

Mobilność pracowników szkoły – zasady organizacji i rozliczenia wyjazdów w ramach projektu „Wykształcona kadra motorem rozwoju”

Szkolenia językowo-metodyczne

czas trwania 5-6 dni, dni tygodnia: od poniedziałku do piątku/soboty; dodatkowo 2 dni na podróż (max. 1 przed i 1 po szkoleniu).

Tematyka szkoleń musi się wpisywać w cele projektowe oraz w Europejskim Planie Rozwoju szkoły oraz dotyczyć poniższych metod nauczania (do wyboru):

- 1 metoda PBL - uczenie się w oparciu o problem/uczenie się na bazie problemu jest strategią edukacyjną, w której uczniowie uczą się poprzez rozwiązywanie problemów, a poszukiwanie rozwiązań tych problemów, ma uczyć twórczej, samodzielnej pracy i pozwalać na poszerzenie wiedzy
- 2 metoda CLIL – przekazanie wiedzy na temat podstawowych zasad CLIL czyli zintegrowanego kształcenia przedmiotowo – językowego opartego na jednoczesnym przekazywaniu treści z dziedziny nauczanych przedmiotów i elementów j. obcego oraz promowania nauki j. obcych i różnorodności językowej.
- 3 metody TiK w e-learningu: tablety, aplikacje i web 2.0 na lekcjach niemieckiego. Korzystanie z zasobów DaF w Internecie, tabletach, aplikacjach i aplikacjach Web 2.0 do celów dydaktycznych i projektów z materiałami audio i wideo.

Szkolenia przeznaczone są dla nauczycieli/lek języków obcych.

Kursy językowe

czas trwania 10-12 dni; dodatkowo 2 dni na podróż (max. 1 przed i 1 po szkoleniu) oraz 2 dni (sobota i niedziela pomiędzy tygodniami nauki).

Rodzaj kursów – wyłącznie intensywny kurs zapewniający naukę j. angielskiego. Poziomy A w odmianach.

Szkolenia przeznaczone są dla wszystkich pracowników szkoły z wyłączeniem nauczycieli/lek języków obcych.

Przygotowanie realizacji mobilności

Przygotowanie obejmować będzie wsparcie praktyczne i logistyczne uczestników mobilności, ustalone zostaną zasady współpracy oraz zakres odpowiedzialności za poszczególne zadania; podpisana zostanie umowa, przygotowane zostaną niezbędne dokumenty, uzgodnione terminy, programy szkoleń, zakupione bilety, omówione zostaną kwestie zakwaterowania i wyżywienia oraz narzędzia do monitoringu mobilności.

Realizacja wyjazdów zagranicznych

Każdy uczestnik projektu zobowiązany jest do wyrażenia formalnej zgody na rodzaj i treść szkolenia, jakie ma odbyć.

Pisemnie wyjaśni sposób, w jaki przygotowuje się do takiego szkolenia, przyjęty sposób upowszechnienia zdobytej wiedzy i nabytych kompetencji w szkole i poza nią oraz opisz korzyści z uczestnictwa.

Uczestnik zobowiązany zostanie do bieżącego kontaktu z zespołem za pomocą bezpłatnych komunikatorów lub poczty e-mail.

Na zakończenie pobytu za granicą wszyscy pracownicy, którzy wzięli udział w mobilności, będą zobowiązani do wypełnienia i przedłożenia raportu.

Zadania uczestnika przed, w trakcie i po mobilności:

Przed mobilnością:

1. Wyrobienie karty EKUZ.
2. Rejestracja w systemie Odyseusz.
3. Zapoznanie z Europejskim Planem Rozwoju Szkoły i dokumentacją projektową.
4. Wyrażenie formalnej zgody na treść i rodzaj szkolenia.
5. Przygotować broszurę kulturowo-turystyczną w języku angielskim nt. kraju goszczącego, tj. informacje dotyczące położenia geograficznego, klimatu, kultury, tradycji, historii.
6. Przygotować się do testu diagnostycznego z języka obcego w celu określenia poziomu językowego i umieszczenia we właściwej grupie szkoleniowej.
7. Odświeżyć znajomość języka obcego.
8. Usystematyzować swoją wiedzę z zakresu systemu edukacji kraju goszczącego.
9. Przygotować się do podróży.

W trakcie mobilności:

1. Wypełnić formularz rejestracyjny przed rozpoczęciem kursu.
2. Wypełnić test diagnostyczny z j. obcego.
3. Aktywny udział w kursie/szkoleniu.
4. Praktyczne zastosowanie wiedzy o kraju goszczącym oraz poznawanie zwyczajów, tradycji i norm regulujących system edukacji.
5. Nawiązywanie kontaktów z uczestnikami z innych krajów celem nawiązania współpracy.

Po mobilności:

1. Wdrożenie nowych metod do codziennej pracy szkoły.
2. Zastosowanie poznanych metod pracy z uczniem (PBL, CLIL, TIK) na zajęciach lekcyjnych.
3. Wypracowanie nowych form pracy i narzędzi edukacyjnych, metod nauczania i upowszechnienia wykorzystania nowych technologii w obszarze nauczania j. obcych.
4. Wypełnienie raportu w systemie MOBILITY TOOL+.
5. Przygotowanie prezentacji nt. zdobytej w czasie szkolenia/kursu wiedzy.
6. Przeprowadzenie rady szkoleniowej dla nauczycieli.
7. Przedstawienie kontaktów, jakie zostały nawiązane z uczestnikami z zagranicy celem stworzenia bazy przyszłych partnerów.
8. Promowanie postawy otwartości i tolerancji, poprawa umiejętności reagowania na indywidualne potrzeby uczniów i radzenia sobie z ich różnorodnością.
9. Porównanie swojej wiedzy oraz wymiana doświadczeń, co może stanie się inspiracją do dalszego podnoszenia kwalifikacji i zaangażowania w realizację następnych projektów.
10. Dostarczenie kopii formalnych dokumentów potwierdzających pobyt, transport oraz oryginał certyfikatu potwierdzającego odbyte szkolenie/kurs

Kwota dofinansowania

Forma dofinansowania to zaliczka. Na kwotę ryczałtu składają się następujące pozycje:

1. W odniesieniu do wszystkich mobilności obowiązują sztywne stawki dofinansowania **na każdy dzień pobytu**, zależne od kraju docelowego. Stawki te ustaliła Narodowa Agencja (NA) Programu ERASMUS+ w porozumieniu z KE i szkoła **nie** ma prawa ich modyfikować – kategoria wsparcie indywidualne.
2. Ryczałt na podróż z Człuchowa do miejsca siedziby instytucji przyjmującej. Kwota ryczałtu jest uzależniona od odległości dzielącej obydwie miasta, a do jej obliczenia uczelnia ma obowiązek zastosować kalkulator opracowany przez KE, udostępniony na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en - kategoria podróz.
3. Ryczałt w kategorii Opłata za udział w kursie – zastosowanie ma stawka dzienna;
4. Ryczałt w kategorii Wsparcie organizacyjne w wysokości 150 (sto pięćdziesiąt) EUR na częściowe pokrycie różnic kursowych oraz wahań cen szkoleń/kursów, transportu i zakwaterowania z wyżywieniem.

Wysokość stawek mających zastosowanie do ww. kosztów jednostkowych zawiera dokument udostępniony na naszej stronie, dostępny pod adresem <https://www.loczluchow.pl/dokumentacja/przydatne-dokumenty/stawki-jednostkowe>

Dofinansowanie lub jego część będzie podlegać zwrotowi, jeżeli uczestnik nie będzie przestrzegać warunków mobilności zgodnie z warunkami Umowy. Jednakże zwrot nie będzie wymagany, jeżeli uczestnik nie mógł ukończyć planowanych działań za granicą opisanych w Załączniku I z powodu działania „siły wyższej”. Takie przypadki muszą być zgłaszane przez organizację wysyłającą i podlegają zatwierdzeniu przez NA.

Kwoty dofinansowania dla uczestnika mobilności zostaną wypłacone w walucie polskiej (PLN) według kursu Euro przeliczonego na dzień 7 października 2020 roku, tj. dnia otrzymania zaliczki przez Organizację Wysyłającą, tj. 4,367699 zł/euro.

Po odbytej mobilności Uczestnik musi dostarczyć **oryginał** zaświadczenia o pobycie (certyfikat udziału w działaniu) wystawionego przez organizację przyjmującą i wskazującego datę rozpoczęcia i zakończenia okresu działania.

Ubezpieczenie

Na cały okres pobytu uczestnik mobilności zobowiązany jest do posiadania, na czas pobytu w kraju docelowym, ubezpieczenia. Minimalny zakres ubezpieczenia obejmuje: podstawowe ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie potwierdzające prawo do bezpłatnego leczenia (Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego) oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Uczestnik jest zobowiązany zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

Erasmus+ a podatek

Zaniechanie poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od dochodów (przychodów) z tytułu środków otrzymywanych w ramach programu "Erasmus+" zostało opublikowane w Dzienniku Ustaw z 7 listopada 2018, pozycja 2114. Zaniechanie ma zastosowanie do dochodów (przychodów) uzyskanych od 1 stycznia 2019 do 31 grudnia 2023 r.

Wypłata zaliczki

W terminie 30 dni od podpisania umowy o mobilność, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia okresu mobilności Uczestnik programu Erasmus+ otrzymuje zaliczkę, która wynosi 100% kwoty dofinansowania.

Uczestnik mobilności samodzielnie decyduje, na jakie konto ma wpłynąć kwota zaliczki. Po podpisaniu umowy przez ostatnią za stron, kwota ta zostanie przelana na numer rachunku bankowego, który został podany we wniosku o dofinansowanie wyjazdu w ramach Erasmus+.

Nie ma możliwości odbioru zaliczki w gotówce.