

erasmus



KSZTAŁCENIE  
I SZKOLENIA  
ZAWODOWE



***Rola opiekuna praktyk zagranicznych  
w projektach mobilności edukacyjnej  
w obszarze kształcenia i szkoleń  
zawodowych***

Na podstawie doświadczeń programu Erasmus+



***Rola opiekuna praktyk zagranicznych  
w projektach mobilności edukacyjnej  
w obszarze kształcenia i szkoleń  
zawodowych***

**Na podstawie doświadczeń programu Erasmus+**

## **Rola opiekuna praktyk zagranicznych w projektach mobilności edukacyjnej w obszarze kształcenia i szkoleń zawodowych**

KONCEPCJA I REDAKCJA:

Aleksandra Bałchan-Wiśniewska

Małgorzata Turek

KOREKTA: Magdalena Grela-Tokarczyk

PROJEKT GRAFICZNY I SKŁAD: Jerzy Parfianowicz

WYDAWCA:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Narodowa Agencja Programu Erasmus+

al. Jerozolimskie 142a, 02-305 Warszawa

e-mail: kontakt@erasmusplus.org.pl

www.erasmusplus.org.pl

DRUK: MEDIA Drukarnia Studio Reklamy

Rafał Przybylak

ISBN: 978-83-65591-38-8

*Publikacja została zrealizowana przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej w ramach programu Erasmus+. Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za zamieszczoną w niej zawartość merytoryczną.*

Publikacja bezpłatna

Warszawa 2018

# Spis treści

<b>Wstęp</b> / 5	
<b>Znaczenie i rola praktyk zagranicznych w kształceniu zawodowym młodzieży</b> / 6	
<b>Praktyki zawodowe w programie Erasmus+ Kształcenie i szkolenia zawodowe</b> / 9	
Wymagania formalne programu Erasmus+ / 9	
Statystyki dotyczące projektów mobilności osób uczących się w latach 2014–2017 / 10	
<b>Rola opiekuna praktyki zagranicznej</b> / 12	
Działania przed wyjazdem uczniów na staż zagraniczny / 12	
Powołanie zespołu projektowego ds. mobilności / 12	
Rekrutacja uczestników / 12	
Określenie programu stażu / 13	
Określenie metod i narzędzi oceny i monitoringu / 13	
Sporządzenie umowy z uczestnikiem / 15	
Przygotowanie uczestników / 15	
Zarządzanie praktycznymi kwestiami związanymi z organizacją stażu / 16	
Monitorowanie przebiegu projektu mobilności / 18	
Działania w trakcie stażu zagranicznego / 18	
Wsparcie ze strony opiekuna (osoby towarzyszącej) z ramienia organizacji wysyłającej / 18	
Wsparcie ze strony opiekuna merytorycznego (mentora) z ramienia organizacji przyjmującej / 21	
Działania po powrocie uczniów ze stażu zagranicznego / 21	
Ocena, walidacja i uznanie osiągnięć uczestników / 21	
Upowszechnianie rezultatów projektu / 22	
Końcowa ewaluacja projektu / 22	
<b>Rola opiekuna z punktu widzenia szkoły</b> / 23	
<b>Przykłady trudnych sytuacji na stażu i ich rozwiązań</b> / 27	
<b>Okiem opiekuna praktyk – wyzwania, dobre rady, relacje z miejsc praktyk</b> / 32	
<b>Załącznik 1. Zobowiązanie do zapewnienia jakości mobilności</b> / 34	
<b>Załącznik 2. Karta pracy opiekuna (przykład)</b> / 36	

Niniejszy materiał został opracowany na podstawie doświadczeń polskich szkół zawodowych realizujących projekty mobilności edukacyjnej w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe w programie Erasmus+. Materiał został uzupełniony o statystyki dotyczące realizowanych w Polsce projektów mobilności edukacyjnej w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe programu Erasmus+ oraz wzory dokumentów wymaganych przy realizacji praktyk zagranicznych w programie.

*Uwaga. W niniejszej publikacji terminy „staż” i „praktyka” są używane wymiennie.*



# Wstęp

IZABELA LASKOWSKA

p.o. dyrektora Biura Kształcenia Zawodowego i Edukacji Dorosłych  
Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Szanowni Państwo, mamy przyjemność przedstawić Państwu kolejną publikację na temat roli opiekuna praktyk realizowanych w zagranicznych przedsiębiorstwach w ramach programu Erasmus+.

Niniejszy poradnik został opracowany na podstawie doświadczeń polskich szkół zawodowych realizujących projekty mobilności edukacyjnej w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe w programie Erasmus+. Impulsem do napisania poradnika było seminarium zorganizowane dla beneficjentów sektora w 2016. Uczestnicy tego spotkania wyrazili wielką potrzebę dzielenia się swoimi doświadczeniami w zakresie planowania i realizacji zagranicznych praktyk.

W procesie zapewnienia odpowiedniej jakości praktyk dla uczniów kształcących się zawodowo ogromną rolę odgrywa opiekun ze strony macierzystej placówki. Jego funkcja jest bardzo ważna, gdyż poza nadzorem organizacyjnym, obejmującym takie aspekty jak podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, czas i miejsce praktyki, pełni bardzo ważną funkcję wspierającą ucznia. Często opiekun z ramienia instytucji wysyłającej zastępuje uczniowi rodziców lub najbliższą osobę. Pomaga uczniowi w trudnych chwilach, takich

jak osamotnienie, tęsknota, problemy w porozumiewaniu się w miejscu pracy lub w miejscu zamieszkania. Przede wszystkim opiekun odpowiada za bezpieczeństwo uczestników od momentu wyjazdu do powrotu do macierzystej szkoły. Podczas praktyki współpracuje z zagranicznym opiekunem, organizuje czas wolny praktykantów, monitoruje przebieg praktyk. Jest odpowiedzialny za właściwe prowadzenie dokumentacji praktyk. Nie mniej ważnym zadaniem opiekuna jest czuwanie nad dobrą atmosferą w grupie i dobrymi kontaktami personalnymi swoich podopiecznych z innymi mieszkańcami ośrodka szkoleniowego bądź innymi osobami.

Z relacji i doświadczeń naszych beneficjentów wynika, że rola opiekuna praktyk zagranicznych jest bardzo złożona i bardzo odpowiedzialna. Dlatego postanowiliśmy podzielić się tymi doświadczeniami i jednocześnie zaproponować Państwu jako obecnym lub przyszłym opiekunom zestaw różnorodnych porad i wskazówek oraz rekomendacji. Mamy nadzieję, że będą dla Państwa bardzo pomocne w pełnieniu funkcji opiekuna praktyk zagranicznych.

Zapraszamy do lektury i dzielenia się swoimi doświadczeniami!

## Znaczenie i rola praktyk zagranicznych w kształceniu zawodowym młodzieży

JAROSŁAW PNIOK, RYSZARD STOECKER,  
Zespół Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej

### PRELUDIUM DOJRZAŁOŚCI

„Jedyne, co przychodzi mi do głowy, to słowo „dziękuję”, ponieważ program „Erasmus+” dał mi możliwość spełnienia moich marzeń. Nie było rodziców, dysponowaliśmy sporym „kieszonkowym”, trzeba było radzić sobie samemu i samemu podejmować różne decyzje. To była nie tylko szkoła praktycznych kwalifikacji i zawodu, ale także praktyczna szkoła funkcjonowania w nowym społeczeństwie, po prostu szkoła dojrzałego życia” – napisała w swojej ankiecie ewaluacyjnej, wypełnianej przez uczestników po powrocie ze stażu, Natalia, uczennica III klasy bielskiego Zespołu Szkół im. J. Tuwima. Natalia zrealizowała 5-tygodniowy staż w hotelu Urban w Grantham w środkowej Anglii.

Marta z II e, odbywająca staż w austriackim miasteczku Zwettl, korzyści programu widziała tak: *„Najważniejsze, moim zdaniem, jest wyjście z językiem do ludzi. Wiadome jest to, że w szkole niby dużo wiemy, ale jak spotykamy się z obcym językiem, wtedy dopiero, w rzeczywistości, możemy sprawdzić swoje umiejętności. I to dotyczy nie tylko kontaktów z pracownikami zagranicznych placówek, gdzie odbywaliśmy staż, ale także, i to w dużej mierze, kontaktów poza pracą, spotkań z rówieśnikami, zderzenie ze społeczeństwem z obcego kraju, o innej kulturze i obyczajowości niż ta swojska, polska”*.

Katarzyna, odbywająca staż w Barcelonie, ujęła tę rzecz następująco: *„Największą korzyścią dla*

*mnie było nabranie większej pewności siebie, poznanie nowych ludzi oraz podszkolenie języka hiszpańskiego”*.

Z kolei Anna o swoim stażu w alpejskim pensjonacie w Fusch (Austria) pisze: *„To było wspaniałe doświadczenie u progu dorosłego życia. Podszkoliłam nie tylko języki angielski i niemiecki, ale otrzymałam wiele lekcji życia, które będą procentowały w moim dorosłym zmaganiu się z życiem”*.

Od roku 2004, z krótkimi przerwami, Zespół Szkół im. Juliana Tuwima w Bielsku-Białej uczestniczy w realizacji programów europejskich, umożliwiających uczniom tej szkoły, znanego w województwie śląskim „Hotelarza” (ponieważ kształci wyłącznie techników hotelarstwa i techników obsługi turystycznej), odbywanie w ramach programów Leonardo da Vinci, a obecnie POWER VET i Erasmus +, zagranicznych praktyk zawodowych. Szkoła wysłała na te praktyki do chwili obecnej 504 uczniów (najnowszy projekt Erasmus+ na lata 2017–2019 jest w toku realizacji, a uzyskana w tym roku Karta jakości mobilności umożliwiła uzyskanie finansowania na kolejne projekty), zaś wartość uzyskanych z programów środków na tego typu projekty wynosi 1.289.316 euro, czyli ponad pięć i pół miliona złotych.

Na wyjazdowych praktykach oparta jest cała filozofia funkcjonowania szkoły. Nie ma „Tuwima” w jego obecnym kształcie bez Erasmus+. Wyjazdy (obecnie na praktyki



w czterogwiazdkowych, względnie trzygwiazdkowych hotelach w Hiszpanii, Austrii, Wielkiej Brytanii czy Włoszech) służą nie tylko (choć przede wszystkim) nauczaniu fachu i zdobyciu wielu dodatkowych kwalifikacji profesjonalnych, które leżą poza zasięgiem nauki teoretycznej w szkole, nawet odbywanej w doskonale wyposażonych salach przedmiotowych, czy też rutynowych praktyk w miejscowych hotelach. Wpisały się także jako znakomite narzędzie programu edukacyjno-wychowawczego realizowanego w szkole. To znacząca wartość dodana, użytkowana przez szkołę niejako „przy okazji” praktycznego kształcenia profesjonalnego. Jest to zatem nie tylko szlifowanie kwalifikacji zdobytych w szkole i ich poszerzenie o poszukiwane na rynku pracy umiejętności dodatkowe, praktyczne doskonalenie znajomości języków obcych, poznawanie kultury i obyczajów oraz atrakcji odwiedzanych krajów, ale także, jakże przydatna dziś dla młodych, „szkoła życia”.

Tak więc praktyki zawodowe, odbywane w ramach programów europejskich, są ważnym elementem całorocznego planu pracy szkoły. Ich realizacja poddawana jest systematycznej kontroli i analizie, podobnie jak inne, obowiązkowe, istotne części składowe programu edukacji ogólnej i zawodowej realizowane przez szkołę.

Uczestnictwo w zagranicznych stażach to również cenna przepustka do dalszej

profesjonalnej kariery. Śledząc losy absolwentów bielskiego „Hotelarza”, znajdujemy wiele indywidualnych przykładów znaczącego wpływu zaliczonych praktyk Leonarda, POWER VET czy Erasmusa+ na losy absolwentów szkoły.

Patrycja, absolwentka „Tuwima” z 2006 roku, zrealizowała swój staż rok wcześniej w hotelu Cedar Court w Huddersfield, w dystrykcie Kirkless, hrabstwa West Yorkshire. *„Te praktyki to wspaniałe uzupełnienie tego, co w teorii daje szkoła hotelarska, a także poszerzenie o nowe praktyczne umiejętności. Moim ulubionym działem był dział marketingu. Zdobyte doświadczenia do dziś są bardzo przydatne w codziennej pracy”*. Patrycja jest dzisiaj szefem Biura Turystycznego „Twoje Centrum Podróży”, które mieści się w bielskim centrum handlowym Gemini.

Tomek odbył praktyki w ramach projektu Leonardo da Vinci około 250 mil na południe od Yorkshire, w Hrabstwie Lincolnshire, w Olde Barn Hotel w Marston, nieopodal Grantham w 2008 roku. Obecnie jest managerem w krakowskim hotelu Mercure Stare Miasto. *„Wspaniała przygoda, wywoziłem z Marston ogromny bagaż doświadczeń profesjonalnych i życiowych. Jestem wdzięczny za wielką, niepowtarzalną szansę, jaką mi dano u progu mojego dorosłego życia...”*

Ubiegłoroczne absolwentki, Agnieszka, Aleksandra i Aneta, zasiliły fachową kadre beskidzkich hoteli w Wiśle, Szczyrku

i w Bielsku-Białej, równocześnie podejmując zaoczne studia z zakresu hotelarstwa bądź turystyki.

Magda była na stażu w austriackim Zwettl w 2015 roku. W chwili obecnej jest pracownicą renomowanego hotelu w Monachium. Mimo że o przyjęcie na eksponowane stanowisko wśród kadry tego hotelu ubiegało się kilkanaście osób (w tym głównie narodowości niemieckiej), Magda zwyciężyła, uzyskując etat. Pracodawca nie ukrywał, że decydujące znaczenie miał certyfikat potwierdzenia stażu odbytego w ramach Erasmus+.

Inny absolwent Zespołu Szkół, Klaudiusz, mieszka i pracuje w Londynie w renomowanym hotelu. Niedawno odwiedził swoją „starą” szkołę, żeby podziękować raz jeszcze za swój wyjazd na staż do Rzymu w 2013 roku. *„Powiem uczciwie, gdyby szkoła nie dała mi możliwości uczestniczenia w stażu Leonardo da Vinci, byłbym zasiedziały i mało ambitny. To brzmi może zbyt hasłowo – ale, faktycznie, wierzyłem w siebie! Odkryłem, że praca w Europie wcale nie jest nieosiągalnym marzeniem, a i moje możliwości językowe wypadają podczas stażu lepiej niż się spodziewałem...”*

Nasza kolejna absolwentka, Żaneta, mieszka obecnie na Teneryfie, gdzie studiuje i pracuje. Twierdzi, że staż Erasmus+ w Barcelonie w 2014 roku dał jej pewność siebie i pchnął do nauki hiszpańskiego. Urszula, która skończyła szkołę w 2014 roku, brała udział w programie

Leonardo w Anglii jeszcze w 2012 roku. Zainspirowana – jak twierdzi – tym programem, pracuje w dobrym hotelu w Madrycie.

Biorący udział w wyjazdach Erasmus+ nauczyciele także niezwykle pozytywnie ocenili swój pobyt na stażu. *„Zdobyłam nowe doświadczenia, które będą pomocne w uatrakcyjnieniu zajęć z języka zawodowego”* – napisała w swojej ewaluacji mgr Estera Czyż, nauczycielka angielskiego języka zawodowego, która pojechała do Grantham. *„Od angielskich kolegów dostałam schematy lekcji, jak i pomoce wspomagające językowca. Job-shadowing uświadomił mi, które zwroty i słowa są najbardziej potrzebne w praktycznym wykonywaniu obowiązków hotelarza. Pokazał mi także, jak ważne dla języka zawodowego są zachowania niewerbalne. Naturalnie, wszystko to wykorzystam w swojej pracy...”*

*„Obserwacja pracy w hotelach Katalonii uświadomiła mi, m.in. jak ważna jest u pracowników recepcji hotelowej doskonała znajomość realiów regionu, a szczególnie jego atrakcji turystycznych. Widzę tu duże pole do działania dla nauczycieli przedmiotów zawodowych nie tylko w naszej szkole, ale i w innych polskich szkołach, przygotowujących przyszłych hotelarzy”* – napisała dr Aleksandra Jeż-Pawlak, specjalista w zakresie marketingu, zatrudniona w naszym Zespole.

Patrząc w przyszłość, trudno zatem wyobrazić sobie bielskiego „Tuwima” w jego obecnym kształcie bez projektów programu Erasmus+.

## Praktyki zawodowe w programie Erasmus+ Kształcenie i szkolenia zawodowe

### WYMAGANIA FORMALNE PROGRAMU ERASMUS+

Erasmus+ to program Unii Europejskiej w dziedzinie edukacji, szkoleń, młodzieży i sportu przewidziany do realizacji na lata 2014–2020. Erasmus+ ma wspierać kraje uczestniczące w programie w zakresie efektywnego wykorzystywania potencjału kapitału społecznego oraz promowania idei uczenia się przez całe życie. Cele szczegółowe programu Erasmus+ w dziedzinie kształcenia i szkolenia to:

- podniesienie poziomu kluczowych kompetencji i umiejętności, w szczególności w zakresie ich przydatności dla rynku pracy oraz na rzecz spójności społeczeństwa;
- wspieranie poprawy jakości, doskonałości innowacyjnej i umiędzynarodowienia instytucji edukacyjnych i szkoleniowych;
- wspieranie tworzenia europejskiego obszaru uczenia się przez całe życie;
- poszerzanie międzynarodowego wymiaru kształcenia i szkolenia;
- poprawa jakości nauczania i uczenia się języków.

W ramach projektów mobilności edukacyjnej (Akcja 1) osoby uczące się zawodu mogą zdobywać praktyczne doświadczenie zawodowe i podwyższać swoje umiejętności językowe, korzystając z zagranicznych praktyk.

Uczniowie mogą podjąć praktykę w przedsiębiorstwie albo w centrum kształcenia lub szkolenia zawodowego w innym kraju.

W projekcie uczestniczyć mogą:

- uczniowie szkół zawodowych i technicznych;
- osoby w trakcie szkolenia zawodowego u pracodawcy;
- absolwenci do jednego roku po ukończeniu szkoły.

Staż zagraniczny może trwać od 2 tygodni do 12 miesięcy.

Uczeń otrzymuje dofinansowanie na podróż i pobyt za granicą, a organizacja wysyłająca na przygotowanie i zarządzanie mobilnością, zgodnie ze stawkami ogłaszanymi corocznie przez Komisję Europejską.

Projekty mobilności mogą trwać od roku do dwóch lat. Wnioski o dofinansowanie projektów mogą składać wyłącznie organizacje, które prowadzą działalność edukacyjną i dydaktyczną w obszarze Kształcenie i szkolenia zawodowe.

Zasady organizacji mobilności edukacyjnej w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe w ramach programu Erasmus+ są określone w Przewodniku po programie Erasmus+.

*Przewodnik po programie Erasmus+ nie określa liczby opiekunów, którzy powinni wyjechać z grupą uczniów. Zakłada się, że na grupę 15*

## BUDŻET PROJEKTU:

### KATEGORIE PODSTAWOWE:

**Koszty podróży:** ryczałt w zależności od odległości w km (10-99 km: 20 EUR, 100-499 km: 180 EUR; 500-1999 km: 275 EUR; 2000-2999 km: 360 EUR) – zgodnie z kalkulatorem odległości: [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/tools/distance\\_pl.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_pl.htm)

**Wsparcie indywidualne:** koszty utrzymania: ryczałt wg określonych stawek dla danego kraju [Tabela ze stawkami: <http://erasmusplus.org.pl/dokumenty/>]

**Wsparcie organizacyjne:** ryczałt 350 EUR/1 mobilność

### KATEGORIE DODATKOWE:

**Wsparcie językowe:** 150 EUR/uczestnika (tylko dla staży trwających min. 19 dni oraz tylko dla wybranych języków)

**Wsparcie osób ze specjalnymi potrzebami:** koszty dodatkowe związane z udziałem osób niepełnosprawnych

**Koszty nadzwyczajne:** określane wg indywidualnych, specyficznych potrzeb związanych ze wsparciem osób o mniejszych szansach

uczniów przypada 1 opiekun. W szczególnych przypadkach, na etapie wnioskowania, liczbę tę można zwiększyć, podając odpowiednie uzasadnienie w formularzu wniosku, w części dotyczącej udziału osób towarzyszących.

Stawki na utrzymanie osób towarzyszących są w formie ryczałtu, zgodnie z tabelą stawek obowiązujących w danym roku. Stawki na podróż są obliczane na podstawie kalkulatora odległości: [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/tools/distance\\_pl.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_pl.htm)

W przypadku uczniów niepełnoletnich opiekun powinien towarzyszyć im przez cały okres realizacji stażu. Istnieje możliwość wymiany opiekuna w czasie trwania stażu. Dodatkowe koszty podróży wynikające z tej wymiany można pokryć z linii budżetowej na wsparcie organizacyjne.

## STATYSTYKI DOTYCZĄCE PROJEKTÓW MOBILNOŚCI OSÓB UCZĄCYCH SIĘ W LATACH 2014–2017

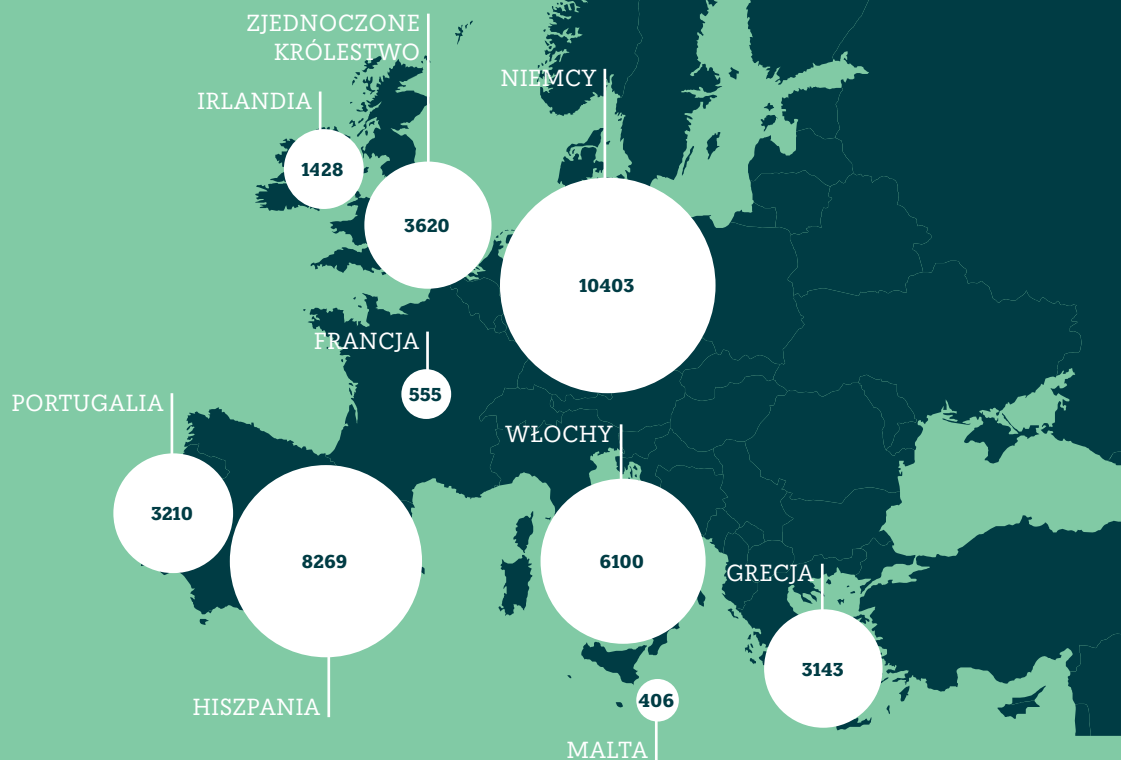
W ramach programu Erasmus+ w latach 2014–2017 w sektorze Kształcenie i szkolenia

zawodowe dofinansowane zostały staże i praktyki zagraniczne dla niemal 39 tys. osób uczących się. Ponad 70% staży i praktyk odbywa się w zagranicznych przedsiębiorstwach. Pozostali uczestnicy odbywają staże i praktyki w zagranicznych placówkach kształcenia lub szkolenia zawodowego (patrz Tabela 3.)

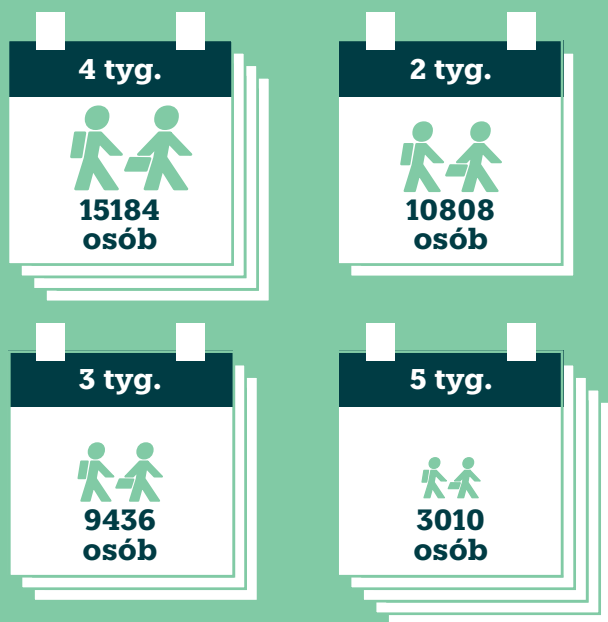
Prawie 40% staży zagranicznych realizowanych w projektach Erasmus+ w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe trwa 4 tygodnie. Następnymi pod względem popularności są staże 2-tygodniowe (28% wyjazdów) i 3-tygodniowe (24% wyjazdów).

Najwięcej uczestników odbyło staże i praktyki zagraniczne w Niemczech (ok. 10 tys. osób), w Hiszpanii (ok. 8 tys. osób) i Włoszech (ok. 6 tys. osób). Inne popularne kraje przyjmujące to UK, Portugalia i Grecja (między 2 a 3 tys. uczestników). Kolejne miejsca na liście zajmują Irlandia, Francja, Malta, Austria, Węgry i Litwa – (patrz Tabela 1). W grupie najmniej popularnych krajów przyjmujących znajdują się pozostałe państwa Unii Europejskiej oraz Turcja, Była Jugosłowiańska Republika Macedonii i Norwegia.

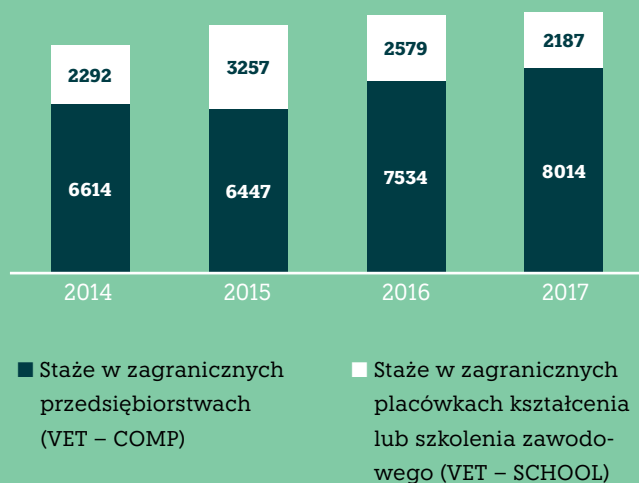
**Tabela 1. Najpopularniejsze kraje przyjmujące w projektach mobilności osób uczących się w sektorze kształcenie i szkolenia zawodowe**



**Tabela 2. Najczęściej wybierane okresy pobytu za granicą**



**Tabela 3. Liczba uczestników projektów mobilności osób uczących się w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe w latach 2014–2017, w podziale na miejsce odbywania staży zawodowych**



Źródło: FRSE.

## Rola opiekuna praktyki zagranicznej

### DZIAŁANIA PRZED WYJAZDEM UCZNIÓW NA STAŻ ZAGRANICZNY

#### Powołanie zespołu projektowego ds. mobilności

Istotnym czynnikiem sukcesu projektu jest zaangażowanie zespołu projektowego. Zespół powinien być powołany zarządzeniem dyrektora szkoły. Ważną rolę pełni tutaj motywacja członków zespołu. W skład zespołu ds. mobilności wchodzić mogą (przykładowo): dyrektor szkoły, koordynator projektu, kierownik szkolenia praktycznego, członkowie komisji kwalifikacyjnej, opiekun wyjeżdżający z młodzieżą, pedagog szkolny, wychowawcy klas, w których jest prowadzony nabór na staże, nauczyciele języków obcych oraz księgowa. Każda z tych osób będzie miała wyznaczone zadania, za które będzie odpowiedzialna.

#### Rekrutacja uczestników

Instytucja wysyłająca powinna opracować w oparciu o kryteria zawarte we wniosku projektowym regulamin rekrutacji uczestników. Zapewnia to przejrzystość procesu rekrutacji. Regulamin powinien uwzględniać:

- Zasady informowania potencjalnych uczestników, zapewnienie otwartego, równego dostępu do informacji.

- Określenie i udostępnienie kryteriów naboru. Powinny być obiektywne, przejrzyste, zapewniające równy dostęp, uwzględniające założenia projektu, np. dotyczące udziału grup o mniejszych szansach. Ponadto należy wykazać, że nabór nie jest uznaniowy.
- Osoby odpowiedzialne za wybór uczestników (dobrze, jeśli organ jest wieloosobowy, np. w postaci komisji).
- Ocena kryteriów – nie tylko przez kogo, ale w jaki sposób (np. punktacja).
- Lista rezerwowa (ważne, żeby zaplanować stworzenie listy rezerwowej w razie nieprzewidzianych zdarzeń, choroby itp.).
- Zapewnienie procedury odwoławczej.

Znajomość regulaminu rekrutacji wpływa motywująco na właściwe postawy potencjalnych uczestników (np. nauka języków obcych, uzyskanie wysokiej średniej ocen i dobrej oceny z zachowania).

Przed rozpoczęciem rekrutacji należy odbyć spotkania informacyjne w klasach, z których będą rekrutowani uczestnicy. W miarę możliwości w takich spotkaniach powinni uczestniczyć stażyści z lat ubiegłych. Informację o stażach zagranicznych należy również przekazać rodzicom uczniów z klas, w których będzie prowadzona rekrutacja.

W procesie rekrutacji można uwzględnić udział osób o mniejszych szansach, które nie spełniają wszystkich kryteriów selekcji, ale posiadają motywację do wyjazdu. Wskazane jest określenie

poziomu znajomości języka stażu, jaki powinni posiadać kandydaci. Proces rekrutacji powinien być odpowiednio udokumentowany: listy rankingowe, protokoły z posiedzeń komisji itp.

### Określenie programu stażu

Po zrekrutowaniu grupy uczestników instytucja wysyłająca, w porozumieniu z instytucją przyjmującą, określa efekty uczenia się w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji, jakie mają być zdobyte w wyniku realizacji określonego programu stażu.

### Określenie metod i narzędzi oceny i monitoringu

Określenie kryteriów oraz metod oceny (weryfikacji) precyzuje wymagania stawiane przed instytucjami przyjmującymi, dotyczące warunków, w jakich muszą odbyć się praktyki. Pozwala też uczniom dowiedzieć się tego, co będą musieli wykonać i czym się wykazać, by potwierdzić uzyskanie wymaganych efektów uczenia się.

Kryteria weryfikacji powinny zostać określone na tyle szczegółowo, aby wynikało z nich jasno, jakie umiejętności, kompetencje i wiedzę nabędzie uczestnik mobilności. Na podstawie tych kryteriów dobierane są następnie metody oceny oraz sposób przeprowadzenia walidacji.



*Szkoła jako jednostka oświatowa zobowiązana jest prawem oświatowym do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas organizowanych wycieczek, wyjazdów, w tym również stażów zagranicznych. Mowa jest o tym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniającym Rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki z dnia 8 listopada 2001 r. (Dz.U. 2014 poz. 1150). Wedle tego dokumentu (§ 13.2.) opiekun w szczególności: sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami, współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom, wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika. Dokumentem wspierającym ww. zapisy jest Statut Szkoły, który w precyzyjny sposób nazywa ww. aspekty oraz określa liczbę uczniów przypadających na jednego opiekuna.*

URSZULA MARTYKA-WIECHA,  
Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących  
im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie

Instytucja macierzysta i przyjmująca muszą wspólnie omówić zasady weryfikacji. Muszą one przede wszystkim ustalić:

- Kto będzie weryfikował to, czy uczący się uzyskali efekty uczenia się.
- W jaki sposób efekty uczenia się będą weryfikowane.
- Kiedy zostanie przeprowadzona weryfikacja. Uczący się powinni również wiedzieć, kiedy i w jaki sposób będzie się odbywać weryfikacja uzyskanych przez nich kompetencji – szczególnie, jeżeli metoda weryfikacji odbiega od tej stosowanej w instytucji macierzystej. Przykładowo efekty związane z obszarem BHP mogą być weryfikowane w momencie rozpoczęcia stażu – po szkoleniu stanowiskowym BHP lub pierwszego dnia pracy, inne efekty uczenia się mogą być weryfikowane w trakcie lub na zakończenie mobilności.
- W jaki sposób wyniki weryfikacji zostaną zapisane w indywidualnym wykazie osiągnięć osoby uczącej się (lub w innym dokumencie potwierdzającym osiągnięcie określonych efektów).

Oceny uczestników staży powinien dokonywać mentor/opiekun w firmie przyjmującej.

### **Sporządzenie umowy z uczestnikiem**

Umowę z uczestnikiem podpisuje instytucja wysyłająca, instytucja przyjmująca i uczeń

(lub opiekun prawny w przypadku uczniów niepełnoletnich). Umowa wyznacza rolę i obowiązki wszystkich stron, określa zasady i warunki stażu. Jest niezbędna do realizacji celów programu i ochrony zainteresowanych stron, w szczególności młodych uczestników. W umowie powinny być wyraźnie określone takie elementy jak: cele, zakres i czas trwania stażu, zakres odpowiedzialności i obowiązki stron, status stażysty, wynagrodzenie, warunki ubezpieczenia itp.

Bardzo ważne jest precyzyjne określenie warunków finansowych i świadczeń przysługujących uczestnikom, np. ilość posiłków (np. śniadanie i obiadokolacja), wysokość kieszonkowego, sposób finansowania lokalnych dojazdów do miejsca odbywania stażu itp.

Integralną częścią umowy jest Porozumienie o programie zajęć. Program stażu powinien być dostosowany do indywidualnych potrzeb każdego uczestnika i zapewniać osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. W tym miejscu należy opisać również zakres zadań zawodowych realizowanych w trakcie stażu.

Uczestnicy powinni mieć również zapewniony program kulturowy (np. wycieczki, wizyty w muzeach, teatrach, spotkania w klubach młodzieżowych etc.).

Wszystkie zaangażowane strony: organizacja wysyłająca, przyjmująca, a także sam uczestnik przed rozpoczęciem stażu muszą podpisać



również Zobowiązanie do zapewnienia jakości mobilności (patrz Załącznik 1), które określa minimalne wymagania dotyczące zakresu odpowiedzialności każdej ze stron.

Program staży powinien być każdorazowo zweryfikowany przez partnerów zagranicznych oraz wskazanych mentorów w zakładach pracy, dotyczy to nie tylko etapu formułowania wniosku (powstania umowy o współpracy), ale każdorazowo, w sytuacji zaistnienia okoliczności, które powodują zmianę (np. zmiana zakładu pracy, stosowanie technologie itp.).

### **Przygotowanie uczestników**

Organizacja wysyłająca, we współpracy z organizacją partnerską, zobowiązana jest do zapewnienia uczestnikom przygotowania do życia zawodowego i kulturalnego, a także warunków panujących w kraju goszczącym, przede wszystkim poprzez szkolenie językowe ukierunkowane na ich potrzeby zawodowe. Wskazane jest zapewnienie uczestnikom szkolenia z języka stażu, a także z języka kraju goszczącego, co umożliwi im codzienną komunikację w sprawach bieżących oraz komunikację zawodową w zakładzie pracy. W przypadku uczestników, którzy nie mają jeszcze wstępnego przygotowania zawodowego, wskazane jest dodatkowe przygotowanie przybliżające specyfikę pracy na danym stanowisku, które może obejmować

m.in. wizyty/przeszkolenie w lokalnych zakładach pracy. Przygotowanie kulturowo-językowe może być kontynuowane podczas trwania stażu.

Ciekawą formą przygotowania kulturowego jest czynne uczestnictwo uczniów w realizacji zajęć kulturowych. W ramach takich zajęć uczniowie podzieleni na małe zespoły mogą wykonywać określone zadania, m.in. przygotować prezentacje na temat tradycji i zwyczajów kraju, regionalne potrawy itp.

Przygotowanie powinno obejmować również zajęcia z psychologiem i pedagogiem. Z uwagi na sytuację społeczno-polityczną (napływ imigrantów, zagrożenia terrorystyczne), należy zwrócić uwagę na właściwe zachowanie wobec przedstawicieli innych kultur i religii.

Opiekun powinien uczestniczyć w spotkaniach organizacyjno-pedagogicznych oraz szkoleniu BHP razem z grupą uczestników. Takie spotkania mają na celu wzajemne poznanie się oraz integrację, a także budują zaufanie, które w późniejszym czasie, już podczas stażu, odgrywa kluczową rolę w nadzorze merytorycznym.

Wskazane jest opracowanie listy możliwych problemów związanych z niewłaściwym przygotowaniem uczestników i podjęcie prewencyjnych działań w poszczególnych obszarach zagrożenia. Uczestnicy w ramach przygotowania mogą też odbyć spotkanie

z policjantem (specjalistą od spraw nieletnich) na temat odpowiedzialności karnej podczas pobytu za granicą. Podczas procesu przygotowania należy szczególną uwagę zwrócić na zagadnienia związane z BHP w zakładach pracy. Institucja wysyłająca w porozumieniu z instytucją przyjmującą powinna szczegółowo określić i zabezpieczyć środki ochrony indywidualnej wymagane przez zagraniczne zakłady pracy.

Jakość przygotowania językowego powinna być monitorowana i poddana ewaluacji w postaci oceny przyrostu umiejętności uczniów. Rekomendowane jest objęcie przygotowaniem także uczestników z listy rezerwowej.

W ramach przygotowania instytucja wysyłająca może dokonać zakupu niezbędnych pomocy dydaktycznych, a także odzież

### Z DOŚWIADCZEŃ BENEFICJENTÓW

*Istotną rzeczą jest mentalne przygotowanie uczniów, aby radzili sobie z oddaleniem od domu rodzinnego i bliskich, byli odważni i otwarci w kontaktach z obcymi w miejscu pracy i zamieszkania, aby przełamywali opory w porozumiewaniu się w języku obcym, łatwiej znosili trudy podróży oraz inne warunki zakwaterowania i wyżywienia, ściśle współpracowali z nauczycielami i kolegami.*

### Z DOŚWIADCZEŃ BENEFICJENTÓW

*Kluczem do powodzenia przedsięwzięcia jest dobre przygotowanie młodzieży do wyjazdu, tzn. szczerą rozmową z uczniami podczas rekrutacji uczestników i zapoznanie ich nie tylko z tym, czego się od nich oczekuje i jakie mają prawa i obowiązki na wyjeździe, ale przede wszystkim zebranie informacji o ich potrzebach i oczekiwaniach dot. zagadnień merytorycznych. Dzięki temu młodzież łatwiej dostosowuje się do wymagań i przyjmuje uwagi od opiekunów ze zrozumieniem. Łatwiej też realizuje się z nimi przewidziany program merytoryczny.*

robotniczej (np. jednakowe koszule dla odbywających praktyki w hotelach lub restauracjach, kombinezony i obuwie ochronne dla stażystów na budowach).

### Zarządzanie praktycznymi kwestiami związanymi z organizacją stażu

Organizacja wysyłająca, w porozumieniu z organizacją partnerską, odpowiedzialna jest za zarządzanie aspektami praktycznymi, takimi jak podróż, zakwaterowanie, niezbędne ubezpieczenie, bezpieczeństwo i ochrona uczestników, uzyskanie wizy, ubezpieczenie społeczne, mentoring i wsparcie, wizyty monitorujące itp. Z uwagi na ograniczony zakres świadczeń gwarantowanych w ramach ECUZ

## REGULAMIN WYJAZDU – PRZYKŁAD

UCZEŃ JEST ZOBOWIĄZANY:

1. Punktualnie i regularnie przychodzić na wyznaczone miejsca spotkań.
2. Bezwzględnie zgłaszać sytuacje mogące mieć negatywny wpływ na przebieg stażu opiekunom.
3. Uczestniczyć w zajęciach praktycznych zgodnie z wytycznymi.
4. Efektywnie i z zaangażowaniem wykonywać powierzone zadania.
5. Prowadzić dziennik praktyk.
6. Utrzymywać czystość po posiłkach oraz w pokoju.
7. Do stałego kontaktu z opiekunem – mieć zawsze przy sobie włączony i działający telefon komórkowy z roamingiem.
8. Do przestrzegania ciszy nocnej od 22:00 do 06:00 rano.
9. Do przestrzegania zasad panujących w miejscu zakwaterowania i w miejscu stażu.
10. Nie dyskryminować nikogo ze względu na płeć, wyznanie religijne, orientację seksualną, wygląd, przynależność narodową, język, kolor skóry ani ze względu na jakikolwiek czynnik.
11. Przestrzegać regulaminu szkoły, a w szczególności zakazu spożywania jakichkolwiek napojów alkoholowych oraz innych używek.

Dobłą praktyką jest włączenie uczniów w tworzenie regulaminu pobytu za granicą, np. poprzez wspólne ustalenie godzin powrotu na miejsce zakwaterowania.

oraz ubezpieczenie uczestnika od odpowiedzialności cywilnej, konieczne jest wykupienie dodatkowej polisy ubezpieczeniowej zapewniającej uczestnikom bezpieczeństwo podczas stażu. Wybierając firmę ubezpieczeniową, należy zwrócić uwagę na jej uznawalność za granicą i jakość likwidacji zaistniałych szkód. Należy rozważyć posiadanie przez opiekunów

## PRZYDATNE DOKUMENTY:

- ✓ Lista bagażu (spis rzeczy niezbędnych)
- ✓ Regulamin pobytu
- ✓ Lista kontaktowa uczestników grupy
- ✓ Ksero dokumentów tożsamości
- ✓ Lista numerów polis ubezpieczeniowych
- ✓ Formularz raportów okresowych (dla opiekuna)
- ✓ Potwierdzenie odbioru kieszonkowego
- ✓ Zakres obowiązków opiekuna
- ✓ Umowa szkoły z opiekunem
- ✓ Katalog problemów obowiązkowo zgłaszanych opiekunowi
- ✓ Karta informacyjna dla rodziców
- ✓ Lista czynności dla opiekuna
- ✓ Lista kontrolna przed wyjazdem
- ✓ Informacje o stanie zdrowia uczestników (np. alergie na leki wraz ze zgodą na transfuzję krwi, listę przyjmowanych leków)
- ✓ Lista miejsc staży i godzin pracy uczestników

grup podpisanych przez rodziców cesji do dysponowania ubezpieczeniem stażysty.

Należy zebrać dane kontaktowe wszystkich zaangażowanych stron i zadbać o ustalenie wszystkich kwestii związanych z organizacją mobilności przed wyjazdem uczestników za granicę. Uczestnicy powinni zapoznać się z warunkami i regulaminem realizacji stażu oraz pobytu w miejscu zakwaterowania. Informacje te powinny również zostać przekazane rodzicom uczniów.

Organizacje partnerskie powinny ustalić metody komunikacji między sobą oraz częstotliwość kontaktów. Wskazane jest zaplanowanie w budżecie projektu wizyty monitorującej w trakcie realizacji stażu.

Należy zapewnić udział opiekunów (osób towarzyszących), którzy będą wspierać uczestników w kwestiach praktycznych

i organizacyjnych podczas pobytu za granicą. Opiekunowie powinni być zaangażowani we wszystkie etapy realizacji projektu i brać udział w przygotowaniu. Przed wyjazdem powinni oni zebrać numery telefonów wszystkich uczestników staży, kopie ich dokumentów tożsamości oraz numery telefonów rodziców.

Przed wyjazdem organizacje partnerskie powinny szczegółowo ustalić warunki wizyt opiekunów w zakładach pracy. Należy również zadbać o to, aby organizacja partnerska wyznaczyła osoby odpowiedzialne za wsparcie uczestników na miejscu staży (mentorów).

Włączenie pracodawców w określenie standardów oraz zasad i warunków dotyczących miejsc odbywania staży pozwala dopasować praktyki do wymogów rynku pracy i podnosi jakość staży.

Uczestnicy powinni otrzymać kieszonkowe na okres pobytu na stażu.

### **Monitorowanie przebiegu projektu mobilności**

Wszystkie etapy realizacji projektu powinny być monitorowane na bieżąco w celu kontroli jakości działań. Wskazane jest zaangażowanie pracodawców w ustalanie sposobów monitorowania i zapewnienia jakości staży oraz ich certyfikacji.

## **DZIAŁANIA W TRAKCIE STAŻU ZAGRANICZNEGO**

### **Wsparcie ze strony opiekuna (osoby towarzyszącej) z ramienia organizacji wysyłającej**

W trakcie realizacji stażu zagranicznego bardzo ważna jest rola opiekuna (osoby towarzyszącej), który wyjeżdża z grupą uczniów za granicę. Dobrym rozwiązaniem jest udział jako opiekuna nauczyciela przedmiotów zawodowych. Do zadań takiej osoby należy:

- Monitorowanie miejsc pracy: regularne wizyty w zakładach pracy w celu kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów BHP, przestrzegania czasu pracy.
- Monitorowanie przebiegu stażu: weryfikacja, czy zadania i obowiązki przydzielone uczestnikom odpowiadają ustalonym efektom uczenia się oraz celom szkolenia określonym w Porozumieniu o programie zajęć, a także czy uczestnicy mają zapewniony dostęp do odpowiedniego wyposażenia i wsparcia.
- Monitorowanie warunków organizacyjnych (zakwaterowanie i wyżywienie).
- Wsparcie merytoryczne i językowe dla uczniów.
- Stała opieka nad uczestnikami, regularne spotkania i rozmowy dotyczące przebiegu stażu, bieżąca kontrola dzienniczków praktyk.

## Z DOŚWIADCZEŃ BENEFICJENTÓW

Zamieszczone w dzienniczku kryteria oceny to punktualność, przygotowanie do zajęć praktycznych (ubranie robocze, zachowanie czystości, dbałość o wygląd i higienę osobistą), wykonanie powierzonych zadań (słuchanie poleceń, wykonywanie poleceń, czas wykonania), postępy, wiedza, znajomość przedmiotu, komunikacja (posługiwanie się językiem obcym), zaangażowanie osobiste (dynamizm w działaniu, zainteresowanie).

Obserwacja stażystów podczas ich pracy łączy się również z oceną wykonywania przez nich obowiązków stażowych, mobilizowaniem i w razie konieczności dyscyplinowaniem uczniów. Może ona obejmować przykładowo takie elementy jak:

- kultura osobista wobec osób trzecich,
- życzliwość, wzajemna pomoc,
- komunikatywność,
- pracowitość, inicjatywa, otwartość na nowe zadania i uczenie się poprzez praktykę,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, zaleceń przełożonych, punktualności,
- umiejętność pracy różnymi metodami, w tym pracy w zespole,
- odwaga, pokonywanie oporów w posługiwaniu się językiem obcym.

Monitoring uczniów polega m.in. na czuwaniu nad ich prawidłowym stanem emocjonalnym i kondycją psychiczną, gdyż długa rozłąka z domem rodzinnym może być tym, do czego w pełni nie są przygotowani.

Prowadzenie i dokumentowanie, w porozumieniu z organizacją przyjmującą, oceny

”

Ważnym elementem i kluczem do sukcesu jest określenie narzędzi i metod kontroli. W naszej szkole stosujemy wizyty monitorujące oraz ankiety ewaluacyjne, które wypełniane są przez opiekuna grupy podczas wizytowania zakładów pracy. Ankiety te oceniają w skali 1-6 (niedostateczne – celujące) następujące sfery: stanowisko pracy (jego zgodność z kierunkiem kształcenia, celami stażu), bezpieczeństwo i higienę pracy, ubiór roboczy, wymiar godzinowy pracy (uczniowie nie mogą pracować dłużej niż 8 godzin, 5 dni w tygodniu), stopień komunikacji interpersonalnej między uczestnikiem a bezpośrednim przełożonym, nadzór merytoryczny nad wykonywanymi przez ucznia czynnościami, metodykę stażu, zgodność przebiegu stażu z porozumieniem o programie stażu oraz systematyczne wypełnianie dzienniczka praktyk. Bardzo ważnym ogniwem łańcucha monitoringu jest codzienna rozmowa z uczestnikiem stażu oraz analiza wpisów w dzienniczku praktyk i zachęcanie do analizy podejmowanych przez praktykanta działań, autorefleksji wobec jakości i rzetelności w wykonywaniu czynności stażowych. Takie rozmowy pozwalają również na ocenę potencjalnego przyrostu kompetencji miękkich u uczestnika, których nie da się przecież zmierzyć ani certyfikować. Jedynie proces samooceny wzbudzony refleksją ma szansę wzmocnić te kompetencje u uczestnika.

URSZULA MARTYKA-WIECHA,

Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących  
im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie

”

*Istotnym aspektem ewaluacji stażu jest codzienny kontakt z tutorem (osobą nadzorującą staż ze strony zakładu pracy) oraz pracownikiem organizacji pośredniczącej, która w naszym przypadku włącza się również aktywnie swoimi narzędziami w nadzór nad przebiegiem stażu, przeprowadzając wśród uczestników ankiety ewaluacyjne częstkowe oraz finalną, a także wizytując zakłady pracy. Ponadto organizacja pośrednicząca pozostaje w stałym, 24-godzinnym kontakcie z polskim opiekunem grupy, reagując na ewentualne zgłoszenia, sytuacje wymagające interwencji czy działania korygujące przebieg stażu.*

URSZULA MARTYKA-WIECHA,  
Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących  
im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie

efektów uczenia się, z uwzględnieniem efektów nabytych w drodze uczenia się nieformalnego i pozaformalnego.

Ocenie mogą podlegać zdobywane umiejętności zawodowe, zaangażowanie w wykonywaną pracę, higiena i kultura osobista praktykanta, punktualność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność w miejscu pracy itp. Popularnym narzędziem oceny efektów uczenia się są dzienniczki praktyk, które pozwalają na bieżąco monitorować postępy praktykanta i ułatwiają końcową ocenę.

Dobrym rozwiązaniem jest także wprowadzenie listy obecności w firmach.

Należy zwrócić szczególną uwagę na jakość informacji zwrotnej na temat oceny pracy uczestników. Powinni oni otrzymywać taką informację regularnie.

Dla celów kompletnego monitorowania przebiegu stażu zagranicznego warto zaplanować wizytę dyrektora w miejscach stażu. Celem tego monitoringu jest obserwacja uczniów, wykonywanych przez nich czynności oraz umiejętności posługiwania się językiem angielskim. W trakcie wizyty dyrektor może przeprowadzić rozmowy z przedstawicielami zakładów pracy celem uzyskania informacji nt. pracy uczniów i nabytych przez nich umiejętności zawodowych i językowych oraz kompetencji personalnych i społecznych. Dyrektor powinien sprawdzić również

warunki zakwaterowania i wyżywienia oraz przeprowadzić rozmowy z uczniami w celu uzyskania opinii nt. miejsc stażu i pracodawców.

- Wstępna ewaluacja przebiegu stażu.
- Gromadzenie materiałów merytorycznych i dokumentacji fotograficznej lub filmowej.
- Bieżący kontakt z organizacją wysyłającą. Opiekunowie i przedstawiciel prawny organizacji wysyłającej (dyrektor szkoły) powinni uzgodnić, jakie problemy będą rozwiązywane w miejscu odbywania stażu, a kiedy należy bezwzględnie informować organizację wysyłającą. Opiekun powinien mieć zapewniony stały kontakt z rodzicami wszystkich uczestników. Rodzice również powinni dysponować danymi kontaktowymi opiekuna i instytucji przyjmującej.

### **Wsparcie ze strony opiekuna merytorycznego (mentora) z ramienia organizacji przyjmującej**

Do zadań mentora należy:

- Tworzenie harmonogramu stażu w danym zakładzie pracy: weryfikacja, czy zadania i obowiązki przydzielone uczestnikom odpowiadają ustalonym efektom uczenia się oraz celom szkolenia.
- Wdrożenie uczestników w codzienne zadania i monitorowanie ich postępów w procesie szkoleniowym w miejscu stażu.

- Zapewnienie uczestnikom wsparcia praktycznego, w tym wspieranie w zrozumieniu kultury i warunków panujących w kraju goszczącym.
- Prowadzenie i dokumentowanie, w porozumieniu z organizacją wysyłającą, oceny efektów uczenia się.
- Zapewnienie właściwych warunków BHP w zakładach pracy.

## **DZIAŁANIA PO POWROCIE UCZNIÓW ZE STAŻU ZAGRANICZNEGO**

### **Ocena, walidacja i uznanie osiągnięć uczestników**

Po powrocie z każdym uczestnikiem należy przeprowadzić ocenę jego rozwoju zawodowego i osobistego osiągniętego podczas mobilności. Istotne jest uświadomienie uczniom uzyskanych korzyści wynikających z odbycia stażu.

Celem walidacji jest sprawdzenie, czy efekty uczenia się zaplanowane w Porozumieniu o programie zajęć zostały osiągnięte, a proces weryfikacji efektów przebiegał zgodnie z ustaleniami. Uznawanie oznacza oficjalne potwierdzenie, że określone efekty zostały osiągnięte. Może ono na przykład przybierać formy: zaliczenia praktyk zawodowych, zaliczenia jednostki efektów uczenia się, zwolnienia z części zajęć z przedmiotu lub jednostki modułowej, nadania dodatkowego certyfikatu.

Podstawą do walidacji może być np. portfolio ucznia zawierające takie dokumenty, jak: indywidualna karta oceny, dzienniczek praktyk, indywidualny wykaz osiągnięć, wykonywane projekty (jeśli takie występowały), dokumentacja fotograficzna lub filmowa, prezentacje. Efektem końcowym walidacji jest uznanie zdobytych efektów uczenia się i potwierdzenie ich przez instytucję wysyłającą za pomocą: wpisu oceny na świadectwie ukończenia klasy, wpisu do arkusza ocen, wydania dokumentu Europass-Mobilność.

Europass-Mobilność może otrzymać także opiekun praktyk. Dzięki temu możliwe jest udokumentowanie efektów danego wyjazdu w postaci opisu nabytych lub doskonalonych przez opiekuna umiejętności zawodowych, językowych, organizacyjnych i in. Zachęcamy do skorzystania z tej możliwości.

Dokumentem potwierdzającym odbyłą mobilność i uzyskane efekty jest również zaświadczenie o odbyciu praktyki lub stażu zawodowego. Zaświadczenie takie ma dużą wartość dla pracodawcy wymagającego potwierdzenia doświadczenia zawodowego kandydatów, dlatego warto zadbać o precyzyjny i wiarygodny opis kompetencji i umiejętności zdobytych przez uczestnika, w szczególności umiejętności realizowanych w ramach PPKZ.

## **Upowszechnianie rezultatów projektu**

Celem upowszechniania jest zapewnienie jak najszerszych korzyści z realizacji projektu (dla osób/instytucji/środowiska lokalnego/branży) oraz szerokie i trwałe oddziaływanie na otoczenie. Wskazane jest zaangażowanie w te działania uczestników, którzy powinni mieć możliwość zaprezentowania zdobytych osiągnięć, np. poprzez pokaz umiejętności podczas konferencji podsumowującej projekt, opracowanie materiałów merytorycznych itp.

## **Końcowa ewaluacja projektu**

Ewaluacja projektu jest działaniem ciągłym. Jedną z form działań ewaluacyjnych mogą być badania ankietowe przeprowadzone wśród przedstawicieli organizacji przyjmujących. Dzięki nim organizacja wysyłająca może otrzymać informację zwrotną na temat np. stopnia znajomości języka obcego stażystów, ich przygotowania merytorycznego itp.

Końcowa ewaluacja ma na celu sprawdzenie, czy i w jakim stopniu projekt osiągnął zakładane cele i rezultaty. Wyniki ewaluacji powinny zostać podsumowane w formie osobnego dokumentu i przekazane do wiadomości wszystkim zainteresowanym stronom.



## Rola opiekuna z punktu widzenia szkoły

ALDONA MACURA,  
Zespół Szkół „Silesia” w Czechowicach-Dziedzicach

Doświadczenia i refleksje zebrane w tym artykule dotyczą ról, zadań i organizacji pracy opiekunów oraz trudności, z jakimi spotykają się podczas realizacji mobilności w programie Erasmus+, które mogą stanowić przykład dobrych praktyk dla innych beneficjentów programu. Opiekun praktyk jest dla nas kluczową osobą w kontekście powodzenia realizacji celów naszych projektów, które w Zespole Szkół „Silesia” wdrażamy od 12 lat. Wybór opiekuna grupy uczniów na okres mobilności zagranicznej jest kluczową decyzją, podejmowaną skrupulatnie przez cały zespół projektowy w szkole, na drodze dyskusji i rozmów prowadzonych również z potencjalnymi kandydatami do tej roli.

### CO DWIE GŁOWY...

Na uwagę zasługuje fakt, że nasze grupy mobilności uczniów liczą ponad 15, nie więcej niż 18 osób każda, co pozwala nam na zaangażowanie w prace w projekcie dwóch nauczycieli pełniących funkcje opiekunów na praktykach. Jest to celowy zabieg, który służy zapewnieniu większego bezpieczeństwa grupy i zmniejsza ryzyko pozostawienia grupy bez opieki w razie nagłych wypadków, zadziałania siły wyższej, które niestety czasem mają miejsce, np.: kradzież dokumentów podróжных. W takiej sytuacji procedura postępowania jest mocno skomplikowana i kłopotliwa, włącznie z powiadomieniem odpowiednich władz i koniecznością udania się do konsulatu RP w danym kraju, zazwyczaj jest

to stolica danego państwa. Obecność jednego opiekuna z osobą/osobami poszkodowanymi podczas załatwiania formalności jest niezbędna. W naszym przypadku sytuacja miała miejsce w ostatnim dniu pobytu w Hiszpanii, w drodze na lotnisko do Malagi. Formalności uzyskania tymczasowych dokumentów podróжных trwały kilka dni. Trzech poszkodowanych uczniów wraz z opiekunem wracało do kraju po kilku dniach od zakończenia mobilności. Drugi opiekun wówczas zajął się resztą młodzieży, która bezpiecznie i planowo mogła wrócić do Polski. W takich i innych przypadkach jeden z opiekunów może zainterweniować tylko w tej sprawie, a drugi może sprawować opiekę nad resztą grupy. Obecność jednego opiekuna mocno skomplikowałaby sposób działania w podobnych nagłych sytuacjach.

### OPIEKUN ZAWODOWIEC

Zasadą numer dwa w naszych projektach jest fakt, iż co najmniej jeden z opiekunów jest nauczycielem przedmiotów zawodowych, co zapewnia nadzór merytoryczny ze strony instytucji wysyłającej i przyjmującej. Opiekun ten staje się dla uczniów „drugim mentorem” po mentorze w instytucji przyjmującej, w kwestiach zawodowych. Ponadto opiekun czuwa nad prawidłowością realizacji programu prac podczas praktyk (np. liczba godzin praktyk każdego uczestnika, wartość merytoryczna prac stażysty) poprzez wizyty i wizje lokalne w miejscach praktyk. Opiekun kontroluje regularność

zapisów dziennych sprawozdań ze sposobu i zakresu realizacji programu prac i postępów uczniów w dzienniczkach praktyk, przeprowadza wieczorne sesje rozmów i dyskusji, podczas których uczestnicy dzielą się swoimi uwagami, spostrzeżeniami na tematy zawodowe. Znajomość zagadnień zawodowych przez jednego z opiekunów pozwala mu reagować w przypadku ewentualnych nieprawidłowości dotyczących przebiegu merytorycznego programu praktyk zawodowych.

## OPIEKUN DOZORCA

Do jednej z bardziej przyziemnych ról opiekunów należy dbanie o odpowiednie warunki socjalno-bytowe uczniów podczas praktyk w miejscu zakwaterowania. Jest to niezmiernie istotne ze względu na zapewnienie nie tylko bezpieczeństwa, ale również komfortu życia uczniów. Opiekunowie nieustannie dbają o utrzymanie porządku przez uczniów w miejscu zamieszkania, ale również reagują w przypadku wszelkich awarii, które czasem zdarzają się, szczególnie w krajach południowych, z którymi współpracujemy, np. chwilowy brak prądu, słabe Wi-Fi, zepsuta klimatyzacja, brakujące środki czystości, jedzenia jest za mało lub za dużo, śniadania są na słodko, a nie na słono, i na odwrót, kiedy trzeba wymienić pościel lub zrobić zbiorowe pranie. Takie praktyczne wsparcie opiekunów na co dzień jest gwarantem poczucia bezpieczeństwa uczniów podczas mobilności.

## OPIEKUN DOBRY RODZIC

Opiekunowie sprawujący nadzór nad uczniami podczas mobilności to również nauczyciele o określonych cechach osobowości. Nie bez znaczenia jest przyjazne usposobienie opiekunów, otwartość, wyrozumiałość, spontaniczność i sprawność w działaniu. Zadaniem opiekunów jest stworzenie bezpiecznej atmosfery i odpowiedniego klimatu dla dobrego samopoczucia uczniów, wsparcia psychologicznego dla nich w całkowicie nowym środowisku życia i pracy, w sytuacji rozłąki z najbliższymi, w sytuacji, w której dodatkowo i nierzadko przeżywają szok kulturowy, zwłaszcza w pierwszych dniach pobytu na stażu. Na opiekunach praktyk spoczywa więc duża odpowiedzialność stworzenia tzw. przyjaznego *onboarding* oraz zbudowania wzajemnego zaufania, a ich obecność jest gwarantem bezpieczeństwa emocjonalnego dla osób potrzebujących wsparcia w momentach zwiększonego stresu. W tym zakresie opiekun powinien spełniać oczekiwania uczniów w sposób jak najbardziej niezawodny. Opiekun mało empatyczny, który nie służy radą, który sam nie radzi sobie w nowej sytuacji i eskaluje problemy, zamiast je niwelować, będzie źródłem konfliktów i kryzysów dla uczniów, całego zespołu projektowego, instytucji partnerskich oraz zagrożeniem dla osiągnięcia planowanych celów projektu.

## OPIEKUN ZADANIOWY

Opiekunowie pracujący w projektach mobilności w naszej szkole dokładnie znają swoje zadania i zakres obowiązków, który do nich należy. Wszystkie aspekty pracy opiekunów w projekcie przed, podczas i po mobilności są szczegółowo omawiane i opisane w umowie z opiekunem stażu podpisywanej przed wyjazdem na praktyki. W umowie lista zadań opiekunów jest długa i znajdują się w niej zapisy dotyczące obowiązków przed mobilnościami oraz w trakcie mobilności, np.: uczestnictwo w przygotowaniach do stażu, gromadzenie pełnej dokumentacji do zgłoszenia stażu w Kuratorium Oświaty (Karta Stażu, Regulamin Staży, Zgody rodziców/opiekunów na udział ucznia w stażach, informacja o stanie zdrowia uczestnika), bycie w stałym kontakcie z osobami nadzorującymi uczestników podczas odbywania praktyk, współpraca z opiekunem merytorycznym instytucji partnerskiej przy doborze odpowiedniej formy spędzania czasu wolnego, towarzyszenie uczestnikom w wydarzeniach kulturowych w celu jak najbardziej efektywnego wykorzystania tego czasu w aspekcie gromadzenia doświadczeń i podnoszenia świadomości międzykulturowej, pełna odpowiedzialność za uczestników stażu, zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczestników (całodobowa opieka i dyspozycyjność w razie nagłych wypadków) i wiele innych. W umowie zapisany jest również wcześniej ustalany w zespole projektowym w szkole sposób reagowania opiekuna na sytuacje kryzysowe podczas mobilności.

## OPIEKUN POSTĘPOWY

Bycie opiekunem na praktykach wiąże się z ogromną odpowiedzialnością nauczyciela podejmującego się tego zadania i z szeregiem absolutnie ważnych aspektów – warunków powodzenia mobilności i realizacji celów projektu. Rola opiekuna nie wiąże się jednak jedynie z sytuacjami trudnymi i kryzysowymi. Pobyt opiekuna na praktykach za granicą to również odrobiona lekcja dla samego nauczyciela. Nauczyciel zyskuje szerszą perspektywę postrzegania zagadnień zawodowych nauczanych w szkole, ma okazję obserwować funkcjonowanie sektora MŚP z branży na europejskim rynku pracy, staje się osobą o większych kompetencjach osobistych, interpersonalnych, kulturowych i językowych, co zdecydowanie przekłada się na jakość pracy w szkole. Szkola zyskuje nauczyciela otwartego i nowoczesnego, który w swojej pracy z młodzieżą będzie chętnie sięgał do doświadczeń zdobytych podczas mobilności zagranicznej. Poniżej niektóre wypowiedzi opiekunów praktyk na temat swoich doświadczeń:

*„Pobyt z uczestnikami na mobilności, obserwacja środowiska pracy poza własnym krajem, inspiruje do twórczego działania i przejmowania dobrych schematów i praktyk. Gromadzenie doświadczeń podczas pobytu za granicą w roli opiekuna i uważnego obserwatora rzeczywistości pozwala rozbudzić w uczniach ciekawość i motywację do realizowania wymagających zadań*

edukacyjno-zawodowych już po zakończeniu działań projektowych, w codziennym uczeniu się. W ten sposób mamy szansę kształtować mądrego i osiągającego wysokie lub lepsze od dotychczasowych wyniki ucznia”. [Nauczyciel języka obcego zawodowego]

„Opiekun, wizytując firmy, spotykając się z pracodawcami oraz rozmawiając z uczniami odbywającymi praktykę za granicą, nabywa cenne doświadczenia natury merytorycznej i organizacyjnej, które powinny być wykorzystywane przy planowaniu kolejnych praktyk, zarówno krajowych, jak i zagranicznych, uwzględniając specyfikę danego kraju.” [Nauczyciel przedmiotów zawodowych informatycznych]

„Dzięki roli opiekuna stażu poznajemy nowe zasady organizacji pracy, zarządzania ludźmi i logistyki poprzez obserwację pracy i zgrania całego zespołu projektowego w szkole, jak

i wysoką jakość usług świadczonych przez instytucję pośredniczącą w Portugalii”. [Nauczyciel przedsiębiorczości]

„Pełnienie funkcji opiekuna podczas praktyk zawodowych to ogromne wyzwanie i cenne doświadczenie dla nas samych. Wyzwanie, ponieważ musimy sobie radzić w nowym otoczeniu i w innej kulturze, dla dobra naszych podopiecznych. Doświadczenie, ponieważ będąc w różnych sytuacjach, poznajemy słabe i mocne strony, zarówno swoje, jak i naszych uczniów”. [Nauczyciel przedmiotów ogólnych]

„Zacieśnienie więzi z uczniami, poznanie ich osobowości i talentów są największymi atutami wspólnych wyjazdów w ramach projektów. Dają bowiem sporą wiedzę o młodych charakterach i są solidną podstawą udanej współpracy szkoły z samymi uczniami oraz ich rodzicami”. [Nauczyciel przedmiotów ogólnych]

## Przykłady trudnych sytuacji na stażu i ich rozwiązań

WALDEMAR GARDIASZ, URSZULA KOLMAN,

Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska im. Jana Zamoyskiego w Zwierzyńcu

Prezentowany w artykule punkt widzenia wynika nie tyle z teoretycznych rozważań na temat sprawowanej opieki nad uczestnikami programów mobilnościowych, co z praktyki i doświadczeń zdobytych podczas realizacji projektów w ramach Leonardo da Vinci oraz Erasmus+. Zespół Szkół Drzewnych i Ochrony Środowiska w Zwierzyńcu od sześciu lat jest organizatorem mobilności zawodowych uczniów. Podczas realizacji tych projektów stajemy się – jako pedagodzy – opiekunami młodzieży przebywającej na stażach zawodowych w Niemczech i w Hiszpanii. Odczuwamy bardzo dużą satysfakcję, organizując kolejny raz mobilność grupy i uczestnicząc w niej jako opiekunowie uczniów. Istotnie, podczas wspólnych wyjazdów najpełniej realizowany jest proces opiekuńczo-wychowawczy, polegający na wzajemnych oddziaływaniach uczestników mobilności. Opiekunowie muszą dawać pełne wsparcie młodzieży, zapewnić bezpieczeństwo i stwarzać optymalne warunki w ramach wspólnego przebywania poza domem, w innym środowisku. Dla zdecydowanej większości uczniów wyjazd na zagraniczne staże to pierwsza w życiu wizyta w innym kraju. Każdy wyjazd na staż, każde tego typu przedsięwzięcie, oprócz niewątpliwej satysfakcji niesie ze sobą pewne wyzwania, z którymi musimy się zmierzyć jako wychowawcy, opiekunowie. Problemy, które mogą czekać osoby zaangażowane w opiekę nad grupą stażystów, możemy podzielić na cztery grupy, tj.:

1. problemy zdrowotne uczestników,
2. problemy związane z naruszaniem zasad wynikających z Regulaminu Uczestnictwa,
3. problemy organizacji partnerstwa,
4. problemy komunikacyjne.

### PROBLEMY ZDROWOTNE UCZESTNIKÓW

Bardzo często opiekunowie grupy już na samym początku wyjazdu dowiadują się, że jeden z uczniów jest chory i chwilowo nie może podjąć pracy. Najczęściej sytuacje związane z niedyspozycją stażystów zdarzają się tuż po rozpoczęciu praktyk lub w jej drugiej połowie. Z naszych doświadczeń wynika, że w wielu wypadkach przyczyny zachorowań zdarzających się zaraz po przyjeździe na praktyki wiążą się z infekcjami, które zostały nabyte tuż przed wyjazdem z Polski. Młodzież i ich rodzice nie przyznają się do złego stanu zdrowia, obawiając się, że wyjazd ich dziecka zostanie odwołany, a jego miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej. Przyczyną złego samopoczucia może być również stres. Druga fala niedyspozycji zdarza się najczęściej w trzecim tygodniu stażu przy miesięcznym okresie jego trwania. Przyczyn tych zachorowań, a raczej niedyspozycji organizmów, można szukać w „zmęczeniu materiału” związanym z długim okresem przebywania ucznia w zakładzie pracy. Wielu uczestników w swoich domach rodzinnych nie pracuje tak systematycznie, jak w czasie miesięcznego wyjazdu na praktyki. Brak kondycji, zahartowania oraz nawyku wczesnego

wstawania, systematycznego wysiłku fizycznego daje wkrótce o sobie znać. Podczas pracy w zakładach może zdarzyć się wypadek. W trudnych sytuacjach pomocą dla opiekuna jest umowa ubezpieczeniowa, którą każdy organizator mobilności powinien obowiązkowo zawrzeć przed wyjazdem grupy na zagraniczny staż. W umowie, oprócz wysokiej stawki przeznaczonej na leczenie, należy położyć nacisk na jej realizację na terenie danego kraju Europy. W wielu wypadkach udzielenie pomocy musi nastąpić natychmiast. Dlatego warto przed podjęciem decyzji, którą z ofert ubezpieczeniowych wybrać, sprawdzić, czy dana firma działa na terenie kraju docelowego i jakie są opinie związane z jej działalnością. Opiekun bezwzględnie powinien wiedzieć, pod jaki numer w razie potrzeby zadzwonić, jak długo maksymalnie może czekać na udzielenie pomocy, kiedy ubezpieczyciel powinien zapewnić leczenie ambulatoryjne. Ważnym elementem jest również zapis związany z finansowaniem pomocy medycznej. Opiekun nie powinien być obciążany kosztami leczenia, wizyt u lekarzy lub zakupem leków i czekać na zwrot tych kosztów po likwidacji szkody przez ubezpieczyciela. Wszystko to powinno być regulowane bezgotówkowo i firma ubezpieczająca ma obowiązek w naszym imieniu dokonywać płatności za leczenie ubezpieczonego ucznia odbywającego staż. Z naszych doświadczeń wynika również, że jeżeli jest to możliwe i na mobilność z uczniami wyjeżdża dwóch opiekunów, to lepiej, aby byli to mężczyzna i kobieta. Przy mieszanej grupie uczniów zdarzyło się, że jedna z uczestniczek zachorowała na wirusowe zapalenie układu

nerwowego. Uczennica nie chciała zwrócić się o pomoc do mężczyzny. Ważne w tej sytuacji było to, że opiekę nad młodzieżą sprawowała kobieta. I to do niej, dopiero po dwóch dniach, zwróciła się o pomoc uczestniczka. Uważamy, że gdyby opiekunami byli tylko mężczyźni, to dziewczyna wstydziłaby się opowiedzieć o problemie i czas od zainfekowania do momentu podjęcia działań byłby zdecydowanie dłuższy. Prawdopodobnie spowodowałoby to, że leczenie mogłoby odbywać się tylko w szpitalu i trwałoby zdecydowanie dłużej. Przy opiece nad młodzieżą, w czasie wyjazdu na staż, dla opiekuna bezwzględnie ważny jest dobry kontakt z młodzieżą, częste rozmowy i spotkania. Czasami złe samopoczucie ucznia spowodowane jest rozłąką z domem rodzinnym lub innymi przyczynami niemającymi podłoża somatycznego. Takie sytuacje można próbować rozwiązać poprzez rozmowę i udzielenie wsparcia uczniowi.

## **PROBLEMY ZWIĄZANE Z NARUSZANIEM ZASAD WYNIKAJĄCYCH Z REGULAMINU UCZESTNICTWA**

W czasie kilkutygodniowego pobytu z młodzieżą za granicą opiekunowie grup często spotykają się również z łamaniem przez uczestników regulaminu pobytu w danym ośrodku. Przed każdym wyjazdem przedstawiamy młodzieży i ich rodzicom opracowany przez nas regulamin wyjazdu oraz pobytu na stażu. Jest to nasza umowa obejmująca normy postępowania w czasie trwania praktyk i podróży. Zazwyczaj partnerzy,

tuż po przybyciu do miejsca zakwaterowania, zapoznają również młodzież ze swoim regulaminem pobytu i organizacji praktyk. Przygotowując młodzież do wyjazdu, należy poprosić partnera o przesłanie swoich regulaminów, aby normy postępowania zawarte w tych dokumentach były zbieżne. Często zdarza się, że w niemieckich regulaminach jest zapisane, iż młodzież może palić papierosy w wyznaczonych miejscach lub może spożywać piwo po ukończeniu 14 lat. W naszych normach zachowań takie sytuacje są niedopuszczalne. Dlatego należy poprosić instytucję przyjmującą o wykreślenie zapisów, które nie są zgodne z naszymi przepisami. Innym problemem regulaminowym może być przebywanie w tym samym ośrodku lub zakładach pracy młodzieży z innych szkół zawodowych. Zdarzyło się, że mieszkaliśmy w ośrodku z grupą uczniów, która bardzo swobodnie podchodziła do zapisów obowiązujących w naszym internacie. Palenie papierosów, nocne biesiadowanie i używanie wulgarnego słownictwa w tej grupie należało do normy. Opiekunowie tej grupy tolerowali zachowanie młodzieży. Taka sytuacja negatywnie wpływała na zachowanie naszych uczniów i była niekomfortowa dla nas jako opiekunów. Ponadto część uczniów kształcących się w podobnych zawodach jak nasz miała jedno wspólne miejsce stażu. Po kilku dniach okazało się, że szef zakładu skarżył się na złe zachowanie młodzieży w zakładzie. W takiej sytuacji opiekun grupy nie może być bierny. Problem został rozwiązany w kilku etapach. Rozmowy z koordynatorem ze strony instytucji przyjmującej pozwoliły wyrzucić presję na opiekunach grupy, powodując większe

zwrócenie uwagi na niewłaściwe zachowania młodzieży. Wizyta w zakładzie pracy i rozmowa z szefem w obecności uczniów wyjaśniła sprawę negatywnych zachowań. Ustaliliśmy również, że nasi uczniowie będą dalszą część staży odbywać na innych stanowiskach praktyk. Koordynator, w porozumieniu z zakładem pracy, zmienił również godziny dojazdu i pracy dla obu grup tak, aby każda z nich zaczynała i kończyła zajęcia o różnej porze. Ale kluczem do sukcesu okazały się codzienne spotkania z grupą i rozmowy na temat zaistniałej sytuacji. Pomocny okazał się również regulamin, z którym zapoznana została młodzież. Zapisy wyraźnie wskazywały, że pewne zachowania są niedopuszczalne, wszyscy przed wyjazdem o tym wiedzieli i zobowiązali się do przestrzegania przedstawionych zasad regulaminowych. Obecność innych stażystów nie wpłynęła negatywnie na przebieg naszych staży. Co więcej, po kilku dniach zauważyliśmy, że nasi współlokatorzy również zdecydowanie lepiej zaczęli się zachowywać. Wydaje się więc, że złe początki były spowodowane próbą zaimponowania innym. Ponieważ nie wzbudziło to szczególnego zainteresowania naszej młodzieży i zostały podjęte działania wychowawcze, sytuacja wróciła do normy.

## **PROBLEMY ORGANIZACJI PARTNERSTWA**

Opiekun przebywający z grupą na stażu, oprócz działań wychowawczych, ma również szereg zadań związanych z organizacją mobilności

i monitoringiem przebiegu stażu pod względem jego jakości. Niewątpliwym wyzwaniem dla opiekuna jest nadzór nad prawidłowym przebiegiem staży w zakładzie. W kilkuletniej naszej praktyce zdarzyło się, że pracodawca nie wypełniał zapisów zawartych w umowie, którą podpisaliśmy na początku stażu. Zadania przydzielane uczniom nie wynikały z ustalonych efektów nauczania. Opiekun grupy w takiej sytuacji powinien porozmawiać z koordynatorem ze strony instytucji przyjmującej lub bezpośrednio z szefem zakładu. Zdarzyła się taka sytuacja, mimo przeprowadzonej rozmowy, że pracodawca nadal nie wypełniał jej zapisów. W związku z tym zażądaliśmy zmiany zakładu pracy na inny. W przypadku takich sytuacji bardzo ważne jest, żeby opiekunowie znali treści umów z zakładami i treści porozumień o programie zajęć. Pozwala to szybko zauważyć problem i podjąć odpowiednie działania. Kluczem do rozwiązania takich problemów jest oczywiście ścisły kontakt z uczestnikami mobilności i codzienne rozmowy monitorujące przebieg zajęć w zakładach pracy. Dużym problemem, z którym mogą się spotkać opiekunowie, są zmiany kadrowe w instytucjach przyjmujących w czasie trwania mobilności lub tuż przed jej rozpoczęciem. Dwukrotnie zdarzyło się nam, że organizacja przyjmująca zmieniła osobę koordynującą projekt tuż przed rozpoczęciem mobilności. Zawsze w takiej sytuacji powstają problemy komunikacyjne i nie chodzi tu oczywiście o problemy językowe. Opiekunowie muszą dokładnie znać zapisy w umowie partnerskiej. Zmiany kadrowe nie powinny wpływać negatywnie na poziom realizacji stażu. Jeżeli

nowy koordynator ze strony instytucji przyjmującej dokonuje jakichkolwiek zmian, to muszą być one zgodne z zapisami umowy partnerskiej. W umowie powinny być szczegółowo zapisane wszystkie ustalenia związane z zakwaterowaniem, wyżywieniem, realizacją staży w zakładach i realizacją programu kulturowego. Opiekun pełni funkcję monitorującą przestrzeganie zapisów umowy. W sytuacjach niezgodności podejmuje rozmowy z szefem instytucji przyjmującej i z osobą zarządzającą projektem w szkole. Ważne jest również, aby w umowie, w części dotyczącej finansów, płatności były rozłożone na raty. Ostatnia płatność powinna być dokonywana po powrocie uczestników ze stażu. Opiekun grupy, aby móc rozwiązywać problemy organizacyjne, powinien dobrze znać zapisy umowy partnerskiej i ściśle współpracować z koordynatorami projektu.

## **PROBLEMY KOMUNIKACYJNE**

Częstym problemem w czasie organizacji mobilności jest kwestia związana z dojazdami do miejsc praktyk oraz przeszkodami niezależnymi od stron projektu, np. opóźnienia w ruchu lotniczym. Uczniowie w wielu wypadkach, będąc już w miejscu odbywania staży, są zmuszeni do korzystania z transportu autobusowego i szynowego przy dojazdach do miejsc praktyk. Taka organizacja komunikacji zmusza ucznia do kilku przesiadek z jednego do drugiego środka transportu, aby mógł na czas dotrzeć do zakładu pracy. W wielu przypadkach korzystanie



z publicznych środków transportu dostarcza sytuacji stresowych. Ważne jest, aby opiekunowie grup zwrócili szczególną uwagę na ten problem, ponieważ wiąże się to z bezpieczeństwem uczestników. Z naszego doświadczenia wynika, że uczestnika należy dobrze przygotować do przejazdów do zakładu pracy. Dobrym rozwiązaniem jest, aby opiekun, jeżeli jest to możliwe, w pierwszym dniu pracy przejechał z uczniem trasę z miejsca zakwaterowania do zakładu pracy. Opiekun musi być pewien, że uczeń dotrze do miejsca pracy i bezpiecznie powróci do miejsca zakwaterowania. Wychowawcy powinni posiadać stały kontakt z uczestnikami mobilności, a wszyscy powinni mieć telefony komórkowe i udostępnić swoje aktualne numery opiekunom grup. Pozwala to zapewnić łączność w sytuacjach kryzysowych. Z kilkuletniego doświadczenia wiemy, że kiedy uczeń nie dotrze na czas do zakładu pracy lub do miejsca zakwaterowania, łączność telefoniczna jest kluczowym elementem w pozyskiwaniu informacji i daje możliwość podjęcia efektywnych działań.

W organizacji transportu uczestników mobilności ze szkoły do kraju docelowego czasami zdarza się, że korzystamy z transportu autobusowego i lotniczego. Standardem jest organizacja połączeń lotniczych z przesiadkami na międzynarodowych lotniskach. Zdarzają się sytuacje, że przy lotach samolotowych są duże opóźnienia lub odwołania lotów. Powoduje to, że opiekunowie wraz z grupą pozostają na lotnisku bez możliwości kontynuacji podróży w danym dniu. Opiekunowie na takie sytuacje muszą być przygotowani.

Powinni wiedzieć, co w takiej sytuacji ma zapewnić im przewoźnik i gdzie zwrócić się o pomoc. Ważne jest w takich sytuacjach, by opiekun wytłumaczył młodzieży wszelkie przyczyny takich niespodziewanych zdarzeń, by zachował „zimną krew” i był wsparciem w tej nerwowej sytuacji. Na opiekunach ciąży również obowiązek poinformowania o zaistniałych trudnościach rodziców uczniów i zarządzającego projektem.

Podsumowując, należy stwierdzić, że opiekun musi być przygotowany na zaistnienie sytuacji trudnych w czasie realizacji mobilności. Uważamy, że nauczyciele powinni być zaangażowani do pracy na jak najwcześniejszym etapie realizacji projektu. Daje to możliwość dokładnego zapoznania się z dokumentacją projektową i zdobycia niezbędnych informacji dotyczących projektu. Opiekunowie bezwzględnie powinni współpracować z koordynatorami projektu, uczestnikami, ich rodzicami i osobą zarządzającą mobilnością. Umiejętność rozwiązywania sytuacji trudnych powoduje, że wartość takiego projektu wzrasta, a założone cele są osiągnięte. Ponadto opiekunowie powinni cieszyć się wśród młodzieży autorytetem, umieć zawsze znaleźć wspólny punkt odniesienia, zorganizować czas wolny. Opiekunowie muszą również mieć stały kontakt z rodzicami uczniów, by w razie potrzeb informować ich o zachowaniu, ewentualnie o problemach dzieci. Na podstawie kilkuletniego doświadczenia możemy stwierdzić, że umiejętność radzenia sobie z nieoczekiwanymi sytuacjami jest filarem powodzenia mobilności, a to w dużej mierze zależy od opiekunów.

## Okiem opiekuna praktyk – wyzwania, dobre rady, relacje z miejsc praktyk

### Z RELACJI OPIEKUNÓW PRAKTYK

*To był pierwszy raz, kiedy jechałam karetką z uczestnikiem. W czasie wcześniejszych staży nie raz byłam z uczniami u lekarza w Anglii, moja uczennica wzięła nie swoją walizkę i pan, którego walizkę wzięła, twierdził, że miał w niej leki nasercowe i lotnisko do mnie dzwoniło, a my znajdowaliśmy się w centrum Londynu. Z ciekawszych zdarzeń, to mieliśmy alarm przeciwpożarowy i ewakuację hotelu, policję w hotelu, ponieważ inni goście hotelowi nie dawali nam spać, a później okazało się, że byli to żołnierze Jej Królewskiej Mości, pijani zresztą, więc mogło się to skończyć gorzej. Ponadto mieliśmy podejrzenie o molestowanie seksualne i też trzeba było reagować. A z ostatniego wyjazdu to około 22 uczeń dzwoni, że nie może wejść do domu, bo pan, u którego mieszkał, malował drzwi, i on owszem ma klucze do domu, ale pan zapomniał włożyć klamki do nich i on nie może wejść do środka.*

*Mam taką teorię, że jak się wyjeżdża jako opiekun na staż, trzeba być przygotowanym na spotkanie z aligatorem :)*

MAGDALENA FRYT z Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Kartuzach

*Opiekunami stażystów powinni być nauczyciele znający uczniów i ich środowisko rodzinne. Powinny to być również osoby akceptowane przez młodzież i ich rodziców.*

### CO SIĘ PRZYDAJE OPIEKUNOWI?

*Znajomość:*

- możliwości organizacyjnych partnera, pracowników, w tym koordynatora organizacji partnerskiej,
- kraju goszczącego i języka obcego (realia życia w kraju goszczącym, obyczajowość, kultura),
- topografii miejsc pobytu (udział w wizycie przygotowawczej przed wyjazdem),
- dokumentacji projektowej,
- uczniów (stan zdrowia, zachowanie i umiejętności praktyczne, językowe – komunikacja w języku obcym),
- zasad udzielania pierwszej pomocy,
- praktycznej wiedzy z branży kształcenia uczniów. Osoba towarzysząca powinna posiadać doświadczenie w zakresie kształcenia zawodowego uczniów określonych w programie stażu.

*Doświadczenie:*

- w pełnieniu roli wychowawcy klasowego,
- w pełnieniu funkcji os. towarzyszącej we wcześniejszych projektach.

*Dyspozycyjność, zaangażowanie, asertywność. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji. Zachowanie niekonfliktowe. Cierpliwość do uczniów i umiejętność empatii. Wiara we własne możliwości. Umiejętność rozwiązywania problemów dotyczących nastolatków.*

*Ukończony kurs kierownika wycieczek szkolnych. Poziom znajomości języka obcego: wystarczający poziom B1.*

## Z RELACJI OPIEKUNÓW PRAKTYK

Najciężej było znaleźć firmy za granicą. Natrafiłam w Internecie na hiszpańską firmę pośredniczącą, która chętnie chciała podjąć się realizacji z nami tego projektu.

Firma najczęściej realizowała staże dla uczniów turystyki, hotelarstwa, gastronomii. Agrobiznes – rolnictwo miało być ich pierwszym wyzwaniem. Odszukali nam i zaproponowali trzy gospodarstwa rolne, które specjalizowały się w produkcji ekologicznej. Pojechała grupa 20 uczniów. Na miejscu okazało się, że jedna grupa uczniów miała wręcz skandaliczne warunki mieszkaniowe.

Zaczęłam interweniować. Reakcje pośrednika były niezadowolające. Wtedy rozpoczęłam rozmowy z gospodarzami, u których nocowaliśmy, a uczniowie na miejscu odbywali praktyki zawodowe. Opowiedziałam im o problemach i o projekcie Erasmus+. Wtedy okazało się, że pośrednik nie przekazał żadnych pieniędzy gospodarzom za nasz nocleg i wyżywienie. Ja w umowie z pośrednikiem miałam wyraźnie zaznaczone ile za nocleg i wyżywienie od każdej osoby.

Gospodarze byli przekonani, że jesteśmy grupą wolontariuszy, którzy w zamian za pracę na polu mieli otrzymać skromny posiłek i nocleg. Jak prawda wyszła na jaw, trzech farmerów z gospodarstw i ja rozpoczęliśmy walkę z pośrednikiem, strasząc go prasą i prawem oraz sądem. Od razu na drugi dzień uczniowie zostali przeniesieni z jednego gospodarstwa, które nie mogło fizycznie zapewnić lepszych warunków, do innego. Przeniesienia (przewozu) dokonali sami gospodarze. Pośrednik nie pomagał.

Zatem dalsza część realizacji projektu odbywała się już w dwóch gospodarstwach.

BARBARA BUJAK z Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Bierutowie

Istotne są dodatkowe środki pieniężne, które powinien mieć przy sobie opiekun, choćby na pokrycie kosztów wizyty lub recepty w aptece, często te kwoty są zwracane przez towarzystwa ubezpieczeniowe dopiero po powrocie do kraju.

## WYZWANIA

Wyzwaniem jest taka modyfikacja treści stażowych, aby z jednej strony dać szansę uczniowi na ich realizację, a z drugiej strony zapewnić wysoką jakość stażu. Jest to możliwe dzięki dobremu poznaniu ucznia, zdiagnozowaniu wcześniej jego predyspozycji i możliwości oraz dobrej organizacji zajęć przygotowawczych do wyjazdu.

Czasem dochodzi do sytuacji, gdy konieczna jest zmiana miejsca praktyki, ponieważ nie spełnia ona wymogów ucznia lub uczeń w trakcie praktyki nie spełnia wymogów, najczęściej są to braki w komunikacji (za słaba znajomość języka obcego).

Wyzwanie stanowi zróżnicowany system opieki zdrowotnej i możliwości praktycznej realizacji EKUZ. W trakcie realizowanych projektów napotkaliśmy na problemy egzekwowania uprawnień wynikających z EKUZ.

Wyzwaniem jest przekonanie uczniów o własnej wartości, pomoc przy przełamaniu szoku kulturowego i bariery porozumiewania się w języku obcym. To również pokazanie im, że są Europejczykami, że nie są gorsi od innych. Odnalezienie się w nowym środowisku to doświadczenie, które pozwoli im poznać własne słabości, mocne strony, nabyć umiejętność życia przystosowania się do nowych zasad i zachowań. Pomoc opiekuna jest nieodzowna, aby stało się to jak najszybciej.

Konieczne jest znalezienie właściwych proporcji, aby w sposób właściwy zapewnić monitoring i nadzór, dbać o odpowiednią jakość stażu, ale jednocześnie nie zakłócać działania funkcjonującego na rynku komercyjnego przedsiębiorstwa.

## ERASMUS + MOBILNOŚĆ W RAMACH SEKTORA KSZTAŁCENIE I SZKOLENIA ZAWODOWE

### Zobowiązanie do zapewnienia jakości mobilności

#### Organizacja 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 pozaformalnego. **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 pozaformalnego. **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 pośrednicząca (opcjonalnie), imię i nazwisko, data*

.....  
*Organizacja przyjmująca, imię i nazwisko, data*

.....  
*Uczestnik, imię i nazwisko, data*

## Załącznik 2

### **Opracowanie: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Niemcach**

#### **KARTA PRACY OPIEKUNA**

Imię i nazwisko opiekuna:  
Data pobytu za granicą:

Data odbywania stażu:  
Miejsce pobytu:

#### **PRZED WYJAZDEM Zadania**

- Sprawdzić ważność paszportu / dowodu tożsamości swojego i uczestników.
- Sprawdzić czy wszyscy posiadają kartę EKUZ (karta ubezpieczenia zdrowotnego wydawana przez NFZ).
- Sprawdzić czy uczestnicy mają książeczkę HACCP (w przypadku uczniów z zawodów gastronomicznych i okołogastronomicznych, w tym kelner) lub szkolenia BHP (w przypadku pozostałych zawodów). Zaświadczenia należy wziąć ze sobą do Włoch.
- Sprawdzić czy wszyscy uczestnicy posiadają identyfikatory (element identyfikacyjny w pracy).
- Przypomnieć uczniom o zabraniu ze sobą odpowiedniego stroju na praktyki (w tym odzieży ochronnej, jeśli wymaga tego specjalizacja, w której kształci się uczeń).
- Wydrukować karty oceny stażysty.
- Wziąć ze sobą umowy z uczestnikiem do podpisania oraz wydrukowane karty oceny stażysty.
- Zrobić dodatkową kopię polisy ubezpieczeniowej dla partnera i wziąć ją ze sobą.
- Zebrać od uczniów / ich rodziców lub opiekunów informację, czy uczniowie przyjmują na stałe jakiegokolwiek leki, czy chorują na choroby przewlekłe, czy powinni mieć specjalną dietę. Tę informację proszę przekazać przed wyjazdem do sekretariatu szkoły:

#### **W TRAKCIE MOBILNOŚCI**

- W trakcie pobytu za granicą opiekun zobowiązany jest do pełnienia obowiązków, związanych z opieką nad stażystami, monitoringiem w miejscu stażu, nadzorowaniem realizacji programu stażu przez uczniów, zbieraniem dokumentacji dotyczącej realizacji projektu oraz czuwaniem nad kompletnością i poprawnością dokumentów (podpisy, pieczętki, odpowiednie daty, poprawność danych).
- Większość z w/w ma charakter ciągły, niektóre zadania powinny być jednak wykonane w konkretnym czasie. Dla ułatwienia poniżej rozpisano zakres obowiązków na kolejne tygodnie pobytu.

#### **TYDZIEŃ 1 Zadanie**

- Po wyjściu z samolotu zebrać od uczestników karty pokładowe (są konieczne do dokumentacji projektu).
- Podpisać aneks do umowy o staż z uczestnikiem (porozumienie trójstronne) – data, podpis, pieczęć organizacji przyjmującej (miejsca, w którym uczniowie odbywają staż) – z datą \_\_\_\_\_
- Zaraz po przyjeździe przekazać partnerowi informację o ew. diecie czy chorobie przewlekłej ucznia / opiekuna.
- Przekazać partnerowi kopię polisy ubezpieczeniowej.
- Odwiedzić miejsce praktyk każdego z uczniów.

- Podczas wizyty zrobić zdjęcia i/lub filmy uczniów przy pracy.
- Podpisać listę otrzymania wypłaty kieszonkowego od organizacji przyjmującej.
- Napisać maila z informacjami o pobycie (czy wszystko jest w porządku, czy uczniowie są zadowoleni z miejsc staży, co ew. zmienić) do sekretariatu szkoły: \_\_\_\_\_
- Sprawdzić dzienniczki praktyk uczniów – czy są prawidłowo wypełniane, czy zakres wykonywanych zadań jest zbieżny z programem stażu.

Uwaga! Dzienniczki praktyk powinny być wypełniane codziennie. Informacje jakie powinny się znaleźć w dzienniczku: data, zakres obowiązków, podpis bezpośredniego przełożonego w miejscu stażu, pieczęć przedsiębiorstwa, w którym uczniowie odbywali staż. W czasie pobytu za granicą uczniowie powinni pracować przez 15 dni – dzienniczki praktyk powinny być wypełnione na 15 dni roboczych.

## TYDZIEŃ 2 Zadanie

- Odwiedzić miejsce praktyk każdego z uczniów.
- Podczas wizyty zrobić zdjęcia i/lub filmy uczniów przy pracy.
- Porozmawiać z każdym stażystą o wykonywanych obowiązkach, realizacji programu stażu, zadowolenia ze stażu.
- Sprawdzić dzienniczki praktyk uczniów – czy są prawidłowo wypełniane, czy zakres wykonywanych zadań jest zbieżny z programem stażu.

## TYDZIEŃ 3 Zadanie

- Odwiedzić miejsce praktyk każdego z uczniów.
- Podczas wizyty zrobić zdjęcia i/lub filmy uczniów przy pracy.
- Przypomnieć uczniom o wypełnieniu przez pracodawców kart oceny stażysty. Dopilnować, żeby każdy uczestnik miał ten dokument wypełniony.
- Porozmawiać z każdym stażystą o wykonywanych obowiązkach, realizacji programu stażu, zadowolenia ze stażu.
- Sprawdzić dzienniczki praktyk uczniów – czy są prawidłowo wypełnione (powinna być data, zakres prac, podpis bezpośredniego przełożonego w miejscu stażu, pieczęć z miejsca odbywania stażu). Dzienniczki powinny zawierać opisane oddzielnie 15 dni stażu.
- Ew. napisać maila do sekretariatu szkoły: \_\_\_\_\_, czy wszystko w porządku, czy są potrzebne jakieś poprawki przy dokumentach, czy przywieźć jakieś dodatkowe dokumenty projektowe do Polski.
- Sprawdzić poprawność certyfikatów o odbyciu stażu (sprawdzić poprawność danych osobowych, miejsca odbywania stażu, daty odbywania stażu: \_\_\_\_\_, poprawność logo (logo ERASMUS+), nr projektu: \_\_\_\_\_, nazwa projektu: \_\_\_\_\_).
- Zabrać do Polski wszystkie dokumenty stażowe: umowy o staż z uczestnikami, certyfikaty, dokumenty Europass Mobilność.
- Przypomnieć uczniom, aby poprosili o referencje od swoich przełożonych.
- Przypomnieć uczniom o konieczności wypełniania przez pracodawcę karty oceny stażysty.
- Przygotować wspólnie z uczniami prezentację multimedialną na konferencję kończącą, przedstawiającą przebieg projektu, pobyt na stażu oraz efekty projektu. Każdy ze slajdów powinien być opatrzony logo Erasmus+.
- Po wyjściu z samolotu zebrać od uczestników karty pokładowe (są konieczne do dokumentacji projektu).

## PO POWROCIE Zadania

- Zgromadzić materiał fotograficzny i filmowy z przebiegu stażu (przede wszystkim zdjęcia/filmy ze stażu).
- Dopilnować, aby każdy z uczestników złożył poprawnie raport z uczestnictwa w projekcie. Raport wysyłany jest automatycznie na adres mailowy ucznia w ostatnim dniu mobilności. Raport należy wypełnić w systemie i złożyć w ciągu 30 dni od daty jego wystawienia. Planowane jest zorganizowanie spotkania ewaluacyjnego w szkole po powrocie ze stażu, na którym będziemy również wyjaśniać wszelkie wątpliwości uczniów odnośnie pytań zawartych w raporcie. Opiekun zobowiązany jest do uczestnictwa w tym spotkaniu.
- Prześłać prezentację multimedialną z pobytu do sekretariatu szkoły na adres mailowy: \_\_\_\_\_
- Dopilnować, aby sekretariat szkoły wysłał do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji dokumenty Europass uczestników, przywiezione z mobilności. Dokumenty Europass zostaną podpisane w FRSE i odesłane z powrotem do szkoły.
- Prześłać sprawozdanie z pobytu do sekretariatu szkoły na adres mailowy: \_\_\_\_\_
- Powtórnie sprawdzić poprawność i kompletność dokumentów.
- Złożyć dokumenty do p. \_\_\_\_\_

## SPRAWOZDANIE Z POBYTU

Poza powyższymi obowiązkami opiekun proszony jest o wypełnienie niniejszego formularza – sprawozdania z pobytu, dotyczącego przebiegu wyjazdu stażowego. Proszę o wypełnienie go podczas pobytu lub najpóźniej do tygodnia po przyjeździe z Włoch. Proszę o przesłanie wypełnionego formularza bądź jego skanu (jeśli wypełniany ręcznie, proszę o pisanie literami drukowanymi) na adres: \_\_\_\_\_

Proszę o uzupełnienie tabeli, w jakich miejscach stażyści odbywali staże:

Imię i nazwisko	Miejsce stażu	Krótka charakterystyka miejsca stażu	Opinia o miejscu stażu

Proszę o wypełnienie tabelki dotyczącej programu kulturowego we Włoszech (wycieczki – kiedy odbyły się wycieczki w jakie miejsca)

Miejsce	Data	Cel wycieczki/ krótki opis

1. Jakie trudności pojawiły się podczas pobytu na staż?

.....

.....

.....

2. Uwagi

.....

.....

.....



# Notes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





