**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: |  |