**Szablon Porozumienia o Programie Zajęć dla Technika Logistyki**

****

**Nieniejszy dokument powstał jako jeden z rezultatów projektu**

**Go for VET in Erasmus+   
(numer projektu: 2022-2-PL01-KA210-VET-000101748).**

**Więcej rezultatów i informacji o projekcie można znaleźć na stronie** [**https://go4vet.zsp1krotoszyn.pl/**](https://go4vet.zsp1krotoszyn.pl/en/)



****

**Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Unia Europejska ani Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji nie ponoszą za nie odpowiedzialności.**

**Ta praca jest licencjonowana na zasadach CC BY-SA 4.0. Aby wyświetlić kopię tej licencji, odwiedź stronę** [**https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/**](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

**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: | (Dokładny adres, w tym kraj, miejscowość i kod pocztowy) |

## Organizacja przyjmująca

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa organizacji: | (Pełna oficjalna nazwa organizacji) |
| Adres: | (Dokładny adres, w tym kraj, miejscowość i kod pocztowy) |

## Organizacja wspierająca

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa organizacji: | (Pełna oficjalna nazwa organizacji) |
| Adres: | (Dokładny adres, w tym kraj, miejscowość i kod pocztowy) |

# Kontekst edukacyjny

|  |  |
| --- | --- |
| W organizacji wysyłającej uczestnik aktualnie realizuje: | |
| Nazwa klasyfikacji/zawodu: | Technik weterynarii |
| 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 po zrealizowaniu zajęć:   * używa terminologii dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, * organizuje stanowisko pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z 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 i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych, * korzysta z instrukcji obsługi urządzeń technicznych podczas wykonywania zadań zawodowych. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 2: Realizuje procedury magazynowe związane z przyjęciem towarów do magazynu** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Procesy magazynowe |
| Opis: | Uczeń:   * stosuje urządzenia wspomagające przyjęcie towarów  do magazynu, * stosuje metody wyznaczania najlepszego rozwiązania  w zakresie zagospodarowania powierzchni i przestrzeni magazynowej, * odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów, * przeprowadza odbiór ilościowy i jakościowy towarów, * dobiera lokalizację magazynową do przyjmowanego towaru. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 3: Realizuje procesy magazynowe związane z przechowywaniem zapasów w magazynie** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Procesy magazynowe |
| Opis: | Uczeń:   * optymalizuje zagospodarowanie powierzchni i przestrzeni magazynowej, * stosuje zasady gospodarowania opakowaniami, materiałami pomocniczymi i odpadami w magazynie, * dobiera metodę składania i miejsce składowania zapasów, * oznacza lokalizację zapasów w magazynie. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 4: Realizuje procesy magazynowe związane z wydawaniem zapasów z magazynu** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Procesy magazynowe |
| Opis: | Uczeń:   * kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem, * opisuje zabezpieczenia wydawanych do transportu jednostek ładunkowych, * dobiera opakowania do zapasów lub ładunku, do środka transportu i do warunków zlecenia, * zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami, * oznacza zapasy, ładunki lub opakowania transportowe zgodnie z wymogami, * przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku, * sporządza dokumentację dotyczącą wydania zapasów zgodnie z wewnętrznymi wymogami. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 5: Monitoruje stany zapasów magazynowych** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Procesy magazynowe |
| Opis: | Uczeń:   * określa systemy i urządzenia służące do monitorowania warunków przechowywania zapasów, * dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów, * monitoruje faktyczny stan zapasów w magazynie, * koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 6: Sporządza dokumentację dotyczącą przyjęcia i wydania zapasów** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Dokumentacja w pracy logistyka |
| Opis: | Uczeń:   * sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania zapasów, * sporządza dokumenty dotyczące wydania zapasów  z magazynu, * rejestruje zmiany stanów zapasów w dokumentacji magazynowej, * sporządza dokumentację różnic w stanach ilościowych  i jakościowych przyjmowanych i wydawanych zapasów, * poprawia błędy w dokumentacji magazynowej. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 7: Zabezpiecza i kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Zabezpieczanie majątku |
| Opis: | Uczeń:   * zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się  w magazynie, wykorzystując systemy zabezpieczeń stosowane w magazynie, * opisuje procedurę przeprowadzania kontroli stanu ilościowego i jakościowego zapasów, * zgłasza nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie, * opisuje procedurę inwentaryzacji, * uczestniczy w inwentaryzacji w różnych rolach, * sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 8: Planuje i organizuje procesy transportowe** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Procesy transportowe |
| Opis: | Uczeń:   * sporządza plan realizacji usługi transportowej na podstawie warunków zlecenia, * dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku, * dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub żywych zwierząt, * oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie  z wymogami, * dobiera system i akcesoria do mocowania ładunku, * dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków, * dokumentuje realizację procesów transportowych. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Efekt 9: Dokonuje obsługi klientów i kontrahentów** | |
| Przedmiot, umiejętność lub kompetencja | Obsługa klienta |
| Opis: | Uczeń:   * prowadzi rozmowę sprzedażową zgodnie z zasadami komunikacji interpersonalnej, * stosuje zasady etykiety i zwroty grzecznościowe, * przygotowuje ofertę handlową magazynu/usługi transportowej, * przeprowadza proces reklamacji. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 kierunkiem opiekuna praktyki w organizacji, przydzielanie  do określonego stanowiska pracy, * organizacja stanowiska pracy. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/zadanie 2: Przyjmuje zapasy do magazynu** | |
| Opis: | * posługuje się urządzeniami pomiarowymi podczas przyjęcia towarów do magazynu, * odczytuje oznaczenia na opakowaniach w celu właściwego przyjęcia i zabezpieczenia towarów, * przeprowadza odbiór ilościowy i jakościowy towarów, * dobiera lokalizację magazynową przyjmowanego towaru, * sporządza dokumentację dotyczącą przyjmowania zapasów. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/zadanie 3: Przechowuje zapasy w magazynie** | |
| Opis: | * dobiera metodę składowania do podatności naturalnej  i technicznej zapasów, * dobiera optymalne miejsce składowania dla zapasów, * oznacza lokalizację zapasów w magazynie. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/zadanie 4: Wydaje zapasy z magazynu** | |
| Opis: | * kompletuje zapasy do wydania zgodnie z zamówieniem klienta, * dobiera opakowania do zapasów lub do ładunku, do środka transportu i do warunków zlecenia, * zabezpiecza i oznacza ładunek lub zapasy zgodnie z obowiązującymi zasadami, * przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową wydawanego zapasu lub ładunku, * sporządza dokumenty dotyczące wydania zapasów  z magazynu. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/zadanie 5:** Monitoruje faktyczny stan zapasów magazynowych | |
| Opis: | * dobiera urządzenia do monitorowania warunków przechowywania zapasów, * oblicza wielkość zapasów (np. bieżących, maksymalnych, zabezpieczających), * koryguje warunki przechowywania zapasów na podstawie obserwacji zmian w stanie zapasów i odczytów na urządzeniach monitorujących. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/zadanie 6: Kontroluje stan majątku magazynu i zapasów magazynowych** | |
| Opis: | * uczestniczy w procesie inwentaryzacji, * sporządza dokumentację dotyczącą inwentaryzacji, * rejestruje zmiany stanów zapasów w dokumentacji magazynowej, * sporządza dokumentację różnic w stanach ilościowych i jakościowych przyjmowanych i wydawanych zapasów, * poprawia błędy w dokumentacji magazynowej. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/zadanie 7: Zabezpiecza majątek przedsiębiorstwa znajdujący się w magazynie** | |
| Opis: | * dobiera urządzenia i akcesoria stosowane do zabezpieczania majątku przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i naturalnymi ubytkami, * przeprowadza kontrolę stanu ilościowego i jakościowego zapasów, * identyfikuje nieprawidłowości w systemie zabezpieczeń majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie, * zgłasza nieprawidłowości w systemie zabezpieczania majątku przedsiębiorstwa znajdującego się w magazynie. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/zadanie 8: Planuje procesy transportowe** | |
| Opis: | * określa metody służące wyznaczaniu najlepszej trasy przewozu, * oblicza czas jazdy i pracy środków transportu, * wyznacza trasę przewozu, * dobiera środki techniczne do wykonania załadunku, przeładunku i rozładunku, * dobiera środki transportu do ilości i rodzaju ładunków, warunków zlecenia, liczby przewożonych osób lub   żywych zwierząt. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/zadanie 9: Organizuje procesy transportowe** | |
| Opis: | * określa cechy ładunków decydujące o ich podatności transportowej, * gospodaruje opakowaniami transportowymi zgodnie  z wymogami, * formuje jednostki ładunkowe zgodnie z zamówieniem, rodzajem towaru i przyjętą technologią, * oznakowuje ładunki i środki transportu zgodnie  z wymogami, * zabezpiecza ładunek zgodnie z obowiązującymi zasadami, * dobiera systemy monitorowania i rejestrowania środków transportu i ładunków, * sporządza dokumentację niezbędną do wykonania usługi przewozu zgodnie z wybraną technologią. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/zadanie 10: Przygotowuje ofertę handlową magazynu** | |
| Opis: | * prowadzi rozmowę sprzedażową, * rozpoznaje potrzeby klientów i kontrahentów w zakresie obsługi magazynowej, * dobiera ofertę handlową do potrzeb klienta, * oblicza ceny usług magazynowych, * sporządza ofertę handlową magazynu dla klienta lub kontrahenta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zajęcia/zadanie 11: Nadzoruje proces reklamacji** | |
| Opis: | * przyjmuje zgłoszenia reklamacyjne, * sporządza odpowiedź na reklamację, * zabezpiecza towar przyjęty do oceny rzeczoznawcy. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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: | [Imię i nazwisko] |
| 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 a 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 postępy uczestnika w realizacji przypisanych zadań. Wyraża opinie, sugestie oraz konstruktywną krytykę, aby pomóc uczestnikowi w doskonaleniu umiejętności i zrozumieniu pracy. Mentor upewnia się, że praktykant przestrzega standardów jakości, terminów oraz właściwych 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 jest wsparciem dla praktykanta, udziela mu fachowych porad, a jeśli to konieczne, konkretnej pomocy. Tworzy wspierające i sprzyjające środowisko, w którym uczestnik czuje się komfortowo, szukając pomocy lub omawiając wszelkie napotkane trudności.  **Oferowanie możliwości nauki:** Mentor rozpoznaje  i tworzy możliwości do zdobywania nowych umiejętności, wiedzy i doświadczeń przez uczestnika. |

## 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: | [Imię i nazwisko] |
| Nazwa stanowiska: | [Nazwa stanowiska] |
| Zakres odpowiedzialności | Główna osoba kontaktowa dla uczestnika w ramach organizacji wysyłającej. |

## Osoby towarzyszące

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

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko: | [Imię i nazwisko] |
| 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 opiekę i stałe wsparcie uczestnikom mobilności. Dba o to, aby uczestnicy czuli się 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 nadzoruje i wspiera uczestników w prowadzeniu aktualnej dokumentacji, w tym dzienniczka praktyk, zawierającej dokładny opis doświadczeń zawodowych, opis realizowanych zadań, osiągnięć i refleksji stażystów.  **Osoba do kontaktu podczas mobilności:** Opiekun jest główną osobą do kontaktu dla uczestników 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 efektywność 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:

* Kontrolę dokumentacji (dziennik praktyk).
* Wizyty i rozmowy z pracodawcami.
* Spotkania ewaluacyjne nauczycieli przedmiotów zawodowych (opiekunów) z uczniami, podczas których uczniowie 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. |
| Pracodawca ustali główną ocenę efektów ucznia się ucznia w skali liczbowej (od 1 do 6) oraz w formie opinii uzasadniającej ocenę. 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 dziennika praktyki zawodowej w szkole w terminie do tygodnia od zakończenia praktyk. |

|  |
| --- |
| **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 z praktyk zawodowych uczeń oddaje dziennik praktyk wicedyretorowi szkoły w terminie tygodnia od daty powrotu w celu weryfikacji dokumentu 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 uczeń, 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 i podpisem osoby do tego upoważnionej. Po powrocie z praktyk zawodowych uczeń oddaje dziennik praktyk wicedyretorowi szkoły 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 powrocie z praktyk zawodowych uczeń oddaje dziennik praktyk wicedyretorowi szkoły 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 dyrektora szkoły. |

|  |
| --- |
| **Dokumentacja uznawania:** |
| Dziennik praktyk wydawany przez 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 potwierdzające 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 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: |  |