;

I ZAKWATEROWANIE I OSOBY KONTAKTOWE **(organizacja przyjmująca / wspierająca)**

Podczas mobilności zawodowej za granicą będziesz główną osobą odpowiedzialną za rozwiązywanie konfliktów w grupie uczestników. W związku z tym powinieneś dysponować wszystkimi istotnymi informacjami niezbędnymi do szybkiego skontaktowania się z wszelkimi zaangażowanymi stronami. Powinny to być informacje na temat następujących obszarów:

Transport/wycieczki kulturowe

Jeżeli grupa będzie odebrana z lotniska/innego węzła transportowego zorganizowanym transportem, powinieneś mieć możliwość bezpośredniego skontaktowania się z kierowcą. Pamiętaj, aby poinformować go o wszelkich opóźnieniach w podróży. Ta sama zasada powinna mieć zastosowanie do wszystkich zorganizowanych wycieczek kulturowych. Bezpośredni kontakt jest zawsze preferowany.

Staraj się pamiętać żeby mieć plan „B” podczas korzystania z transportu publicznego – jeżeli dany autobus nie przyjeżdża, spróbuj skorzystać z map Google lub innych aplikacji, aby znaleźć alternatywną trasę. W każdym razie pamiętaj, że uczestnicy patrzą na Ciebie i jeśli jesteś spokojny oni też tacy będą.

Zakwaterowanie

Należy wiedzieć, gdzie grupa zostanie zakwaterowana, posiadać adres, mieć imię i nazwisko oraz bezpośredni kontakt z osobą odpowiedzialną za zakwaterowanie. Przed przyjazdem do miejsca zakwaterowania uczestnik i opiekun powinien zostać przydzielony do konkretnego pokoju, aby uniknąć nieporozumień podczas procesu meldowania. Jeśli uczestnicy są zakwaterowani w różnych miejscach, na przykład mieszkają u rodzin, powinieneś mieć dane kontaktowe do każdej z nich.

Organizacje przyjmujące

Przed przybyciem grupy należy dysponować pełną listą kontaktową do wszystkich organizacji przyjmujących (firm) z przydzielonymi im uczestnikami (wraz z pełną nazwą firmy, adresem, imieniem i nazwiskiem i numerem kontaktowym przełożonego w firmie oraz ogólnym numerem kontaktowym do przedsiębiorstwa). Z wyprzedzeniem sprawdź dane, aby potwierdzić, że w sytuacji nadzwyczajnej można skontaktować się bezpośrednio z konkretną firmą. Zaleca się posiadanie bezpośredniego numeru do każdego przełożonego/mentora (w firmie) i ogólnego numeru do firmy (w przypadku gdy bezpośredni opiekun uczestnika nie jest dostępny).

Pamiętaj jednak, że każda organizacja przyjmująca musi wykonywać normalne działania w trakcie praktyk, w związku z czym mentor może nie zawsze mieć czas na rozmowę. Przed przeprowadzeniem wizyty monitorującej zaleca się, aby najpierw zadzwonić i poinformować przedsiębiorstwo o zamiarze. Często organizacja wspierająca może pomóc w organizacji takiej wizyty.

Organizacja wspierająca

Jeżeli organizacja wspierająca bierze udział w projekcie, upewnij się, że posiadasz ich prawidłowe dane kontaktowe. Informacje te powinny obejmować imię i nazwisko, adres, adres e-mail, numer kontaktowy do biura, numer kontaktowy w nagłych przypadkach (najlepiej aktywny 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu), kontakt z bezpośrednim pracownikiem odpowiedzialnym za Twoją grupę (imię, nazwisko, e-mail, telefon komórkowy). Sprawdź te dane przed przyjazdem i pozostań w kontakcie podczas podróży (przyjazd/wyjazd do/z kraju przyjmującego).

Ustal procedury kontaktu i sprawdź godziny pracy – czasami pracownicy organizacji wsparcia mogą być do Państwa dyspozycji tylko w określonych porach dnia. Jeśli to możliwe, podczas Twojego pobytu spotkaj się z tą osobą. Zawsze lepiej spotykać się osobiście aby ustalić preferowany przez obie strony sposób komunikowania się.

Organizacja wysyłająca

Podczas pobytu za granicą pamiętaj, że reprezentujesz organizację wysyłającą. Jednocześnie jesteś członkiem zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu mobilności. W zależności od swoich zadań możesz mieć autonomię w podejmowaniu wszystkich decyzji istotnych z punktu widzenia realizacji projektu – musisz jedynie poinformować o nich organizację wysyłającą o swoich wyborach. Jeżeli jednak tak nie jest, powinieneś wiedzieć, jakie są obowiązki poszczególnych członków zespołu, i mieć ich dane kontaktowe. W nagłych przypadkach należy skontaktować się z poszczególnymi członkami zespołu (w przypadku szkół może to być koordynator projektu, dyrektor itp.) i zapytać, jak rozwiązać daną sytuację. Upewnij się jeszcze przed wyjazdem, że wszystkie procedury kontaktu są ustalone i jasne.

Uczestnicy

Odpowiadasz za uczestników, w związku z czym powinieneś mieć możliwość kontaktowania się z nimi w dowolnym momencie. Upewnij się, że masz bezpośrednie numery komórkowe do wszystkich uczniów – sprawdź, czy działają za granicą (czy roaming jest aktywny). Można ustanowić inne formy komunikacji, które są najkorzystniejsze dla Twojej grupy (np. grupa na WhatsApp, Facebook). Uczestnicy powinni również mieć możliwość skontaktowania się z Tobą w nagłych wypadkach – nie należy wyciszać telefonu komórkowego, a w razie potrzeby i możliwości weź telefon służbowy (zakup karty sim za granicą może być trudny).

Za każdym razem, gdy kontaktujesz się z innymi stronami, pamiętaj, że ich kultura i nawyki mogą się różnić od Twoich, a często organizacje przyjmujące i wspierające uczestniczą w różnych projektach jednocześnie. Dlatego kiedy rozpoczniesz rozmowę telefoniczną, podaj nazwę swojej organizacji/grupy/uczestnika. Pamiętaj, że uśmiech i przyjazne nastawienie ulepszy większość sytuacji i pomoże w rozwiązywaniu konfliktów.

WSKAZÓWKA:

Zawsze lepiej jest dysponować wszystkimi istotnymi danymi kontaktowymi i kluczowymi informacjami, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej - w sytuacji nagłych wypadków.

AKTYWNOŚCI DLA GRUPY W WOLNYM CZASIE

Podczas mobilności w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego w ramach programu Erasmus+ uczestnicy poznają nowy kraj o nowym języku, nowej kulturze i nowych ludzi. Jest to dla nich czas pełen nowości i odkrywania w trakcie którego powinniśmy ich zachęcać do rozwijania autonomii i przejmowania odpowiedzialności i inicjatywy na ile to możliwe.

Zaleca się, aby uczestnicy odbywali zajęcia kulturowe i rekreacyjne typowe dla kraju docelowego. Dzięki temu mogą oni lepiej zapoznać się z kulturą, ludźmi i językiem.

Jeżeli zaangażowana jest organizacja wspierająca, należy wziąć od nich informacje na temat działań, które chciałyby przeprowadzić z grupą i w jakich terminach. Organizacja wspierająca zazwyczaj organizuje lub proponuje aktywności. W przeciwnym razie należy dowiedzieć się, jakie działania kulturowe i rekreacyjne mogą być prowadzone i zorganizować je w dniach wolnych od pracy. Działania te są również korzystne dla poprawy stosunków i relacji w grupie, w której będziesz pełnić rolę tutora. Chociaż możesz być dobrze poinformowany o kulturze i historii miejsca, w którym mieszkacie w trakcie mobilności, zaleca się zatrudnienie przewodnika do prowadzenia wycieczki.

Oprócz zajęć kulturowych i rekreacyjnych ważne jest, aby uczestnicy cieszyli się wolnym czasem i odkrywali coś nowego każdego dnia.

Przykłady tego, w jaki sposób można zachęcać i wspierać uczestników w czasie wolnym:

- **Zakupy w sklepie / na lokalnym targu** - wspólne zakupy lokalnej żywności i zachęcanie do gotowania typowych potraw w grupach. Każdy uczestnik może dostać inne zadanie w trakcie gotowania w kuchni w miejscu zakwaterowania i w ciągu kolejnych kilku dni uczniowie mogą rotować między zadaniami.
- Można również organizować **gry z gotowaniem**. Na przykład podzielić uczestników na różne grupy, gdzie każda z nich przygotuje lokalną potrawę w ustalonym wcześniej czasie. Na końcu przygotowane potrawy będą próbowane po czym wytypowany będzie zwycięski zespół. Opcjonalnie każdego wieczora jedna grupa kucharzy przygotuje danie lokalne, a pod koniec tygodnia wszyscy będą głosować na zwycięzcę.
- W wolnym czasie możesz udać się z uczestnikami na **spacer po mieście** lub do sklepów, w trakcie których uczestnicy odkryją nowe miejsca.
- Możesz zorganizować **gry integracyjne** lub kulturowe. Możecie przeprowadzić quiz kulturowy dotyczący kraju w którym odbywa się wyjazd. Uczestnik, który wygra może otrzymać niewielką nagrodę.
- Każdy uczestnik może **napisać na kartce papieru działanie**, które chciałby zorganizować, i umieścić go w skrzynce. Wylosujesz jedną kartkę, a grupa zrealizuje ten pomysł. Można to powtórzyć kilka razy podczas mobilności. Uczestnik może przygotować to działanie i opisać go pozostałym członkom grupy.
- Należy zachęcać uczestników do **posługiwania się językiem angielskim** również w czasie wolnym (język urzędowy programu Erasmus+ VET), a także do uczenia się języka kraju docelowego (przydatnego w restauracjach, sklepach itp.) i posługiwać się nim w kontakcie z miejscową ludnością. Przed mobilności możesz przekazać uczestnikom kilka słów i wskazówek, z których będą mogli korzystać.

I JAK SPRAWIĆ, ABY TWOJA MOBILNOŚĆ BYŁA WYJĄTKOWA

W tej sekcji znajdziesz wskazówki co zrobić, aby uczynić twoją mobilność wyjątkową. Porady te zostały zebrane przez nasze partnerstwo w trakcie spotkań w szkołach i miejscach pracy:

Praca

"Powinieneś zachęcać uczniów do przygotowania prezentacji o sobie, do poznania firmy przed rozpoczęciem pracy, do nauki słówek i uświadamiać ich o tej możliwości i wspierać w czerpaniu z niej korzyści."

"Tutor powinien zachęcać uczniów do: przygotowania dobrych CV i listów motywacyjnych, poznania kultury kraju, uzyskania informacji o tym jak wygląda miasto, do którego jadą (transport, firma, usługi itp.)."

"Opiekun grupy może zachęcić uczniów do doskonalenia umiejętności językowych: dopilnować, aby pobrali aplikację do tłumaczenia (w razie potrzeby), upewnić się, że wykonują ćwiczenia na platformie OLS. Studenci, w zależności od wykonywanego zawodu, mogą przygotować zestaw słów i czasowników związanych z ich branżą, które mogą być pomocne podczas praktyk."

Zdrowie

"Przeprowadź indywidualne rozmowy z rodzicami na temat problemów zdrowotnych, fobii (np. lęk wysokości), przyjmowanych leków, dawkowania, kto podaje, czy musi iść na badania, zaświadczenie od lekarza o konieczności posiadania niezbędnych leków (potrzebne do samolotu). Pamiętaj też o Europejskiej Kartce Ubezpieczenia Zdrowotnego."

"Osoba towarzysząca powinna mieć dokument zawierający wszystkie istotne informacje medyczne (również alergie pokarmowe) i sposób postępowania w zależności od przypadku."

"Przed przyjazdem nauczyciel powinien również sprawdzić, gdzie znajdują się usługi medyczne (szpitale, przychodnie prywatne itp.)."

"Opiekun grupy oprócz posiadania wszystkich niezbędnych dokumentów np. UBEZPIECZENIE PRYWATNE - musi posiadać wiedzę na temat zakresu ubezpieczenia oraz bezpośredni KONTAKT TELEFONICZNY w celu umówienia wizyty lekarskiej."

"Oni (opiekunowie) muszą mieć świadomość, że ich obecność w sytuacjach awaryjnych lub spotkaniach (gdy uczniowie nie znają języka angielskiego) jest kluczowa dla poczucia bezpieczeństwa i komfortu uczestników."

"Przygotuj karty oceny zdrowia ze swoimi uczniami. Z pewnością przydadzą się podczas wizyty u lekarza lub szpitala."

Problemy osobiste

"Przed wyjazdem tutor powinien zapoznać się z uczestnikami – warto zorganizować wspólne zajęcia (np. szkolenie pedagogiczne)."

"Jedną z ról tutora jest wspieranie uczestnika podczas mobilności. Powinien on codziennie spotykać się z uczniami, aby poznać ich samopoczucie i zapobiec eskalacji potencjalnych problemów."

"Naucz się wykorzystywać techniki relaksacyjne w swojej pracy."

Problemy interpersonalne

"Tutor powinien najpierw ocenić sytuację, porozmawiać ze wszystkimi zaangażowanymi stronami, a następnie działać w konsekwencji."

"Konflikty w grupie powinny być rozwiązywane na bieżąco – tutor może pełnić rolę mediatora."

"Ważne jest przekazanie kluczowych informacji PRZED MOBILNOŚCIĄ koordynatorowi z organizacji przyjmującej/pośredniczącej. Na tej podstawie może zostać dostosowany podział na praktyki lub zakwaterowanie i bardzo pomóc w zapobieganiu przyszłym problemom."

"Użyj metody mediacji, aby rozwiązać pojawiające się konflikty."

Integracja kulturowa

"Zarówno uczestnicy, jak i tutor powinni przejść odpowiednie szkolenie – warsztaty kulturowe dotyczące kraju docelowego i warsztaty językowe."

"Podczas mobilności opiekun może prowadzić lekcje: z języka obcego, jak zachowywać się w firmie, supermarkecie itp."

"Opiekun grupy powinien dawać przykład, być proaktywnym i ciekawym obcego kraju i jego kultury, zachęcać uczniów do poznawania miasta, miejsc itp."

"Wyznaczenie ustalonego dnia/momentu tygodnia (np. sobota lub niedziela, podczas gdy większość uczniów ma wolny dzień), kiedy wykonują razem przynajmniej jedno działanie (poza formalnym programem kulturalnym* organizowanym przez organizację pośredniczącą), takie jak: zwiedzanie miejsc takich jak: parki, muzea, wystawy lub wspólne piknikowanie/gotowanie tradycyjnego jedzenia lub inna aktywność na świeżym powietrzu."

"Opiekun grupy powinien brać udział we wszystkich organizowanych z uczniami zajęciach kulturalnych."

"Przygotuj projekt kulturowy z młodymi ludźmi przed wyjazdem - tradycje, zwyczaje, historia, potrawy. Pozwól uczniom zaprezentować efekty swojej pracy"

Organizacja

"Tutor powinien wyznaczyć kanał komunikacji z uczestnikami, np. WhatsApp, Messenger."

"Uczniowie powinni znać adres zakwaterowania, adres kontaktowy opiekuna, mieć dostęp do Internetu w celu sprawdzenia lokalizacji, umieć zapytać o drogę."

"Maps.me (mapy offline) - pokaż uczniom, jak korzystać z tej aplikacji i przygotuj dokument z podstawowymi pytaniami w języku kraju goszczącego i angielskim, aby byli gotowi do zrozumienia wskazówek."

"Upewnij się, że wszyscy uczniowie WIEDZĄ, jak się zachować, gubiąc się w mieście, mają zapisane adresy i kluczowe punkty dotyczące zakwaterowania. Wiedzą, z kim mają się najpierw skontaktować (opiekun grupy, opiekun z organizacji pośredniczącej), mają zapisane kontakty telefoniczne."

"WAŻNE! Dokumenty: paszport, dowód osobisty itp. - upewnij się, że wszyscy uczestnicy mają KOPIĘ lub skan dokumentu przed wyjazdem. Uprzedź uczniów aby nie zabierali ze sobą wszystkich dokumentów, idąc do pracy / na działalność kulturalną itp., aby ZAPOBIEGAĆ zagubieniom i przyszłym komplikacjom związanym z powrotem do kraju i dodatkowymi kosztami (w przypadku konieczności wyjazdu do Ambasady)."

"Uzgodnij z uczniami, co zrobić w przypadku zgubienia się, w tym jak skontaktować się z tutorem."

Zakwaterowanie

"Uczestnicy powinni zapoznać się z regulaminem hotelu/pensjonatu i ich przestrzegać (np. godzina policyjna, zakaz spożywania alkoholu, godziny korzystania z basenu itp.); zwróć uwagę uczniom, że wszystkie koszty związane ze szkodami pokrywają osoby mieszkające w danym pokoju."

"Cała grupa powinna po przybyciu podpisać dokument, który podsumowuje wszystkie zasady i koszty szkód."

"Opracuj wewnętrzne zasady postępowania dla uczestników i określ konsekwencje złamania ich postanowień. Uczestnicy powinni zaakceptować i podpisać taki regulamin."

COVID-19

"Ważne jest, aby być poinformowanym o wszystkich aktualnych wymaganiach, śledzić strony internetowe, rozumieć procedury i kontrolować, czy wszyscy ich przestrzegają."

"Pamiętaj, że Twoje zdrowie jest zawsze ważne w kontaktach międzyludzkich. Udzielając pierwszej pomocy musisz pamiętać o swoim bezpieczeństwie."

Specjalne potrzeby i oczekiwania

"Nauczyciel wspomagający (np. tłumacz języka migowego) - tutor musi zapoznać się z rodzajem niepełnosprawności ucznia, aby zweryfikować, jak dostosować miejsce praktyki do jego potrzeb."

"Dobre przygotowanie to podstawa. Ważne, aby poinformować organizację goszczącą i pośredniczącą Z WYPRZEDZENIEM, PRZED WYJAZDEM - o wszelkich specjalnych potrzebach i wymaganiach w celu jak najlepszego przygotowania: transportu/logistyki, zakwaterowania i praktyk zawodowych dla studentów z niepełnosprawnością i ze specjalnymi potrzebami."

"Zapewnienie stałego kontaktu z firmą przyjmującą i pośredniczącą w celu sprawdzenia postępów mobilności."

"Pomysł: warsztaty dla opiekunów grupy „jak postępować z uczniami ze specjalnymi potrzebami."

I GROMADZENIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH PODCZAS MOBILNOŚCI

Pamiętaj, że warto podzielić się dobrymi rezultatami! Zachęć uczestników do dzielenia się zdjęciami, które zrobili. Poproś ich o przeprowadzenie krótkich wywiadów między sobą podczas wycieczek czy innych aktywności kulturowych. Pytania w wywiadach mogą dotyczyć m.in.: tego, co robią za granicą, na czym polega projekt mobilności, w jaki sposób jest on finansowany itp. Może to być bardzo cenny materiał do rozpowszechniania.

I UPOWSZECHNIANIE

Rozpowszechnianie ma na celu podzielenie się informacjami na temat projektu, z dumą ogłaszaniem sukcesu Twojej i wysyłającej organizacji w organizacji VET i poza nią. Rozpowszechnianie powinno odbyć się na trzech kluczowych poziomach zaangażowania: na szczeblu lokalnym/regionalnym, krajowym i ponadnarodowym/unijnym.

Twoja rola opiekuna jest bardzo ważna w procesie gromadzenia materiałów, które mogą posłużyć za podstawę dalszego procesu upowszechniania rezultatów po zakończeniu stażu.

Główne obszary, na których jako opiekun możesz się skupić przy gromadzeniu materiałów, mogą być następujące:

- Wywiady jakościowe z uczestnikami i przedsiębiorstwami / mentorami w organizacjach przyjmujących
- Zdjęcia ze staży zawodowych, zakwaterowania, programów kulturowych (w tym szerszej perspektywy kraju stażu itp.)
- Krótkie filmy ze staży, wycieczek kulturowych itp.

*Jeśli to możliwe, możesz również zaangażować uczniów w proces gromadzenia materiałów, tworzenia i edycji filmów, robienia prezentacji itp.

Proces rozpowszechniania informacji można kierować do następujących grup docelowych:

- Uczestnicy i ich środowiska społeczne
- Rodzice i ich rodziny
- Nauczyciele i pracownicy szkół kształcenia i szkolenia zawodowego
- Inne szkoły lub organizacje edukacyjne kształcenia i szkolenia zawodowego oraz ich pracownicy
- Przedsiębiorstwa, małe firmy, indywidualni przedsiębiorcy, start-upy itp.
- Lokalne, regionalne i krajowe organy publiczne oraz decydenci polityczni
- Lokalne i regionalne organizacje międzynarodowe
- Media na szczeblu lokalnym, regionalnym, krajowym i unijnym
- Obywatele, odbiorcy mediów społecznościowych
- Każda strona zaangażowana w proces stażu

Podczas gromadzenia materiałów należy zastanowić się nad potrzebami i oczekiwaniami tych grup. Co jest dla nich ważne i czym się wyróżniają? O czym chcielibyśmy się najpierw dowiedzieć? Pomoże to zgromadzić przydatne materiały, które będą łatwiej rozpowszechniane.

I ZBIERANIE INFORMACJI ZWROTNEJ OD UCZESTNIKÓW

Gromadzenie informacji zwrotnych od uczestników w trakcie mobilności i po jej zakończeniu odgrywa ważną rolę w ogólnej ocenie mobilności zawodowej Erasmus+, w realizacji jej celów oraz rozwoju zawodowego i osobistego uczniów.

Ponieważ jesteś opiekunem grupy, osobą, która była obecna przez cały okres trwania stażu za granicą, miała bezpośredni kontakt z uczniami, z mentorem w firmie goszczącej i miała możliwość zobaczenia miejsca pracy, dlatego możesz być najbardziej odpowiednią osobą do przeprowadzenia rozmów z uczniami na temat ich doświadczenia zawodowego za granicą.

Niezwykle ważne jest, abyś był świadomy znaczenia swojej roli w mobilności międzynarodowej i jak najszybciej rozpoczął proces gromadzenia informacji od uczniów. Im więcej rozmów z uczniami przeprowadzisz podczas stażu, codziennie podczas regularnych spotkań grupowych i indywidualnych spotkań, tym bardziej możliwe będzie zebranie lepszych i bardziej szczegółowych informacji zwrotnych. Ponadto masz wyjątkową możliwość sprawdzenia informacji, które uczestnik przekazuje na temat mentora w miejscu pracy i poznania jego punktu widzenia, a także zapoznania się z szerszym obrazem i postępami uczestnika na drodze zawodowej i osobistej.

Jako opiekun grupy możesz zorganizować również bezpośrednio rozmowy z uczniami, biorąc pod uwagę, że jest to jedna z najstarszych i najpowszechniej stosowanych metod gromadzenia cennych informacji zwrotnych. Język ciała, ekspresja twarzy oraz możliwość dopytania w celu uzyskania głębszych wyjaśnień mogą zapewnić dodatkowe spostrzeżenia, które mogą mieć kluczowe znaczenie dla wyciągnięcia adekwatnych wniosków.

W zależności od okoliczności, wielkości grupy, relacji między Tobą a uczniami, można wybrać następujące formy gromadzenia informacji zwrotnych:

Wywiady indywidualne wykorzystuje się w większości ocen potrzeb, ewaluacji i podobnych badań. Indywidualne wywiady pozwalają osobie przeprowadzającej wywiad lepiej zrozumieć wiedzę, praktyki, doświadczenia, emocje, przekonania, opinie i pomysły ludzi z którymi przeprowadzają wywiad.

(Źródło: https://www.indikit.net/userfiles/Rapid_Guide_to_Individual_Interviews_FINAL.pdf)

Wywiady grupy fokusowej to wywiady prowadzone z grupą uczestników w tym samym czasie w celu zebrania różnorodnych informacji. Rozmowy mogą sięgać już od dwóch uczestników, a czasem nawet do dziesięciu, ale zdecydowanie zaleca się utrzymanie wywiadu grupy fokusowej od czterech do ośmiu uczestników. Wywiady grup fokusowych dostarczają wielu danych do analizy; nie tylko generują one dane opisowe, ale także wiele danych obserwacyjnych, które można zgromadzić.

Korzystanie z grup fokusowych polega na tym, że dzięki zróżnicowanym doświadczeniom i interakcjom między uczestnikami można zebrać cenne informacje. Główną zaletą grup fokusowych jest to, w jaki sposób interakcje grupowe mogą ujawnić i uwypuklić postrzeganie, postawy, myślenie i sposób rozumienia uczestników.

(Źródło:

<https://www.statisticssolutions.com/what-are-focus-group-interviews-and-why-should-i-conduct-them/#:~:text=Focus%20group%20interviews%20are%20interviews,between%20four%20and%20eight%20participants>

<https://www.intotheminds.com/blog/en/focus-group-vs-interview-what-is-best-for-your-market-research/>)

Podczas rozmów z grupami fokusowymi można pozwolić, by naturalne rozmowy odgrywały nadrzędną rolę w miejsce zadawania wielu pytań. Możesz zapoczątkować dyskusję oświadczeniem lub pytaniem, po czym przejść w dalszy plan, przekierowując tylko rozmowę z powrotem na dany temat w razie potrzeby.

I ZBIERANIE INFORMACJI ZWROTNYCH OD PRZEDSIĘBIORSTW

Informacje zwrotne to narzędzie, które może pomóc uczniom ocenić swoje doświadczenie i swój postęp, a także dowiedzieć się, w jaki sposób przedsiębiorstwa ich postrzegają. Jest to ważny element skutecznego uczenia się, który zwiększa zaufanie osób uczących się, motywację do uczenia się, a ostatecznie poziom procesu uczenia się.

Gromadzenie informacji zwrotnych od przedsiębiorstw jest bardzo ważne nie tylko dla uczniów, którzy są bezpośrednio zainteresowani jak oceniana jest ich praca i nauka, ale również dla opiekunów, którzy pomagają im podczas pobytu.

Zwrócenie się do przedsiębiorstw o informacje zwrotne, może w rzeczywistości motywować uczniów do lepszych wyników. Ponadto przedsiębiorstwa lubią być docenione i same też doceniają prośbę o przekazanie informacji zwrotnych, które to mogą pomóc w formułowaniu decyzji dotyczących mobilności i mogą być wykorzystywane do motywowania do budowania lepszych relacji w pracy.

Informacje zwrotne są narzędziem ciągłego uczenia się, dlatego też ważne jest, aby poświęcić czas na pytanie uczestników o ich doświadczenie w firmie oraz zbierania tych informacji. Ciągłe informacje zwrotne są ważne w ciągu całego procesu stażu, aby zachować zgodność z celami, tworzyć strategię, opracowywać produkty i usługi, poprawiać relacje i znacznie więcej.

Podstawową rolą, jaką opiekun powinien odgrywać w gromadzeniu informacji zwrotnych, jest bycie łącznikiem między stażystami a organizacją wysyłającą: świadomość, że opiekun jest dyspozycyjny i zainteresowany praktykami ucznia, sprawia, że przedsiębiorstwa są jeszcze bardziej zaangażowane w śledzenie ucznia i monitorowaniem zdobywania doświadczenia zawodowego przez niego.

Zadaniem opiekuna jest również wspieranie organizacji pośredniczącej i w tym celu powinien on rozmawiać z uczestnikiem, pytać go, w jaki sposób odbywa się staż oraz jak przebiega kontakt z pracownikami i współpracownikami, aby organizacja pośrednicząca mogła dokonać zmian lub zainterweniować w razie konieczności.

Wizyty w przedsiębiorstwach powinny odbywać się jednorazowo w trakcie mobilności i powinny dać opiekunom możliwość zobaczenia miejsca pracy ucznia i czynności, które faktycznie wykonuje. Jest to również doskonała okazja dla przedsiębiorstwa do przekazywania informacji zwrotnych bezpośrednio opiekunowi oraz do wymiany opinii i pomysłów.

Przykłady pytań które może zadać opiekun pracodawców w trakcie wizyty monitorującej:

- W jaki sposób zachowuje się stażysta? Czy stosuje się do głównych zasad i wskazówek?
- Jakiego rodzaju zadania wykonuje codziennie? Czy mogą Państwo przedstawić nam szczegółowy wykaz zadań?
- Czy zrobił postęp od początku stażu?
- Czy jest ciekawy? Czy okazuje on chęć uczenia się nowych rzeczy?
- Czy stażysta jest pomocny?
- Czy istnieje możliwość otrzymania pisma referencyjnego dla stażysty?

I LISTA KONTROLNA, CO NALEŻY ZROBIĆ W TRAKCIE MOBILNOŚCI

- ☑ Przypomnienie zasad savoir-vivre i obyczajów panujących w danym kraju;
- ☑ Pomoc uczniom i motywowanie ich do prawidłowej realizacji programu praktyk;
- ☑ Kontrola dzienników praktyk;
- ☑ Odwiedzanie miejsc pracy;
- ☑ Publikowanie na bieżąco relacji z praktyk w mediach społecznościowych, na stronie internetowej szkoły oraz w mediach lokalnych;
- ☑ Spotkania ze uczestnikami w celu monitorowania praktyk;
- ☑ Sprawdzanie, czy uczniowie wypełniają ankiety;
- ☑ Gromadzenie dokumentacji fotograficznej działań kulturalnych;
- ☑ Przygotowanie listy obowiązków i zadań realizowanych przez uczniów podczas praktyk;
- ☑ Nadzorowanie i dbanie o prawidłowe tworzenie i prowadzenie bloga przez uczestników;
- ☑ Dbanie o dostarczenie dokumentacji medycznej w przypadku choroby;
- ☑ Zebranie wszystkich certyfikatów i dokumentów od partnera przyjmującego i sprawdzenie ich poprawności;
- ☑ Pomoc młodym ludziom w skompletowaniu dokumentacji;
- ☑ Sprawdzenie kompletności dokumentów uczestników przed wyjazdem (karty pokładowe, paszporty, dowody osobiste, zaświadczenia);
- ☑ Regularne raportowanie do koordynatora;

I PO POWROCIE

Szanowny opiekunie, gratulujemy dotarcia do ostatniego etapu mobilności pod nazwą: po mobilności! W tej części przedstawimy proces upowszechniania, skutecznej ewaluacji i na samym końcu poprowadzimy Cię krok po kroku po wszystkich istotnych aspektach niezbędnej dokumentacji.

Jest to bardzo ważny moment dla mobilności międzynarodowej, moment na refleksję i zastanowienie się nad wszystkimi celami, korzyściami i efektami uczenia się, które projekt zapewnił wszystkim stronom zaangażowanym w ten proces.

Pamiętaj, aby być wsparciem dla uczniów i pomóc im dostrzec zmiany, które zaszły w ich życiu, a przede wszystkim być dla nich inspiracją! To również twój wkład będzie determinował realizację dalszej mobilności międzynarodowej!

I UPOWSZECHNIANIE

Upowszechnianie informacji jest procesem w ramach projektu, w ramach którego wszystkie strony (a zwłaszcza organizacja wysyłająca) prowadzą działania mające na celu rozpowszechnianie informacji o wynikach projektu. Może to obejmować:

- Publikowanie artykułów w mediach lokalnych i regionalnych;
- Publikowanie postów w mediach społecznościowych;
- Organizowanie spotkań w zakresie upowszechniania online/offline z innymi szkołami/uczniami;
- Prowadzenie wewnętrznych spotkań w zakresie upowszechniania online/offline dla pracowników/uczniów (w instytucji wysyłającej);
- Organizowanie otwartych spotkań poświęconych upowszechnianiu online/offline (takich jak konferencje, seminaria, warsztaty);
- Organizowanie międzynarodowych spotkań poświęconych upowszechnianiu online/offline dla stron zaangażowanych w projekt;
- Aktualizacja strony internetowej projektu;
- Aktualizacja blogu projektu - na którym uczestnicy/inne strony opublikowały wpisy związane z projektem;
- Tworzenie galerii zdjęć, w organizacji wysyłającej i poza nią;
- Tworzenie konkursów, w ramach których uczestnicy mogą pokazać swoje umiejętności i doświadczenia zdobyte w trakcie realizacji projektu;
- Przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych (ulotek, broszur itp.) zawierających informacje o wynikach projektu;
- Rozpowszechnianie sprawozdań z oceny oraz głównych wniosków;
- Przygotowanie i prezentowanie wyników projektu podczas wydarzeń edukacyjnych/dni otwartych/seminariów/konferencji;

Powinieneś być gotowy do uczestniczenia we wszystkich działaniach w zakresie upowszechniania i oferować swoje wsparcie. Staraj się uczestniczyć w tworzeniu materiałów promocyjnych. Jeżeli nie udostępniłeś zdjęć/nagrań wideo, które zgromadziłeś (lub które uczestnicy Ci przekazali), ten etap to idealny moment na to. Bądź gotowy udzielić kilku wywiadów/prezentacji - aby pokazać doświadczenia grupy i ogólną ocenę projektu.

Pamiętaj, że niezależnie od formalnych działań związanych z upowszechnianiem, zostałeś „ambasadorem projektu”. Twoje opinie przekazywane przyjaciołom, rodzinie, uczniom, będą kształtowały ich podejście do tych i przyszłych projektów. Działaj odpowiedzialnie i patrz na projekt z szerokiej perspektywy podczas dzielenia się.

I SZERSZA PERSPEKTYWA

Do tego czasu, czyli do ostatniego etapu projektu, odegrałeś w nim różne „role” (zwłaszcza podczas mobilności). Byłeś mentorem, stróżem, przyjacielem itp. Natomiast nadszedł czas, aby pójść krok wstecz i ponownie przyjrzeć się temu procesowi z szerszej perspektywy. Zastanów się nad wszystkimi celami, efektami uczenia się i wszystkimi korzyściami, które projekt przyniósł wszystkim stronom. Na tym etapie projektu możesz zostać poproszony do ponownej rozmowy z uczestnikami, członkami zespołu z organizacji wysyłającej i innymi partnerami zaangażowanymi w projekt. Szczególnie podczas rozmów z uczestnikami warto zachęcić ich do odkrycia dodatkowych korzyści jakie przyniósł im projekt. Często uczestnicy (i organizacje przyjmujące) koncentrują się wyłącznie na aspektach zawodowych i efektach uczenia się. Masz wyjątkową perspektywę - widziałeś uczestników przed wyjazdem, podczas mobilności i po powrocie do kraju pochodzenia. Wykorzystaj to doświadczenie do pokazania im zmian, które zaszły w postawach, umiejętnościach miękkich, zarządzaniu stresem, budowaniu nowych kompetencji interpersonalnych, zaufaniu itp. Uwzględnienie tej zmiany - w ogólnym obrazie - jest bardzo zalecane na tym etapie projektu i może stanowić inspirację do przydatnych rekomendacji dla kolejnych edycji projektu.

I EWALUACJA

Na ostatnim etapie projektu najprawdopodobniej weźmiesz udział w ewaluacji projektu. Ewaluacja jest procesem, który pomaga zrozumieć, w jakim stopniu osiągnięto konkretne cele. Ewaluacja ma na celu ocenę skuteczności i efektywności zadania/procesu. Została ona opisana w wielu publikacjach, z których kilka można znaleźć tutaj:

- [B.Ciezka, A. Rybinska, *Evaluation in Educational Practice*, Warsaw 2020](https://www.frse.org.pl/czytelnia/evaluation-in-educational-practice)
[https://www.frse.org.pl/czytelnia/evaluation-in-educational-practice;](https://www.frse.org.pl/czytelnia/evaluation-in-educational-practice)
- [Council of Europe and European Commission, *T-Kit on Educational Evaluation in Youth Work*, April 2007 \(ISBN 92-871-6023-2\)](https://www.salto-youth.net/downloads/toolbox_tool_download-file-499/tkit%20evaluation.pdf)
https://www.salto-youth.net/downloads/toolbox_tool_download-file-499/tkit%20evaluation.pdf

Ewaluację powinien przeprowadzić wyznaczony członek zespołu z (przynajmniej) organizacji wysyłającej. Ewaluacja może obejmować różne narzędzia i metody. Ważne dla Ciebie jako opiekuna jest to, że podczas ewaluacji powinieneś przedstawić informacje na temat tego, w jaki sposób projekt został zrealizowany, co można poprawić, co było szczególnie dobrze zorganizowane i jakie są dobre praktyki, które warto wdrożyć w innych projektach. Jesteś osobą z wyjątkową perspektywą i mającą bezpośredni kontakt z różnymi stronami (organizacjami przyjmującymi / wysyłającymi / wspierającymi). W związku z tym jesteś bardzo cennym zasobem dla zespołu projektowego. W ramach procesu ewaluacji bądź gotowy:

- Wziąć udział w zebraniach, przygotowaniach sprawozdań podsumowujących i formułowaniu sugestii.
- Wykorzystać swoje notatki z wyjazdu, aby odświeżyć pamięć.
- Zastanowić się nad różnymi perspektywami (uczestnicy, organizacja wysyłająca / przyjmująca / wspierająca) przy przekazywaniu informacji podczas ewaluacji.
- Podzielić się szczerymi opiniami.
- Jeśli uczestniczysz w przeprowadzaniu ewaluacji wraz z uczniami, pomóż im w pełni wykorzystać potencjał projektu i wszystkie korzyści.
- W miarę możliwości przedstawić szczegółowe informacje dotyczące konkretnych sytuacji.
- Podzielić się pozytywnymi spostrzeżeniami – nie skupiać się wyłącznie na elementach wymagających poprawy.
- Pamiętaj o szerszej perspektywie.

I DOKUMENTY

W tej części zostaną przedstawione najistotniejsze dokumenty w projekcie VET. Każdy projekt jest inny i ważne jest, aby skonsultować się z Narodową Agencją, co w Twoim przypadku jest obowiązkowe i nieobowiązkowe.

Możesz być osobą odpowiedzialną za przygotowanie i wydrukowanie wszystkich tych dokumentów. Ponadto możesz upewnić się, że organizacja wspierająca (jeśli istnieje) otrzyma je za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Dokumenty obowiązkowe

Porozumienie o programie zajęć. Stworzenie porozumienia o programie zajęć z każdym uczestnikiem mobilności indywidualnej jest obowiązkiem określonym w standardach jakości Erasmus+ VET. Dokument "Learning Agreement" określa warunki i oczekiwany efekt mobilności edukacyjnej organizowanej w ramach programu Erasmus+. Określa również zadania i obowiązki uczestnika, organizacji wysyłającej i goszczącej oraz sposób ich realizacji. Zapewnia jakość oraz buduje przejrzystość i zaufanie między trzema zaangażowanymi w mobilność. Dokument ten musi być podpisany przez uczestnika, instytucję wysyłającą i organizację goszczącą przed rozpoczęciem stażu.

Umowa o dofinansowanie. Stworzenie umowy o staż z każdym uczestnikiem jest obowiązkiem określonym w standardach jakości programu Erasmus+. Umowa o dofinansowanie określa wsparcie finansowe dla uczestnika oraz ramy prawne mobilności. Dokument ten jest podpisywany przez uczestnika i organizację wysyłającą przed rozpoczęciem mobilności.

Europass Mobilność. Stworzenie dokumentu mobilności Europass z każdym uczestnikiem jest obowiązkiem określonym w mobilności Erasmus+ VET. Ma na celu przedstawienie efektów uczenia się uzyskanych w okresie mobilności i obejmuje wykonane zadania, rozwinięte umiejętności zawodowe i językowe. Podpisywany jest przez uczestnika, organizację wysyłającą i firmę goszczącą na koniec mobilności.

Raport uczestnika. Każdy uczestnik musi przestać kwestionariusz online wysłany po zakończeniu mobilności w celu zebrania informacji o wynikach uczestnika i satysfakcji z miejsca pracy (atmosfera firmy, mentor, zadanie itp.). Musi być wypełniony przez uczestnika.

Uzupełnienie Porozumienia o programie zajęć Erasmus+. Wydawany jest po zakończeniu mobilności i potwierdza, że odbyła się ona zgodnie z planem oraz potwierdza, że plan został zrealizowany. Może również pokazać, jak zmieniły się wyniki mobilności. Ma on na celu spełnienie minimalnych wymogów dotyczących dokumentacji uzupełniającej określonych w umowie o dotację projektu. Każda organizacja wysyłająca może to zmienić, aby spełniała maksymalne wymagania. Dokument ten podpisują uczestnik, organizacja wysyłająca i organizacja przyjmująca.

Certyfikaty firmy. Jest to obowiązkowy dokument zawsze dostarczany uczestnikowi na koniec mobilności. Służy jako akredytacja stażu. Zawiera imię i nazwisko stażysty, daty mobilności, nazwę i adres firmy przyjmującej, numer projektu i nazwę projektu. Podpisywany jest przez instytucję wysyłającą, organizację przyjmującą i organizację wspierającą (opcjonalnie) na koniec mobilności.

Dokumenty nieobowiązkowe

Formularz oceny mentora. Jest to opcjonalny dokument przekazywany mentorowi firmy goszczącej na koniec stażu. Mentor oceni umiejętności uczestnika (techniki, wiedzę, punktualność, zachowanie itp.) i zazwyczaj wystawi ocenę. Podpisze go i opieczętuje. Organizacja wysyłająca lub organizacja wspierająca jest odpowiedzialna za dostarczenie mentorowi tego dokumentu w ostatnich dniach stażu oraz wyjaśnienie, gdzie go wypełnić i podpisać.

Dziennik praktyk. Jest to dokument opcjonalny. Służy jako rodzaj pamiętnika dla uczestnika. Uczestnicy rejestrująienne godziny pracy, datę, czas wejścia i wyjścia oraz wykonane zadania. Dziennik powinien być podpisany przez uczestnika i mentora firmy goszczącej na zakończenie mobilności. Czasami uczniowie mają wątpliwości, jak wypełnić ten dokument. W takim przypadku Ty, jako tutor, możesz im w razie potrzeby pomóc. Zaleca się, aby ten dokument był przygotowany w języku angielskim, aby mentor firmy mógł go zrozumieć.

Obowiązki osób towarzyszących. Dokument szczegółowo opisujący wszystkie obowiązki, jakie osoba towarzysząca ma podczas całego projektu. Obowiązki powinny być jasne, podzielone na sekcje, aby łatwiej było je śledzić/zrozumieć. Dokument należy przedstawić przed procesem rekrutacji osób towarzyszących (aby każdy kandydat miał pełną wiedzę na temat tego, czego będzie od niego wymagać). Dokument należy podpisać po wytypowaniu poszczególnych osób do roli osoby towarzyszącej. Jeden egzemplarz dokumentu powinien pozostać w organizacji wysyłającej, drugi należy przekazać osobie towarzyszącej. Ten dokument nie jest obowiązkowy w mobilnościach Erasmus+.

This publication reflects the views only of its authors, and the European Commission is not responsible for any use that may be made of the information contained therein.

GUIDE

RECOMMENDATIONS AND GOOD PRACTICES
FOR ACCOMPANYING PERSONS RELATED
TO INTERNATIONAL VOCATIONAL MOBILITIES
WITHIN ERASMUS+ PROGRAMME



**Attribution-NonCommercial 4.0
International (CC BY-NC 4.0)**

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format

Adapt — remix, transform, and build upon the material

The licensor cannot revoke these freedoms as long as you follow the license terms.

Under the following terms:

Attribution — You must give appropriate credit, provide a link to the license, and indicate if changes were made. You may do so in any reasonable manner, but not in any way that suggests the licensor endorses you or your use.

NonCommercial — You may not use the material for commercial purposes.