



MOBILNOST POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Priručnik

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

2021-2027

EUROPSKA KOMISIJA

Glavna uprava za obrazovanje, mlade, sport i kulturu

Uprava B: Youth, Education and Erasmus+

Odjel B2 — Schools and multilingualism

E-adresa: EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu

Europska komisija

B-1049 Bruxelles

MOBILNOST POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH

PRIRUČNIK

KONTAKT S EU-om

Telefonom ili pismenim putem

Europe Direct je služba koja odgovara na vaša pitanja o Europskoj uniji. Možete im se obratiti:

- na besplatni telefonski broj: 00 800 6 7 8 9 10 11 (neki operateri naplaćuju te pozive),
- na broj: +32 22999696 ili
- putem obrasca:

https://european-union.europa.eu/contact-eu/write-us_hr.

Luxembourg: Ured za publikacije Europske unije, 2024

© Europska unija, 2024

Ponovna uporaba dopuštena je pod uvjetom da se navede izvor.

Politika ponovne uporabe dokumenata Europske komisije uređena je Odlukom 2011/833/EU (SL L 330, 14.12.2011., str. 39).

Za svaku uporabu ili reprodukciju fotografija ili druge građe koja nije zaštićena autorskim pravom EU-a dopuštenje treba zatražiti izravno od nositelja autorskih prava.

Fotografije na naslovnici: © iStock/davidf; monkeybusinessimages.

© EU na stranicama 8, 19, 23, 25, 27, 30, 33, 37, 42; Unsplash.com na stranicama: Priscilla Du Preez/5; Christina Wocintechchat/5; Fred Kloet/10; Markus Winkler/13; Kenny Eliason/14, 26; David Iskander/15; Fran Innocenti/16; airfocus/19; Alvaro Reyes/29; Evangeline Shaw/34; Flickr.com na stranicama: Monterey Public Library/4; Michael Coghlan/35; icons: Vecteezy/ M. Ikhwan Habib/5-9; naki-sama/17.

TRAŽENJE INFORMACIJA O EU-u

Na internetu

Informacije o Europskoj uniji na svim službenim jezicima EU-a dostupne su na internetskim stranicama Europa https://european-union.europa.eu/index_hr.

Publikacije EU-a

Publikacije EU-a možete pregledati ili naručiti preko internetske stranice <https://op.europa.eu/hr/publications>. Za više primjeraka besplatnih publikacija obratite se svojoj lokalnoj službi Europe Direct ili dokumentacijskom centru https://european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_hr.

Sadržaj

I. O ovom priručniku	6
II. Kontekst: europska obrazovna politika	6
III. Što je obrazovanje odraslih u kontekstu programa Erasmus+?	7
IV. Vrste obrazovanja	8
V. Kako funkcioniraju projekti za polaznike obrazovanja odraslih u okviru programa Erasmus+?	8
Što je projekt mobilnosti?	9
Projekt konzorcija za mobilnost	9
VI. Utjecaj na vašu organizaciju	10
VIII. Struktura projekata mobilnosti: jednosmjerna, dvosmjerna i multilateralna razmjena	11
IX. Struktura projekata mobilnosti — format i sadržaj	13
1. Ključne značajke i sadržaji grupne i individualne mobilnosti	13



X. Glavna tijela uključena u Erasmus+ projekte i njihove uloge 17

1. Organizacija pošiljateljica.....	17
2. Organizacija primateljica	17
3. Nacionalna agencija za program Erasmus+	18

XI. FAZE AKTIVNOSTI ZA POLAZNIKE 19

1. Planiranje.....	19
2. Provedbena faza.....	34
3. Faza praćenja.....	37
4. Faza praćenja – izvješćivanje	40

XII. Primjeri dobre prakse 41**XIII. Prilog – Ugovor između organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice 45**

Prilog 1. – Ugovor između organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice	45
---	----



I. O ovom priručniku



Ovaj je priručnik namijenjen **pružateljima usluga obrazovanja odraslih** za pomoć u planiranju, organiziranju i provođenju uspješnih aktivnosti učenja za odrasle u inozemstvu u okviru programa Erasmus+.

Ako još niste upoznati s tim programom, preporučujemo da najprije pregledate [Vodič kroz program Erasmus+](#).

Taj vodič sadržava važne informacije kao što su:

- kako se prijaviti za potporu
- rokovi
- uvjeti prihvatljivosti
- najkraće i najdulje trajanje aktivnosti
- vrste financijske potpore.

Dodatne informacije potražite i na stranicama [nacionalne agencije za Erasmus+ u svojoj zemlji](#).

Ovaj priručnik ne zamjenjuje nacionalne propise.

Ako imate pitanja ili dvojbi, obratite se svojoj nacionalnoj agenciji.

II. Kontekst: europska obrazovna politika



Vijeće Europske unije je 2021. donijelo *Rezoluciju Vijeća o strateškom okviru za europsku suradnju u području obrazovanja i osposobljavanja u smjeru europskog prostora obrazovanja i šire (2021. – 2030.)*.

U toj se rezoluciji naglašava da obrazovanje i osposobljavanje imaju ključnu ulogu u oblikovanju budućnosti Europe. Cjeloživotno učenje i mobilnost za sve u rezoluciji su određeni kao strateški prioritet.

Navodi se i da bi trebalo ojačati mjere kako bi se odraslima omogućilo stjecanje osnovnih vještina i za to ih se motiviralo. Time bi se osigurale jednake mogućnosti i veće društveno sudjelovanje te omogućio cjelovit pristup obrazovanju odraslih.

Kvalitetno obrazovanje temelj je za samoostvarenje, pronalaženje posla i razvoj aktivnog i odgovornog građanstva.

Europska komisija predložila je niz politika u kojima se vodi računa o važnosti obrazovanja i osposobljavanja u izgradnji uključivog i participativnog društva. Više o njima možete pročitati [ovdje](#).

U okviru dimenzije kvalitete europskog prostora obrazovanja Europska komisija promiče mogućnosti za mobilnost za učenike i odgojno-obrazovno osoblje, kao i mogućnosti suradnje za ustanove.

Sve se to poduzima kako bi **mobilnost u svrhu učenja bila dostupna svima** radi poboljšanja kvalitete obrazovanja i osposobljavanja na svim razinama. U okviru Novog programa vještina za Europu pokrenuto je nekoliko inicijativa kako bi se ljudima u Europskoj uniji osiguralo odgovarajuće osposobljavanje, vještine i potpora. Program Erasmus+ jedan je od glavnih instrumenata za pretvaranje tih ciljeva politike u stvarnost europskih građana.

III. Što je obrazovanje odraslih u kontekstu programa Erasmus+?



Obrazovanje odraslih je svaka praksa i aktivnost u kojoj odrasli stječu nova znanja, kompetencije, vještine, stavove ili vrijednosti. Takvo obrazovanje može biti formalno, informalno ili neformalno.

Za financiranje aktivnosti obrazovanja odraslih u okviru programa Erasmus+ može se prijaviti vrlo širok spektar **organizacija**:

- škole/centri za obrazovanje odraslih, večernje i vikend-škole
- organizacije civilnog društva, nevladine i volonterske organizacije
- savjetodavni centri
- knjižnice, muzeji, kulturni centri
- sveučilišta za treću životnu dob, pučka otvorena učilišta
- lokalna i regionalna javna tijela
- općinski i društveni centri
- dobrotvorne udruge i druge organizacije za osobe s invaliditetom, starije građane, osobe izložene riziku od siromaštva ili socijalne isključenosti itd.
- koordinacijska tijela i druge organizacije koje imaju ulogu u području obrazovanja odraslih.

Taj popis nije iscrpan – vrste organizacija koje omogućuju obrazovanje odraslih mogu se razlikovati među zemljama koje sudjeluju u programu Erasmus+.

Popise organizacija koje se mogu prijaviti za bespovratna sredstva za obrazovanje odraslih objavljuju nacionalne agencije za program Erasmus+.

Program posebno podupire sudjelovanje **malih pružatelja usluga obrazovanja odraslih**, organizacija s manje iskustva i lokalnih društvenih organizacija koje organiziraju obrazovne aktivnosti za učenike u nepovoljnom položaju.

IV. Vrste obrazovanja



Formalno obrazovanje je strukturiran i sustavan oblik učenja koji se obično odvija u javnim organizacijama ili priznatim privatnim tijelima.

Uglavnom se sastoji od početnog obrazovanja. Strukovno obrazovanje, obrazovanje za osobe s invaliditetom i neki dijelovi obrazovanja odraslih često se priznaju kao dio sustava formalnog obrazovanja. ⁽¹⁾

Neformalno obrazovanje često se koristi u istom značenju kao pojmovi obrazovanje u zajednici, obrazovanje odraslih, cjeloživotno učenje i druga prilika za obrazovanje. Primjeri neformalnog obrazovanja uključuju književne klubove, debatna društva, amaterske zborove i orkestre, samoučenje itd.

Informalno učenje uglavnom se odvija izvan formalnih obrazovnih sustava. Odnosi se na proces cjeloživotnog učenja u kojem svaki pojedinac stječe stavove, vrijednosti, vještine i znanje iz obrazovnih utjecaja i resursa u vlastitom okruženju i iz svakodnevnog iskustva. ⁽²⁾

V. Kako funkcioniraju projekti za polaznike obrazovanja odraslih u okviru programa Erasmus+?



Erasmus+ polaznicima obrazovanja odraslih osigurava financijska sredstva kako bi mogli provesti razdoblje učenja u inozemstvu.

Prijave za Erasmus+ projekte (aktivnosti mobilnosti za polaznike obrazovanja odraslih) mogu podnijeti samo pružatelji usluga obrazovanja odraslih (organizacije) nacionalnoj agenciji za program Erasmus+ u svojoj zemlji.

(1) Izvor: Pojmovnik UNESCO-a

(2) Izvor: Vijeće Europe – definicije

Pojedinci se ne mogu izravno prijavljivati za bespovratna sredstva programa

Erasmus+. Umjesto toga im se može ponuditi mjesto u programu neke organizacije. U tome treba posredovati obrazovna ustanova.

Što je projekt mobilnosti?

Riječ je o skupu aktivnosti koje pojedincima (osoblju i polaznicima u obrazovanju odraslih) olakšavaju učenje, poučavanje, osposobljavanje ili volontiranje u inozemstvu. Organizacije za obrazovanje odraslih šalju svoje osoblje i polaznike na razdoblja učenja u organizacije primateljice u prihvatljivim zemljama.

Jedan projekt mobilnosti u okviru programa Erasmus+ može uključivati više različitih aktivnosti učenja, a aktivnosti za polaznike mogu se kombinirati s aktivnostima za osoblje (nastavno osoblje, predavači te svi ostali stručnjaci i nenastavno osoblje pružatelja usluga obrazovanja odraslih).

Projekt mobilnosti provodi isti pružatelj usluga obrazovanja odraslih u okviru širih i sustavnih aktivnosti za poboljšanje kvalitete poučavanja, osposobljavanja i učenja ponuđenih polaznicima.

Postoje **dvije vrste** projekata mobilnosti:

Projekti mobilnosti	Akreditirani projekti za organizacije s Erasmus akreditacijom
	Kratkotrajni projekti za organizacije koje nemaju Erasmus akreditaciju

Obje vrste uključuju iste formate aktivnosti učenja za polaznike obrazovanja odraslih i osoblje u obrazovanju odraslih pa se smjernice iz ovog priručnika jednako primjenjuju na obje vrste projekata.

Projekt konzorcija za mobilnost

Takav projekt nudi mogućnosti za učenje više pružatelja usluga obrazovanja odraslih iz iste zemlje koji imaju slične ciljeve.

Te projekte zbog njihova strateškog potencijala često koordiniraju lokalna tijela.

Taj je format dopušten samo za **akreditirane projekte**, a ne za kratkotrajne projekte.

Podroban opis podržanih vrsta projekata i formata aktivnosti te više informacija o konzorcijima za mobilnost i Erasmus akreditaciji možete pronaći u [Vodiču kroz program Erasmus+](#).

VI. Utjecaj na vašu organizaciju



Glavni je cilj projekata mobilnosti internacionalizacija i institucionalni razvoj vaše organizacije kako bi se polaznicima obrazovanja odraslih s različitim potrebama pružile visokokvalitetne mogućnosti za učenje.

Zato ulaganje vremena i energije u planiranje, pripremu, osmišljavanje, provedbu i praćenje tih aktivnosti pomaže vašoj organizaciji da se razvija i

poboljša kvalitetu pružanja obrazovnih usluga.

Svladavanje prepreka pomoći će vašoj organizaciji u rastu, razvoju i izgradnji kapaciteta za međunarodni i inovativan rad. Suradnja s partnerskim organizacijama iz inozemstva vašoj organizaciji donosi nove ideje. Omogućuje vam da razmjenom najbolje prakse poboljšate i proširite metode učenja i poučavanja.

Provedbom Erasmus+ projekata mogu se uspostaviti snažna partnerstva između organizacija pošiljateljica i primateljica: iz jednog projekta može proizaći drugi, a to pospješuje razvoj i jedne i druge.

VII. Tko može sudjelovati u projektu mobilnosti?

- **Osoblje u obrazovanju odraslih** – uključuje nastavno i nenastavno osoblje i stručnjake. To mogu biti nastavnici, predavači, osobni savjetnici, mentori, psiholozi, rukovodeće osoblje itd. To bi osoblje trebalo imati ulogu u diversifikaciji ponude obrazovanja odraslih i izgradnji kapaciteta pružatelja usluga obrazovanja odraslih, a uključuje se na profesionalnoj ili dobrovoljnoj osnovi.
- **Polaznici obrazovanja odraslih** – polaznici programa ili aktivnosti obrazovanja odraslih, uključujući usluge usmjeravanja i savjetovanja i sličnu potporu (koju pružaju knjižnice, kulturni centri, centri za cjeloživotno učenje, društveni centri itd.).
- **Osoba u pratnji** – osoba koja mora proći osposobljavanje ili imati iskustvo koje olakšava razumijevanje između polaznika i organizacije primateljice. Pomaže polazniku da se uključi u okruženje za učenje, potiče njegovo aktivno sudjelovanje i pokazuje mu kako da postigne svoje ciljeve učenja.



VIII. Struktura projekata mobilnosti: jednosmjerna, dvosmjerna i multilateralna razmjena



Projekt mobilnosti u okviru programa Erasmus+ odobrava se ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava između nacionalne agencije za program Erasmus+ i pružatelja usluga obrazovanja odraslih / organizacije koja je podnijela zahtjev za financiranje i uspješno prošla fazu odabira.

Nacionalna agencija dodjeljuje bespovratna sredstva organizaciji koja šalje „svoje” osoblje u obrazovanju odraslih i/ili polaznike („**organizacija pošiljateljica**”) u organizaciju

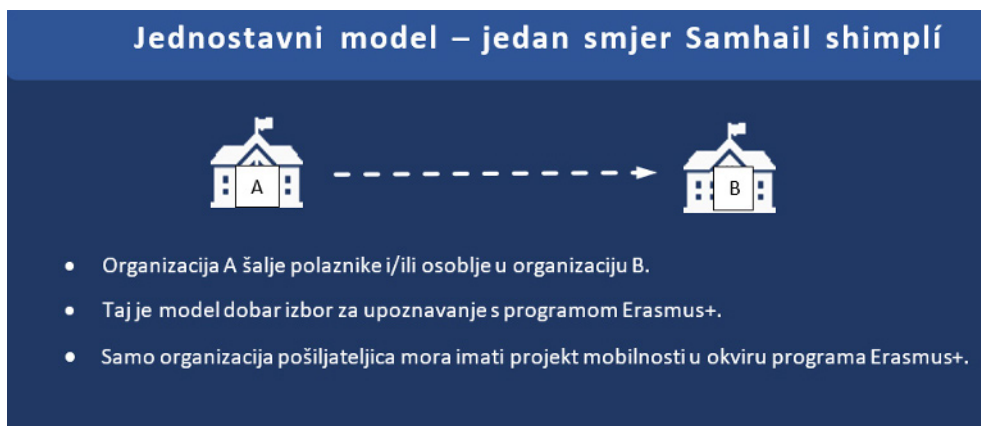
koja će ih primiti („**organizacija primateljica**”).

Struktura ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava omogućuje veliku fleksibilnost, a organizacija pošiljateljica može u svakom trenutku i bez potrebe za formalnim izmjenama ugovora dodati, zamijeniti ili ukloniti partnere u projektu s ulogom primatelja.

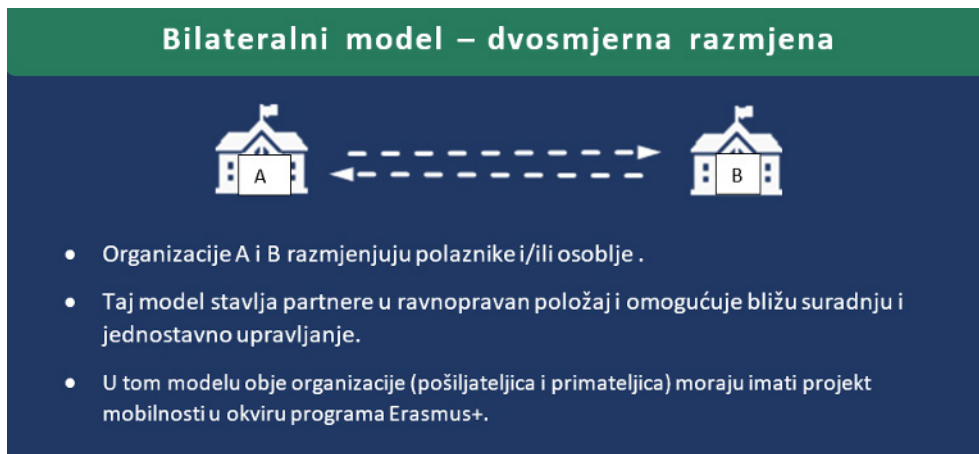
Osim toga, **pružatelji usluga obrazovanja odraslih iz različitih zemalja u kojima svaki od njih provodi vlastiti projekt mobilnosti mogu se povezati** i surađivati na sličnim temama i ciljnim skupinama ili organizirati razmjenu. Uspješne razmjene/partnerstva među pružateljima usluga obrazovanja odraslih stvaraju prilike za daljnju suradnju i umrežavanje.

Vrste projekata mobilnosti:

- **Jednostavni model – jedan smjer** (organizacija A šalje polaznike i/ili osoblje u organizaciju B). Taj je model dobar izbor za upoznavanje s programom Erasmus+. *Samo organizacija pošiljateljica mora imati projekt mobilnosti u okviru programa Erasmus+.*



- **Bilateralni model – dvosmjerna razmjena** (organizacije A i B razmjenjuju polaznike i/ili osoblje). Taj model stavlja partnere u ravnopravan položaj i omogućuje bližu suradnju i jednostavno upravljanje. *U tom modelu obje organizacije (pošiljateljica i primateljica) moraju imati projekt mobilnosti u okviru programa Erasmus+.*



- **Multilateralni model – višestruke razmjene** (organizacije A, B, C itd. razmjenjuju željeni broj polaznika i/ili osoblja). *Organizacije koje ne provode projekt mobilnosti u okviru programa Erasmus+ mogu sudjelovati kao organizacije primateljice.* (Na primjer: organizacija A šalje svoje osoblje i/ili polaznike u → organizacije B i C; organizacija B šalje svoje osoblje i/ili polaznike u → organizaciju C; organizacija C šalje svoje osoblje i/ili polaznike u → organizacije A i B...) Broj organizacija koje mogu sudjelovati nije ograničen.



Ti modeli nisu obvezujuća pravila. Nećete ih morati formalizirati u svojem projektom prijedlogu u okviru programa Erasmus+. No iako to nije obvezno, može biti korisno staviti na papir uvjete suradnje s partnerskom organizacijom.

Više informacija naći ćete pod točkom „Partnerstvo između organizacije pošiljateljice i primateljice”.

IX. Struktura projekata mobilnosti — format i sadržaj

U Erasmus+ projektima mobilnosti u području obrazovanja odraslih mogu se kombinirati sljedeći formati (i za kratkotrajne i za akreditirane projekte):

- mobilnost osoblja u obrazovanju odraslih – praćenje rada, tečajevi, osposobljavanje i aktivnosti poučavanja
- grupna mobilnost polaznika obrazovanja odraslih
- individualna mobilnost u svrhu učenja za polaznike obrazovanja odraslih (kratkotrajni i dugotrajni boravak).



Kombiniranjem tih formata na način koji najviše pridonosi postizanju ciljeva vašeg projekta vaša organizacija može postići izvrsne rezultate.

Raznolikost formata aktivnosti u predloženom projektu mobilnosti dobar je pokazatelj njegove kvalitete. Ukazuje na to da u svojoj organizaciji gradite stručno znanje i kapacitete.

Zbog strukture sektora obrazovanja odraslih neke se organizacije mogu usko specijalizirati za organiziranje visokokvalitetnih projekata učenja u inozemstvu za svoje osoblje ili polaznike s posebnim obrazovnim potrebama.

1. Ključne značajke i sadržaji grupne i individualne mobilnosti

a) Skupine polaznika

Skupine obično sudjeluju u kratkoj aktivnosti usmjerenoj na određenu temu. Taj je format jednostavniji jer zahtijeva manje prethodnog planiranja i osmišljavanja aktivnosti, posebno za manje iskusne organizacije.

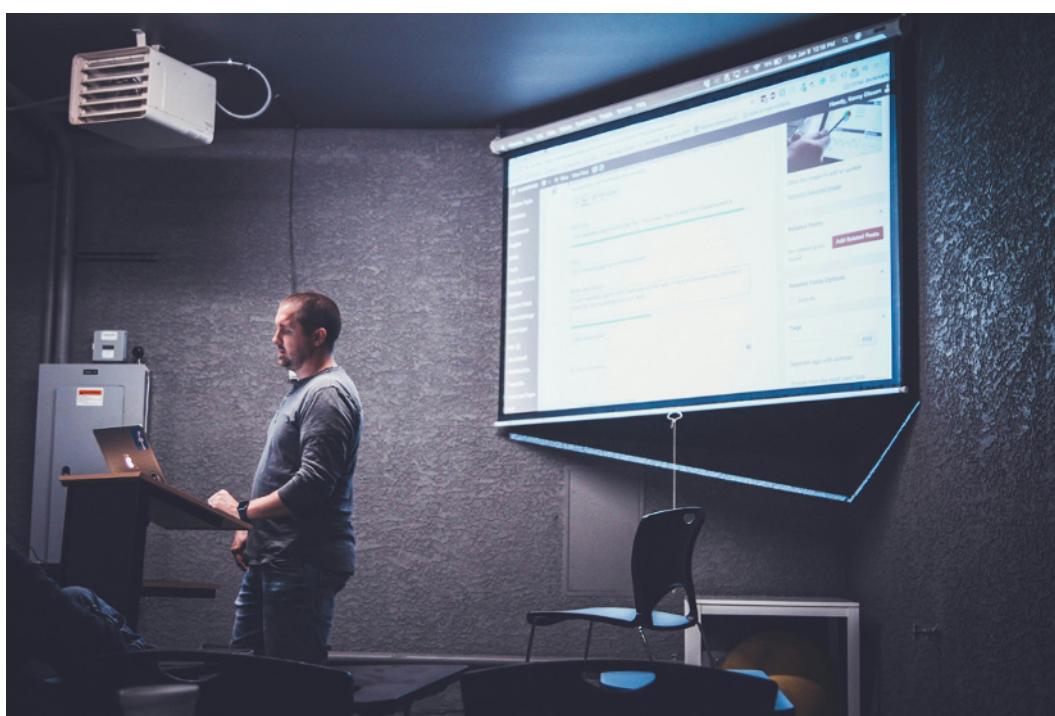
Postoje razni oblici aktivnosti učenja: formalna i strukturirana nastava u učionici; individualna poduka ili poduka u malim skupinama; samoučenje; forumi i rasprave; individualno mentorstvo; sport i igre; uzajamno učenje; učenje u zajednici; učenje temeljeno na vještinama, volonterske aktivnosti itd.

Te su aktivnosti prije svega usmjerene na ključne kompetencije za polaznike obrazovanja odraslih, a posebno digitalne vještine, pri čemu se u obzir uzimaju i uključivost, raznolikost, okolišna održivost i participativni aspekti programa.

Potencijalne aktivnosti učenja:

- studijski posjeti, aktivnosti promatranja
- aktivnosti za jačanje pismenosti i ključnih kompetencija odraslih
- radionice, rasprave, samoučenje, mentorstvo
- aktivnosti za promicanje aktivnog starenja
- aktivnosti za promicanje aktivnog europskog građanstva
- kulturno iskustvo
- volontiranje
- aktivnosti namijenjene dobrobiti (aktivnosti koje pomažu odraslima s invaliditetom ili osobama koje su pretrpjele traumu/stres)
- aktivnosti uzajamnog učenja
- eksperimentiranje – praktično iskustvo koje omogućuje otkrivanje, shvaćanje i učenje novih koncepata (znanstveni eksperimenti, učenje kroz empatiju)
- simulacije u kojima se uče pojedini koncepti, npr. kritičko mišljenje, poduzetništvo, matematika za odrasle, prilagodba novim kulturama ili okruženjima.

Kvalificirano osoblje (osobe u pratnji) iz organizacije pošiljateljice mora pratiti polaznike tijekom cijelog trajanja aktivnosti i sudjelovati u provedbi programa učenja.



b) Pojedinačni polaznici (kratkotrajni i dugotrajni boravak)

Za to je potrebno više pripreme: organizacija pošiljateljica treba izraditi **individualni program učenja** za svakog sudionika koji će boraviti u organizaciji primateljici u inozemstvu.

Na kraju aktivnosti vrednuju se i certificiraju ishodi učenja svakog polaznika. Što je aktivnost dulja, to više pripreme traži.

Izrada ciljanog programa učenja za svakog polaznika jamči koherentan i integriran proces učenja. On obuhvaća:

- **ciljeve učenja (sadržaj koji polaznik treba svladati)**
- **metodu/metode vrednovanja koje treba primijeniti.**

Program za polaznike obrazovanja odraslih bit će uspješan bude li **učinkovit**. To će svakog pojedinca motivirati i potaknuti na sudjelovanje.

Učinkovito učenje podrazumijeva da se program osposobljavanja oblikuje prema polazniku, kojemu je važno dati prostora da izrazi svoje potrebe. Postojeće mogućnosti osposobljavanja treba uskladiti s njegovim očekivanjima. Još je jedan bitan aspekt aktivnog i svrhovitog učenja polaznicima omogućiti da odmah primjenjuju svoje znanje i uče kroz praksu.

Glavna je razlika između grupnog i individualnog formata aktivnosti to što je potrebno pripremiti različite programe učenja i metode vrednovanja i certificiranja za skupinu ili pojedinca.

Sama činjenica da više osoba putuje zajedno i dijeli isti smještaj ne čini neku aktivnost grupnom.



c) Kombiniranje individualnih i grupnih aktivnosti

Polaznici koji sudjeluju u individualnoj aktivnosti mogu prvo posjetiti organizaciju primateljicu s drugim polaznicima i osobljem u okviru grupne aktivnosti.

Mentorsko nastavno osoblje (mentori) može iskoristiti tu priliku za promatranje interakcija polaznika i općenito njihove prilagodljivosti različitim situacijama. To bi im moglo pomoći da na odgovarajući način prilagode pripreme u organizaciji pošiljateljici.

Kad je riječ o sadržaju, moguće je preuzimati i proširivati osnovne teme grupnih i individualnih aktivnosti. Na primjer, pojedinačnim polaznicima mogu se zadati zadaci koji uključuju korištenje rezultata grupne aktivnosti u kojoj su sudjelovali.

d) Kombiniranje aktivnosti za polaznike s aktivnostima za osoblje

Na organiziranju aktivnosti učenja u inozemstvu zajedno rade organizacija pošiljateljica i organizacija primateljica.

Aktivnosti za osoblje, kao što su praćenje rada i aktivnosti poučavanja, mogu biti izvrstan način za izgradnju uzajamnog razumijevanja i povjerenja među organizacijama prije nego što se obvežu na slanje i primanje polaznika.

Ako član osoblja vaše organizacije provede određeno razdoblje u organizaciji primateljici, steći će uvid u to kako funkcionira i koji su programi učenja mogući. To je korisno iskustvo za pripremu aktivnosti za polaznike.

Međutim, aktivnosti za osoblje ne mogu se organizirati samo radi pripreme aktivnosti za polaznike. Potrebno je definirati ciljeve učenja i priznati ishode učenja za uključene članove osoblja.

Praćenja rada ili aktivnosti poučavanja se od pripremnog posjeta razlikuju po pojedinačnim ishodima učenja; jedina je svrha pripremnog posjeta planiranje druge aktivnosti.



e) Bilateralna razmjena osoblja

Ako organizacija primateljica provodi vlastiti Erasmus+ projekt, možete u istom razdoblju organizirati uzajamnu razmjenu osoblja.

Osim toga, mogli biste razmotriti istodobno slanje polaznika i osoblja u organizaciju primateljicu. Prisutnost osoblja iz organizacije pošiljateljice može pomoći polaznicima da se ne osjećaju nelagodno ili izolirano. Međutim, posrednička uloga tog osoblja treba biti ograničena – ona ne može zamijeniti ulogu mentora iz organizacije primateljice.

Vodite računa o i tome da osoblje koje provodi razdoblje učenja u organizaciji u inozemstvu nisu osobe u pratnji.

Osoblje koje sudjeluje u posjetu u svrhu učenja ima vlastite ciljeve učenja, dok je jedina uloga osobe u pratnji praćenje polaznika tijekom boravka u drugoj organizaciji.

X. Glavna tijela uključena u Erasmus+ projekte i njihove uloge

1. Organizacija pošiljateljica

- Organizacija pošiljateljica vlasnik je Erasmus+ projekta mobilnosti u okviru kojeg se polaznicima financira učenje u inozemstvu.

To znači da je organizacija pošiljateljica sklopila ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava s nacionalnom agencijom za program Erasmus+ u svojoj zemlji.

Ta će organizacija nadgledati financijske aspekte aktivnosti i na kraju izvijestiti svoju nacionalnu agenciju o rezultatima provedenih aktivnosti.

Zbog toga organizacija pošiljateljica ima krajnju odgovornost za provedbu aktivnosti i najvažniju ulogu u njihovu planiranju.

- Organizacija pošiljateljica odabire odgovarajuću organizaciju primateljicu na temelju vrste aktivnosti koju želi provesti, zajedničkih područja interesa i profila uključenih polaznika.

2. Organizacija primateljica

- Organizacija pošiljateljica odabire organizaciju primateljicu kao svojeg partnera za jednu ili više aktivnosti učenja. To je jedini uvjet za stjecanje statusa organizacije primateljice. Ako ga odabere organizacija koja provodi Erasmus+ projekt, bilo koji pružatelj usluga obrazovanja odraslih može postati organizacija primateljica (**ne mora se sam službeno prijavljivati**).



- Organizacija primateljica prima polaznike i provodi aktivnosti učenja koje je unaprijed dogovorila s organizacijom pošiljateljicom. Ona prati i vrednuje aktivnosti učenja te podupire organizaciju pošiljateljicu u pratećim aktivnostima.
- Preuzimanje uloge organizacije primateljice izvrstan je način da se stekne početno iskustvo s programom Erasmus+ prije prijave za vlastiti projekt.
- **Organizacija pošiljateljica i primateljica surađuju kako bi odredile metode za provedbu aktivnosti učenja i postizanje očekivanih ishoda učenja.**

3. Nacionalna agencija za program Erasmus+

- U svakoj zemlji sudionici programa Erasmus+ postoji nacionalna agencija zadužena za odabir i upravljanje projektima financiranim u okviru programa. Nakon odobrenja vašeg projektnog prijedloga vaša vam agencija posebnim ugovorom dodjeljuje bespovratna sredstva. Ona je tijekom trajanja projekta vaš glavni savjetnik i supervizor.
- Na kraju projekta agenciji podnosite izvješće o projektu s prikazom provedenih aktivnosti, ostvarenim ciljevima i ishodima.

XI. FAZE AKTIVNOSTI ZA POLAZNIKE

1. Planiranje

Planiranje i priprema najvažnija su faza svake aktivnosti u okviru programa Erasmus+. Dobra priprema znatno olakšava provedbu, nadzor i praćenje aktivnosti. Odrađivanje potrebnih zadataka u ovoj fazi pridonosi uspjehu aktivnosti i razvoju vaše organizacije.

Organizacija pošiljateljica (kao organizacija koja upravlja projektom) glavni je subjekt odgovoran za fazu planiranja i pripreme.

a) Pronalaženje organizacije primateljice

Prvi je korak za organizaciju pošiljateljicu, ako još nema kontakte u inozemstvu, pronaći odgovarajuću partnersku organizaciju (pružatelja usluga obrazovanja odraslih iz inozemstva).

Stoga biste s time trebali početi što ranije, čak i prije odobrenja projektnog prijedloga u okviru programa Erasmus+.

U prijavi za bespovratna sredstva u okviru programa Erasmus+ ne trebate navesti konačan popis organizacija primateljica. Kao organizacija pošiljateljica imate veliku fleksibilnost u biranju, ali i mijenjanju organizacija primateljica.

Vi osim toga birate i **broj** organizacija primateljica. Sve svoje aktivnosti možete organizirati samo s jednom partnerskom organizacijom. To bi, radi lakšeg upravljanja, mogao biti dio strateškog pristupa vašem prvom projektu.

Možete se odlučiti i za suradnju s nekoliko partnerskih organizacija, npr. kad već budete imali više iskustva s programom Erasmus+. U načelu, ako vaša organizacija ima veću mrežu partnerskih organizacija, polaznicima može ponuditi kvalitetnije i raznolikije mogućnosti te bolje iskoristiti prednosti međuinstitucijskog učenja i razmjene.



Kako pronaći partnersku organizaciju u inozemstvu	● Pregledajte platformu <u>EPALE</u> – ona nudi alat za pronalaženje partnerskih pružatelja usluga obrazovanja odraslih koji se bave određenim temama i ciljnim skupinama. ● Iskoristite svoju postojeću mrežu – ako to nije vaš prvi projekt, organiziranje aktivnosti učenja u okviru programa Erasmus+ može biti izvrstan način za daljnje jačanje partnerstava. ● Zatražite pomoć od kolega – ako nemate iskustva s programom Erasmus+, korisno je zatražiti savjet od kolega iz drugih organizacija na vašem području koji imaju iskustva s programom Erasmus+ ili drugim oblicima međunarodne suradnje. ● Obratite se svojoj nacionalnoj agenciji – svake godine agencije organiziraju razna događanja za stvaranje kontakata na kojima možete tražiti partnerske organizacije. Ta događanja uključuju aktivnosti osposobljavanja i suradnje, seminare, programe za osposobljavanje, konferencije, istraživanja, internetske seminare i tečajeve itd. Svrha im je potaknuti umrežavanje i pomoći u stvaranju partnerstava među pojedincima i ustanovama, što pridonosi ostvarenju ciljeva programa Erasmus+. Osim toga, nacionalne agencije organiziraju internetska događanja za brzo upoznavanje kako bi potaknule više organizacija da iskoriste financijska sredstva i mogućnosti koje nudi Erasmus+ te pomogle novim organizacijama da pronađu partnere za suradnju. ● Obratite se svojem lokalnom tijelu (ako je primjenjivo) – vaše lokalno ili regionalno tijelo možda već sudjeluje u drugim vrstama prekogranične suradnje, a njihovi kontakti mogu vam pomoći da pronađete potencijalne partnerske organizacije. ● Obratite se svojem regionalnom uredu u Bruxellesu. <i>Regionalni uredi EU-a</i> ⁽³⁾ često pomažu raznim organizacijama iz regija EU-a da dođu do financijske potpore EU-a. ● Posjetite Platformu programa Erasmus+ za rezultate projekata – tu je baza podataka s opisima, rezultatima i podacima za kontakt za sve projekte koji su dosad financirani u okviru programa Erasmus+ (i za neke koji su financirani iz prethodnih programa).
---	---

b) Partnerstvo između organizacije pošiljateljice i primateljice

Kad pronađete potencijalnog partnera koji može primiti vaše polaznike, vaša organizacija i organizacija primateljica trebat će uložiti vrijeme i trud da se upoznaju s međusobnim očekivanjima, interesima, metodama poučavanja i učenja i primjenjivim pravilima.

Važno je dijeliti što više informacija radi pripreme sadržaja aktivnosti učenja te planiranja logističkih aranžmana i administrativnih postupaka potrebnih za njihovu provedbu.

Dva su glavna područja o kojima organizacije pošiljateljice i primateljice trebaju postići dogovor:

- **aspekti povezani sa sadržajem** (ponuda učenja / mogućnosti za učenje, očekivani ishodi učenja, radne tehnike, metode praćenja i vrednovanja itd.)
- **organizacijska pitanja** (smještaj, financije, administrativne formalnosti, pravni okvir).

Da bi uspješno surađivale, partnerske organizacije trebaju redovito komunicirati i odrediti članove osoblja odgovorne za tu komunikaciju.

(3) Primjenjivo uglavnom na države članice EU-a.

Dogovaranje i zapisivanje osnovnih načela suradnje koristan je način da se partnerstvo strukturira i razjasne očekivanja i potrebe obje strana. Premda za Erasmus+ to nije obvezno, svakako se preporučuje u tu svrhu sastaviti **memorandum o razumijevanju**.

Memorandum o razumijevanju između organizacije pošiljateljice i primateljice je ugovor između te dvije organizacije u kojem se pismeno izražava namjera suradnje i utvrđuju prava i odgovornosti obje strana. Na taj se način partnerstvo formalizira radi povjerenja i predvidljivosti, a time i dugotrajnosti suradnje.

Pouzdanost i kontinuitet suradnje s partnerom vrlo su važni za obje organizacije. Memorandumom o razumijevanju osigurava se da obje strane preuzmu svoje obveze, neovisno o eventualnim promjenama u vodstvu ili osoblju organizacije.

Za projekte u okviru programa Erasmus+ u memorandumu bi se uvijek trebalo upućivati na Erasmus standarde kvalitete, koji definiraju mnoga prava i obveze organizacija pošiljateljica i primateljica.

Memorandum o razumijevanju trebao bi sadržavati administrativna, financijska, pedagoška i logistička pravila, kao i pravila u slučaju nepredvidivih situacija, primjenjiva na sve aktivnosti. On olakšava provedbu svih aktivnosti mobilnosti, na primjer standardizacijom nekih postupaka vrednovanja i priznavanja.

c) Financijsko upravljanje projektom

Organizacija pošiljateljica jedini je subjekt koji od nacionalne agencije prima bespovratna sredstva u okviru programa Erasmus+ za pojedinu aktivnost.

Erasmus+ osigurava financijska sredstva za troškove koji prelaze uobičajene troškove učenja na nekom mjestu. To uključuje putne troškove, smještaj, učenje jezika i mnoge druge troškove.

Detaljna pravila financiranja objašnjena su u Vodiču kroz program Erasmus+. S njima se morate upoznati prije početka aktivnosti. Ako vaša partnerska organizacija primateljica još nije upoznata s programom Erasmus+, važno ju je detaljno informirati o njegovim pravilima i uvjetima.

Vrsta	Trošak	Primjeri
Organizacijska potpora	Troškovi izravno povezani s pripremom i provedbom aktivnosti učenja	Priprema programa učenja, davanje interkulturalnih i geografskih smjernica sudionicima o zemlji domaćinu, mentorstvo, praćenje i podrška sudionicima tijekom boravka.
Pojedinačna potpora	Životni troškovi sudionika i osoba u pratnji tijekom aktivnosti	
Potpora za putovanje	Troškovi putovanja sudionika i osoba u pratnji od mjesta boravišta do mjesta u kojem se provodi aktivnost i natrag	
Potpora za uključivanje za organizacije	Troškovi povezani s organizacijom aktivnosti za sudionike u nepovoljnom položaju	Zatražite od svoje nacionalne agencije informacije o tome jesu li i koji popratni dokumenti potrebni za dokazivanje sudjelovanja osoba u nepovoljnom položaju.

Vrsta	Trošak	Primjeri
Potpora za uključivanje za sudionike	Dodatni troškovi izravno povezani sa sudionicima u nepovoljnom položaju i osobama u njihovoj pratnji	Popis mogućih primjera nije iscrpan jer se ovom kategorijom troškova nastoje smanjiti prepreke s kojima se odrasli suočavaju u pristupu aktivnostima učenja. Potpora za uključivanje može pokriti sljedeće troškove: • skrb o djeci samohranih roditelja • dodatno zdravstveno osiguranje za sudionike s ozbiljnim zdravstvenim problemima • tumač u pratnji sudionika (za znakovni jezik) ili transkripcija (Brailleovo pismo) • mentori (savjetnici) za osobe s mentalnim teškoćama ili teškoćama u razvoju te osobe s poremećajima koji su posljedica traume • osobe u pratnji za sudionike s ozbiljnim zdravstvenim problemima ili bolestima • sjedala rezervirana za osobe sa smanjenom pokretljivošću (u slučaju invaliditeta) • dodatno savjetovanje za osobe iz različitih kulturnih i jezičnih okruženja • kupnja potrepština za sudjelovanje u aktivnostima učenja za osobe izložene riziku od siromaštva (kovčeg, higijenske potrepštine, topla odjeća itd.).

Kategorija troškova pod nazivom „**organizacijska potpora**” obuhvaća fiksni iznos (jedinični trošak) po odraslom polazniku za pokrivanje raznih administrativnih i drugih troškova koji nisu obuhvaćeni drugim kategorijama standardnih troškova.

Ta se potpora mora iskoristiti za pokrivanje organizacijskih troškova organizacije pošiljateljice i primateljice.

Organizacijski troškovi mogu se rasporediti na različite načine. Jedna od mogućnosti je prijenos dijela bespovratnih sredstava za organizacijsku potporu na organizaciju primateljicu. Međutim, kako bi se izbjegle administrativne komplikacije, može se dogovoriti da će neke od očekivanih troškova organizacije primateljice izravno snositi organizacija pošiljateljica.

O tome je važno razgovarati unaprijed i imati jasan dogovor s partnerskom organizacijom prije početka bilo kakve aktivnosti. Dogovorena rješenja trebalo bi uključiti u memorandum o razumijevanju ili na drugi način zapisati kako bi se na njih moglo jasno uputiti tijekom provedbe.

d) Pripremni posjeti organizaciji primateljici

Prije početka aktivnosti učenja organizacije pošiljateljice mogu se prijaviti za financiranje kratkog pripremnog posjeta organizaciji primateljici. U pripremnom posjetu sudjeluju članovi osoblja iz organizacije pošiljateljice i/ili polaznici koji sudjeluju u dugotrajnoj aktivnosti učenja.

Njegova je svrha dovršiti planiranje aktivnosti s kolegama iz organizacije primateljice, postići bolje uzajamno razumijevanje i steći prvi uvid u tamošnje okruženje za učenje.

Pripremni posjeti nisu standardni element svakog projekta mobilnosti. Oni se traže prema potrebi kako bi se lakše svladale zahtjevnije situacije.



Pripremni posjeti u načelu se preporučuju ako vaša organizacija nema iskustva s programom Erasmus+ ili pojedinim formatom aktivnosti, ako započinjete suradnju s novom organizacijom primateljicom ili ako organizirate dugotrajnije aktivnosti.

U Vodiču kroz program mogućnost pripremnog posjeta predviđena je kad god pridonosi uključivosti i kvaliteti aktivnosti učenja. Ako niste sigurni imate li dostatne razloge za takav posjet, obratite se svojoj nacionalnoj agenciji.

e) Određivanje mentora i drugog osoblja u organizaciji pošiljateljici i primateljici

Organiziranje razdoblja učenja u inozemstvu za polaznike obrazovanja odraslih zajednički je pothvat koji zahtijeva sudjelovanje nastavnog osoblja, trenera i administrativnog osoblja iz organizacije pošiljateljice i primateljice.

Glavno je načelo dodjele odgovornosti nastavnom i drugom osoblju da polaznici na raspolaganju moraju imati više od jedne osobe za pomoć.

Organizacija primateljica treba organizirati svakodnevno mentorstvo, ali i organizacija pošiljateljica mora biti uključena i za polaznike tijekom njihova boravka odrediti osobe za kontakt.

Vodstvo organizacije

Za provedbu Erasmus+ projekta odgovorno je vodstvo organizacije pošiljateljice. Dakle, njegova je uloga nadzirati provedbu vodeći računa o poštovanju Erasmus standarda kvalitete i usklađivanju svake aktivnosti učenja s općim ciljevima projekta.

Nadalje, uloga je rukovodećeg osoblja iz organizacije pošiljateljice i primateljice stvoriti snažno partnerstvo dviju ustanova i predstavljati svoje organizacije u administrativnim postupcima potrebnima za provedbu projekta.

Mentori

Postojanje mentora ključno je za uspjeh aktivnosti učenja i propisano u Erasmus standardima kvalitete, posebno za projekte koje provode organizacije koje imaju Erasmus akreditaciju.

U Erasmus standardima kvalitete uloga mentora definirana je u glavnim crtama:

Ovisno o formatu aktivnosti organizacija pošiljateljica i organizacija primateljica moraju odrediti mentora ili sličnu ključnu osobu koja će pratiti sudionika tijekom boravka u organizaciji primateljici i pomoći mu da ostvari željene ishode učenja.

Ta definicija sadržava minimalne zahtjeve koje organizacija pošiljateljica i primateljica moraju ispunjavati, ali je i dovoljno široka da omogućiti razne oblike primjene.

Na primjer, **nije nužno da mentor bude samo jedna osoba**, ali potrebno je imenovati barem jednog mentora u organizaciji primateljici i jednog u organizaciji pošiljateljici (kvalificirana osoba koja prati napredak polaznika u učenju).

Uloga mentora prvenstveno je povezana sa sadržajem i odnosi se na obrazovni aspekt projekta. Zato tu ulogu najčešće preuzima član nastavnog osoblja iz organizacije primateljice.



Naravno, „učenje” se u ovoj situaciji treba široko tumačiti. Ono uključuje formalno, informalno i neformalno učenje, što podrazumijeva aspekte koji bi se mogli opisati kao „osobni razvoj”, a ne akademsko učenje. U tom bi smislu mentori ujedno trebali imati ulogu facilitatora koji pomažu polaznicima da se uklope u socijalno okruženje organizacije primateljice.

Osim što podupiru proces učenja, mentori bi trebali pratiti napredak polaznika i voditi računa da se učenje odvija u skladu s planiranim programom.

Mentorski rad prilično je zahtjevan. Potencijalni mentori trebaju biti svjesni da ta uloga sa sobom nosi određenu količinu dodatnog posla i trebali bi je prihvatiti samo ako su sigurni da polaznicima mogu pružiti potrebno vrijeme i pomoć.

Osobe za kontakt za administrativna pitanja i nepredvidive situacije



Osim mentora, koji se u aktivnosti učenja prvenstveno bave aspektima učenja i osobnog razvoja, prema Erasmus standardima kvalitete i organizacija pošiljateljica i primateljica moraju odrediti osobe za kontakt za druge logističke, administrativne i praktične aspekte aktivnosti, kao i za nepredvidive situacije.

Jedan član osoblja može preuzeti više vrsta odgovornosti, no svakako se preporučuje da se različite zadaće raspodijele među više članova osoblja koji rade kao tim. Time će se smanjiti radno opterećenje svakog pojedinog člana osoblja.

Što je još važnije, to će imati širi pozitivan učinak na vještine osoblja jer će svaki od uključenih kolega imati priliku učiti iz iskustva. Time će se poboljšati kapacitet vaše organizacije za suradnju s partnerima iz inozemstva, što je važan cilj svih projekata mobilnosti u okviru programa Erasmus+.

Naposljetku, raspodjelom zadaća među više ljudi smanjit će se rizik od poteškoća u slučaju nedostupnosti jednog člana osoblja.

Osobe u pratnji

Boravak polaznika obrazovanja odraslih u inozemstvu radi učenja može uključivati osobe u pratnji: članove osoblja ili druge odrasle osobe koje prate polaznika jedan dio ili cijelo razdoblje kratkotrajnih i dugotrajnih aktivnosti.

Za sudjelovanje osoba u pratnji može se dobiti potpora iz programa Erasmus+, ali ono uvijek mora biti opravdano potrebama polaznika i kvalitetom aktivnosti.

Dvije su najčešće vrste pratnje pomoć polaznicima obrazovanja odraslih s invaliditetom (ili sličnim poteškoćama) i kratkotrajni boravci mentora iz organizacije pošiljateljice na početku duljeg boravka polaznika kako bi im se olakšalo privikavanje na organizaciju primateljicu.

Ako se za pratnju utroši prevelik dio sredstava iz programa Erasmus+ koja bi se inače mogla iskoristiti za mobilnost više polaznika obrazovanja odraslih, imajte na umu da bi projekti mobilnosti organizacije pošiljateljice mogli dobiti nižu ocjenu. Ako niste sigurni je li pratnja u konkretnom slučaju opravdana, obratite se svojoj nacionalnoj agenciji.

f) Odabir polaznika

Polaznici obrazovanja odraslih

Aktivnosti učenja namijenjene su polaznicima obrazovanja odraslih, a posebna se pozornost posvećuje onima s manje mogućnosti. Namjera je ponuditi mogućnosti za učenje onima na koje najviše utječu tehnološke promjene i kojima prijeti socijalna isključenost.

Ako niste sigurni koga se može smatrati „osobom s manje mogućnosti“, obratite se svojoj nacionalnoj agenciji jer svaka zemlja ima svoje kriterije za odlučivanje o tome tko bi mogao imati najviše koristi i/ili tko je nedovoljno zastupljen u takvim aktivnostima.

Polaznici obrazovanja odraslih s manje mogućnosti, oni s nižom razinom vještina, mogu pripadati jednoj od sljedećih kategorija:

- odrasle osobe s niskom razinom obrazovanja
- odrasle osobe s niskom razinom kognitivnih vještina, koje imaju poteškoća s osnovnim matematičkim zadacima i čitanjem
- odrasle osobe s posebnim obrazovnim potrebama



- odrasle osobe kojima je otežan pristup obrazovnim mogućnostima zbog loše ekonomske situacije, nepovoljnog kulturnog položaja, poteškoća s jezikom, zdravstvenih problema i/ili nepovoljnih geografskih uvjeta (imigranti, osobe s invaliditetom, nezaposlene osobe itd.)
- odrasle osobe s niskom razinom digitalnih vještina
- odrasle osobe kojima prijeti socijalna isključenost.

Važno je da vaša organizacija (kao organizacija pošiljateljica) ima pozitivan pristup koji će polaznike potaknuti da provedu razdoblje učenja u inozemstvu.

Definicija ciljne skupine može izazvati stigmatizaciju i negativne konotacije. Zato se komunikacija i poruke za polaznike obrazovanja odraslih trebaju formulirati na jednostavan i razumljiv način da bi im aktivnosti doista bile prilika za osobni rast, razvoj vještina i bolju kvalitetu života.

Općenito bi trebalo polaziti od toga *koliki napredak svaki sudionik može ostvariti* provođenjem razdoblja učenja u inozemstvu, a ne od razine s koje počinje.

Prije odabira sudionika za svoj projekt mobilnosti odredite kriterije za odabir i pomno razmislite o tome kako možete olakšati i potaknuti sudjelovanje osoba u nepovoljnom položaju.

Kad sudionici budu odabrani, pitajte ih što im je potrebno da bi mogli u potpunosti sudjelovati u aktivnosti učenja, posebno radi planiranja izvanrednih troškova.

Taj trošak možete uključiti u svoj projektni prijedlog ako su sudionici odabrani prije podnošenja prijedloga.

Radi transparentnosti i pravednosti trebali biste lako dostupnim kanalima objaviti mogućnosti koje se nude u okviru programa Erasmus+ u svojoj organizaciji ili na području njezine aktivnosti.

Kako bi se povećala privlačnost tih mogućnosti i otklonio strah od nepoznatog, razmotrite i organiziranje javnih prezentacija bivših sudionika iz organizacije koja ima iskustva s projektima mobilnosti. Osobno iskustvo drugih polaznika i primjeri uspješne mobilnosti najviše pobuđuju interes polaznika.

g) Priprema aktivnosti učenja (skupine polaznika)

Grupne aktivnosti usmjerene su na ključne kompetencije polaznika obrazovanja odraslih ili određene dimenzije programa (uključivost i raznolikost, digitalne vještine, okolišna održivost, sudjelovanje).

Jednako je važno da aktivnost učenja bude **smisljena** te da pomaže polaznicima u razvoju i napretku. Takve bi im aktivnosti trebale omogućiti da se uključe i razvijaju svoje vještine, znanje i razumijevanje na različite načine.



Organizacija pošiljateljica i primateljica mogu pripremiti plan za takve aktivnosti učenja na temelju vlastitog iskustva ili uvođenjem novih metoda.

Možda već znate, na primjer, da bi se vaši polaznici radije usmjerili na aspekte koji bi im pomogli u rješavanju njihovih životnih problema pa preferiraju praktične vježbe koje simuliraju stvarne situacije.

Predavači bi onda trebali osmisliti konkretne aktivnosti učenja i pomoći polaznicima da jasno vide kako će im one koristiti.

Primjer aktivnosti učenja za skupinu polaznika obrazovanja odraslih

Starije osobe pohađaju osnovno računalno osposobljavanje koje organizira gradski centar za cjelodnevni boravak. Uče kako koristiti internetske preglednike, prilagoditi postavke pristupačnosti računala, slati e-poruke i koristiti platforme za e-zdravstvo i elektroničke javne usluge.

Skupina od 10 osoba iz tog centra (u dobi od 67 do 75 godina) i osoba u pratnji provode 3 dana u organizaciji primateljici specijaliziranoj za informatičke tečajeve za umirovljenike.

Aktivnosti učenja

Radionice i demonstracije na temu informatičkih opcija za socijalizaciju – povezivanje s drugima, pronalaženje stimulativnih igara itd.

Radionice o tome kako olakšati svakodnevne zadatke kao što su kupnja namirnica i plaćanje računa, uključujući aspekte kibernetičke sigurnosti. Rasprave sa sudionicima iz organizacije primateljice, nakon čega slijedi kviz ili natjecanje na temu Europske unije – kako funkcionira i što sve omogućuje.

Metode učenja

Umjetnost, izvedba, poticanje sudionika da se odvaži na nešto novo (samostalno isplanirani posjet muzeju, korištenje javnog prijevoza), rasprave, radionice, čitanje članka (prilagođenog razini polaznika) o putovanju i rasprava o najvažnijim zaključcima, edukativne šetnje obližnjom šumom radi prepoznavanja i razumijevanja znakova i tragova, sportske aktivnosti, pripovijedanje. *Broj sesija i vježbi može se prilagoditi kako bi osoba mogla sama odrediti tempo učenja.*

Očekivani ishodi učenja

Bolje razumijevanje funkcioniranja interneta i poboljšane kognitivne vještine (bolje pamćenje i orijentacija u internetskom okruženju); bolje osobno izražavanje i izražavanje na stranom jeziku (osnovna razina, npr. engleski); bolje služenje IT-om (posebno internetskim preglednicima i aplikacijama za e-komunikaciju); više samopouzdanja u korištenju internetskih preglednika; veće zanimanje za društveni i kulturni život.

h) Priprema individualnog programa učenja (kratkotrajni ili dugotrajni boravak)

U usporedbi s grupnim aktivnostima učenja individualni programi zahtijevaju veću pripremu organizacije pošiljateljice. Zbog toga će vašoj organizaciji možda trebati više iskustva s programom Erasmus+.



Individualni program učenja trebao bi obuhvaćati koherentan i integriran proces učenja za konkretne obrazovne potrebe i s definiranim ciljevima i ishodima učenja, ali ne treba biti detaljan ni složen.

Taj se program u principu može opisati kao instrument za planiranje i praćenje usmjeren na polaznika kojim se mogućnosti za učenje prilagođavaju obrazovnim potrebama tijekom cijele aktivnosti.

Primjer individualnog programa učenja (dugotrajni boravak)

Polaznik obrazovanja odraslih (23 godine) osoba je s nižom razinom vještina koja je rano napustila školovanje, a trenutačno pohađa večernju školu za odrasle. Ima problema s čitanjem i pisanjem.

Polaznik provodi razdoblje učenja (35 dana) u organizaciji primateljici, u kojoj se primjenjuju uspješne tehnike za svladavanje tog problema. Polaznik surađuje i komunicira s drugim sudionicima i posrednikom/mentorom iz organizacije primateljice.

Aktivnosti učenja

- Od 5 do 8 mentorskih sesija (kako se nositi s tjeskobom, stresom i frustracijom – razumijevanje vlastitih slabosti, opisivanje najstresnijih i najugodnijih situacija, prepoznavanje talenata i prednosti, razvijanje zanimanja za hobbije, prakticiranje samokontrole); tehnike upravljanja stresom.
- Skup od 10 do 12 vježbi (nastavnih jedinica) za kontrolu tjeskobe i pomoć polaznicima da izgrade samopouzdanje i samopoštovanje – medijacija, tehnike smirivanja, umjetničke izvedbe, učenje asertivnosti i poštovanja; poticanje sudionika da se odvaži na nešto novo (samostalno isplanirani posjet lokalnom muzeju, korištenje javnog prijevoza); rasprave; radionice; studentski posjeti, aktivnosti promatranja.
- Skup od 12 do 15 vježbi (nastavnih jedinica) za praktično učenje čitanja i pisanja s razumijevanjem i provjeru te sposobnosti u stvarnim situacijama – čitanje članka (prilagođenog razini polaznika) o putovanju i rasprava o najvažnijim zaključcima, pisanje e-poruke prijatelju u kojem se opisuje osobno iskustvo tijekom studentskog boravka, edukativne šetnje obližnjom šumom radi prepoznavanja i razumijevanja znakova i tragova, sportske aktivnosti, pripovijedanje itd.

Broj sesija i vježbi može se prilagoditi kako bi osoba mogla sama odrediti tempo učenja.

Očekivani ishodi učenja

Bolje razumijevanje poruka koje je autor članka htio prenijeti, poboljšane kognitivne vještine – kritičko mišljenje i rješavanje problema; bolje osobno izražavanje (uspješno i lako izražavanje misli i ideja), bolje služenje IT-om; veće samopouzdanje (u iskorištavanju prilika koje se pruže); veće zanimanje za društveni i kulturni život.

k) Ugovor o učenju – sadržaj i očekivani ishodi aktivnosti

Europske zemlje imaju vrlo različite sustave obrazovanja odraslih, sa specifičnom strukturom i tehnikama i metodama poučavanja. Ta raznolikost i razmjena najboljih primjera iz prakse mogu biti vrlo korisni i polaznicima i osoblju.

Za svakog sudionika ili skupinu sudionika potrebno je odrediti očekivane ishode učenja za razdoblje učenja u inozemstvu. Njih moraju dogovoriti organizacija pošiljateljica i primateljica, a u slučaju aktivnosti mobilnosti za pojedince i sudionik.



Organizacija pošiljateljica i primateljica moraju prije početka aktivnosti u pisanom obliku definirati i dogovoriti ishode.

U programu Erasmus+ dokument u kojem su navedeni uvjeti koji se odnose na sadržaj projekta mobilnosti za pojedince i očekivani ishodi učenja naziva se „ugovor o učenju”. Tehnički i praktični aspekti također su objašnjeni u odjeljku *n) Kontrolni popis*.

Cjelovit ugovor o učenju mora sadržavati:

- potpis polaznika, organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice
- informacije o aktivnosti učenja, uključujući obrazovno područje, vrstu aktivnosti, način rada (uživo, virtualno ili kombinirano), datum početka i završetka
- informacije o programu učenja u organizaciji pošiljateljici u kojem sudjeluje polaznik obrazovanja odraslih, ako je primjenjivo
- popis i opis očekivanih ishoda učenja
- program učenja i zadatke koje treba odraditi u organizaciji primateljici
- mehanizme praćenja, mentorstva i potpore i odgovorne osobe u organizaciji primateljici i pošiljateljici
- opis formata, kriterija i postupaka za vrednovanje ishoda učenja

- opis uvjeta i postupka za priznavanje ishoda učenja, kao i dokumenata koje moraju izdati organizacija pošiljateljica ili primateljica kako bi taj postupak bio potpun.

Predložak ugovora

Organizacija pošiljateljica može na internetskim stranicama svoje nacionalne agencije pronaći **standardizirani predložak ugovora o učenju**, u kojem se spominju svi navedeni uvjeti. Preuzimanje i čitanje tog predloška trebao bi biti jedan od prvih koraka u pripremi svake Erasmus+ aktivnosti.

Ako provodite svoj prvi Erasmus+ projekt, na temelju predloška steći ćete konkretnu predodžbu o tome kakav bi krajnji rezultat trebao biti. No čak i ako vam nije prvi, objašnjenja iz predloška će vam biti korisna.

Budući da se europski obrazovni sustavi prilično razlikuju, radi fleksibilnosti **predložak nije obavezan**. Ipak, korištenje standardnog predloška svakako se preporučuje – ako se pravilno popuni, usklađenost sa standardima kvalitete bit će zajamčena.

Ako je potrebno, **predložak možete izmijeniti** kako biste uključili sve posebne značajke koje želite opisati. U tom slučaju savjetujte se s nacionalnom agencijom kako biste potvrdili da izmjene nisu u suprotnosti s bitnim uvjetima.

Sastavljanje ugovora o učenju može biti vrlo zahtjevno. Na njega ne treba gledati kao na puku formalnost ili dodatnu administrativnu zadaću. Sastavljanje kvalitetnog ugovora pomoći će vam da se bolje uputite u proces učenja i postignete izvrsnost u organiziranju Erasmus+ aktivnosti.

U predlošku je osnovni sadržaj koji ugovor o učenju mora obuhvaćati. Možete razmotriti i da mu dodate stjecanje vještina i kompetencija u raznim oblicima informalnog i neformalnog učenja, ili uključite rad na projektima, istraživanje ili druge posebne zadatke.

Pri sastavljanju ugovora o učenju možete se služiti sljedećim:

- Europski okvir za ključne kompetencije
- Dokument o mobilnosti Europass

Svrha je planiranja i pripreme aktivnosti učenja odabrati smjer kojim želite ići, no u tom procesu fleksibilnost i prilagodljivost mogu biti jednako važni. Zato ne brinite ako ne bude sve išlo po planu. Vaša glavna briga treba biti dobrobit polaznika i korist koju ostvaruju učenjem.

Izmjene predloška

Ako je potrebno, ugovor o učenju možete modificirati, na primjer zato što su se pojavile nove i bolje mogućnosti za učenje ili se pokazalo da je neki aspekt ugovora preteško provesti. To se događa, a vaša sposobnost prilagodbe bit će dokaz kvalitetnog vođenja projekta.

Ako morate unijeti velike izmjene, možete razmisliti o novoj verziji ugovora o učenju. Ako izmjene nisu velike, mogu se dokumentirati na kraju razdoblja učenja.

U oba je slučaja važno **da sve strane budu upućene i suglasne s izmjenama.**

Konačno, morate biti spremni i na to da možda neće sve ići glatko. Erasmus+ projekti imaju zahtjevnih aspekata za sve uključene strane. Nemoguće je kontrolirati sve okolnosti i štošta može poći po krivu unatoč trudu svih uključenih.

l) Osiguranje, sigurnost i drugi pravni zahtjevi

Organizacija pošiljateljica i primateljica moraju surađivati kako bi dogovorile sve logističke, praktične i pravne pojedinosti.

U načelu se sve aktivnosti moraju organizirati prema visokim standardima sigurnosti i zaštite sudionika te uskladiti sa svim primjenjivim propisima.

Svi polaznici obrazovanja odraslih koji sudjeluju u individualnim aktivnostima učenja moraju imati sljedeće vrste osiguranja:

- putno osiguranje (uključujući oštećenje ili gubitak prtljage)
- osiguranje od odgovornosti prema trećim osobama
- zdravstveno osiguranje
- osiguranje od nezgoda i teških oboljenja te životno osiguranje (uključujući trajnu ili privremenu nesposobnost za rad i repatrijaciju).

Neke od tih vrsta osiguranja možda su već uključene u policu koju ima organizacija pošiljateljica ili u drugu osobnu policu pojedinca. Na primjer, građanima EU-a koji imaju Europsku karticu zdravstvenog osiguranja osiguranje iz njihove matične zemlje vrijedi i u inozemstvu.

Pri provjeri osigurateljnog pokrića obratite posebnu pozornost na uvjete njegove primjene u zemlji domaćinu. Može se odabrati bilo koje odgovarajuće osiguranje dostupno u vašoj zemlji.

k) Logistička pitanja

Organizacija pošiljateljica trebala bi unaprijed odrediti vrstu i uvjete smještaja i putovanja.

Ako organizacija primateljica ne nudi smještaj, morat ćete ga organizirati za osobe koje putuju (hotel, hostel ili najam). Pri odabiru bi trebalo voditi računa o udobnosti i sigurnosti.

Ako organizirate putovanje za sudionike u nepovoljnom položaju, trebali biste provjeriti prikladnost smještaja.

l) Priprema polaznika za odlazak

Nije neuobičajeno da iskustvo u programu Erasmus+ polazniku bude prvi boravak u inozemstvu. Korisno je prije polaska osigurati ciljanu i opsežnu pripremu (o zemlji domaćinu i njezinoj kulturi, jeziku itd.).

Konkretni elementi te pripreme ovise o pojedinoj situaciji: dob sudionika, osobne sposobnosti, odredišna zemlja, mehanizmi praćenja itd.

Sudjelovanje organizacije primateljice vrlo je važno. Ona treba pružiti primjerene, precizne i relevantne informacije. Ako su organizacija pošiljateljica i primateljica jednako uključene u pripremu polaznika, organizacija primateljica lakše će obaviti potrebne pripreme da se izbjegne dvostruki posao.

Jezična priprema

- Vrlo je važna i jezična priprema, za koju je na raspolaganju platforma [EU Academy](#).
- Ako sudionik ne može iskoristiti mrežnu jezičnu potporu zbog nedostupnosti traženog jezika ili razine ili zbog toga što je u nepovoljnom položaju, moguće je dobiti bespovratna sredstva za jezičnu potporu.
- Osim toga, za dugotrajne boravke polaznika obrazovanja odraslih u inozemstvu može se dodijeliti dodatan iznos za pojačanu jezičnu potporu po sudioniku. Za više informacija obratite se svojoj nacionalnoj agenciji.

m) Priprema sudionika s manje mogućnosti

Taj korak može zahtijevati više vremena i truda, a posebno je važno analizirati potrebe i sposobnosti sudionika s manje mogućnosti kako bi njihovo iskustvo bilo uspješno i kvalitetno.

Važno je to obaviti u fazi planiranja kako biste mogli predvidjeti moguće izvanredne troškove (posebni prijevoz za osobe smanjene pokretljivosti, rampa ili druga pomagala, plaćanje tumača za znakovni jezik itd.).

Budući da nisu obuhvaćeni standardnim kategorijama troškova u okviru programa, prijavitelji mogu zatražiti pokrivanje tih izvanrednih troškova ako ih mogu obrazložiti.



n) Kontrolna lista

Prije početka boravka u inozemstvu provjerite sljedeće:

- Polaznik, organizacija pošiljateljica i primateljica potpisali su **ugovor o učenju** (za **pojedinačne polaznike**, kratkotrajni ili dugotrajni boravak). Osoba u pratnji i organizacija pošiljateljica i primateljica potpisali su ugovor o učenju za grupnu aktivnost (za **skupine polaznika**).
- Polaznici znaju što trebaju činiti u skladu s ugovorom tijekom i nakon boravka u inozemstvu.

- Polaznik (ili skupina polaznika) zna **lokaciju održavanja aktivnosti učenja** (prostorije organizacije primateljice ili druga mjesta).
- Polaznik (prema potrebi) dobiva **mentora**, zna njegove podatke za kontakt i njegovu ulogu u aktivnosti.
- **Organizacija putovanja** je dovršena i dostupni su **potrebni dokumenti** (npr. rezervacija smještaja, putne karte, Europska kartica zdravstvenog osiguranja, druge vrste osiguranja, putovnica ili osobna iskaznica).
- U suradnji s organizacijom pošiljateljicom i primateljicom pripremljen je **nacrt potvrde o sudjelovanju** s očekivanim ishodima učenja.

2. Provedbena faza

Ta faza započinje kad polaznici obrazovanja odraslih stignu u zemlju domaćina.

Ako ste dobro pripremili i riješili sva administrativna i praktična pitanja (vidjeti odjeljak XI.1. o planiranju), mentori i polaznici obrazovanja odraslih moći će se usredotočiti na provedbu ugovora o učenju.

Iz perspektive upravljanja projektom najvažnija zadaća organizacije pošiljateljice u toj je fazi aktivno praćenje razvoja događaja u organizaciji primateljici.



a) Upoznavanje polaznika sa zemljom domaćinom i organizacijom primateljicom

Putovanje bi trebalo organizirati tako se polaznici na početku iskustva osjećaju ugodno i sigurno.

Ako je potrebno, u slučaju boravka pojedinca u inozemstvu mentor iz organizacije pošiljateljice može ga pratiti na putovanju i prvih nekoliko dana u organizaciji primateljici.

U okviru programa Erasmus+ osiguravaju se sredstva za takve „osobe u pratnji“. Međutim, korištenje te opcije trebalo bi biti ograničeno. Ona je primarno namijenjena dugotrajnom boravku polaznika, pri čemu je osoba u pratnji prisutna samo prva dva-tri dana.

Iznimke su moguće iz nekih posebnih razloga, kao što su emocionalna ranjivost ili zdravstveni problemi (u tom se slučaju može angažirati profesionalni asistent). Prilikom organiziranja boravka osoba u pratnji u okviru bespovratnih sredstava imajte na umu da ste odgovorni za učinkovito korištenje sredstava iz programa Erasmus+.

Općenito, kad je riječ o skupinama polaznika, najmanje jedan kvalificirani trener (osoba u pratnji) iz organizacije pošiljateljice mora ih pratiti tijekom cijelog boravka i sudjelovati u provedbi čitavog programa učenja.

- ➡ Broj osoba u pratnji može se razlikovati ovisno o veličini ili posebnim potrebama skupine. Preporučuje se da osobe u pratnji usmjeravaju polaznike, pružaju pomoć tijekom aktivnosti i olakšavaju komunikaciju i suradnju između organizacije primateljice i polaznika.

Neki polaznici možda imaju manje mogućnosti (posebno oni s niskom razinom vještina) pa je komplementarna uloga trenera u pratnji vrlo važna za učinkovitost aktivnosti učenja. Potrebno je obavijestiti organizaciju primateljicu o svim posebnim potrebama i potpori koja im je potrebna.

Preporučuje se da barem jedan predstavnik organizacije primateljice pozdravi polaznike po dolasku kako bi proces upoznavanja mogao započeti.

- ➡ Najbolje je da tu zadaću obavi polaznikov mentor iz organizacije primateljice. Ako polaznik putuje sam, osoba iz organizacije primateljice može se pobrinuti da ga odvede do smještaja i objasniti kako će izgledati sljedeći dan. Preporučuje se i da organizacija primateljica polazniku da pregled onoga što može očekivati tijekom cijelog boravka.

Mentor iz organizacije primateljice tijekom procesa integracije može imati ulogu facilitatora i pomoći s informacijama o sljedećem:

- **upoznavanje organizacije primateljice** – njezine opće strukture, zgrade i njezinih dijelova, osoblja i polaznika, dostupnih mogućnosti za osposobljavanje
- **upoznavanje zemlje domaćina** – jezika, društvenih i kulturnih karakteristika itd.
- **svakodnevni život u gradu domaćinu** – lokalni javni prijevoz, restorani, tržnice, kulturna događanja, mjesta koja treba posjetiti, slobodne aktivnosti
- **aspekti učenja** – program učenja, raspored osposobljavanja u organizaciji primateljici, predavači, očekivani ishodi učenja, ponuđene mogućnosti za učenje, jezična potpora, materijali za osposobljavanje, metode i tehnike itd.



b) Potpora i praćenje tijekom aktivnosti u aktivnostima mobilnosti za pojedince

Za emocionalnu dobrobit polaznika i uspješno učenje važno je da polaznici tijekom boravka u inozemstvu osjećaju da imaju podršku iako nisu u poznatom okruženju. Osim napretka u učenju organizacija pošiljateljica i primateljica trebaju pratiti i emocionalno stanje polaznika tijekom cijelog boravka.

Najvažnije je da polaznik zna tko su mu mentori iz obje organizacije, kao i kontakti za nepredvidive situacije te kome se može obratiti ako mentori nisu dostupni.

Mentor i drugo osoblje organizacije primateljice moraju aktivno nuditi pomoć polazniku kako bi se osigurao najbolji mogući ishod učenja, posebno u prvom dijelu boravka kad je polazniku sve novo.

Mentor ujedno prati uključenost i sudjelovanje polaznika u aktivnostima učenja. Može se posebno potruditi i da pomogne polaznicima s jezičnim i tehničkim problemima na početku boravka.

Polaznici se mogu susresti s raznim problemima: jezična barijera, osjećaj usamljenosti i socijalne izolacije, obeshrabrenost itd. Zadaća je mentora da im pomogne riješiti te probleme, po mogućnosti uz podršku nastavnog i drugog osoblja iz organizacije primateljice.

Ugovor o učenju uključuje odlomak o mehanizmima praćenja, mentorstva i potpore. U njemu bi trebalo odrediti raspored redovitih kontakata između polaznika i organizacije pošiljateljice, kao i između dva mentora i polaznika.

c) Iznimne okolnosti tijekom boravka u inozemstvu

Tijekom bilo koje aktivnosti može se dogoditi nešto neočekivano. Zato organizacija pošiljateljica mora izraditi planove za nepredvidive situacije prije nego što polaznici napuste matičnu zemlju.

Oni mogu biti u obliku **informativnog paketa za polaznike** koji sastavljaju mentori, a u kojem se opisuju moguće nepredvidive situacije i radnje koje treba poduzeti.

Taj bi paket trebao uključivati informacije kao što su **važni telefonski brojevi i adrese, adrese obližnjih bolnica, policijskih postaja te diplomatskih i konzularnih službi.**

Nepredvidiva situacija može se definirati kao izvanredna situacija koja bi ozbiljno omela boravak radi učenja i zahtijeva hitno djelovanje (tj. nije riječ o svakidašnjim problemima).

Općenito se mogu dogoditi dvije vrste nepredvidivih situacija: osobne nepredvidive situacije pojedinačnih polaznika (npr. ozljeda ili bolest) i vanjske nepredvidive situacije (npr. prirodne katastrofe i krize javne sigurnosti) koje utječu na okruženje za učenje.

U slučaju nepredvidive situacije potrebno je odlučiti treba li nastaviti s aktivnošću. Tu odluku **zajedno donose organizacija pošiljateljica i primateljica te polaznik/polaznici.** Ako polaznik izrazi snažnu želju za prekidom ili nastavkom boravka, trebalo bi je poštovati. Može se razmotriti i privremeni prekid te kasniji nastavak boravka.

Kad je riječ o popratnim administrativnim koracima, **nacionalna agencija iz zemlje pošiljateljice** dat će najupućenije savjete jer ona nadzire ugovor o dodjeli bespovratnih sredstava kojim se aktivnost financira.

Za većinu nepredvidivih situacija neće biti potrebni takvi koraci, ali ako su nastali dodatni troškovi ili je aktivnost prijevremeno prekinuta, agencija može uputiti na primjenjiva pravila.

Ako se utvrdi da su okolnosti izvan kontrole organizacije (viša sila), to povećava fleksibilnost pravila programa.

d) Potencijalni problemi polaznika tijekom boravka

Koliko god da je truda uloženo u pripremu polaznika za boravak u inozemstvu, oni mogu naići na razne poteškoće.

Naravno, u slučaju problema preporučeno je obratiti se unaprijed određenom osoblju za podršku iz organizacije primateljice ili koordinatoru projekta iz organizacije pošiljateljice.

Ovo je popis mogućih problema i savjeta za njihovo rješavanje:



- **Jezične barijere**

Polaznici mogu imati različite stupnjeve poznavanja lokalnog jezika, što će utjecati na njihovu sposobnost razumijevanja i izražavanja.

Savjet – polaznici bi trebali ponijeti rječnik i/ili instalirati aplikaciju za prevođenje na mobitel.

- **Društvene i kulturne razlike**

Tijekom boravka u inozemstvu polaznici mogu otkriti da su neke stvari koje su uobičajene u njihovoj zemlji neprihvatljive u zemlji domaćina i obrnuto.

Savjet – ako se polaznici nađu u zbunjujućoj situaciji, neka prate što i kako rade drugi, a mogu ih i pitati kakvo se ponašanje očekuje.

- **Praktična pitanja**

Privikavanje na lokalnu hranu, lokalni javni prijevoz, korištenje praonica itd.

Savjet – neka mentor iz organizacije primateljice polazniku po dolasku objasni što više takvih praktičnih pitanja.

- **Psihološke poteškoće**

Polaznici mogu osjetiti čežnju za domom ili usamljenost kad su okruženi osobama koje imaju drukčije interese, drukčije izgledaju, govore drugi jezik itd.

Savjet – mentori bi trebali poticati polaznike na interakciju s osobama iz grada domaćina i pobrinuti se da ne propuste iskustva koja bi ih mogla obogatiti.

3. Faza praćenja

Faza praćenja započinje usporedno s povratkom polaznika u organizaciju pošiljateljicu te uključuje vrednovanje i donošenje glavnih zaključaka iz njegovog iskustva.

Sadržaj faze praćenja trebalo bi jasno definirati u ugovoru o učenju, a mijenjati samo u slučaju da treba uključiti promjene koje su se možda dogodile u fazi provedbe.

a) Vrednovanje (ishoda učenja / organizacije primateljice)

Vrednovanje se obično provodi posljednjih nekoliko dana boravka polaznika u organizaciji primateljici, iako se može nastaviti i nakon njegova povratka u organizaciju pošiljateljicu.

Vrednuju se i polaznici i organizacija primateljica.

Vrednovanje organizacije

Za sljedeći korak preporučuje se da organizacija pošiljateljica poduzme prateće mjere na temelju rezultata vrednovanja kako bi poboljšala buduće aktivnosti. To se ne mora činiti nakon svakog Erasmus+ projekta – ponekad je korisnije analizirati uspješnost aktivnosti nakon što je proveden određen broj projekata.

Kakvi su nam rezultati? Što možemo poboljšati? Uključivanje organizacije primateljice u taj postupak može biti vrlo korisno, posebno ako vaša organizacija redovito surađuje s istim partnerom.

b) Priznavanje ishoda učenja – dokumentacija

Priznavanje ishoda učenja je postupak dodjele službenog statusa znanju, vještinama i kompetencijama stečenima tijekom boravka polaznika obrazovanja odraslih u inozemstvu (4).

Minimalni zahtjevi za priznavanje uključuju dokumentiranje (popisivanje) ishoda učenja i njihovu ovjeru službenom (potpisanom) suglasnošću organizacije primateljice kao ustanove koja je osigurala program u kojem je polaznik sudjelovao.

Iako to nije obvezno, svakako se preporučuje da i organizacija pošiljateljica potpiše taj dokument.

Standardni dokument – dokument o mobilnosti Europass

Jednostavan način potvrđivanja ishoda učenja u okviru programa Erasmus+ je dokument o mobilnosti Europass – standardizirani dokument posebno osmišljen u tu svrhu.

Vjerodostojnosti tog dokumenta pridonosi standardizacija u cijeloj Europi i mogućnost da se ishodi učenja polaznika registriraju u nacionalnom Europass centru – specijaliziranoj ustanovi neovisnoj o organizacijama pošiljateljicama i primateljicama.

c) Dijeljenje rezultata

Kao korisnik sredstava EU-a vaša organizacija obvezna je dijeliti i promovirati rezultate ostvarene uz potporu EU-a.

Dijeljenje rezultata odvija se na dvije razine: unutar vaše organizacije i izvan nje – u javnosti i drugim organizacijama ili javnim tijelima na vašem lokalnom području.

U **izvješću o projektu** koje morate napisati za svoju nacionalnu agenciju trebat ćete navesti kako ste ispunili komunikacijske zahtjeve i promovirali svoje aktivnosti.

(4) Cedefop (2014.): Terminologija europske politike u području obrazovanja i osposobljavanja.

Ulaganje vremena i truda u dijeljenje rezultata povećava prednosti ostvarene provođenjem projekta te pridonosi boljoj ocjeni izvješća o projektu. Polaznici će po povratku moći podijeliti iskustva koja bi mogla imati odjeka i unutar i izvan vaše organizacije, što vašoj organizaciji može donijeti veću pozornost javnosti i pokazati njezinu otvorenost i proeuropsku kulturu.

Polaznici čiji je boravak u inozemstvu u okviru programa Erasmus+ protekao uspješno najbolji su ambasadori vaše organizacije i svih njezinih budućih projekata, a i programa Erasmus+ općenito.

- U svim komunikacijskim aktivnostima morate naznačiti potporu EU-a dodavanjem **službenog logotipa i grafičkog identiteta programa Erasmus+**. Više o tome možete pronaći ovdje:

- Simbol europske zastave i izjava o ograničenju odgovornosti
- Vizualni identitet EU-a

Savjeti za promociju vašeg Erasmus+ projekta

- **Događanja koja vode polaznici obrazovanja odraslih** – polaznici bi po povratku mogli održati prezentaciju o svojem boravku za širu publiku kako bi prenijeli osobna iskustva i postignuća.

Primjer – izložba ili tribina

- **Mentor/ostalo osoblje** – članovi osoblja koji rade na pripremi i provedbi aktivnosti stječu vrijedno iskustvo i vještine. Oni mogu organizirati seminar ili predstaviti svoj rad lokalnim oblikovateljima politika, drugim organizacijama s vašeg područja ili lokalnim medijima.

Primjer – promotivni videozapis ili prezentacija s prikazom jedinstvenih prednosti rada u vašoj organizaciji zbog vašeg sudjelovanja u programu Erasmus+.

- **Organizacija primateljica** – vrijedi uključiti organizaciju primateljicu u komunikacijska događanja vaše organizacije. Njezino sudjelovanje može donijeti dodatnu dimenziju i pridonijeti dokazivanju međunarodne prirode vašeg rada.
- **Druge organizacije na vašem području** – slušanje o vašem iskustvu s projektom i rezultatima koje ste ostvarili može biti vrlo zanimljivo raznim drugim organizacijama u vašoj lokalnoj zajednici.
- **Iskustva polaznika** – ako od polaznika po povratku zatražite da zapišu ili snime prikaz svojeg iskustva, moći ćete ga iskoristiti u razne komunikacijske i promotivne svrhe (npr. bilteni, blogovi, društvene mreže). Primjer – pisanje bloga na portalu [EPALE](#)
- **Javite se lokalnim medijima** – mediji na vašem području možda će htjeti objaviti priču o polaznicima čiji je boravak u inozemstvu uspješno protekao i koristima koje im je donio.
- **Nacionalna agencija** – ako smatrate da su neke od vaših aktivnosti učenja u inozemstvu bile posebno uspješne ili da su dobar primjer utjecaja programa Erasmus+ na organizacije i pojedince, dobro je o tome razgovarati s nacionalnom agencijom. Dio je rada agencija pratiti

iskustva polaznika i prikupljati uspješne primjere radi promicanja programa Erasmus+ u cijelom EU-u. Priča o vašem projektu mogla bi biti dobar primjer drugima!

- **Aktivnosti bivših sudionika** – ovisno o zemlji u kojoj je sjedište vaše organizacije, možda postoje neka udruženja ili druge vrste mreža bivših sudionika za osobe koje su sudjelovale u Erasmus+ aktivnosti. Nacionalna agencija može vam dati više informacija o takvim mogućnostima.
- Platforma programa Erasmus+ za rezultate projekata – to je alat za informiranje javnosti koji nudi zanimljiv sadržaj o programu i financiranim projektima (sažeci projekata, rad koji je u tijeku itd.).

Objavite rezultate svojeg projekta (programe, izvješća o istraživanju itd.) na platformi da budu dostupni drugim europskim organizacijama kao primjer dobre prakse u okviru programa Erasmus+.

Imajte na umu da druge organizacije i dionike **postupak** koji je doveo do ishoda učenja **zanima jednako koliko i sami ishodi**.

Na primjer, zanimaju ih ključni čimbenici koji su vašoj organizaciji omogućili postizanje tih ishoda.

4. Faza praćenja – izvješćivanje

a. Zahtjevi izvješćivanja za sudionike i organizaciju pošiljateljicu

- **Izvješće o projektu – priprema organizacija pošiljateljica**

Izvješćivanje o projektima mobilnosti u okviru programa Erasmus+ provodi se u korisničkom modulu (Beneficiary Module). U njemu osoba za kontakt iz organizacije pošiljateljice registrira aktivnosti provedene u okviru projekta.

Izvješće o projektu mora se dostaviti u roku od 60 dana od završetka projektnog razdoblja.

- **Izvješća sudionika**

Po završetku aktivnosti u okviru programa Erasmus+ od sudionika se traži da ispune internetsku anketu, tzv. izvješće sudionika.

Korisnički modul automatski šalje obrazac u e-poruci s poveznicom na upitnik.

Za skupine polaznika anketa s povratnim informacijama šalje se glavnoj osobi u pratnji, koja izvješćuje o iskustvu skupine.

Ta se e-poruka šalje tek kad su ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. boravak u inozemstvu je završen

2. boravak je registriran u korisničkom modulu (status „Dovršeno”/„Complete”)

3. e-adresa sudionika ispravno je zabilježena.

Ako su ti uvjeti ispunjeni, a izvješće još nije poslano, trebate se javiti sudioniku.

Sudionici trebaju pažljivo pratiti svoju pristiglu e-poštu, uključujući mapu s neželjenom poštom.

Ispunjavanje izvješća sudionika je obvezno, a za njega su odgovorni polaznik obrazovanja odraslih (ili osoba u pratnji) i organizacija pošiljateljica, kako je navedeno u ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

Izvješća sudionika važan su dio izvješća o projektu jer se odgovori različitih sudionika objedinjuju i uključuju u izvješće.

Ako polaznici ne ispune anketu, projekt će u završnom izvješću dobiti nižu ocjenu.

Izvješća sudionika za vašu su organizaciju ujedno vrijedan izvor informacija za provođenje budućih Erasmus+ projekata.

Preporučuje se da se, po povratku polaznika s boravka u inozemstvu, osoba za kontakt u okviru projekta pobrine za izvješće.

Bude li polaznicima teško ispuniti anketu, trebale bi im pomoći osobe u pratnji.

Kako bi se osiguralo da anketu ispuni dovoljan broj sudionika, preporučuje se informirati polaznike o toj obvezi i objasniti im njezinu važnost prije početka boravka u inozemstvu.

XII. Primjeri dobre prakse

Iz primjera dobre prakse vidljivi su visoki standardi kvalitete i uzorni rezultati u provedenim projektima. Iz njih se vidi što se može postići odgovarajućim pristupom, resursima i angažmanom.

Oni mogu biti i izvor inspiracije za organizacije koje traže ideje za osmišljavanje i provedbu vlastitog Erasmus+ projekta.

Iako učenje u inozemstvu za polaznike obrazovanja odraslih ima brojne prednosti, važno je uzeti u obzir pojedinačne okolnosti, uključujući financijska ograničenja, obiteljske obveze i osobne ciljeve.

Polaznici trebaju pažljivo odvagati troškove i koristi međunarodnih iskustava učenja, a organizacije ih trebaju planirati u skladu s tim.

1. Kako bi vaš projekt polaznicima bio koristan, važno je razmotriti kako možete:



- stvoriti snažan osjećaj zajedništva među polaznicima
- postupiti u slučaju nejednakosti ili tjeskobe – svaki je sudionik važan
- stvoriti osjećaj povjerenja – svaki se polaznik može osloniti na druge polaznike, trenere ili osobe u pratnji
- predstaviti izazove na pozitivan način kako bi se polaznicima omogućilo da izađu iz svoje zone udobnosti i postigne njihov osobni rast i razvoj
- održavati dobru komunikaciju s polaznicima tijekom boravka
- pripremiti polaznike na razumijevanje i uvažavanje različitih kultura, običaja i perspektiva
- općenito uvjeriti polaznike u vrijednost učenja.

Sljedeći projekti odabrani su kao primjeri dobre prakse:

Erasmus+ projekt Grupni boravak polaznika obrazovanja odraslih	Broj sudionika: 10 plus 4 osobe u pratnji
Zemlja organizacije pošiljateljice: Njemačka	Organizacija primateljica Goethe-Institut u Barceloni, Španjolska
Trajanje boravka 5 dana	
Obuhvaćene teme – socijalna uključenost i životne vještine Integracija izbjeglica. • Polaznici obrazovanja odraslih (izbjeglice) učili su njemački jezik i s njim povezane kulturne, geografske i povijesne aspekte. Pohađali su i integracijski tečaj i posjetili drugu skupinu izbjeglica u Barceloni.	
Kratki opis projekta i savjeti • Aktivnosti – kulturna događanja, posjeti muzejima, aktivnost <i>geocachinga</i> („njemački tragovi u Barceloni”) koju organizira organizacija primateljica; učenje i studijski posjeti tijekom tečaja njemačkog jezika u Goethe-Institutu; rasprave i radionice o europskoj dodanoj vrijednosti u kojima sudjeluju osoblje i učenici Goethe-Instituta. • Iskustva polaznika – posjeti su bili vrlo uspješni u smislu ishoda učenja jer su sudionici, zahvaljujući interakciji s drugim polaznicima, shvatili da se većina učenika njemačkog jezika suočava s istim problemima. Osim toga, polaznici su razmijenili iskustva u svladavanju vlastitog skepticizma i predrasuda. Skupina je bila posebno kreativna u tehnikama i metodama suzbijanja stereotipova, pristranosti i zabluda o određenim skupinama. Na primjer, polaznici su smatrali da su samorefleksija, daljnje učenje, interakcija i izgradnja odnosa, razvoj kulturne svijesti i traženje stručne pomoći sve važni čimbenici za pomoć izbjeglicama u privikavanju na novi dom. • Preporuka organizacije pošiljateljice – skupini polaznika potreban je dostatan broj osoba u pratnji iz organizacije pošiljateljice (najmanje jedan stručni suradnik i jedna osoba odgovorna za upravljanje aktivnostima učenja).	

Erasmus+ aktivnost Grupni boravak polaznika obrazovanja odraslih	Broj sudionika 2 plus 1 osoba u pratnji
Zemlja organizacije pošiljateljice Portugal	Organizacija primateljica Nevladina organizacija, Haag, Nizozemska
Trajanje boravka 3 dana	
Obuhvaćene teme – aktivno građanstvo / interpersonalne vještine / kulturna svijest Tema projekta bila je „ Naše slobode “, a cilj učiti i promišljati o europskim institucijama i njihovoj ulozi u jamčenju i obrani sloboda, uzimajući u obzir kontekst u kojem trenutačno živimo (rat u Ukrajini, izbjeglička kriza, migracije, pandemija itd.).	
Kratki opis projekta i savjeti ● Projektne aktivnosti – polaznici koji pohađaju tečajeve u okviru programa EFA (obrazovanje i osposobljavanje za odrasle) na srednjoškolskoj razini ili modularne tečajeve osposobljavanja za odrasle sudjelovali su u modulima osposobljavanja o građanstvu i profesionalnosti, kulturi, jeziku i komunikaciji u organizaciji primateljici. ● Aktivnosti su uključivale raspravu u postupku pred Međunarodnim sudom smještenim u Palači mira (Carnegiejeva zaklada) i vođeni posjet nizozemskom parlamentu (Tweede Kamer) i muzejima. Polaznici su sudjelovali i u raspravama s drugim polaznicima iz Njemačke, Francuske i Nizozemske. ● Iskustva polaznika – cilj je projekta bio obogatiti znanje i iskustvo sudionika (teorijsko znanje, vještine, asertivnost, učinkovita komunikacija te kreativno i/ili kritičko mišljenje), a ujedno razviti njihove jezične vještine i interkulturalnu kompetenciju. Aktivnosti su polaznicima omogućile da razviju svoje jezične, interkulturalne i međuljudske vještine. Projekt je pridonio promicanju demokracije i aktivnog građanstva, razvijanju kritičkog duha, promicanju vrijednosti tolerancije i kulture mira, promicanju znanja o europskim institucijama, interakciji s polaznicima iz drugih europskih zemalja i razvijanju volje za daljnjim učenjem, posebno informatičkih vještina i stranih jezika. Najveći je uspjeh projekta to što je odraslima u nepovoljnom položaju (koji nikad prije nisu napustili svoje mjesto podrijetla zbog profesionalnih i/ili obiteljskih razloga) omogućio da putuju i susretnu se s drugim kontekstima, kulturama i jezicima. ● Preporuka organizacije pošiljateljice – dokument o mobilnosti Europass izvrstan je za priznavanje ishoda učenja i daljnje motiviranje polaznika. Čak i vrlo male promotivne i komunikacijske aktivnosti imale su vrlo dobar učinak, posebno u promicanju uloge obrazovanja odraslih na lokalnoj razini. Potakle su i druge polaznike obrazovanja odraslih da iskoriste osposobljavanje koje nudi naša organizacija.	

Erasmus+ aktivnost Grupni boravak polaznika obrazovanja odraslih	Broj sudionika 2 polaznika obrazovanja odraslih (trebala su biti 3) + 2 osobe u pratnji
Zemlja organizacije pošiljateljice: Valo Valmennus, Finska	Organizacija primateljica: Španjolska/Loja, Escuela Oficial de Idiomas de Loja
Trajanje aktivnosti: 2 dana + 2 dana putovanja	
Obuhvaćene teme – životne vještine Finska organizacija Valo Valmennus radi s odraslim osobama koje se suočavaju s poteškoćama u svakodnevnom životu, a vrlo je često riječ o osobama koje su kažnjavane, ovisne o alkoholu ili drogama ili imaju probleme s mentalnim zdravljem.	

Kratki opis projekta i savjeti

- **Projektne aktivnosti** – ciljano osposobljavanje (jezične i informatičke vještine, samostalnost).
- **Iskustva polaznika** – projekt je imao poseban utjecaj na jednog sudionika, osobu od 60 godina koja nikad prije nije putovala zrakoplovom. Ta se osoba u životu suočila s mnogim problemima, ali sada je pronašla ravnotežu. Zahvaljujući potpori isplaćenju sudionicima (na temelju naknade za stvarne troškove) osoba je kupila novi par cipela jer je jedini par koji je imala bio iznošen. Jako se razveselila zbog ispunjenja svojih snova da putuje i priušti si nešto novo. To joj je iskustvo bilo toliko pozitivno da je odlučila upisati strukovnu školu.
- **Preporuka organizacije pošiljateljice** – broj polaznika obrazovanja odraslih koji putuju u inozemstvo trebao bi ovisiti i o broju dostupnih osoba u pratnji. Skupina od tri do četiri polaznika je idealna. U našem je slučaju dvodnevni boravak bio prekratak. Boravak od tjedan dana (5 dana učenja i 2 dana putovanja) bio bi bolji. Zbog štrajka zračnog prijevoznika s kojim smo putovali posjet je bio kraći od planiranog, a skupina je morala putovati različitim letovima. Najvažnije je da bude dovoljno osoba u pratnji. Potpora za uključivanje za sudionike koristan je instrument za pripremu polaznika za boravak u inozemstvu i svakako je treba iskoristiti.

Erasmus+ aktivnost	Broj sudionika
Grupni boravak polaznika obrazovanja odraslih	20 plus 2 osobe u pratnji
Zemlja organizacije pošiljateljice	Organizacija primateljica
Češka	Otvorená Hra o. z. Slovačka
Trajanje aktivnosti:	
7 dana	
Obuhvaćene teme – uključivost i raznolikost, sudjelovanje u demokratskom životu	
Polaznici u dobi od 60 i više godina s niskom razinom digitalnih vještina sudjelovali su u osposobljavanju za poboljšanje njihove medijske pismenosti i kritičkog mišljenja.	
Kratki opis projekta i savjeti	
● Projektne aktivnosti – u organizaciji primateljici su stariji polaznici (60+) iz Češke metodama neformalnog obrazovanja stjecali znanja o medijskoj pismenosti, dezinformacijama, lažnim vijestima, sigurnosti na internetu i digitalnim komunikacijskim alatima. Projektne aktivnosti vodilo je dvoje trenera iz Slovačke iskusnih u području psihologije i obrazovanja odraslih. Osim toga je u uključivanju polaznika u aktivnosti pomagalo i dvoje trenera iz organizacije pošiljateljice.	
● Iskustva polaznika – polaznici su bili vrlo motivirani za sudjelovanje u osposobljavanju jer je ono pridonijelo njihovoj mentalnoj dobrobiti i društvenom angažmanu. Počeli su se osjećati manje isključeno i naučili su kako samostalno doći do informacija.	
● Preporuka organizacije pošiljateljice – pokušajte organizirati projekt učenja među organizacijama iz zemalja s istim ili sličnim jezikom. Na primjer, sličnost češkog i slovačkog jezika omogućila je aktivno sudjelovanje polaznika s ograničenim poznavanjem stranih jezika.	

Za više primjera dobre prakse ili druga pitanja posjetite internetske stranice svoje nacionalne agencije.

XIII. Prilog – Ugovor između organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice

Prilog 1. – Ugovor između organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice

- Svrha ugovora

U ovom se ugovoru utvrđuju obveze dogovorene između organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice i okvir za suradnju u organiziranju aktivnosti učenja u okviru programa Erasmus+.

Ugovorne strane obvezuju se poštovati pravila programa i Erasmus standarde kvalitete.

- Organizacije koje potpisuju ugovor

Ugovor se sklapa između organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice za projekte u okviru ključne aktivnosti 1 programa Erasmus+.

[Opcija 1: Organizacija pošiljateljica] [Opcija 2: Organizacija 1] ⁽⁵⁾

Ime organizacije:	[Puni pravni naziv organizacije pošiljateljice]
OID	[identifikacijska oznaka organizacije (OID)]
Adresa:	[Puna adresa, uključujući državu, grad i poštanski broj]
Osoba za kontakt:	Ime i prezime:
	Funkcija:
E-adresa:	
Broj telefona:	

[Opcija 1: Organizacija primateljica] [Opcija 2: Organizacija 2]

Ime organizacije:	[Puni pravni naziv organizacije pošiljateljice]
Adresa:	[Puna adresa, uključujući državu, grad i poštanski broj]
Osoba za kontakt:	Ime i prezime:
	Funkcija:
E-adresa:	
Broj telefona:	

(5) [Odaberite odgovarajuću opciju u skladu s vrstom partnerstva:

Opcija 1. – jednosmjerna razmjena. Ta je opcija primjenjiva ako samo jedna od dviju organizacija prima financijska sredstva u okviru programa Erasmus+ pa se uloge pošiljateljice i primateljice ne mijenjaju.

Opcija 2. – dvosmjerna razmjena. Ta je opcija primjenjiva ako obje organizacije primaju financijska sredstva u okviru programa Erasmus+ i obje imaju ulogu pošiljateljice i primateljice.]

Razdoblje valjanosti ugovora

Vremenski okvir	Akadska godina
Početak valjanosti	[Navedi godinu, npr. 2023./2024.]
Prestanak valjanosti	[Navedi godinu, npr. 2026./2027.]

Postupci za pripremu aktivnosti

Ugovorne strane složile su se da je tijekom organizacije aktivnosti u okviru programa Erasmus+ potrebno pratiti sljedeće postupke:

[Dodati ili ukloniti odredbe prema potrebi]

Praktični postupci

Obje ugovorne strane dužne su osigurati visok standard sigurnosti i zaštite sudionika te poštovati sve primjenjive propise.

[Ovaj popis zadaća nije iscrpan. Pravila u nastavku možete proširiti ili izmijeniti ako se neke od navedenih zadaća ili dodatne zadaće delegiraju drugoj organizaciji.]

- **Organizacija putovanja** – datume putovanja dogovaraju obje organizacije. Organizacija pošiljateljica odgovorna je za kupnju putnih karata za sudionike.
- **Organizacija smještaja** – organizacija pošiljateljica odgovorna je za organizaciju kvalitetnog smještaja za sudionike i za s tim povezana financijska sredstva. Organizacija primateljica u tome pomaže tako što provjerava sve potencijalne objekte i obavlja druge potrebne logističke i administrativne zadaće u zemlji domaćinu.
- **Zahtjevi za vizu** – organizacija pošiljateljica osigurava da sudionici dobiju potrebne putne dozvole za boravak.
- **Osiguranje** – organizacija pošiljateljica vodi računa da sudionici imaju odgovarajuće osigurateljno pokriće. Organizacija primateljica u tome pomaže pružanjem potrebnih informacija.

Čak i ako su te zadaće raspodijeljene između organizacija, **organizacija pošiljateljica snosi krajnju odgovornost** za provjeru njihova pravilnog izvršenja.

Financijska potpora

Organizacijska potpora obuhvaća troškove koje snose organizacije pošiljateljice i organizacije primateljice (osim za osposobljavanje osoblja u inozemstvu).

Organizacije se moraju dogovoriti o međusobnoj raspodjeli bespovratnih sredstava.

Primljena organizacijska potpora dijeli se na sljedeći način:

- **dugotrajni boravci** – organizacija primateljica prima [X] % bespovratnih sredstava za svakog primljenog sudionika.

- **kratkotrajni boravci** – organizacija primateljica prima [X] % bespovratnih sredstava za svakog primljenog sudionika.

Taj je način raspodjele samo preporuka. Organizacije mogu dogovoriti drugačije podjele ili postupke – npr. može se dogovoriti da dio troškova organizacije primateljice izravno snosi organizacija pošiljateljica.

Priprema sudionika

Sve sudionike treba dobro pripremiti na boravak u zemlji domaćinu iz praktičnih, stručnih i kulturnih aspekata. Aktivnosti pripreme dijele se između dvije organizacije.

Standardne zadaće za pripremu svakog sudionika su sljedeće:

- Za duge boravke pojedinaca organizacija pošiljateljica svim sudionicima osigurava strukturirano osposobljavanje prije polaska.
- [Dodati detaljan popis zadaća koje svaka organizacija treba provesti u pripremi boravka]

Praćenje, mentorstvo i potpora

Organizacija pošiljateljica određuje odgovornu osobu za svaku aktivnost učenja kako bi pratila napredak sudionika i pružila podršku organizacije pošiljateljice u vezi sa sadržajem ili praktičnim pitanjima.

Organizacija primateljica određuje osobu odgovornu za:

- upoznavanje sudionika s njihovim aktivnostima i zadaćama u zemlji domaćinu
- olakšavanje integracije sudionika u dnevne rutine i društveno okruženje
- pružanje praktične podrške
- praćenje napretka u učenju
- pomoć pri ostvarivanju očekivanih ishoda učenja.

U obje organizacije postoje sljedeće odgovornosti:

- mentor (glavna odgovornost za sadržaj)
- kontakt za administrativna pitanja
- kontakt za hitne slučajeve.

Te odgovornosti mogu preuzeti iste ili različite osobe.

Mentori pomno prate i nadziru sudionike te svakodnevno komuniciraju s njima.

Jezična potpora

Organizacija pošiljateljica dužna je osigurati sudionicima odgovarajuće jezično osposobljavanje.

Po potrebi organizacije financijsku potporu namijenjenu za jezično osposobljavanje dijele među sobom.

Definiranje, vrednovanje i priznavanje ishoda učenja

Kad je riječ o individualnim aktivnostima učenja, organizacija pošiljateljica i primateljica zajedno s pojedinačnim sudionicima dogovaraju ciljne ishode učenja za boravak.

Organizacija primateljica zatim sustavno vrednuje ishode učenja sudionika.

Organizacija pošiljateljica na odgovarajući način priznaje ishode formalnog, informalnog i neformalnog učenja i druge rezultate koje sudionici ostvare.

Kad je to moguće, za priznavanje se trebaju koristiti dostupni europski i nacionalni instrumenti (npr. dokument o mobilnosti Europass).

Osim toga, za boravke pojedinaca organizacija pošiljateljica obvezuje se osigurati transparentnost postupaka reintegracije prije polaska sudionika.

[Prema potrebi, organizacije mogu standardizirati neke postupke vrednovanja i priznavanja. Mogu i zatražiti savjet od tijela za priznavanje. Sljedeća tablica samo je jedan od mogućih primjera.]

Sustav priznavanja i posebni postupci

Boravak u inozemstvu u okviru programa Erasmus+ čije trajanje odgovara akademskoj godini usklađuju se s dogovorenim sustavom priznavanja prema sljedećim ekvivalentima nacionalnih obrazovnih sustava.

Razina prema Europskom kvalifikacijskom okviru ⁽⁶⁾	Organizacija pošiljateljica	Organizacija primateljica
EQF[br.]	obrazovanje odraslih: Naziv kvalifikacije/profesije ili programa: [u obrazovnom sustavu matične zemlje]	za obrazovanje odraslih: Naziv kvalifikacije/profesije ili programa: [u obrazovnom sustavu matične zemlje]
[Po potrebi dodati retke]		

Sudionici u nepovoljnom položaju

[Sve organizacije pošiljateljice i primateljice intenzivno rade na uključivanju osoba u nepovoljnom položaju u svoje projekte i vode računa o tome da dobiju potrebnu podršku da bi imale pozitivno i vrijedno iskustvo.

(6) [Više informacija na: <https://europa.eu/europass/hr/description-eight-eqf-levels>]

Erasmus+ za to pruža posebnu financijsku potporu. Ako organizacija primateljica snosi troškove za osiguravanje punog sudjelovanja takvih sudionika, financijska potpora za uključivanje treba se u skladu s tim podijeliti s njom.

Osim toga, ako boravak takvih sudionika traje najmanje mjesec dana, Erasmus+ nudi mogućnost da ih se uključi u pripremni posjet zajedno s nastavnim ili drugim osobljem. Taj preliminarni kontakt s organizacijom primateljicom i zemljom domaćinom može ohrabriti sudionike i pripremiti ih psihički i u praktičnom smislu.]

Ako je to relevantno za pripremu aktivnosti za sudionike u nepovoljnom položaju (čak i one koji borave kraće od mjesec dana), organizacija pošiljateljica i primateljica zajedno organiziraju pripremni posjet organizaciji primateljici.

Organizacija pošiljateljica i primateljica jamče odgovarajuću potporu prilagođenu potrebama svakog sudionika u nepovoljnom položaju kako bi im se osiguralo visokokvalitetno iskustvo. Organizacija pošiljateljica odgovorna je za pokrivanje svih troškova povezanih s tom personaliziranom podrškom.

Dodatna pravila

[Ovdje navesti sve druge odredbe, kao što je upućivanje na protokole za nepredvidive situacije. Ako se ne primjenjuju dodatne odredbe, navesti „Nije primjenjivo“.]

Potpisi

Potpisnici potvrđuju da razumiju i odobravaju sadržaj ovog ugovora.

Za organizaciju pošiljateljicu		Za organizaciju primateljicu	
Ime i prezime:		Ime i prezime:	
Funkcija:		Funkcija:	
Datum i mjesto:		Datum i mjesto:	
Potpis:		Potpis:	

