**Porozumienie o programie zajęć edukacyjnych w ramach mobilności programu Erasmus+**

# Cel Porozumienia

Niniejsze Porozumienie o programie zajęć określa warunki i oczekiwane efekty mobilności edukacyjnej organizowanej w ramach programu Erasmus+. Strony niniejszego Porozumienia przestrzegają zasad i standardów jakości programu.

# Informacje na temat mobilności edukacyjnej

|  |  |
| --- | --- |
| Sektor | Kształcenie i szkolenie zawodowe |
| Rodzaj działania: | Krótkoterminowe mobilności osób uczących się |
| Tryb: | Fizyczny |
| Data rozpoczęcia: | DD.MM.RRRR |
| Data zakończenia: | DD.MM.RRRR |

# Strony Porozumienia

Porozumienie o programie zajęć zawierane jest pomiędzy uczestnikiem mobilności edukacyjnej, organizacją wysyłającą i organizacją przyjmującą.

## Uczestnik mobilności edukacyjnej

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko: |  |

## Organizacja wysyłająca

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa organizacji: | [Pełna oficjalna nazwa organizacji] |
| Adres: | [Pełny adres, w tym kraj, miasto i kod pocztowy] |

## Organizacja przyjmująca

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa organizacji: | [Pełna oficjalna nazwa organizacji] |
| Adres: | [Pełny adres, w tym kraj, miasto i kod pocztowy] |

## Organizacja pośrednicząca

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa organizacji: | [Pełna oficjalna nazwa organizacji] |
| Adres: | [Pełny adres, w tym kraj, miasto i kod pocztowy] |

# Kontekst edukacyjny

|  |  |
| --- | --- |
| W organizacji wysyłającej uczestnik aktualnie realizuje: | |
| Nazwa klasyfikacji/zawodu: | Technik logistyk |
| Rok szkolny | 20xx/20xx |
| Poziom Europejskich Ram Kwalifikacji: | Poziom 4 |

# Efekty uczenia się

Strony uzgodniły, że podczas mobilności edukacyjnej powinny zostać osiągnięte następujące efekty uczenia się:

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 1: Przestrzega zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i ergonomii** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja: | Bezpieczeństwo i higiena pracy |
| Opis: | Uczeń:   * używa terminologii dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, * organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zasadami ergonomii, przepisami przeciwpożarowymi i przepisami ochrony środowiska, * organizuje pracę z zapewnieniem wymaganego poziomu ochrony zdrowia i życia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy, * opisuje zasady ochrony przeciwpożarowej, * identyfikuje znaki informacyjne dotyczące ochrony przeciwpożarowej, * stosuje środki ochrony indywidualnej zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, * korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 2: Stosuje przepisy sanitarno-epidemiologiczne** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Podstawy hotelarstwa |
| Opis: | Uczeń:   * stosuje zasady dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej, * przestrzega zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli – HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) oraz dobrej praktyki higienicznej – GHP (Good Hygienic Practice), * wskazuje konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych, * wyjaśnia pojęcie węzeł higieniczno-sanitarny. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 3: Dokonuje rezerwacji usług hotelarskich** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Rezerwacja usług hotelarskich |
| Opis: | Uczeń:   * rozróżnia rodzaje rezerwacji, * wskazuje sposoby rezerwacji usług hotelarskich, * dobiera oferty hotelowe do potrzeb i oczekiwań gości, * dokonuje rezerwacji usług hotelarskich, wykorzystując systemy rezerwacyjne, * stosuje instrumenty promocji usług hotelarskich, * posługuje się dokumentacją związaną z rezerwacją usług hotelarskich. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 4: Przeprowadza czynności z zakresu procedury check-in oraz check-out dla gości obiektu hotelarskiego** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Obsługa gości w recepcji |
| Opis: | Uczeń:   * określa czynności procedury check-in i check-out, * sporządza dokumentację wykorzystywaną w procedurze check-in i check-out, * wykorzystuje system rezerwacji w procedurach check-in i check-out, * przyjmuje gości indywidualnych i grupy zorganizowane do obiektu hotelarskiego, * przygotowuje informacje dla poszczególnych działów obiektu hotelarskiego na temat realizowanych usług dla gości, * stosuje procedury wymeldowania gościa z obiektu, * rozlicza koszty pobytu gości w obiekcie, * wykorzystuje programy komputerowe generujące dokumenty fiskalne (paragon, faktura). |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 5: Realizuje usługi związane z pobytem gości** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Obsługa gościa hotelowego |
| Opis: | Uczeń:   * stosuje zasady etykiety i formy grzecznościowe, * dobiera oferty usług hotelarskich do potrzeb gości, * prowadzi sprzedaż usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim, * przyjmuje zamówienia na realizację usług dodatkowych, * wypełnia dokumentację związaną ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 6: Przygotowuje śniadanie dla gości obiektu hotelarskiego** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Przygotowywanie i podawanie śniadań |
| Opis: | Uczeń:   * dobiera formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie, * przestrzega zasad przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań, * przygotowuje śniadanie dla gości obiektu, * przygotowuje salę konsumpcyjną do śniadań hotelowych, * rozróżnia rodzaje śniadań hotelowych, * rozróżnia rodzaje i elementy zastawy stołowej. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 7: Realizuje usługi room service w obiekcie hotelarskim** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Room service |
| Opis: | Uczeń:   * planuje zakres wykonywanych czynności w celu realizacji zamówienia room service, * stosuje zasady serowania śniadań do pokoju, * dobiera sposób serwowania do pokoju do rodzaju potrawy, * serwuje śniadanie do pokoju. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 8: Utrzymuje czystość i porządek w obiekcie hotelarskim** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Służba pięter |
| Opis: | Uczeń:   * stosuje się do harmonogramu prac porządkowych, * dobiera i wykorzystuje urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych, * kontroluje stan utrzymania czystości jednostki mieszkalnej, * przygotowuje jednostki mieszkalne i pomieszczenia ogólnego użytku dla gości obiektu hotelarskiego, * wykonuje prace porządkowe w obiekcie hotelarskim, * sporządza dokumentację związaną z pracą służby pięter, * współpracuje z innymi pracownikami służby pięter. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 9: Wykonuje usługi związane z obsługą gości i realizacją usług gastronomicznych** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Świadczenie usług kelnerskich |
| Opis: | Uczeń:   * przygotowuje salę konsumencką na przyjęcie gości, * wykonuje czynności związane z przyjmowaniem gości, * wykonuje czynności związane z przyjęciem zamówienia * stosuje techniki przenoszenia tac kelnerskich, talerzy, bulionówek, półmisków, szkła, sztućców, filiżanek, * stosuje techniki zbierania brudnej zastawy stołowej, szkła, sztućców, * przygotowuje napoje alkoholowe i bezalkoholowe, * dobiera naczynia i akcesoria do podawania napojów, * przekazuje zamówienia do realizacji, * prowadzi rozliczenie usług gastronomicznych. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 10: Używa języka angielskiego w życiu codziennym i zawodowym** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Język angielski zawodowy |
| Opis: | Uczeń używa podstawowego zakresu zasobów językowych w języku angielskim, aby wykonywać zadania zawodowe w następujących obszarach:   * czynności związane z pracą, * narzędzia, maszyny, sprzęt i materiały niezbędne do wykonywania zadań zawodowych, * procesy i procedury związane z realizacją zadań, * odpowiednie stosowanie formalnego lub nieformalnego stylu mówienia w zależności od sytuacji. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 11: Rozwijanie i doskonalenie kompetencji osobistych i społecznych** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Kompetencje społeczne |
| Opis: | Uczeń:   * Nawiązuje nowe kontakty z ludźmi, * Dostosowuje się do różnych stylów komunikacji, * Negocjuje, rozwiązuje konflikty i osiąga porozumienie w różnych sytuacjach, * skutecznie pracuje w grupie, dzieląc się odpowiedzialnością, * planuje i organizuje swój czas pracy, aby osiągnąć wyznaczone cele i zadania, * wykonuje zadania zawodowe pod presją czasu lub w stresujących warunkach. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 12: Kultywuje zrozumienie kulturowe** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Zrozumienie kulturowe |
| Opis: | Uczeń:   * stosuje zasady kultury osobistej, * rozpoznaje różnice kulturowe, * pracuje w środowisku zróżnicowanym kulturowo, * respektuje normy kulturowe kraju goszczącego, * uwzględnia czynniki kulturowe przy podejmowaniu decyzji, * uczestniczy w działaniach i wydarzeniach kulturalnych, * promuje wrażliwość kulturową. |

# Program zajęć i zadania

Aby osiągnąć uzgodnione efekty uczenia się, uczestnik zrealizuje następujące zajęcia i zadania podczas swojej mobilności.

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/ zadanie 1: Zapoznanie z zakładem pracy i zakresem obowiązków, przepisami bhp i p.poż.** | |
| Opis: | * Prezentacja organizacji, omawianie spraw organizacyjnych, przedstawienie regulaminów i zasad BHP oraz p.poż. * Określenie wyposażenia stanowiska pracy. * Planowanie pracy na najbliższy tydzień pod przewodnictwem opiekuna praktyki w organizacji, przydzielanie do określonego stanowiska pracy. * Organizacja stanowiska pracy. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 2: Rezerwuje usługi hotelarskie** | |
| Opis: | * sporządza ofertę usług zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami gości, * rezerwuje pokoje i usługi w systemie rezerwacyjnym, * sporządza i uzupełnia dokumentację związaną z rezerwacją usług hotelarskich. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 3: Obsługuje gości przyjeżdżających** | |
| Opis: | * stosuje procedury związane z przyjęciem gości do obiektu, * wykorzystuje system rejestracji w procedurze check-in, * potwierdza szczegóły rezerwacji, * wprowadza dane gościa do systemu rezerwacji, * zachęca gości do skorzystania z usług dodatkowych, * uzupełnia dokumentację, taką jak: karta rejestracyjna, księga rejestracyjna, karta pobytu, * przygotowuje raport na temat przyjazdów gości w określonym dniu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 4: Obsługuje gości wyjeżdżających** | |
| Opis: | * stosuje procedury związane z wymeldowaniem gości z obiektu, * ustala, czy gość korzystał z płatnych usług nie objętych rezerwacją, * przedstawia koszty pobytu i ustala formę płatności, * przyjmuje płatności za realizację usług hotelarskich, * wykorzystuje programy komputerowe generujące dokumenty fiskalne (paragon, faktura), * organizuje transfer na życzenie gościa, * archiwizuje dokumentację związaną z przyjęciem i wymeldowaniem gości obiektu hotelarskiego. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 5:** **Realizuje usługi związane z pobytem gości** | |
| Opis: | * stosuje zasady etykiety i formy grzecznościowe, * udziela informacji gościom zgodnie z ich oczekiwaniami, * informuje gościa o usługach świadczonych w obiekcie, * reaguje na nietypowe prośby gości i przekazuje sprawę odpowiednim działom obiektu hotelarskiego, * realizuje zlecenia gości dotyczące rezerwacji biletów na imprezy kulturalne, sportowe i rozrywkowe, * realizuje zlecenia gości dotyczące wypożyczenia środków transportu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 6: Prowadzi sprzedaż usług dodatkowych w obiekcie hotelarskim** | |
| Opis: | * informuje gościa o usługach dodatkowych świadczonych w obiekcie, * wykorzystuje sprzedaż osobistą w trakcie rozmowy z gościem, * stosuje zasady cross-sellingu, * dobiera usługi dodatkowe do potrzeb i oczekiwań gości, * zachęca gości do skorzystania z usług hotelu oraz usług firm zewnętrznych, * kalkuluje cenę usługi dodatkowej, * gromadzi należności na rachunkach gości, * wypełniać dokumentację związaną ze świadczeniem usług w trakcie pobytu gości. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 7: Przygotowuje śniadanie dla gości obiektu hotelarskiego** | |
| Opis: | * dobiera formy podawania śniadań do możliwości obiektu świadczącego usługi hotelarskie, * przestrzega zasad przechowywania produktów i półproduktów do przygotowania śniadań, * dobiera i wykorzystuje sprzęt i urządzenie pomocnicze do przygotowania i podawania potraw i napojów śniadaniowych, * przygotowuje śniadanie dla gości obiektu hotelarskiego z wykorzystaniem receptur do przygotowania potraw i napojów , * sporządza śniadania dla gości o specjalnych potrzebach. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 8: Przygotowuje sale konsumpcyjne i konsumenckie na przyjęcie gości** | |
| Opis: | * wykonuje prace porządkowe związane z przygotowaniem sali konsumpcyjnej, * rozstawia stoły z uwzględnieniem przejść komunikacyjnych, * dobiera bieliznę stołową i zastawę stołową, * nakrywa stoły bielizną i zastawą stołową, * dekoruje stoły i miejsca przeznaczone dla gości, * dba o utrzymanie czystości i porządku. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 9: Przygotowuje room service na zamówienie gości** | |
| Opis: | * stosuje zasady serwowania śniadań do pokoju, * dobiera sposób serwowania do rodzaju zamówienia, * dostarcza posiłki i napoje do pokoi gości. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 10: Wykonuje prace porządkowe w obiekcie hotelarskim** | |
| Opis: | * kontroluje czystość i wyposażenie jednostek mieszkalnych i pomieszczeń ogólnodostępnych, * dobiera urządzenia i sprzęt oraz właściwe środki czystości do rodzaju wykonywanych prac porządkowych, * wykonuje prace porządkowe w jednostkach mieszkalnych, * uzupełnia wyposażenie jednostek mieszkalnych, * wykonuje prace porządkowe w pomieszczeniach ogólnodostępnych. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 11: Wykonuje zadania kelnera na stanowiskach w różnych pomieszczeniach części handlowo-usługowej** | |
| Opis: | * pomaga gościom przy wyborze stolika i zajęciu miejsc, * prezentuje aktualną ofertę i udziela szczegółowych informacji dotyczących oferty, * doradza przy wyborze potraw i napojów, * przyjmuje zamówienia od gości, * przekazuje zamówienia do realizacji, * przygotowuje napoje alkoholowe i bezalkoholowe, * dobiera naczynia i akcesoria do dystrybucji i podawania napojów, * prowadzi rozliczenie usług gastronomicznych. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia / zadanie 12: Komunikacja w języku angielskim** | |
| Opis: | * uczestniczy w rozmowie w typowych sytuacjach związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, * rozumie proste wypowiedzi ustne, wyraźnie artykułowane w standardowym języku angielskim, * samodzielnie tworzy krótkie, proste, spójne i logiczne wypowiedzi ustne i pisemne w języku angielskim, * czyta i wypełnia dokumentację, używając języka angielskiego oraz słownictwa zawodowego, * korzysta z narzędzi do doskonalenia własnych umiejętności językowych i podnoszenia świadomości, * pracuje w międzynarodowym zespole. |

# Monitoring, mentoring i wsparcie w trakcie mobilności

## Osoby odpowiedzialne w organizacji przyjmującej

Następująca (e) osoba (y) w organizacji przyjmującej mają za zadanie wprowadzić uczestnika w jego aktywności i zadania w organizacji przyjmującej, zapewnić mu praktyczne wsparcie, monitorować jego postępy w nauce, wspierać go w osiąganiu oczekiwanych efektów uczenia się oraz pomagać mu w integracji z codziennymi obowiązkami i środowiskiem społecznym w organizacji przyjmującej

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko: | [Full name] |
| Nazwa stanowiska: | Mentor |
| Email: |  |
| Numer (y) telefonów: |  |
| Zakres odpowiedzialności: | **Wprowadzenie uczestnika do pracy:** Mentor pomaga zapoznać uczestnika z misją, wartościami i ogólną kulturą pracy organizacji. Przekazuje ogólny przegląd środowiska pracy, polityki wewnętrznej oraz procedur.  **Przedstawienie pracowników i ich obowiązków:** Mentor przedstawia uczestnika pracownikom i członkom zespołu, wyjaśniając ich role, obowiązki oraz obszary specjalizacji.  **Bezpośredni nadzór nad programem praktyk:** Mentor jest odpowiedzialny za nadzór nad prawidłową realizacją programu praktyk. Upewnia się, że cele programu są zgodne z celami nauki uczestnika oraz że praktykant otrzymuje wszechstronne doświadczenie.  **Przydzielanie zadań:** Mentor przydziela uczestnikowi konkretne zadania i projekty, biorąc pod uwagę jego umiejętności, zainteresowania i cele nauki. Przekazuje jasne instrukcje, ustala oczekiwania oraz dostarcza niezbędnych zasobów, aby umożliwić pomyślne wykonanie powierzonych zadań.  **Nadzór nad wykonaniem zadań:** Mentor ściśle monitoruje postęp uczestnika w realizacji przypisanych zadań. Oferuje opinie, sugestie oraz konstruktywną krytykę, aby pomóc uczestnikowi w doskonaleniu umiejętności i zrozumieniu pracy. Mentor upewnia się, że praktykant przestrzega standardów jakości, terminów oraz wszelkich odpowiednich procedur  i protokołów.  **Monitorowanie i ocena:** Mentor regularnie ocenia wydajność, postępy oraz ogólny rozwój uczestnika podczas trwania praktyk. Przekazuje bieżące opinie, zarówno pozytywne, jak i negatywne, aby pomóc uczestnikowi w doskonaleniu umiejętności oraz w rozwoju zawodowym.  **Zapewnienie wsparcia i mentorskiej opieki:** Mentor pełni rolę wiarygodnego źródła wsparcia, porad oraz pomocy dla uczestnika. Tworzy wspierające i sprzyjające środowisko, w którym uczestnik czuje się komfortowo, szukając pomocy lub omawiając wszelkie napotkane trudności.  **Oferowanie możliwości nauki:** Mentor identyfikuje  i tworzy możliwości dla uczestnika do zdobywania nowych umiejętności, wiedzy i doświadczeń. |

## Osoby odpowiedzialne w organizacji wysyłającej

Następująca(e) osoba(y) w organizacji wysyłającej jest(są) odpowiedzialna(e) za śledzenie postępów uczestników i zapewnienie merytorycznego lub praktycznego wsparcia ze strony organizacji wysyłającej.

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko: | [Full name] |
| Nazwa stanowiska: | [Job title] |
| Zakres odpowiedzialności | Primary contact person for the participant at the sending institution. |

## Osoby towarzyszące

Następująca(e) osoba(y) będzie(ą) towarzyszyć uczestnikowi podczas jego okresu mobilności:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko: | [Full name] |
| Stanowisko: | Opiekun grupy |
| Zakres odpowiedzialności: | **Monitorowanie poprawności stażu:** Opiekun jest odpowiedzialny za zapewnienie, że praktyki są realizowane zgodnie z Porozumieniem o programie zajęć.  **Wsparcie uczestników i opieka podczas mobilności:** Opiekun zapewnia stałe wsparcie i opiekę dla uczestników podczas okresu mobilności. Dba o to, aby uczestnicy czuli komfortowo i byli wpierani w trakcie swojej mobilności.  **Merytoryczny kontakt z pracodawcami:** Opiekun utrzymuje regularny i merytoryczny kontakt z pracodawcami lub organizacjami, w których uczestnicy odbywają praktyki.  **Monitorowanie i wspieranie uczestników w prowadzeniu dokumentacji stażu:** Opiekun kieruje i pomaga uczestnikom w prowadzeniu dokładnej i aktualnej dokumentacji ich doświadczeń zawodowych. Może to obejmować pomoc w prowadzeniu dziennika praktyk do dokumentowania zadań, osiągnięć i refleksji.  **Osoba kontaktowa podczas mobilności:** Opiekun pełni rolę głównej osoby kontaktowej dla uczestników podczas ich doświadczeń w trakcie mobilności. Jest dostępny, aby odpowiedzieć na pytania, rozwiązać wątpliwości lub pomóc w sytuacjach problematycznych, które mogą się pojawić w tym okresie.  **Zapewnienie mentorskiej opieki i wsparcia:** Opiekun udziela uczestnikom mentorskiej opieki i wsparcia. Pomaga w poruszaniu się po środowisku zawodowym, rozwiązywaniu konfliktów oraz radzeniu sobie z osobistymi lub zawodowymi wyzwaniami.  **Ułatwianie możliwości nauki:** Opiekun identyfikuje i ułatwia uczestnikom korzystanie z możliwości nauki w ramach programu praktyk.  **Ocena i informacje zwrotne:** Opiekun ocenia wydajność uczestników podczas całego stażu i dostarcza informacje zwrotne, aby wspierać ich ciągły rozwój. |

## Ustalenia dotyczące mentoringu i monitoringu

Ustalenia dotyczące monitorowania i mentoringu będą obejmować co najmniej:

* Kontrola dokumentacji (dziennik praktyk)
* Wizyty i rozmowy z pracodawcami
* Spotkania ewaluacyjne nauczycieli przedmiotów zawodowych (opiekunów) z uczniami, podczas których będą mogli się podzielić wrażeniami, problemami, wnioskami z danego tygodnia pracy. Rozmowy podsumowujące każdy tydzień pracy.
* Omawianie bieżących problemów, wsparcie w poszukiwaniu rozwiązań, formułowanie wniosków i planowanie pracy oraz celów na kolejny tydzień na podstawie zdobytych doświadczeń w celu uzyskania lepszych efektów uczenia się.
* Indywidualne rozmowy z uczniami na temat postawy, napotkanych trudności, zaangażowania, samodzielności, adaptacji w nowym środowisku pracy. W razie potrzeby bieżące reagowanie i pomoc w znajdywaniu rozwiązań.
* Spotkanie podsumowujące pod koniec mobilności.
* Ankiety monitorujące i ewaluacyjne online wypełniane okresowo przez uczestników.
* Zapewnienie wsparcia przez cały czas mobilności i podróży przez nauczycieli delegowanych ze strony Szkoły.
* W każdym miejscu stażowym będzie wyznaczony mentor – opiekun programu realizacji programu stażowego. Będzie on nadzorował i wspierał uczestnika podczas mobilności.

# Ocena efektów uczenia się

Po zakończeniu mobilności, efekty uczenia się osiągnięte przez uczestnika zostaną ocenione w następujący sposób:

|  |
| --- |
| **Format oceny:** Ocena w formie cyfrowej oraz uzasadnienie w formie opinii pracodawcy w dzienniku praktyk. |
| Główną ocenę efektów uczenia się w skali liczbowej od 1 do 6 a także opinię pracy ucznia ustali pracodawca. Powyższa propozycja oceny wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniku praktyk oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej. |

|  |
| --- |
| **Kryteria oceny:** |
| Dokładność wykonania powierzonych zadań, jakość wykonywanej pracy, sumienność, przywiązywanie uwagi do szczegółów, zaangażowanie w pracę, zachowanie podczas realizacji stażu, nastawienie do pracy, etyka pracy, stopień zainteresowania ucznia wykonywanymi zadaniami, rzeczowość i estetyka prowadzenia dziennika praktyk. Ocenie podlegać będzie również dyscyplina w czasie odbywania praktyki zawodowej (właściwa postawa i kultura osobista, poprawny wygląd, właściwy ubiór, zachowanie w pracy i poza pracą podczas całej mobilności). Oddanie w szkole do tygodnia od zakończenia zajęć dziennika praktyki zawodowej. |

|  |
| --- |
| **Procedury oceny:** |
| Ocena efektów uczenia się, ustalona zostanie przez pracodawcę podczas mobilności i odnotowana w dzienniku praktyk ucznia wydanym przez instytucję wysyłającą. Propozycja oceny wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniku praktyk oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.  Po powrocie uczeń składa dziennik Wicedyrektor w Szkole (w ciągu tygodnia od daty powrotu), w celu weryfikacji i ustalenia ostatecznej oceny. |

# Uznawanie efektów uczenia się

Efekty uczenia się osiągnięte przez uczestnika będą uznawane w następujący sposób:

|  |
| --- |
| **Warunki uznawania:** |
| Uczeń w porozumieniu z nauczycielami towarzyszącymi podczas mobilności oraz opiekunem w miejscu pracy, na bieżąco odnotowuje w dzienniku wykonane zadania. Pracodawca podczas wykonywanej w ramach praktyk pracy systematycznie monitoruje efekty uczenia się ucznia. W ostatnim dniu praktyk, przedstawia dziennik pracodawcy w celu uzyskania oceny oraz opinii swojej pracy. Propozycja oceny wraz z uzasadnieniem i opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniku praktyk oraz potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej. Po powrocie składa dziennik Wicedyrektor w Szkole, w celu weryfikacji i ostatecznej akceptacji. Pozytywna ocena z praktyki zawodowej jest podstawą do promowania ucznia do klasy programowo wyższej. |

|  |
| --- |
| **Procedury uznawania:** |
| Uczeń prowadzi dziennik praktyk a pracodawca nadzoruje postępy ucznia.  Efekty uczenia się uznaje pracodawca wpisując propozycję oceny w formie liczby wraz z uzasadnieniem w dzienniku praktyk oraz potwierdza pieczęcią zakładu  i podpisem osoby do tego upoważnionej.  Po zakończeniu praktyk uczeń przedstawia dziennik praktyk Wicedyrektor w Szkole, w celu weryfikacji i uznania efektów kształcenia.  Osoby towarzyszące odpowiadają za zebranie i weryfikację nabywanych kompetencji przez każdego z uczestników. Po uzyskaniu pozytywnej oceny ze strony pracodawcy i zatwierdzeniu mobilności następuje przygotowanie dokumentów Europass Mobilność, które kompleksowo opisują nabyte kompetencje podczas całej mobilności. W proces ich przygotowania są zaangażowane osoby towarzyszące. Po uzyskaniu zatwierdzenia tych dokumentów przez pracodawców treści są weryfikowane i zatwierdzane przez Dyrektor Szkoły. |

|  |
| --- |
| **Dokumentacja uznawania:** |
| Dziennik praktyk wydawany szkołę w formie papierowej jest podstawą uznania efektów kształcenia oraz oceny. Dziennik stanowi szkolną dokumentację przebiegu praktyk oraz ich zaliczenia.  Końcowa ocena z odbycia praktyk jest wpisywana do arkusza ocen w szkole, który stanowi dokumentację procesu nauczania i jest podstawą do promowania uczestnika do wyższej klasy oraz uznania osiągniętych w trakcie stażu efektów uczenia się.  Uczestnik otrzymuje zaświadczenie potwierdzający realizację stażu w ramach programu Erasmus+ podpisane przez organizację przyjmującą i pośredniczącą.  Uczestnik otrzymuje Dokument Europass Mobilność z wyszczególnieniem kompetencji nabytych podczas realizacji mobilności. |

# Reintegracja w instytucji wysyłającej

Po zakończeniu okresu mobilności, uczestnik zostanie przyjęty w organizacji wysyłającej w następujący sposób:

|  |
| --- |
| **Miejsce powrotu:** |
| Uczestnik będzie kontynuował naukę w tej samej klasie po powrocie do kraju. |

|  |
| --- |
| **Warunki reintegracji po powrocie z mobilności** |
| Uczestnik po powrocie będzie realizował dalszym program edukacji w technikum. Reintegracja nie będzie konieczna ze względu na brak różnic programowych. |

# Dodatkowe postanowienia

W trakcie mobilności mają również zastosowanie:

* Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

# Podpisy

Strony potwierdzają, że zrozumiały i akceptują treść niniejszej umowy.

|  |  |
| --- | --- |
| **Uczestnik** | |
| Imię i nazwisko: |  |
| Data i miejscowość: |  |
| Podpis: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Opiekun prawny uczestnika (tylko, jeżeli uczestnik ma poniżej 18 lat)** | |
| Imię i nazwisko: |  |
| Data i miejscowość: |  |
| Podpis: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **W imieniu organizacji wysyłającej** | |
| Imię i nazwisko: |  |
| Stanowisko |  |
| Data i miejscowość: |  |
| Podpis i pieczęć: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **W imieniu organizacji przyjmującej** | |
| Imię i nazwisko: |  |
| Stanowisko |  |
| Data i miejscowość: |  |
| Podpis (i pieczęć jeżeli występuje): |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **W imieniu organizacji pośredniczącej** | |
| Imię i nazwisko: |  |
| Stanowisko: |  |
| Data i miejscowość: |  |
| Podpis i pieczęć: |  |