



MOBILNOST UČEČIH SE ODRASLIH

Priročnik

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

2021-2027

EVROPSKA KOMISIJA

Generalni direktorat za izobraževanje, mladino, šport in kulturo

Direktorat: Youth, Education and Erasmus+

Unit B2 — Schools and multilingualism

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

Evropska komisija

B-1049 Bruselj

MOBILNOST UČEČIH SE ODRASLIH

PRIROČNIK

STIK Z EU

Po telefonu ali pisno

Europe Direct je služba, ki odgovarja na vaša vprašanja o Evropski uniji. Nanjo se lahko obrnete:

- s klicem na brezplačno telefonsko številko: 00 800 6 7 8 9 10 11 (nekateri ponudniki lahko klic zaračunajo),
- s klicem na navadno telefonsko številko: +32 22999696,
- z uporabo obrazca:

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

Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2024

© Evropska unija, 2024

Ponovna uporaba je dovoljena z navedbo vira.

Politiko ponovne uporabe dokumentov Evropske komisije ureja Sklep 2011/833/EU (UL L 330, 14.12.2011, str. 39).

Za uporabo ali reprodukcijo fotografij ali drugega gradiva, ki ni zaščiten z avtorskimi pravicami EU, je treba pridobiti dovoljenje neposredno od imetnikov avtorskih pravic.

Fotografije na naslovnici: © iStock/davidf; monkeybusinessimages.

© EU na strani 8, 19, 23, 25, 27, 30, 33, 37, 42; Unsplash.com na straneh: 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 straneh: Monterey Public Library/4; Michael Coghlan/35; icons: Vecteezy/ M. Ikhwan Habib/5-9; naki-sama/17.

ISKANJE INFORMACIJ O EU

Na spletu

Informacije o Evropski uniji v vseh uradnih jezikih EU so na voljo na spletišču Europa

https://european-union.europa.eu/index_sl.

Publikacije EU

Publikacije EU si lahko ogledate ali naročite na <https://op.europa.eu/sl/publications>. Za več izvodov brezplačnih publikacij se obrnite na Europe Direct ali najbližji dokumentacijski center

https://europa.eu/european-union/contact_sl.

Kazalo

I. O tem priročniku	6
II. Background: context of European education policy	6
III. Kaj je izobraževanje odraslih v okviru programa Erasmus+?	7
IV. Vrste izobraževanja.....	8
V. Kako delujejo projekti učečih se odraslih v okviru programa Erasmus+?.....	8
Kaj je projekt mobilnosti?.....	9
Projekt konzorcija za mobilnost.....	9
VI. Vpliv na vašo organizacijo	10
VII. Kdo lahko sodeluje v projektu mobilnosti?.....	10
VIII. Struktura projektov mobilnosti: enostranske, dvostranske in večstranske izmenjave.....	11
IX. Struktura projektov mobilnosti – oblike in vsebina.....	13
1. Bistvene značilnosti in vsebina za skupine in posameznike.....	13



X. Glavni organi, vključeni v projekte Erasmus+, in njihove vloge 17

- 1. Organizacija pošiljateljica 17
- 2. Organizacija gostiteljica 17
- 3. Nacionalna agencija Erasmus+ 18

XI. FAZE AKTIVNOSTI ZA UČEČE SE 19

- 1. Načrtovanje 19
- 2. Izvedbena faza 34
- 3. Faza nadaljnega spremljanja 38
- 4. Faza nadaljnega spremljanja – poročanje 40

XII. Primeri dobre prakse 42**XIII. Priloga – Sporazum med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico 45**

- Annex 1. Priloga 1 – Sporazum med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico 45



I. O tem priročniku



Ta priročnik je namenjen **ponudnikom izobraževanja odraslih** za pomoč pri načrtovanju, organizaciji in izvajanju uspešnih učnih aktivnosti Erasmus+ za odrasle v tujini.

Če še niste seznanjeni s programom Erasmus+, si najprej preberite Vodnik za prijavitelje Erasmus+.

Vodnik vsebuje pomembne informacije, kot so:

- kako zaprositi za nepovratna sredstva;
- roki;
- pogoji za upravičenost;
- najkrajše in najdaljše trajanje aktivnosti;
- vrste finančne podpore.

Za dodatne informacije se obrnite na nacionalno agencijo programa Erasmus+ v svoji državi.

Ta priročnik ne nadomešča nacionalne zakonodaje.

Če imate kakršna koli vprašanja ali dvome, se za pojasnilo obrnite na svojo nacionalno agencijo.

II. Background: context of European education policy



Svet Evropske unije je leta 2021 objavil Resolucijo Sveta o strateškem okviru za evropsko sodelovanje v izobraževanju in usposabljanju pri uresničevanju evropskega izobraževalnega prostora in širše (2021–2030).

V tej resoluciji je poudarjeno, da imata izobraževanje in usposabljanje ključno vlogo pri oblikovanju prihodnosti Evrope. Resolucija določa vseživljenjsko učenje in mobilnost za vse kot strateško prednostno področje.

Prav tako je navedeno, da bi bilo treba okrepiti ukrepe, ki odraslim omogočajo in jih motivirajo za pridobitev osnovnih znanj in spretnosti. S tem bi zagotovili enake možnosti in večje družbeno udejstvovanje ter omogočili celosten pristop k učenju odraslih.

Visokokakovostno izobraževanje je podlaga za to, da se ljudje osebno izpopolnijo, najdejo zaposlitev ter postanejo aktivni in odgovorni državljani.

Evropska komisija je predstavila sklop politik, v katerih priznava pomembno vlogo izobraževanja in usposabljanja pri oblikovanju vključujoče in participativne družbe. Več o njih lahko preberete [tukaj](#).

Evropska komisija v okviru razsežnosti kakovosti evropskega izobraževalnega prostora spodbuja priložnosti za mobilnost učečih se in učiteljev ter za sodelovanje institucij.

Cilj teh prizadevanj je doseči, da bo **učna mobilnost na voljo vsem**, s čimer bi izboljšali kakovost izobraževanja in usposabljanja na vseh ravneh. V okviru novega programa znanj in spretnosti za Evropo so se začeli izvajati različni ukrepi, da bi ljudem v Evropski uniji zagotovili ustrezno usposabljanje, ustrezna znanja in spretnosti ter ustrezno podporo. Program Erasmus+ je eden glavnih instrumentov za uresničevanje teh ciljev politike za evropske državljane.

III. Kaj je izobraževanje odraslih v okviru programa Erasmus+?



Izobraževanje odraslih so vse prakse in aktivnosti, v katere so vključeni odrasli, da bi pridobili novo znanje, kompetence, spretnosti, odnose ali vrednote. Lahko je formalno, priložnostno ali neformalno.

Za nepovratna sredstva za izvajanje aktivnosti izobraževanja odraslih v okviru programa Erasmus+ lahko zaprosi zelo širok nabor **organizacij**

- šole/učna središča za izobraževanje odraslih, večerne in vikend šole;
- organizacije civilne družbe, nevladne in prostovoljske organizacije
- svetovalni centri;
- knjižnice, muzeji, kulturni centri;
- univerze za tretje življenjsko obdobje, ljudske univerze;
- lokalni in regionalni javni organi;
- centri skupnosti in socialni centri;
- dobrodelne organizacije in druge organizacije, ki delajo za invalide, starejše, osebe, ki jih ogroža revščina ali socialna izključenost, itd.;
- usklajevalni organi in druge organizacije, ki imajo vlogo na področju izobraževanja odraslih.

Ta seznam ni izčrpen – vrste organizacij, ki izvajajo izobraževanje odraslih, se lahko med državami, ki sodelujejo v programu Erasmus+, razlikujejo.

Nacionalne agencije programa Erasmus+ objavijo sezname **upravičenih organizacij**, ki lahko zaprosijo za nepovratna sredstva za izobraževanje odraslih.

S programom se zlasti podpira sodelovanje **malih ponudnikov izobraževanja odraslih**, manj izkušenih organizacij in lokalnih organizacij na ravni skupnosti, ki izvajajo izobraževalne in učne aktivnosti za učeče se z manj priložnostmi.

IV. Vrste izobraževanja



Formalno izobraževanje je strukturirana in sistematična oblika učenja, ki običajno poteka prek javnih organizacij ali priznanih zasebnih organov.

Sestavljeno je predvsem iz začetnega izobraževanja. Poklicno izobraževanje, izobraževanje za posebne potrebe in nekateri deli izobraževanja odraslih so pogosto priznani kot del formalnega izobraževalnega sistema. ⁽¹⁾

Neformalno izobraževanje se pogosto uporablja izmenično z izrazi, kot so izobraževanje v skupnosti, izobraževanje odraslih, vseživljenjsko učenje in izobraževanje druge priložnosti. Primeri neformalnega izobraževanja so lahko bralne skupine, debatna društva, amaterski pevski zbori in orkestri, samostojno učenje itd.

Priložnostno izobraževanje večinoma poteka zunaj formalnih izobraževalnih sistemov. Gre za proces vseživljenjskega učenja, v katerem vsak posameznik pridobiva odnose, vrednote, spretnosti in znanje iz izobraževalnih vplivov in virov v svojem okolju ter iz vsakodnevnih izkušenj. ⁽²⁾

V. Kako delujejo projekti učečih se odraslih v okviru programa Erasmus+?



Program Erasmus+ zagotavlja finančna sredstva za učeče se odrasle, da lahko preživijo učno obdobje v tujini.

Vloge za projekte programa Erasmus+ (aktivnosti mobilnosti za učeče se odrasle) lahko predložijo le ponudniki izobraževanja odraslih (organizacije) pri nacionalni agenciji programa Erasmus+ v svoji državi.

(1) Vir: Glosar Unesca.

(2) Vir: Svet Evrope – opredelitve pojmov.

Posamezniki se ne morejo neposredno prijaviti za nepovratna sredstva Erasmus+.

Namesto tega se jim lahko ponudi mesto v programu organizacije, za kar se morajo dogovoriti prek učne ustanove.

Kaj je projekt mobilnosti?

To je sklop aktivnosti, ki posameznikom (osebju v izobraževanju odraslih in učečim se odraslim) omogočajo izkušnje z učenjem, poučevanjem, usposabljanjem ali prostovoljstvom v tujini. Organizacije za izobraževanje odraslih za določeno učno obdobje pošljejo svoje osebe in učeče se odrasle v gostiteljske organizacije v tujini v upravičenih državah.

Posamezen projekt mobilnosti Erasmus+ lahko vključuje več različnih vrst učnih aktivnosti, pri čemer lahko aktivnosti za učeče se združi z aktivnostmi za osebe (izobraževalce, trenerje in vse druge nepedagoške strokovnjake ter osebe pri ponudnikih izobraževanja odraslih).

Projekt mobilnosti izvaja isti ponudnik izobraževanja odraslih kot del širših sistemskih prizadevanj, da bi izboljšal kakovost svoje ponudbe poučevanja, usposabljanja in učenja.

Obstajata **dve vrsti** projektov mobilnosti:

Projekti mobilnosti	Akreditirani projekti za organizacije, ki že imajo akreditacijo Erasmus.
	Kratkotrajni projekti za organizacije, ki nimajo akreditacije Erasmus.

Obe vrsti projektov vključujeta enake oblike učnih aktivnosti za učeče se odrasle in osebe v izobraževanju odraslih, zato se smernice v tem priročniku enako uporabljajo za obe vrsti projektov.

Projekt konzorcija za mobilnost

Na ta način se lahko ponudi priložnosti za učenje več ponudnikom izobraževanja odraslih iz iste države, ki imajo podobne cilje.

Te projekte zaradi strateškega potenciala pogosto usklajujejo lokalni organi.

Ta oblika je dovoljena le za **akreditirane projekte**, za kratkoročne projekte pa ne.

Za celoten opis podprtih vrst projektov in oblik aktivnosti ter več informacij o konzorcijih za mobilnost in akreditaciji Erasmus si preberite [Erasmus+ vodnik za prijavitelje](#).

VI. Vpliv na vašo organizacijo



Glavna cilja projektov mobilnosti sta internacionalizacija in institucionalni razvoj v vaši organizaciji, da bi zagotovili visokokakovostne priložnosti za učenje odraslih z različnimi potrebami.

Zato se splača vložiti čas in energijo v načrtovanje, pripravo, oblikovanje, izvajanje in spremljanje teh aktivnosti, saj to prinaša koristi za vašo organizacijo, ki se lahko še naprej razvija in izboljša svojo ponudbo.

Premagovanje s tem povezanih izzivov bo vaši organizaciji pomagalo pri rasti, razvoju in krepitevi zmogljivosti za mednarodni in inovativni način dela. Sodelovanje s partnerskimi organizacijami iz tujine v vašo organizacijo prinaša nove zamisli. Z izmenjavo najboljših praks lahko izboljšate in diverzificirate metode učenja in poučevanja.

Izvajanje projektov Erasmus+ lahko omogoči nastanek močnih partnerstev med organizacijami pošiljateljicami in gostiteljicami, pri čemer se lahko na podlagi enega projekta razvije drugi, kar krepi razvoj obeh institucij.

VII. Kdo lahko sodeluje v projektu mobilnosti?

- **Osebe v izobraževanju odraslih**
vključuje pedagoško in nepedagoško osebje ter strokovnjake, kot so učitelji, trenerji, osebni svetovalci, mentorji, psihologi, vodstveno osebje itd. Osebje mora sodelovati pri diverzifikaciji ponudbe izobraževanja odraslih in izboljšanju zmogljivosti ponudnikov izobraževanja odraslih. Osebe, ki so vključene v izobraževanje odraslih, svoje delo opravljajo poklicno ali prostovoljno.
- **Učeči se odrasli** – učeči se, ki sodelujejo v programih ali aktivnostih izobraževanja odraslih, vključno s storitvami za usmerjanje in svetovanje ali podobno podporo (kot so knjižnice, kulturni centri, centri za vseživljenjsko učenje, centri skupnosti itd.).
- **Spremljevalna oseba** – to je oseba, ki mora biti usposobljena oziroma imeti izkušnje, ki olajšajo razumevanje med učečimi se in organizacijo gostiteljico. Trener učečim se pomaga pri vključitvi v učno okolje, spodbuja njihovo udejstvovanje in jih usmerja pri doseganju učnih ciljev.



VIII. Struktura projektov mobilnosti: enostranske, dvostranske in večstranske izmenjave



Projekt mobilnosti Erasmus+ se potrdi s sporazumom o nepovratnih sredstvih (pogodbo) med nacionalno agencijo Erasmus+ in ponudnikom/organizacijo izobraževanja odraslih, ki se je prijavil(a) za financiranje in uspešno prestal(-a) fazo izbora.

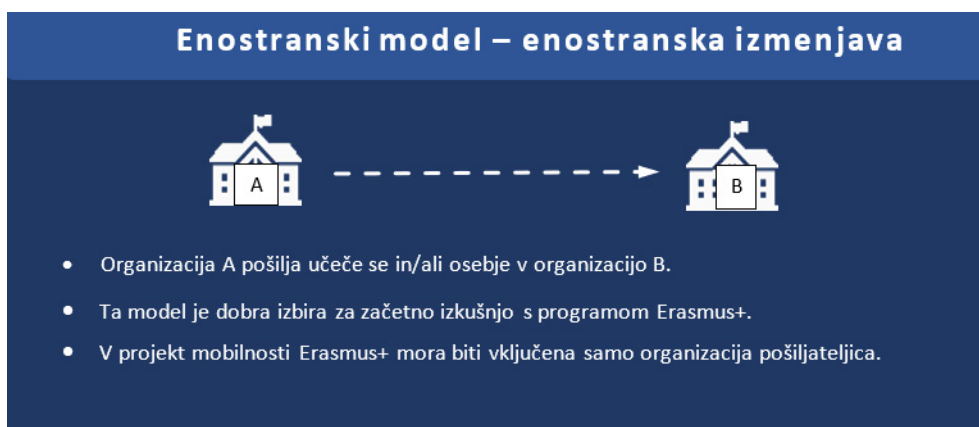
Nacionalna agencija dodeli nepovratna sredstva organizaciji, ki pošlje „svoje“ osebje in/ali učeče se odrasle (v nadaljnjem besedilu: **organizacija pošiljateljica**) v organizacijo, ki jih bo sprejela (v nadaljnjem besedilu: **organizacija gostiteljica**).

Struktura sporazuma o nepovratnih sredstvih omogoča veliko prožnosti, organizacija pošiljateljica pa lahko kadar koli doda, nadomesti ali odstrani partnerje gostitelje v svojem projektu, ne da bi bilo treba formalno spremeniti sporazum o nepovratnih sredstvih.

Poleg tega se lahko **ponudniki izobraževanja odraslih iz različnih držav, od katerih ima vsak svoj projekt mobilnosti, odločijo, da bodo združili svoja prizadevanja** in sodelovali pri podobnih temah in ciljnih skupinah ali vzpostavili izmenjave. Uspešne izmenjave/partnerstva med ponudniki izobraževanja odraslih odpirajo možnosti za nadaljnje sodelovanje in vzpostavitev mreže.

Vrste projektov mobilnosti:

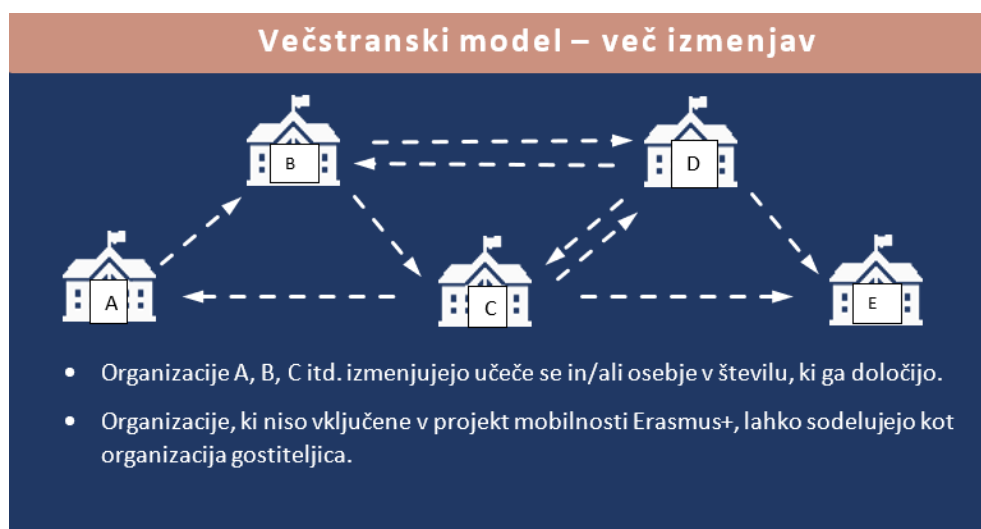
- **Enostranski model – enostranska izmenjava** (organizacija A pošilja učeče se in/ali osebje v organizacijo B). Ta model je dobra izbira za začetno izkušnjo s programom Erasmus+. *V projekt mobilnosti Erasmus+ mora biti vključena samo organizacija pošiljateljica.*



- **Dvostranski model – dvostranska izmenjava** (organizaciji A in B izmenjata učeče se in/ali osebje). Ta model postavlja partnerje v enakopraven položaj, omogoča tesnejše sodelovanje in je še vedno enostaven za upravljanje. *Pri tem modelu morata biti obe organizaciji (pošiljateljica in gostiteljica) vključeni v projekt mobilnosti Erasmus+.*



- **Σ Večstranski model – več izmenjav** (organizacije A, B, C itd. izmenjujejo učeče se in/ali osebje v številu, ki ga določijo). *Organizacije, ki niso vključene v projekt mobilnosti Erasmus+, lahko sodelujejo kot organizacija gostiteljica.* (na primer: organizacija A pošlje svoje osebje in/ali učeče se v organizaciji B in C; organizacija B pošlje svoje osebje in/ali učeče se v organizacijo C; organizacija C pošlje svoje osebje in/ali učeče se v organizaciji A in B ...). Število organizacij, ki lahko sodelujejo, je neomejeno.



Ti modeli niso pravila, ki bi jih morali upoštevati. Od vas se ne pričakuje, da jih boste formalno vključili v svoj predlog projekta Erasmus+. Kljub temu, da to ni obvezno, pa se vam bo morda zdelo koristno zapisati pogoje sodelovanja s partnersko organizacijo.

Več informacij je na voljo v točki *Partnerstvo med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico*.

IX. Struktura projektov mobilnosti – oblike in vsebina

Projekti mobilnosti na področju izobraževanja odraslih Erasmus+ lahko združujejo naslednje oblike (za kratkotrajne in akreditirane projekte):

- mobilnost osebja v izobraževanju odraslih – sledenje na delovnem mestu, tečaji, mobilnost z namenom poučevanja ali usposabljanja;
- skupinska mobilnost učečih se odraslih in
- individualna mobilnost učečih se odraslih (kratkotrajna in dolgotrajna).



Vaša organizacija lahko doseže odlične rezultate s kombiniranjem teh oblik aktivnosti na način, ki najbolje služi ciljem projekta.

Različne oblike aktivnosti v predlaganem projektu mobilnosti so dober pokazatelj njegove kakovosti. S tem pokažete, da krepite strokovno znanje in zmogljivosti v svoji organizaciji.

Zaradi strukture sektorja izobraževanja odraslih se lahko nekatere organizacije ozko specializirajo za organizacijo visokokakovostnih učnih projektov v tujini za svoje osebe ali učeče se s posebnimi učnimi potrebami.

1. Bistvene značilnosti in vsebina za skupine in posameznike

a) Skupine učečih se

Skupine običajno sodelujejo pri kratkotrajni aktivnosti na določeno temo. Ta oblika je preprostejša in primerna zlasti za manj izkušene organizacije, saj zahteva manj predhodnega načrtovanja in oblikovanja aktivnosti.

Učne aktivnosti so lahko različnih oblik, na primer: formalno, strukturirano okolje v učilnici, individualni pouk ali pouk v majhnih skupinah, samostojno učenje, forumi in razprave, inštruiranje posameznikov, šport in igre, medsebojno učenje, učenje v skupnosti, učenje na podlagi spretnosti, prostovoljske aktivnosti itd.

Osredotočene bodo predvsem na ključne kompetence učečih se odraslih, zlasti digitalne spretnosti, pa tudi na vključevanje in raznolikost, okoljsko trajnostnost in sodelovalne razsežnosti programa.

Možne učne aktivnosti so lahko naslednje:

- študijski obiski, aktivnosti opazovanja;

- aktivnosti, ki krepijo pismenost in ključne kompetence odraslih;
- delavnice, razprave, samostojno učenje, mentorstvo;
- aktivnosti, ki spodbujajo aktivno staranje;
- aktivnosti, ki podpirajo aktivno evropsko državljanstvo;
- kulturne izkušnje;
- prostovoljstvo;
- aktivnosti za dobro počutje (aktivnosti za pomoč odraslim invalidom ali odraslim, ki se soočajo s travmo/stresom);
- aktivnosti vzajemnega učenja;
- eksperimentiranje – praktične izkušnje za odkrivanje, razumevanje in učenje novih konceptov (znanstveni poskusi, učenje empatije);
- simulacije, s katerimi se poučujejo določeni koncepti, na primer kritično mišljenje, podjetništvo, matematika za odrasle, prilagajanje novim kulturam ali okoljem.

Usposobljeni trenerji (spremljevalne osebe) iz organizacije pošiljateljice morajo učeče se spremljati v celotnem obdobju aktivnosti in sodelovati pri izvajanju učnega programa.



b) Učeči se posamezniki (kratkotrajni in dolgotrajni programi)

Organizacija pošiljateljica mora vložiti več truda v pripravo, da ustvari **individualni učni program** za vsakega udeleženca, ki bo preživel čas v tujini pri organizaciji gostiteljici.

Ob koncu aktivnosti vsak učeči se opravi ocenjevanje in certificiranje svojih učnih izidov. Daljša kot je aktivnost, več priprav je potrebnih.

Z oblikovanjem posebnega učnega programa za vsakega udeleženca zagotovimo skladen in celovit učni proces. Ta program vključuje:

- **učne cilje (kaj naj bi se učeči se odrasli naučil) in**
- **metode ocenjevanja, ki se bodo uporabile.**

Za uspešen program za učeče se odrasle je ključna njegova **učinkovitost**. Ta bo spodbudila sodelovanje in motivacijo vsakega posameznika.

Učinkovito učenje pomeni, da je učeči se postavljen v središče programa usposabljanja. Zato je pomembno učečim se dati prostor, da izrazijo svoje potrebe, in obstoječe možnosti usposabljanja uskladiti z njihovimi pričakovanji. Še en ključni vidik aktivnega, ciljno usmerjenega učenja je omogočiti učečim se, da takoj uporabijo svoje znanje in se učijo iz izkušenj.

Glavna razlika med oblikami skupinskih in individualnih aktivnosti je, da je treba za skupino ali posameznika oblikovati različne učne programe ter metode ocenjevanja in certificiranja.

Dejstvo, da več posameznikov potuje skupaj in ima skupno nastanitev, ne zadostuje za opredelitev aktivnosti kot skupinske.



c) Kombiniranje individualnih in skupinskih aktivnosti

Učeči se, ki so vključeni v individualno aktivnost, lahko najprej obišejo organizacijo gostiteljico skupaj z drugimi učečimi se in izobraževalnim osebjem v okviru skupinske aktivnosti.

Izobraževalci, pristojni za nadzor (mentorji), lahko to priložnost izkoristijo za opazovanje medsebojnih odnosov učečih se in splošne zmožnosti prilagajanja različnim situacijam. To jim lahko pomaga, da priprave v organizaciji pošiljateljici ustrezno prilagodijo.

Kar zadeva vsebinski vidik, se lahko teme, ki so podlaga za skupinske in individualne aktivnosti, delijo ali nadgradijo. Posamezni učeči se je lahko na primer zadolžen za nekatere naloge, ki pomenijo nadgradnjo skupinske aktivnosti, pri kateri je sodeloval.

d) Združevanje aktivnosti za učeče se in za osebje

Organizacija učnih aktivnosti v tujini je skupno prizadevanje organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice.

Aktivnosti za osebje, kot so sledenje na delovnem mestu in mobilnost z namenom poučevanja, so lahko odličen način za spodbujanje medsebojnega razumevanja in zaupanja med organizacijama, preden se zavežeta pošiljanju in sprejemanju učečih se.

Če član osebja vaše organizacije nekaj časa preživi v organizaciji gostiteljici, bo dobil vpogled v to, kako slednja deluje in kakšne učne programe je mogoče oblikovati. Te izkušnje so dragocene pri pripravi aktivnosti za učeče se.

Vendar se aktivnosti za osebje ne smejo organizirati le zato, da bi učečim se pripravili teren. Sodelujoče osebje mora imeti opredeljene lastne učne cilje in priznane učne izide.

Zaradi individualnih učnih izidov se sledenje na delovnem mestu oziroma mobilnost z namenom poučevanja razlikujeta od pripravljalnega obiska, ki se izvede izključno za načrtovanje druge aktivnosti.



e) Dvostranske izmenjave osebja

Če ima organizacija gostiteljica lasten projekt Erasmus+, lahko v istem obdobju organizirate izmenjavo osebja.

Lahko pa razmislite tudi o tem, da bi učeče se in osebje hkrati poslali k organizaciji gostiteljici. Prisotnost osebja iz organizacije pošiljateljice je lahko pomirjujoča za učeče se, ki bi se sicer lahko počutili nelagodno ali osamljeno. Vendar mora biti vloga teh članov osebja kot posrednikov pri učečih se omejena – ne sme nadomestiti vloge mentorja iz organizacije gostiteljice.

Upoštevajte tudi razliko med osebjem, ki se udeleži učnega obdobja v organizaciji v tujini, in spremljevalno osebo.

Osebje na učnem obisku ima svoje učne cilje, vloga spremljevalne osebe pa je le, da spremlja učeče se odrasle med gostovanjem pri drugi organizaciji.

X. Glavni organi, vključeni v projekte Erasmus+, in njihove vloge

1. Organizacija pošiljateljica

- Organizacija pošiljateljica je nosilka projekta mobilnosti Erasmus+, ki učečim se zagotovi sredstva za študij v tujini.

To pomeni, da je organizacija pošiljateljica sklenila sporazum o nepovratnih sredstvih z nacionalno agencijo programa Erasmus+ v svoji državi.

Ta organizacija bo zato nadzorovala finančne vidike aktivnosti in na koncu poročala svoji nacionalni agenciji o rezultatih izvedenih aktivnosti.

Zato organizacija pošiljateljica nosi končno odgovornost za izvajanje aktivnosti in ima najpomembnejšo vlogo pri njeni pripravi.

- Organizacija pošiljateljica izbere ustrezno organizacijo gostiteljico na podlagi vrste aktivnosti, ki jo želi izvajati, skupnih interesov glede predmetov in profila zadevnih učečih se odraslih.

2. Organizacija gostiteljica

- Organizacija pošiljateljica organizacijo gostiteljico izbere za svojo partnerico pri eni ali več učnih aktivnostih. Organizaciji gostiteljici ni treba izpolnjevati nobenih drugih zahtev. Organizacija gostiteljica lahko postane vsak drug ponudnik izobraževanja odraslih, če ga izbere organizacija, ki izvaja projekt Erasmus+ **(v tem primeru ni treba, da drugi ponudnik odda uradno prijavo).**



- Organizacija gostiteljica sprejme učeče se in izvaja učne aktivnosti, ki jih vnaprej določita organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica. Spremlja in ocenjuje učne aktivnosti ter podpira organizacijo pošiljateljico pri nadaljnjem spremljanju.
- Delovanje v vlogi organizacije gostiteljice je odličen način za pridobivanje začetnih izkušenj s programom Erasmus+, preden se prijavite z lastnim projektom.
- **Organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica sodelujeta pri določanju metod za izvajanje učnih aktivnosti in pričakovanih učnih izidov.**

3. Nacionalna agencija Erasmus+

- V vsaki državi programa Erasmus+ deluje nacionalna agencija, pristojna za izbiro in upravljanje projektov, ki se financirajo v okviru programa. Ko bo vaš predlog projekta odobren, vam bo agencija z namensko pogodbo dodelila nepovratna sredstva. Med trajanjem projekta bo agencija vaš glavni svetovalec in nadzornik.
- Ob koncu projekta boste agenciji predložili poročilo o projektu, v katerem boste predstavili izvedene aktivnosti, dosežene cilje in izide.

XI. FAZE AKTIVNOSTI ZA UČEČE SE

1. Načrtovanje

Načrtovanje in priprava sta najpomembnejši fazi vsake aktivnosti programa Erasmus+. Dobra priprava bo precej olajšala izvajanje ter sprotno in nadaljnje spremljanje aktivnosti. Vloženo delo, ki je potrebno v tej fazi, se obrestuje z uspehom aktivnosti in rastjo vaše organizacije.

Organizacija pošiljateljica (kot organizacija, ki vodi projekt) je glavni organ, odgovoren za fazo načrtovanja in priprave.

a) Iskanje organizacije gostiteljice

Če organizacija pošiljateljica še nima stikov v tujini, mora najprej poiskati ustrezno partnersko organizacijo (drug ponudnik izobraževanja odraslih iz tujine).

Zato morate ta postopek začeti čim prej, še preden bo vaš predlog projekta Erasmus+ odobren.

Vlogi za nepovratna sredstva Erasmus+ ni treba priložiti končnega seznama organizacij gostiteljic. Kot organizacija pošiljateljica imate veliko prožnosti pri izbiri partnerjev gostiteljev in jih lahko tudi menjate.

Prav tako sami določite **število** organizacij gostiteljic. Vse svoje aktivnosti lahko organizirate z isto partnersko organizacijo. To je lahko strateški pristop k vašemu prvemu projektu, da poenostavite vidike upravljanja.

Lahko se odločite tudi za sodelovanje z več partnerskimi organizacijami, na primer po tem, ko boste imeli več izkušenj s programom Erasmus+. Načeloma večja mreža partnerskih organizacij krepi kakovost in raznolikost priložnosti, ki jih vaša organizacija lahko ponudi učečim se, in prinaša več koristi za vašo organizacijo na področju medinstitucionalnega učenja in izmenjav.



Kako najti partnersko organizacijo v tujini	● Preverite možnosti na platformi EPALE – na njej so na voljo orodja za iskanje partnerjev za ponudnike izobraževanja odraslih, ki se ukvarjajo z določenimi temami in ciljnim skupinami. ● Uporabite svojo obstoječo mrežo – če to ni vaš prvi projekt, je lahko organizacija aktivnosti programa Erasmus+ za učeče se odlična možnost, da svojemu partnerstvu dodate novo razsežnost. ● Za pomoč zaprosite kolege – če ste novinec v programu Erasmus+, je lahko koristno prositi za nasvet kolege iz drugih organizacij na vašem območju, za katere veste, da imajo izkušnje s programom Erasmus+ ali drugimi oblikami mednarodnega sodelovanja. ● Obrnite se na nacionalno agencijo – agencije med letom večkrat organizirajo dogodke za navezovanje stikov, na katerih lahko iščete partnerske organizacije. Ti dogodki vključujejo aktivnosti usposabljanja in sodelovanja, seminarje, programe usposabljanja, konference, raziskovalne aktivnosti, spletne seminarje, spletne tečaje itd. Njihov namen je podpirati mreženje in pomagati pri sklepanju partnerstev med posamezniki in institucijami ter tako prispevati k doseganju ciljev programa Erasmus+. Nacionalne agencije pa organizirajo tudi spletna hitra srečanja, s katerimi želijo spodbuditi več organizacij, da bi izkoristile financiranje in priložnosti, ki jih ponuja program Erasmus+, ter novim organizacijam pomagati pri iskanju partnerjev za sodelovanje. ● Obrnite se na lokalni organ (če je ustrezno) – vaš lokalni ali regionalni organ je morda že vključen v druge vrste čezmejnega sodelovanja, stiki, ki jih je že vzpostavil, pa vam lahko pomagajo pri iskanju potencialnih partnerskih organizacij. ● Obrnite se na svoj regionalni urad v Bruslju – <i>regionalni uradi EU</i> (3) pogosto pomagajo različnim organizacijam iz regij EU pri dostopu do sredstev EU. ● Preverite možnosti na platformi rezultatov projektov programa Erasmus+ – <i>platforma</i> gosti podatkovno zbirko z dostopom do opisov, rezultatov in kontaktnih podatkov za vse projekte, ki so bili financirani v okviru programa Erasmus+ (in nekatere projekte, ki so bili financirani v okviru predhodnih programov).
---	--

b) Partnerstvo med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico

Ko boste našli potencialnega partnerja, ki lahko gosti vaše učeče se, morata vaša organizacija in organizacija gostiteljica vložiti čas in delo, da se seznani z medsebojnimi pričakovanji, interesi, metodami poučevanja in učenja ter pravili upravljanja.

Pomembno je, da si izmenjata čim več informacij, da lahko pripravita vsebino učnih aktivnosti ter načrtujeta, kako se bosta lotili logističnih izzivov in upravnih postopkov v zvezi z njihovim izvajanjem.

Organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica naj se zlasti dogovorita o dveh glavnih področjih:

- **vidiki, ki se nanašajo na vsebino** (ponudba učnih možnosti, pričakovani učni izidi, metode dela, spremljanja in ocenjevanja itd.) in
- **organizacijska vprašanja** (nastanitev, finance, upravna dokumentacija, pravni okvir).

(3) Velja predvsem za države članice EU.

Za učinkovito sodelovanje morata imeti ponudnika izobraževanja odraslih redne stike in določiti osebe, odgovorno za izmenjave.

Koristno je, da skleneta dogovor o temeljnih načelih sodelovanja in jih zapišeta. Tako bosta strukturirala svoje partnerstvo ter pojasnila pričakovanja in potrebe obeh strani. Čeprav to ni zahtevano v okviru programa Erasmus+, je zelo priporočljivo, da v ta namen pripravita

memorandum o soglasju.

Memorandum o soglasju med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico je dogovor med dvema organizacijama, ki na papirju opisuje namero o sodelovanju ter pravice in odgovornosti obeh strani. Z njim se formalizira partnerstvo, da se vzpostavi zaupanje ter da je sodelovanje bolj predvidljivo in zato dolgotrajno.

Zanesljivost in kontinuiteta dela s partnerjem sta zelo pomembni za obe organizaciji. Memorandum o soglasju zagotavlja, da sta k sodelovanju zavezani obe strani, ne glede na to, ali se bodo v prihodnje morda zamenjali vodstvo ali zaposleni.

Pri projektih Erasmus+ se je treba v memorandumu vedno sklicevati na standarde kakovosti Erasmus, v katerih so opredeljene številne pravice in obveznosti organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice.

Memorandum o soglasju mora vključevati upravna, finančna, pedagoška in logistična pravila ter pravila za nujne primere, ki veljajo za vse aktivnosti. Z njim bo lažje izvajati vse aktivnosti mobilnosti, na primer s tem, da se standardizirajo nekateri postopki ocenjevanja in priznavanja.

c) Finančno upravljanje projekta

Organizacija pošiljateljica je edini organ, ki od nacionalne agencije prejme nepovratna sredstva Erasmus+ za aktivnost.

Program Erasmus+ krije stroške, ki presegajo običajne stroške študija v določenem kraju. To vključuje potne stroške, nastanitev, učenje jezikov in številne druge stroške.

Podrobna pravila za dodelitev sredstev so obrazložena v Erasmus+ vodniku za prijavitelje Erasmus+, z njimi pa se morate seznaniti, preden začnete izvajati kakršne koli aktivnosti. Če vaš partner gostitelj še ne pozna programa Erasmus+, je treba tudi njega podrobno obvestiti o teh pravilih in pogojih.

Vrsta	Strošek	Primeri:
Organizacijska podpora	Stroški, ki so neposredno povezani s pripravo in izvajanjem učnih aktivnosti.	Priprava učnih programov, zagotavljanje medkulturnega in geografskega usmerjanja udeležencev glede države gostiteljice, mentorstvo, spremljanje in podpora udeležencem med njihovim bivanjem.
Individualna podpora	Stroški bivanja udeležencev in spremljevalnih oseb v času aktivnosti.	
Podpora za potne stroške	Prispevek za potne stroške udeležencev in spremljevalnih oseb od njihovega kraja izvora do kraja izvajanja aktivnosti in nazaj.	

Vrsta	Strošek	Primeri:
Podpora za vključevanje za organizacije	Stroški, povezani z organizacijo aktivnosti mobilnosti za udeležence z manj priložnostmi.	Pri svoji nacionalni agenciji pridobite informacije o tem, ali so potrebna dokazila, da gre za udeležence z manj priložnostmi, in kakšne vrste morajo biti ta dokazila.
Podpora za vključevanje za udeležence	Dodatni stroški, neposredno povezani z udeleženci z manj priložnostmi in njihovimi spremljevalnimi osebami.	Seznam možnih primerov ni izčrpen, saj je namen te kategorije stroškov ublažiti ovire in prepreke, s katerimi se odrasli srečujejo pri dostopu do učnih aktivnosti. Podpora za vključevanje lahko krije naslednje stroške: ● otroško varstvo za starše samohranilce; ● dodatno zdravstveno zavarovanje za udeležence z resnimi zdravstvenimi težavami; ● tolmači, ki spremljajo udeležence (za znakovni jezik), ali transkripcija (Braillova pisava); ● mentorji (svetovalci) za osebe z intelektualnimi ovirami ali zaostankom v razvoju in osebe, ki trpijo zaradi posledic travme; ● spremljevalne osebe za udeležence z resnimi zdravstvenimi težavami; ● prednostni sedeži (v primeru invalidnosti); ● dodatno svetovanje za osebe z različnimi kulturnimi in jezikovnimi ozadji; ● nakup blaga, ki ga potrebujejo osebe, ki jih ogroža revščina, da lahko sodelujejo pri učnih aktivnostih (npr. kovček, toaletni pripomočki, topla oblačila itd.).

Kategorija stroškov, imenovana **organizacijska podpora**, je fiksni znesek (strošek na enoto) na učečega se odraslega za kritje različnih upravnih in drugih stroškov, ki niso zajeti v drugih standardnih kategorijah stroškov.

To podporo je treba uporabiti za kritje organizacijskih stroškov organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice.

Glede delitve organizacijskih stroškov je mogoče sprejeti različne dogovore. Ena od možnosti je, da se del nepovratnih sredstev za organizacijsko podporo prenese na organizacijo gostiteljico. Da bi preprečili upravne zaplete, pa se je mogoče dogovoriti, da nekatere stroške, za katere se predvideva, da jih bo imela organizacija gostiteljica, neposredno plača organizacija pošiljateljica.

Pomembno je, da se s partnersko organizacijo vnaprej pogovorite o tem in sprejmete jasno obojestransko odločitev še pred pričetkom aktivnosti. Dogovorjene rešitve je treba vključiti v memorandum o soglasju ali jih kako drugače zapisati, da se bodo med izvajanjem uporabljale kot jasna referenca.

d) Pripravljalni obiski v organizaciji gostiteljici

Organizacije pošiljateljice lahko zaprosijo za financiranje kratkega pripravljalnega obiska v organizaciji gostiteljici pred začetkom učne aktivnosti. Pripravljalni obisk opravijo člani osebja organizacije pošiljateljice (in/ali učeči se, ki sodelujejo v dolgotrajni učni aktivnosti).

Cilj je dokončati načrtovanje aktivnosti s partnerji v organizaciji gostiteljici, poglobiti medsebojno razumevanje in spoznati učno okolje v tej organizaciji.

Pripravljalni obiski niso standardni element vsakega projekta mobilnosti. Zanje se ponavadi zaprosi, kadar je to potrebno za reševanje težav.



Pripravljalni obiski se načeloma priporočajo, če je vaša organizacija nova v programu Erasmus+ ali če te oblike aktivnosti še ni preizkusila, če začenjate sodelovati z novo organizacijo gostiteljico ali organizirate aktivnosti, ki bodo trajale dlje časa.

V vodniku za prijavitelje je navedeno, da je pripravljalni obisk mogoče organizirati, kadar izboljša vključevanje in kakovost učnih aktivnosti. Če niste prepričani, da je pripravljalni obisk utemeljen, se o tem posvetujte z nacionalno agencijo.

e) Določitev mentorjev in drugega osebja v organizaciji pošiljateljici in organizaciji gostiteljici

Organizacija učnega obdobja v tujini za učeče se odrasle je skupno prizadevanje, pri katerem morajo sodelovati izobraževalci, trenerji in administrativno osebje v organizaciji pošiljateljici in organizaciji gostiteljici.

Odgovornost se izobraževalcem in drugim članom osebja dodeli po temeljnem načelu, po katerem morajo imeti učeči se udeleženci za pomoč na voljo več kot eno osebo.

Organizacija gostiteljica mora določiti vsakodnevne mentorje ali inštruktorje, organizacija pošiljateljica pa mora prav tako ostati vključena in imenovati kontaktne osebe, ki bodo učečim se na voljo med njihovim bivanjem v tujini.

Vodstvo organizacije

Za izvajanje projekta Erasmus+ je odgovorno vodstvo organizacije pošiljateljice. Njegova naloga je torej nadzorovati izvajanje in zagotoviti, da se spoštujejo standardi kakovosti programa Erasmus ter da je vsaka učna aktivnost v skladu s splošnimi cilji projekta.

Poleg tega morata vodstvi obeh organizacij ustvariti trdno partnerstvo med obema institucijama in svoji organizaciji zastopati v upravnih postopkih, ki so potrebni za izvedbo projekta.

Mentorji

Mentorji so ključnega pomena za uspeh učnih aktivnosti, zato je v standardih kakovosti Erasmus določeno, da morajo biti prisotni, zlasti pri projektih, ki jih izvajajo organizacije z akreditacijo Erasmus.

V standardih kakovosti Erasmus je vloga mentorja na splošno opredeljena, kot sledi.

Kadar je to ustrezno glede na obliko aktivnosti, morata organizacija pošiljateljica in gostiteljica določiti mentorja ali podobno ključno osebo, ki bo udeleženca spremljala med bivanjem v organizaciji gostiteljici ter mu pomagala doseči želene učne izide.

Posebno pozornost bi bilo treba nameniti seznanitvi udeležencev z organizacijo gostiteljico in njihovem vključevanju vanjo ter spremljanju učnega procesa.

Ta opredelitev določa minimalne zahteve, ki jih morata izpolnjevati organizacija pošiljateljica in gostiteljica. Hkrati je opredelitev dovolj široka, da omogoča različne načine izvajanja.

Na primer, **ni nujno, da je mentor samo ena oseba**, vendar je treba imenovati vsaj enega mentorja v organizaciji gostiteljici in enega v organizaciji pošiljateljici (usposobljena oseba, ki spremlja učni napredek udeležencev).

Vloga mentorjev je vezana predvsem na vsebino, tj. na učni vidik projekta. Zato naj bi to vlogo običajno prevzel eden od izobraževalcev iz organizacije gostiteljice.



Seveda je treba „učenje“ v tem primeru razumeti širše, saj vključuje formalno, priložnostno in neformalno učenje, torej tudi vidike, ki bi jih bilo mogoče opredeliti kot „osebni razvoj“ in ne kot akademsko pridobivanje znanja. V tem smislu bi morali biti mentorji tudi olajševalci, ki učečim se pomagajo pri vključevanju v družbeno okolje organizacije gostiteljice.

Poleg podpore učnemu procesu morajo mentorji opravljati tudi vlogo nadzornikov, ki spremljajo napredek učečega se in skrbijo za to, da se načrtovani učni program izvaja.

Mentorstvo je precej zahtevna naloga. Potencialni mentorji se morajo zavedati, da je potreben določen obseg dodatnega dela, zato naj sprejmejo to vlogo le, če so prepričani, da lahko učečim se namenijo potreben čas in pomoč.

Kontaktne osebe za upravne zadeve in nujne primere.



Poleg mentorjev, ki se bodo ukvarjali predvsem z vidiki učenja in osebnega razvoja v okviru učne aktivnosti, morajo organizacije pošiljateljice in gostiteljice v skladu s standardi kakovosti Erasmus določiti tudi kontaktne osebe za druge logistične, upravne in praktične vidike aktivnosti ter za nujne primere.

En član osebja lahko prevzame več kot eno vrsto odgovornosti. Vendar je zelo priporočljivo, da se različne naloge razdelijo med več članov osebja, ki delajo kot ekipa. Tako se bo zmanjšala delovna obremenitev posameznega člana osebja.

Še pomembneje pa je, da bo to imelo širši pozitiven učinek na usposobljenost osebja, saj se bo lahko vsak od sodelujočih članov osebja učil iz izkušenj. Posledično se bo izboljšala sposobnost vaše

organizacije za sodelovanje s partnerji v tujini, kar je pomemben cilj vseh projektov mobilnosti Erasmus+.

Nazadnje, z razporeditvijo nalog med različne osebe se bo zmanjšalo tveganje za težave, če kateri od članov osebja ne bo na voljo.

Spremljevalne osebe

V bivanje učečih se v tujini zaradi učenja so lahko vključene spremljevalne osebe: člani osebja ali drugi odrasli, ki spremljajo učeče se med kratkotrajnimi in dolgotrajnimi aktivnostmi v celotnem obdobju ali delu obdobja.

Vključevanje spremljevalnih oseb se lahko podpre s sredstvi programa Erasmus+, vendar mora biti vedno utemeljeno s potrebami učečih se in kakovostjo aktivnosti.

Najznačilnejši vrsti spremstva sta pomoč učečim se invalidom (ali podobni izzivi) in kratkotrajno bivanje mentorjev iz organizacije pošiljateljice na začetku dolgotrajnega bivanja učečih se, da se slednji lažje uvedejo pri organizaciji gostiteljici.

Če so za spremstvo potrebna sredstva Erasmus+, ki bi jih sicer lahko vložili v priložnosti za več učečih se odraslih, se morate zavedati, da lahko projekt mobilnosti organizacije pošiljateljice zaradi pretirane uporabe teh možnosti dobi nižje število točk. Če dvomite, ali bi bilo spremstvo v določenem primeru upravičeno, se obrnite na svojo nacionalno agencijo.

f) Izbira učečih se

Učeči se odrasli

Učne aktivnosti so namenjene učečim se odraslim in učečim se odraslim z manj priložnostmi. Če se osredotočimo na to drugo skupino, lahko ponudimo učne priložnosti tistim, ki jih tehnološke spremembe najbolj prizadenejo in ki se morda soočajo s socialno izključenostjo.

Če dvomite, kdo točno je upravičen do statusa „udeleženca z manj priložnostmi“, se posvetujte z nacionalno agencijo, saj ima vsaka država svoja posebna merila za odločanje o tem, kdo bi lahko imel največ koristi in/ali je pri takšnih aktivnostih premalo zastopan.

Učeči se odrasli z manj priložnostmi, zlasti nizkokvalificirani učeči se odrasli, lahko spadajo v eno od naslednjih kategorij:

- odrasli z nizko stopnjo izobrazbe;
- odrasli z nizkimi kognitivnimi sposobnostmi, ki imajo težave pri opravljanju osnovnih matematičnih in bralnih nalog;
- odrasli s posebnimi učnimi potrebami;



- odrasli, ki imajo težave pri dostopu do izobraževalnih priložnosti zaradi ekonomskega pomanjkanja, kulturne prikrajšanosti, jezikovnih težav, zdravstvenih težav in/ali neugodnih geografskih razmer (priseljenci, invalidi, brezposelni itd.);
- odrasli z nizko ravno digitalnih spretnosti ali
- odrasli, ki jih ogroža socialna izključenost.

Za vašo organizacijo (kot organizacijo pošiljateljico) je pomembno, da vzpostavite pozitiven odnos in učeče se spodbudite, naj se udeležijo učenja v tujini.

Opredelitev ciljne skupine lahko povzroči stigmatizacijo in negativne konotacije. Zato je treba komunikacijo in sporočila za učeče se odrasle oblikovati na enostaven in razumljiv način, da bodo aktivnosti ustvarjale priložnosti za osebno rast, razvoj znanj in spretnosti ter boljšo kakovost življenja.

Na splošno bi moral biti poudarek na obsegu *napredka, ki ga lahko posamezni udeleženci dosežejo*, če se odločijo za učenje v tujini, in ne na osnovni ravni, na kateri začnejo.

Preden izberete udeležence za svoj projekt mobilnosti, določite merila za izbor in temeljito razmislite o tem, kako spodbuditi udeležence z manj priložnostmi in jim olajšati sodelovanje.

Ko so udeleženci izbrani, se z njimi pogovorite o njihovih potrebah: kaj potrebujejo, da bodo lahko v celoti sodelovali pri učni aktivnosti, zlasti z vidika načrtovanja izrednih stroškov.

Te stroške po možnosti vključite v predlog projekta, če ste udeležence izbrali, še preden ste ga oddali.

Zaradi preglednosti in pravičnosti je treba priložnosti v okviru programa Erasmus+ javno objaviti v vaši organizaciji oziroma na območju, ki ga pokriva, in sicer z uporabo enostavno dostopnih kanalov.

Da bi povečali privlačnost teh priložnosti in odpravili strah pred neznanim, lahko tudi organizirate javne predstavitve, na katerih nekdanji udeleženci iz organizacije spregovorijo o svojih izkušnjah s projekti mobilnosti. Izkušnje vrstnikov iz prve roke in zgodbe o uspehu najbolj vplivajo na potencialno zanimanje učečih se.

g) Priprava učnih aktivnosti (za skupine učečih se)

Skupinske aktivnosti se osredotočajo na ključne kompetence učečih se odraslih ali določene razsežnosti programa (vključevanje in raznolikost, digitalne spretnosti, okoljska trajnostnost, sodelovanje).

Enako pomembno je, da je učna aktivnost **smiselna** ter učečim se pomaga pri razvoju in napredku. Take aktivnosti bi morale učečim se omogočiti, da na različne načine uporabljajo in razvijajo svoje spretnosti, znanje in razumevanje.



Organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice lahko pripravijo načrt za take učne aktivnosti z uporabo lastnih izkušenj ali uvedbo novih metod.

Morda na primer že veste, da bi vaši učeči se bolj cenili, če bi se osredotočili na vidike, ki jim bodo pomagali reševati težave v njihovem življenju, in da bi jim bile bolj všeč praktične vaje, ki simulirajo resnične situacije.

Zato bi morali trenerji oblikovati konkretne učne aktivnosti in učečim se pomagati, da bi jasno videli, kako jim bo učna aktivnost koristila.

Primer učnih aktivnosti za skupine učečih se odraslih

Starejši državljani, ki se udeležijo osnovnega računalniškega tečaja (ki ga organizira center za dnevno oskrbo pod vodstvom mestnega sveta), se med drugim učijo, kako uporabljati različne spletne brskalnike, urejati nastavitve dostopnosti, pošiljati e-pošto in uporabljati platforme e-zdravja in e-javnih storitev.

Skupina desetih oseb iz tega centra (starih od 67 do 75 let) skupaj s spremljevalno osebo preživi tri dni v organizaciji gostiteljici, specializirani za usposabljanje upokojencev na področju informacijske tehnologije.

Učne aktivnosti

Delavnice in predstavitve o tem, kako se družiti z uporabo informacijske tehnologije – ohranjanje stikov, iskanje iger in ugank itd.

Delavnice o tem, kako si olajšati vsakodnevna opravila, kot sta nakupovanje živil in plačevanje računov, vključno z vidiki kibernetske varnosti. Medsebojni pogovori v organizaciji gostiteljici, ki jim sledi kviz ali tekmovanje o Evropski uniji – kako deluje in kaj ponuja.

Učne metode

Umetnost, nastopi, spodbujanje udeležencev k novim izzivom (samostojno načrtovan obisk muzeja, uporaba javnega prevoza), razprave, delavnice, branje članka (prilagojenega na raven učečih se) o potovanjih in razprave o ključnih ugotovitvah, izobraževalni sprehodi po gozdu v bližini za vadbo branja in dekodiranja znakov in navodil, športne dejavnosti, pripovedovanje zgodb. *Število srečanj in vaj se lahko prilagodi, da lahko oseba sama določi tempo učenja.*

Pričakovani učni izidi

Boljše razumevanje delovanja spleta in izboljšane kognitivne sposobnosti (spomin, orientacija v spletnem okolju); izboljšana izgovorjava in izražanje v tujem jeziku (osnovna raven, npr. angleščina); boljša uporaba informacijske tehnologije (zlasti spletnih brskalnikov, aplikacij za e-komunikacijo); večja samozavest pri uporabi internetnih brskalnikov; povečano zanimanje za družbeno in kulturno življenje.

h) Priprava individualnega učnega programa (kratkotrajno ali dolgotrajno bivanje)

V primerjavi z učnimi aktivnostmi za skupine mora organizacija pošiljateljica pri individualnih učnih programih v priprave vložiti več truda. Zato bo vaša organizacija morda potrebovala več izkušenj s programom Erasmus+.

Individualni učni program mora imeti skladen in celovit učni proces, v katerem se upoštevajo specifične učne potrebe, cilji in učni izidi. Hkrati ne sme biti preveč podroben ali zapleten.



Načeloma bi program lahko opisali kot v učečega se usmerjeno orodje za načrtovanje in spremljanje, v katerem je med aktivnostjo mogoče prilagajati učne možnosti v skladu z učnimi potrebami.

Primer individualnega učnega programa (dolgotrajno bivanje)

Učeči se odrasli (starost 23 let) je prezgodaj opustil šolanje, je nizko usposobljen in trenutno obiskuje večerno šolo za odrasle. Ima težave s pismenostjo.

Študijsko obdobje (35 dni) preživi v organizaciji gostiteljici, ki uporablja uspešne tehnike za odpravo te pomanjkljivosti. Učeči se dela in sodeluje z vrstniki in posrednikom/inštruktorjem iz organizacije gostiteljice.

Učne aktivnosti

- 5–8 ur inštrukcij (kako se soočiti s tesnobo, stresom in frustracijami – razumevanje osebnih pomanjkljivosti, prepoznavanje najbolj stresnih in najugodnejših situacij, prepoznavanje talentov in prednosti, razvijanje zanimanja za hobije, izvajanje samonadzora); tehnike obvladovanja stresa;
- sklop 10–12 vaj (učne enote) za obvladovanje tesnobe in krepitev samozavesti ter samospoštovanja – mediacija, tehnike pomirjanja, umetniško ustvarjanje, učenje, kako biti odločen in pridobiti spoštovanje; spodbujanje udeležencev k novim izzivom (samostojno načrtovan obisk muzeja, uporaba javnega prevoza); debate; delavnice; študijski obiski, aktivnosti opazovanja;
- sklop 12–15 vaj (učnih enot) za praktično učenje branja in pisanja z razumevanjem ter preverjanje te sposobnosti v resničnih situacijah – branje članka (prilagojenega na raven učečih se) o potovanjih in razprava o ključnih ugotovitvah, priprava elektronskega sporočila sodelavcu, v katerem opiše svoje osebne izkušnje s študijskega bivanja, izobraževalni sprehodi po gozdu v bližini za vadbo branja in dekodiranje znakov in navodil, športne dejavnosti, pripovedovanje zgodb itd.

Število srečanj in vaj se lahko prilagodi, da lahko oseba sama določi tempo učenja.

Pričakovani učni izidi

Boljše razumevanje sporočil, ki jih je avtor članka poskušal posredovati, izboljšane kognitivne sposobnosti – kritično razmišljanje in reševanje problemov; izboljšano osebno izražanje (dobro in enostavno izražanje misli in idej), boljša uporaba informacijske tehnologije; večja samozavest (pri izkoriščanju priložnosti, ki se pojavijo); večje zanimanje za družbeno in kulturno življenje.

k) Učni sporazum – vsebina in pričakovani izidi aktivnosti

Različne evropske države uporabljajo zelo različne sisteme za izobraževanje odraslih z lastno posebno strukturo, učnimi tehnikami in metodami. Tako učeči se kot osebe imajo lahko veliko koristi od te raznolikosti in izmenjave najboljših praks.

Za vsakega udeleženca ali skupino udeležencev je treba določiti pričakovane učne izide učnega obdobja v tujini. O njih se morajo dogovoriti organizacija pošiljateljica, organizacija gostiteljica in udeleženec (pri aktivnostih mobilnosti za posameznike).



Organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica morata pred začetkom aktivnosti pisno opredeliti pričakovane izide in se o njih dogovoriti.

V programu Erasmus+ se dokument, v katerem so opisani vsebinski pogoji za projekt mobilnosti posameznika in pričakovani učni izidi, imenuje učni sporazum. Tehnične praktične podrobnosti so pojasnjene tudi v oddelku (n) *Kontrolni seznam*.

Popoln učni sporazum mora vsebovati:

- podpis udeleženca, organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice;
- informacije o učni aktivnosti, vključno s področjem izobraževanja, vrsto in načinom aktivnosti (fizična, virtualna ali kombinirana), datumom začetka in konca;
- informacije o učnem programu, v katerega je odrasli učeči se vpisan v organizaciji pošiljateljici, če je ustrezno;
- seznam in opis pričakovanih učnih izidov;
- učni program in naloge udeleženca v organizaciji gostiteljici;
- dogovor o spremljanju, mentorstvu in podpori ter odgovorne osebe v organizacijah gostiteljicah in organizacijah pošiljateljicah;

- opis formata, meril in postopkov za oceno učnih izidov;
- opis pogojev in postopka za priznavanje učnih izidov ter dokumentov, ki jih morajo izdati organizacije pošiljateljice ali gostiteljice, da se zagotovi priznanje.

Vzorec sporazuma

Kot organizacija pošiljateljica lahko **standardiziran vzorec učnega sporazuma**, ki obravnava vse zgoraj navedene zahteve, najdete na spletni strani svoje nacionalne agencije. Pri pripravi katere koli aktivnosti Erasmus+ si takoj na začetku prenesite vzorec učnega sporazuma in ga preberite.

Če je to vaš prvi projekt Erasmus+, boste z vzorcem dobili konkretno predstavo o tem, kako naj bi bil videti končni izid. Tudi če se tega ne lotete prvič, vzorec vsebuje koristna pojasnila.

Zaradi večje prožnosti **vzorca ni treba obvezno upoštevati**, saj so evropski izobraževalni sistemi precej raznoliki. Vendar je uporaba standardiziranega vzorca zelo priporočljiva – če ga uporabljate pravilno, zagotavlja popolno skladnost s standardi kakovosti.

Po potrebi **lahko vzorec spremenite**, da upoštevate morebitne posebnosti, ki jih boste morda morali opisati. V tem primeru preverite pri nacionalni agenciji in se prepričajte, da spremembe niso v nasprotju s katero od bistvenih zahtev.

Priprava učnega sporazuma je lahko zelo zahtevna. O tem ne smete razmišljati le kot o kupu papirja ali dodatni birokraciji. Oblikovanje trdnega sporazuma vam bo pomagalo bolje razumeti učni proces in graditi odličnost pri organizaciji aktivnosti Erasmus+.

Vzorec je podlaga za vsebino, ki jo mora imeti učni sporazum. Razmislite lahko tudi o vključitvi pridobivanja spretnosti in kompetenc v različnih oblikah priložnostnega in neformalnega učenja ali pa v učni sporazum vključite projektno delo, raziskovanje ali druge posebne naloge.

Pri pripravi osnutka učnega sporazuma se lahko sklicujete na:

- Evropski okvir za ključne kompetence;
- Potrdilo o mobilnosti Europass.

Načrtovanje in priprava učnih aktivnosti naj bi vam služila kot vodilo, vendar sta vaša prilagodljivost in prožnost prav tako pomembni. Zato se ne bojte, če ne bo šlo vse po načrtih. Vaša glavna skrb naj bodo dobro počutje in učne koristi za vaše učeče se odrasle.

Spreminjanje vzorca

Po potrebi lahko učni sporazum spremenite, bodisi zato, ker se pojavijo nove in boljše priložnosti za učenje, bodisi zato, ker se izkaže, da so eden ali več vidikov pretežki za izvajanje. To je običajno in vaša sposobnost prilagajanja bo dokaz, da dobro vodite projekt.

Če morate uvesti večje spremembe, lahko razmislite o oblikovanju nove različice učnega sporazuma. Če vaše spremembe niso bistvene, jih je mogoče dokumentirati ob koncu študijskega obdobja.

V obeh primerih je pomembno, da **se prepričate, da so vse strani obveščene in da se s spremembami strinjajo.**

Nazadnje morate biti pripravljeni na to, da lahko pride tudi do kakšnega neuspeha. Projekti Erasmus+ so izziv za vse vpletene. Vseh okoliščin ni mogoče nadzorovati in različne stvari se lahko kljub prizadevanjem vseh vpletenih odvijajo v neželjeno smer.

l) Zavarovanje, varnost in druge pravne zahteve

Organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica bosta morali sodelovati pri pripravi vseh logističnih, praktičnih in pravnih podrobnosti.

Načeloma morajo biti vse aktivnosti organizirane z visokim standardom varnosti in zaščite vključenih udeležencev ter v skladu z vsemi veljavnimi predpisi.

Vsi učeči se odrasli, ki sodelujejo v učnih aktivnostih za posameznike, morajo imeti naslednje vrste zavarovanja:

- zavarovanje za potovanje (vključno z zavarovanjem za poškodovano ali izgubljeno prtljago);
- zavarovanje odgovornosti do tretjih oseb;
- zdravstveno zavarovanje;
- nezgodno zavarovanje, zavarovanje za resne bolezni in življenjsko zavarovanje (vključno z zavarovanjem za trajno ali začasno nezmožnost za delo in vrnitev v domovino).

Nekatere od teh vrst zavarovanja so lahko že zajete v obstoječi polici organizacije pošiljateljice ali v drugih zavarovanjih, ki jih je posameznik sklenil osebno. Državljeni EU lahko na primer v tujini z evropsko kartico zdravstvenega zavarovanja uporabljajo zdravstveno zavarovanje svoje matične države.

Pri preverjanju zavarovalnega kritja bodite še zlasti pozorni na pogoje njegove uporabe v državi gostiteljici. Izberete lahko katero koli ustrezno zavarovanje, ki je na voljo v vaši državi.

k) Logistični dogovori

Organizacija pošiljateljica se mora vnaprej odločiti o vrsti in pogojih nastanitve in potovanja.

Če organizacija gostiteljica ne ponuja nastanitve, boste morali organizirati nastanitev za vse, ki potujejo (hotel, hostel ali najem). Pri izbiri je treba upoštevati udobje in varnost.

Pri organizaciji potovanja za udeležence z manj priložnostmi morate preveriti, ali je nastanitev ustrezna.

l) Priprava učečih se na odhod

V mnogih primerih izkušnja Erasmus+ za nekoga pomeni prvo potovanje v tujino. Pred odhodom je koristno zagotoviti ciljno usmerjeno in obsežno pripravo (o državi gostiteljici in njeni kulturi, jeziku itd.).

Kaj točno obsega ta priprava, je odvisno od konkretne situacije: starosti udeležencev, njihovih osebnih sposobnosti, države, v katero se odpravljamo, dogovorov o spremljanju itd.

Sodelovanje organizacije gostiteljice je ključnega pomena. Njena naloga je, da zagotovi ustrezne, natančne in relevantne informacije. Če sta organizacija pošiljateljica in gostiteljica enako vključeni v pripravo učečih se, bo organizacija gostiteljica lažje poskrbela za potrebne ukrepe na svoji strani in se izognila podvajanju prizadevanj.

Jezikovna priprava

- Tudi ta je zelo pomembna. V ta namen se lahko uporabi akademija EU.
- Finančna jezikovna podpora se lahko dodeli, če udeleženec ne more prejeti spletne jezikovne podpore zaradi nerazpoložljivosti zahtevanega jezika ali ravni ali zaradi tega, ker ima manj priložnosti.
- Poleg tega se lahko odobri dodaten znesek za okrepljeno jezikovno podporo na udeleženca pri dolgotrajnem bivanju odraslih učečih se v tujini. Za več informacij se obrnite na nacionalno agencijo.

m) Priprava udeležencev z manj priložnostmi

Ta korak lahko zahteva več časa in truda, zato je še zlasti pomembno analizirati potrebe in zmožnosti udeležencev z manj priložnostmi, da bi jim zagotovili uspešno in kakovostno izkušnjo.

To je pomembno že v fazi načrtovanja, da lahko predvidite morebitne izredne stroške (najem specializiranega prevoza za osebe z omejeno mobilnostjo, ramp ali drugih pripomočkov, plačilo tolmača znakovnega jezika itd.).

Ti izredni stroški niso zajeti v standardiziranih kategorijah stroškov programa, prijavitelji pa lahko zaprosijo za njihovo kritje, če jih lahko utemeljijo.



n) Kontrolni seznam

Pred začetkom bivanja v tujini preverite naslednje:

- Učeči se, organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica so podpisali **učni sporazum** (za **učeče se posameznike**, kratkotrajni ali dolgotrajni programi).
Učni sporazum za skupinsko aktivnost so podpisali spremljevalna oseba, organizacija pošiljateljica in gostiteljica (za **skupine učečih se**).
- Učeči se vedo, kaj morajo v skladu s sporazumom storiti med bivanjem v tujini in po njem.
- Učeči se (ali skupina učečih se) ve, **kje bo potekala učna dejavnost** (prostori organizacije gostiteljice ali drugi kraji).
- Učeči se ima **mentorja** (če je potrebno) in pozna njegove kontaktne podatke ter vlogo pri aktivnosti.
- **Organizacija potovanja** je dokončana in zagotovljeni so **ustrezni dokumenti** (npr. rezervirana nastanitev, vozovnice, evropska kartica zdravstvenega zavarovanja, druge vrste zavarovanja, potni list ali osebna izkaznica itd.).
- V sodelovanju z organizacijo pošiljateljico in gostiteljico je bil pripravljen **osnutek potrdila o udeležbi** s pričakovanimi učnimi izidi.

2. Izvedbena faza

Ta faza se začne, ko učeči se odrasli prispejo v državo gostiteljico.

Če ste se ustrezno pripravili in opravili vse upravne in praktične zadeve (glejte poglavje XI.1 o načrtovanju), se bodo mentorji in učeči se lahko osredotočili na izvajanje učnega sporazuma.

Z vidika vodenja projekta je najpomembnejša naloga organizacije pošiljateljice v tej fazi dejavno spremljati razvoj dogodkov v organizaciji gostiteljici.



a) Seznanjanje učečih se z državo gostiteljico in organizacijo gostiteljico

Potovanje je treba organizirati tako, da bo začetek izkušnje za učeče se udoben in pomirjujoč.

Če je potrebno, lahko v primerih, ko na bivanje v tujino odhaja posameznik, mentor iz organizacije pošiljateljice posameznika spremlja na poti in prvih nekaj dni v organizaciji gostiteljici.

Program Erasmus+ zagotavlja sredstva za take spremljevalne osebe. Vendar je treba to možnost omejiti. Namenjena je predvsem za učeče se, ki odhajajo na dolgotrajno bivanje, pri čemer naj bi se spremljevalna oseba pridružila le za dva do tri dni.

Izjeme so možne, kadar je to potrebno zaradi posebnih razlogov, kot so čustvena ranljivost ali zdravstveno stanje (v tem primeru je mogoče najeti strokovnega pomočnika). Pri spremljevalnih ureditvah v okviru nepovratnih sredstev ne pozabite, da ste odgovorni za učinkovito uporabo sredstev programa Erasmus+.

Na splošno mora, kadar gre za skupine učečih se, eden ali več usposobljenih trenerjev (spremljevalnih oseb) iz organizacije pošiljateljice spremljati skupino v celotnem obdobju bivanja in sodelovati pri izvajanju celotnega učnega programa.

- ➡ Število spremljevalnih oseb se lahko razlikuje glede na velikost ali posebne potrebe skupine. Priporočljivo je, da spremljevalne osebe vodijo učeče se, jim nudijo pomoč med aktivnostjo ter olajšajo komunikacijo in sodelovanje med organizacijo gostiteljico in učečimi se.

Ker je mogoče, da sodelujejo udeleženci z manj priložnostmi (zlasti tisti z nizko ravno znanj in spretnosti), je dopolnilna vloga spremljevalnega trenerja zelo pomembna za učinkovitost učne dejavnosti. Te osebe morajo organizacijo gostiteljico seznaniti z morebitnimi posebnimi potrebami ali potrebno podporo.

Priporočljivo je, da vsaj en predstavnik organizacije gostiteljice ob prihodu sprejme učeče se, da se lahko začne proces seznanjanja.

- ➡ To nalogo najbolje opravi mentor učečega se v organizaciji gostiteljici. Če učeči se potuje sam, ga lahko oseba iz organizacije gostiteljice pripelje do objekta nastanitve in mu pojasni, kako bo potekal naslednji dan. Prav tako je priporočljivo, da organizacija gostiteljica zagotovi pregled vsega, kar lahko učenec pričakuje v celotnem obdobju bivanja.

Mentor v organizaciji gostiteljici lahko med procesom vključevanja deluje kot olajševalec in vir informacij v zvezi z naslednjim:

- **predstavitve organizacije gostiteljice**
 - splošne strukture, stavbe in posameznih delov, osebja in učečih se;
- **predstavitve države gostiteljice**
 - jezik(-i), družbene in kulturne značilnosti itd.;
- **vsakdanje življenje v mestu bivanja**
 - možnosti lokalnega javnega prevoza, restavracije, tržnice, kulturne dejavnosti, znamenitosti, dejavnosti v prostem času;
- **vidiki učenja** – učni program, urnik usposabljanja v organizaciji gostiteljici, trenerji, pričakovani učni izidi, možnosti učenja, ki so na voljo, jezikovna podpora, gradivo za usposabljanje, metode in tehnike itd.



b) Podpora in spremljanje med aktivnostjo za aktivnosti mobilnosti za posameznike

Za dobro počutje učečega se in njegov učni uspeh je pomembno, da med bivanjem v tujini čuti, da ima podporo, čeprav je v neznanem okolju. Organizacije pošiljateljice in gostiteljice morajo biti poleg napredka pri učenju pozorne tudi na čustveno stanje učečih se med bivanjem v tujini.

Najpomembnejše je zagotoviti, da učeči se ve, kdo so njegovi dodeljeni mentorji v obeh organizacijah, pa tudi stiki za nujne primere in druge osebe, s katerimi se lahko pogovori, kadar mentorji niso na voljo.

Mentor in drugo osebje v organizaciji gostiteljici morajo učečim se dejavno nuditi svojo pomoč, da bi zagotovili najboljše možne učne izide, zlasti v prvem delu bivanja, ko je učečim se vse novo.

Mentor tudi spremlja, kako se učeči se udeleži in sodeluje v učnih aktivnostih. Poleg tega si lahko posebej prizadeva za učeče se, ki na začetku bivanja potrebujejo pomoč pri jezikovnih in tehničnih vprašanjih.

Učeči se se lahko spopadajo z različnimi izzivi: težave pri uporabi lokalnega jezika, občutek osamljenosti in socialne izolacije, malodušje itd. Naloga mentorja je, da jim pomaga reševati te težave, po možnosti s pomočjo kolegov izobraževalcev in drugega osebja v organizaciji gostiteljici.

Učni sporazum vključuje dogovor o spremljanju, mentorstvu in podpori. V njem mora biti določen urnik rednih stikov med učečim(-i) se in organizacijo pošiljateljico ter mentorjema in učečim se.

c) Izjemne okoliščine med bivanjem v tujini

Med katero koli aktivnostjo lahko pride do nepričakovanih dogodkov. Zato mora organizacija pošiljateljica še pred odhodom učečih se iz matične države pripraviti načrte ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih.

Ti so lahko v obliki **informacijskega paketa za učeče se**, ki ga pripravijo mentorji in v katerem so opisani možni izredni dogodki in ukrepi.

Ta paket mora vsebovati informacije, **vključno s pomembnimi telefonskimi številkami in naslovi, bližnjimi bolnišnicami, policijskimi postajami ter ustrezno diplomatsko in konzularno službo.**

Izredne razmere je mogoče opredeliti kot izredne situacije, ki bi povzročile resne motnje med učnim bivanjem v tujini in ki zahtevajo nujno ukrepanje (torej ne vsakodnevne težave).

Na splošno lahko pride do dveh vrst izrednih razmer: osebne izredne razmere, povezane s posameznim učečim se (npr. poškodba ali bolezen), in zunanje izredne razmere (npr. naravne nesreče, krize javne varnosti), ki vplivajo na učno okolje.

Po izrednih dogodkih je treba sprejeti odločitev, ali naj se aktivnost nadaljuje ali ne. O tem **se skupaj odločijo organizacija pošiljateljica, organizacija gostiteljica in učeči se**. Če si učeči se močno želi prekiniti bivanje ali ga končati, je treba to upoštevati. Razmisli se lahko tudi o prekinitvi in poznejšem nadaljevanju bivanja.

V zvezi z nadaljnjim upravnim spremljanjem lahko najbolje svetuje **nacionalna agencija iz države pošiljateljice**, ki nadzoruje sporazum o nepovratnih sredstvih, s katerim se aktivnost financira.

V večini izrednih razmer tovrstno spremljanje ni potrebno, vendar lahko agencija poda smernice o veljavnih pravilih, če so nastali dodatni stroški ali če je bilo treba aktivnost predčasno prekiniti.

Če je razglašeno, da organizacija ne more vplivati na okoliščine (višja sila), se s tem poveča prožnost pravil programa.

d) Izzivi, s katerimi se lahko učeči se srečujejo med bivanjem

Ne glede na to, koliko truda je bilo vloženega v pripravo učečih se odraslih na bivanje v tujini, lahko naletijo na različne težave.

V primeru težav se je priporočljivo obrniti na vnaprej določeno podporno osebje v organizaciji gostiteljici ali koordinatorja projekta v organizaciji pošiljateljici.

Spodaj je naveden seznam možnih težav z nasveti, kako jih reševati:



● **Jezikovne ovire**

Učeči se različno dobro poznajo lokalni jezik, kar vpliva na njihovo sposobnost razumevanja ali izražanja.

Nasvet – s seboj naj vzamejo slovar in/ali si na telefon namestijo prevajalnik.

● **Družbene in kulturne razlike**

Med bivanjem v tujini lahko učeči se ugotovijo, da so nekatere stvari, ki so v njihovi domovini običajne, v državi gostiteljici nesprejemljive in obratno.

Nasvet – če se znajdejo v negotovem položaju, naj opazujejo, kaj počnejo drugi in kako to počnejo. Lahko tudi vprašajo druge, kaj storiti.

● **Praktične zadeve**

Navajanje na lokalno hrano, javni prevoz, uporabo pralnic itd.

Nasvet – mentor v organizaciji gostiteljici naj učečemu se ob prihodu razloži čim več praktičnih zadev.

● **Psihološke težave**

Učeči se lahko občutijo domotožje ali osamljenost, ko so obkroženi z ljudmi, ki imajo drugačne interese, so videti drugačni, govorijo drug jezik itd.

Nasvet – mentorji naj jih spodbujajo, da se še naprej aktivno povezujejo z ljudmi v mestu bivanja in poskrbijo, da ne zamudijo izkušenj, ki bi jih lahko obogatile.

3. Faza nadaljnjega spremljanja

Faza nadaljnjega spremljanja se začne, ko se učeči se vrne v organizacijo pošiljateljico, in vključuje oceno ter ključne ugotovitve o izkušnji.

Vsebina faze nadaljnjega spremljanja bi morala biti jasno določena v učnem sporazumu, odstopanja pa so dopustna le zaradi sprememb, ki so se morda pojavile med fazo izvajanja.

a) Ocenjevanje (učni izidi/organizacija gostiteljica)

Ocenjevanje se običajno opravi v zadnjih dneh bivanja učečega se v organizaciji gostiteljici, čeprav se lahko nadaljuje tudi po vrnitvi v organizacijo pošiljateljico.

Ocenijo se učeči se in organizacija gostiteljica.

Ocena organizacije

Priporočena praksa je, da organizacija pošiljateljica spremlja rezultate ocenjevanja, da bi izboljšala prihodnje aktivnosti. Tega se ni treba lotevati po vsakem projektu v okviru programa Erasmus+; bolj koristno je analizirati potek aktivnosti po tem, ko smo že izvedli določeno število projektov.

Kakšne rezultate smo dosegli? Kako se lahko izboljšamo? Vključevanje organizacij gostiteljic v ta proces je lahko zelo koristno, zlasti če vaša organizacija redno sodeluje z istim partnerjem.

b) Priznavanje učnih izidov – dokumentiranje

Priznavanje učnih izidov je postopek dodelitve uradnega statusa znanju, spretnostim in kompetencam, ki jih je učeči se odrasli pridobil med svojim učnim bivanjem v tujini ⁽⁴⁾.

Minimalne zahteve za priznavanje vključujejo dokumentiranje (navedbo) učnih izidov in njihovo potrditev z uradnim soglasjem (podpisom) organizacije gostiteljice kot institucije, ki je pripravila program, v katerega je bil vključen učeči se.

Zelo priporočljivo je, da ta dokument podpiše tudi organizacija pošiljateljica, čeprav to ni uradna zahteva.

Standardna listina – potrdilo o mobilnosti Europass

Enostavni način potrjevanja učnih izidov v okviru programa Erasmus+ je potrdilo o mobilnosti Europass, tj. standardiziran dokument, zasnovan posebej za ta namen.

Zaradi standardizacije po vsej Evropi in možnosti registracije učnih izidov pri nacionalnem centru Europass (specializirana institucija, ki je neodvisna od organizacije pošiljateljice in gostiteljice), pod katerega spada učeči se, se legitimnost dokumenta okrepi.

(4) Cedefop (2014): Terminologija evropske politike izobraževanja in usposabljanja.

c) *Izmenjava rezultatov*

Vaša organizacija mora kot upravičenka do sredstev EU deliti in promovirati rezultate, ustvarjene s sredstvi EU.

Izmenjava poteka na dveh ravneh: znotraj vaše organizacije in navzven, z javnostjo in drugimi organizacijami ali lokalnimi javnimi organi.

V **poročilu o projektu**, ki ga morate napisati za svojo nacionalno agencijo, morate navesti, kako ste izpolnili zahteve glede komuniciranja in promovirali svoje aktivnosti.

Z vlaganjem časa in truda v izmenjavo rezultatov se bodo povečale koristi, ki jih boste imeli od izvajanja projekta, in izboljšale se bodo tudi ocene vašega poročila o projektu. Učeči se, ki se bodo vrnili z bivanja v tujini, bodo lahko pripovedovali zgodbe, ki bodo morda odmevne tako v vaši organizaciji kot zunaj nje, kar bo pripomoglo k večji publiciteti in pokazalo odprtost in proevropsko kulturo vaše organizacije.

Učeči se, ki so se udeležili uspešnega bivanja v tujini v okviru programa Erasmus+, so najboljši ambasadorji vaše organizacije in vseh prihodnjih projektov, ki jih želite izvajati, ter programa Erasmus+ na splošno.

- Pri vseh komunikacijskih dejavnostih morate omeniti podporo EU ter vključiti **uradni logotip in grafično podobo programa Erasmus+**. Več o tem:

- [Evropska zastava in pravno obvestilo](#)
- [Vizualna podoba EU](#)

Nasveti za promocijo vašega projekta Erasmus+

- **Dogodki, ki jih vodijo učeči se odrasli** – tisti, ki se vrnejo z izmenjave, lahko predstavijo svoje bivanje širšemu občinstvu ter tako delijo svoje osebne izkušnje in dosežke.

Primer – razstava ali razprava

- **Mentor/drugo osebje** – tisti zaposleni, ki so sodelovali pri pripravi in izvedbi dejavnosti, so pridobili dragocene izkušnje in znanja. Organizirajo lahko seminar ali predstavijo svoje delo lokalnim oblikovalcem politik, drugim organizacijam z vašega območja ali lokalnim medijem.

Primer – promocijski videoposnetek ali predstavitev, ki prikazuje edinstvene prednosti dela v vaši organizaciji zaradi sodelovanja v programu Erasmus+.

- **Organizacija gostiteljica** – vključite jo v vaše komunikacijske dogodke. Njeno sodelovanje lahko prinese dodatno razsežnost in več dokazov o mednarodni naravi vašega dela.
- **Druge organizacije na vašem območju** – predstavitev vaših izkušenj s projektom in doseženih rezultatov je lahko zelo zanimiva za druge organizacije različnih vrst v vaši lokalni skupnosti.

- **Pričevanja** – če udeležence bivanja v tujini po vrnitvi prosite, da napišejo ali posnamejo pričevanja o svoji izkušnji, lahko to uporabite za različne komunikacijske in promocijske namene (npr. glasila, spletni dnevniki, družbeni mediji). Primer – pisanje spletnega dnevnika prek [EPALE](#).
- **Stopite v stik z lokalnimi mediji** – mediji na vašem območju bodo morda želeli objaviti zgodbo o udeležencih, ki so uspešno zaključili bivanje v tujini, in o tem, kako jih je ta izkušnja obogatila.
- **Nacionalna agencija** – če menite, da so bile nekatere vaše učne aktivnosti v tujini posebno uspešne ali da nazorno prikazujejo vpliv programa Erasmus+ na organizacije in posameznike, je priporočljivo, da to omenite svoji nacionalni agenciji. Agencije imajo med drugim nalogo, da iščejo in zbirajo zgodbe o uspehu za promocijo programa po vsej EU. Morda je lahko vaš projekt ena od teh zgodb!
- **Aktivnosti alumnov** – glede na državo, v kateri imate sedež, se lahko ustanovijo združenja ali druge oblike mrež alumnov, namenjene osebam, ki so zaključile aktivnost v okviru programa Erasmus+. Nacionalna agencija vam lahko poda več informacij o teh možnostih.
- **Platforma rezultatov projektov Erasmus+** – to je orodje za obveščanje javnosti, prek katerega so na voljo zanimive vsebine o programu in financiranih projektih (povzetki projektov, tekoče delo itd.).

Na platformo naložite rezultate svojih projektov (programe, raziskovalna poročila itd.), ki bodo na voljo drugim evropskim organizacijam in bodo predstavljali najboljše prakse v programu Erasmus+.

Ne pozabite, da se druge organizacije ali deležniki **enako zanimajo za proces**, ki je pripeljal do učnih izidov, kot za izide.

Želeli bodo na primer izvedeti, kateri so ključni dejavniki, ki so vaši organizaciji omogočili, da doseže izide.

4. Faza nadaljnjega spremljanja – poročanje

a. Zahteve glede poročanja za učeče se, ki se vrnejo, in organizacijo pošiljateljico

● Poročilo o projektu – organizacija pošiljateljica

Poročanje o projektih mobilnosti Erasmus+ poteka prek spletnega orodja, imenovanega modul za upravičence. V tem orodju kontaktna oseba organizacije pošiljateljice evidentira aktivnosti, ki so se izvajale v okviru projekta.

Poročilo o projektu je treba predložiti v 60 dneh po koncu projektnega obdobja.

● Poročila udeležencev

Po zaključku aktivnosti programa Erasmus+ mora udeleženec izpolniti spletno anketo za pridobitev povratnih informacij – poročilo udeleženca.

Obrazec se samodejno pošlje iz modula za upravičence v obliki elektronskega sporočila s povezavo do obrazca za anketo.

Pri skupinah učečih se to anketo prejme glavna spremljevalna oseba, ki poroča o izkušnji za skupino.

E-poštno sporočilo se pošlje šele, ko:

1. je bivanje v tujini končano;
2. je bilo bivanje zabeleženo v modulu za upravičence (status „Complete“);
3. je e-naslov udeleženca pravilno zabeležen.

Če so ti pogoji izpolnjeni in poročilo še vedno ni bilo poslano, je treba vzpostaviti stik z udeležencem.

Udeleženci naj temeljito preverijo svojo elektronsko pošto, vključno z mapami za neželeno pošto.

Udeleženec mora poročilo obvezno izpolniti. Za to sta odgovorna udeleženec sam (oziroma spremljevalna oseba) in organizacija pošiljateljica, kot je določeno v sporazumu o nepovratnih sredstvih.

Poročila udeležencev so pomemben del poročila o projektu, saj bodo odgovori različnih udeležencev združeni in vključeni v poročilo.

Če učeči se ne bodo odgovorili na anketo, bo ocena projekta v končnem poročilu nižja.

Poročila udeležencev so tudi dragoceno orodje za pridobitev informacij o tem, kako bi lahko vaša organizacija izvajala prihodnje projekte Erasmus+.

Zelo priporočamo, da kontaktna oseba projekta začne s poročanjem takoj ob povratku učečega se z bivanja v tujini.

Učečim se naj bodo na voljo spremljevalne osebe, da jim pomagajo, če se pri izpolnjevanju ankete pojavijo težave.

Da bi k izpolnjevanju ankete pritegnili dovolj veliko število udeležencev, je zelo priporočljivo, da učeče se že pred njihovim odhodom na bivanje v tujino seznanim s to obveznostjo in jim pojasnite, kako pomembna je.

XII. Primeri dobre prakse

Primeri dobre prakse prikazujejo visokokakovostne standarde in zgledno delovanje v izvedenih projektih. Z njimi ponazorimo, kaj je mogoče doseči s pravim pristopom, sredstvi in predanostjo.

Poleg tega lahko navdihnejo organizacije, ki iščejo zamisli, kako zasnovati in izvesti lasten projekt Erasmus+.

Čeprav ima učenje v tujini številne prednosti za učeče se odrasle, je treba upoštevati individualne okoliščine, vključno s finančnimi omejitvami, družinskimi obveznostmi in osebnimi cilji.



Učeči se naj skrbno pretehtajo stroške in koristi učenja v mednarodnem okolju, organizacije pa naj ga ustrezno načrtujejo.

1. Da bi vaš projekt koristil učečim se odraslim, je pomembno razmisliti o tem, kako lahko:

- ustvarimo močan občutek skupnosti med učečimi se;
- ustrezno obravnavamo razlike ali tesnobo – vsakdo je pomemben;
- ustvarimo občutek zaupanja – vsak se lahko zanese na druge učeče se ali na trenerje in spremljevalne osebe;
- ustvarimo pozitivno doživetje izzivov, s čimer učečim se omogočimo, da zapustijo območje udobja, ter tako spodbudimo osebno rast in razvoj;
- vzdržujemo dobro komunikacijo z učečimi se med njihovim bivanjem v tujini;
- pripravimo učeče se, da bodo razumeli in cenili različne kulture, običaje in perspektive;
- med učečimi se ustvarimo splošen vtis, da je učenje dragoceno.

Izbrani projekti kot primeri dobre prakse:

Projekt Erasmus+ Skupinsko bivanje učečih se odraslih	Število udeležencev: 10 udeležencev in 4 spremljevalne osebe
Država organizacije pošiljateljice: Nemčija	Organizacija gostiteljica Goethejev inštitut v Barceloni, Španija
Trajanje bivanja 5 dni	
Zajeta področja – socialna vključenost in življenjske spretnosti Vključevanje beguncev. ● Učeči se odrasli (begunci) so se učili nemški jezik ter kulturne, geografske in zgodovinske vidike. Udeležili so se tudi usposabljanja za integracijo in obiskali drugo skupino beguncev v Barceloni.	

Kratek opis projekta in nasveti

- **Aktivnosti** – kulturna doživetja, obiski muzejev, geolov (*geocaching*) (sledovi Nemčije v Barceloni), ki jih je organizirala organizacija gostiteljica; učenje in študijski obiski med tečajem nemškega jezika na Goethejevem inštitutu; razprave in delavnice o evropski dodani vrednosti med osebjem Goethejevega inštituta in učečimi se.
- **Pričevanja** – obiski so bili zelo uspešni z vidika učnih izidov, saj so udeleženci zaradi interakcije z drugimi učečimi se spoznali, da se večina ljudi, ki se učijo nemškega jezika, sooča z enakimi težavami. Poleg tega so učeči se delili svoje izkušnje v zvezi z odpravljanjem lastnih zadržkov in predsodkov. Skupina je bila še zlasti ustvarjalna, kar zadeva tehnike in metode za odpravljanje stereotipov, predsodkov in napačnih predstav o določenih skupinah ljudi. Učeči se so na primer menili, da so samoopazovanje, nadaljnje učenje, interakcija in vzpostavljanje odnosov, usposabljanje o kulturni ozaveščenosti in iskanje strokovne pomoči ključni za pomoč beguncem pri naselitvi v novem domu.
- **Priporočilo organizacije pošiljateljice** – skupina učečih se odraslih naj ima dovolj spremljevalnih oseb iz organizacije pošiljateljice (vsaj enega izobraževalca in eno osebo, odgovorno za upravljanje učnih aktivnosti).

Aktivnost Erasmus+	Število udeležencev
Skupinsko bivanje učečih se odraslih	2 udeležencev in 1 spremljevalna oseba
Država organizacije pošiljateljice	Organizacija gostiteljica
Portugalska	Nevladna organizacija, Haag, Nizozemska
Trajanje bivanja	
3 dni	
Zajeta področja – aktivno državljanstvo/medosebne spretnosti/kulturna ozaveščenost	
Tema projekta je bila „ Naše svoboščine “, namen pa je bil spoznati evropske institucije in razmisliti o njihovi vlogi pri zagotavljanju ter varovanju svoboščin ob upoštevanju razmer, v katerih živimo (vojna v Ukrajini, begunska kriza, migracije, pandemija itd.).	
Kratek opis projekta in nasveti:	
● Aktivnosti v okviru projekta – učeči se, ki sodelujejo na srednješolskih tečajih izobraževanja in usposabljanja odraslih ali modularnih tečajih usposabljanja odraslih, so se v organizaciji gostiteljici udeležili modulov usposabljanja o državljanstvu in strokovnosti ter o kulturi, jeziku in komunikaciji. Aktivnosti so vključevale: obisk obravnave na Meddržavnem sodišču s sedežem v Palači miru (Fundacija Carnegie), voden obisk Tweede Kamer (nizozemskega parlamenta) in muzejev. Učeči se so sodelovali tudi v razpravah z drugimi učečimi se iz Nemčije, Francije in Nizozemske. ● Pričevanja – cilj projekta je bil okrepiti strokovno znanje udeležencev: znanja, spretnosti asertivnosti, učinkovite komunikacije, ustvarjalnega in/ali kritičnega mišljenja ter hkrati razvoj jezikovnih in medkulturnih spretnosti. Z aktivnostmi so učeči se razvijali jezikovne, medkulturne in medosebne spretnosti. Projekt je učečim se omogočil spodbujanje demokracije in aktivnega državljanstva, razvijanje kritičnega duha, spodbujanje vrednot strpnosti in kulture miru, izboljšanje znanja o evropskih institucijah, sodelovanje z učečimi se iz drugih evropskih držav ter razvijanje želje po nadaljnjem učenju, zlasti na področju informacijskih spretnosti in tujih jezikov. Največja korist projekta je bila, da so se vanj vključili učeči se odrasli z manj priložnostmi (ki zaradi svojega poklicnega in/ali družinskega okolja nikoli niso zapustili svojega domačega kraja) ter so lahko potovali in izkusili druge situacije, kulture oziroma jezike. ● Priporočilo organizacije pošiljateljice – Potrdilo o mobilnosti Europass je zelo dobro orodje za priznavanje učnih izidov in nadaljnje motiviranje učečih se. Celotelo zelo majhne promocijske in komunikacijske dejavnosti so imele zelo dober učinek, zlasti pri spodbujanju vloge izobraževanja odraslih na lokalni ravni. Pritegnile so tudi druge učeče se odrasle, da so izkoristili usposabljanje, ki ga ponuja naša organizacija.	

Aktivnost Erasmus+ Skupinsko bivanje učečih se odraslih	Število udeležencev 2 učeča se odrasla (morali bi biti 3) +2 spremljevalni osebi
Država organizacije pošiljateljice: Valo Valmennus, Finska	Organizacija gostiteljica: Španija/Loja Escuela Oficial de Idiomas de Loja
Trajanje aktivnosti: 2 dneva + 2 dneva za potovanje	
Zajeta področja – življenjske veščine Finska organizacija Valo Valmennus dela z odraslimi, ki doživljajo težave v vsakdanjem življenju in imajo pogosto tudi kazensko evidenco, so odvisni od alkohola ali drog ali imajo težave z duševnim zdravjem.	
Kratek opis projekta in nasveti: ● Aktivnosti v okviru projekta – namensko usposabljanje (jezik, veščine samostojnosti in informacijska tehnologija). ● Pričevanja – projekt je imel poseben vpliv na enega od udeležencev, 60-letno osebo, ki še nikoli ni potovala z letalom. Oseba se je v življenju soočala s številnimi težavami, zdaj pa je našla ravnovesje. S podporo, izplačano udeležencem (na podlagi povračila dejanskih stroškov), je oseba dobila nov par čevljev, saj je bil edini par, ki ga je imela, obrabljen. Oseba je bila zelo navdušena, da so se uresničile njene sanje – oditi na potovanje in imeti novo obutev. Ta izkušnja je bila tako pozitivna, da se je oseba zdaj odločila za učenje v poklicni šoli. ● Priporočilo organizacije pošiljateljice – število učečih se odraslih, ki jih lahko pošljemo v tujino, je odvisno tudi od števila spremljevalnih oseb, ki so na voljo. Najbolje je, da so v skupini trije ali štiri učeči se. V našem primeru je bilo dvodnevno bivanje prekratko. Bolje bi bilo, če bi tam bivali en teden (pet dni za učenje in dva dneva za potovanje). Naleteli smo tudi na stavko letalske družbe, s katero smo potovali, zato je bil obisk krajši, kot je bilo načrtovano, skupino pa je bilo treba razporediti na različne lete. Ključno je, da imamo dovolj spremljevalnih oseb. Podpora za vključevanje za udeležence je zelo dobro orodje za pripravo učečih se odraslih na bivanje v tujini, zato jo je res treba uporabiti.	

Aktivnost Erasmus+ Skupinsko bivanje učečih se odraslih	Število udeležencev 20 udeležencev in 2 spremljevalni osebi
Država organizacije pošiljateljice Češka	Organizacija gostiteljica Otvorená Hra o. z. Slovaška
Trajanje aktivnosti: 7 dni	
Zajeta področja – vključevanje in raznolikost, sodelovanje v demokratičnem življenju Usposabljanja so se udeležili učeči se, starejši od 60 let, z nizko ravno digitalnih spretnosti, da bi izboljšali svojo medijsko pismenost in kritično mišljenje.	
Kratek opis projekta in nasveti: ● Aktivnosti v okviru projekta – učeči se (starejši od 60 let) s Češke so se v organizaciji gostiteljici s pomočjo tehnik neformalnega izobraževanja učili o medijski pismenosti, dezinformacijah, lažnih novicah, varnosti na internetu in digitalnih komunikacijskih orodjih. Projektno aktivnost sta izvajala dva izkušena trenerja z izkušnjami s področja psihologije in izobraževanja odraslih iz Slovaške. Poleg tega sta dva trenerja iz organizacije pošiljateljice učečim se pomagala pri vključevanju v aktivnosti. ● Pričevanja – učeči se so bili zelo motivirani za sodelovanje v usposabljanju, saj jim je to pomagalo pri dobrem duševnem počutju in družbenem udejstvovanju. Njihov občutek nepovezanosti se je zmanjšal in naučili so se lažje dostopati do informacij. ● Priporočilo organizacije pošiljateljice – poskusite organizirati učni projekt med organizacijami iz držav z enakim ali podobnim jezikom. Podobnost med češčino in slovaščino je na primer učečim se z omejenim znanjem tujega jezika omogočila aktivno sodelovanje.	

Za več primerov dobre prakse ali druga vprašanja obiščite spletno stran svoje nacionalne agencije.

XIII. Priloga – Sporazum med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico

Annex 1. Priloga 1 – Sporazum med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico

- Namen sporazuma

Ta sporazum določa zaveze, dogovorjene med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico, ter vzpostavlja okvir za sodelovanje pri organizaciji učnih aktivnosti v okviru programa Erasmus+.

Pogodbenice sporazuma se zavezujejo, da bodo spoštovale pravila programa in Standarde kakovosti Erasmus.

- Organizacije, ki podpišejo sporazum

Sporazum se sklene med organizacijo pošiljateljico in organizacijo gostiteljico za projekte ključnega ukrepa 1 programa Erasmus+.

[Možnost 1: organizacija pošiljateljica] [Možnost 2: organizacija 1] ⁽⁵⁾

Ime organizacije:	[Polno uradno ime organizacije pošiljateljice]
OID:	[identifikacijska koda organizacije (OID)]
Naslov:	[Polni naslov, vključno z državo, mestom in pošto številko]
Kontaktna oseba:	Ime:
	Položaj:
Elektronski naslov:	
Telefonska številka:	

[Možnost 1: organizacija gostiteljica] [Možnost 2: organizacija 2]

Ime organizacije:	[Polno uradno ime organizacije pošiljateljice]
Naslov:	[Polni naslov, vključno z državo, mestom in pošto številko]
Kontaktna oseba:	Ime:
	Položaj:
Elektronski naslov:	
Telefonska številka:	

(5) [Izberite ustrezno možnost glede na vrsto partnerstva:

Možnost 1 – enosmerna izmenjava. Ta možnost se uporablja, kadar samo ena od obeh organizacij prejme finančna sredstva v okviru programa Erasmus+ in si organizaciji ne izmenjujeta vloge pošiljateljice in vloge gostiteljice.

Možnost 2 – dvosmerna izmenjava. Ta možnost se uporablja, kadar obe organizaciji prejmeta sredstva programa Erasmus+ ter delujeta hkrati kot organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica.]

Obdobje veljavnosti sporazuma

Časovni okvir	Študijsko leto
Začetek veljavnosti	[Navedite leto, npr. 2023/2024]
Prenehanje veljavnosti	[Navedite leto, npr. 2026/2027]

Dogovori za pripravo aktivnosti

Pogodbenici sta se dogovorili, da je treba pri organizaciji dejavnosti programa Erasmus+ upoštevati naslednje dogovore:

[Po potrebi dodajte ali odstranite določbe]

Praktični dogovori

Obe pogodbenici sporazuma bosta zagotovili visok standard varnosti in zaščite za udeležence ter spoštovali vso veljavno zakonodajo.

[Ta seznam nalog ni izčrpen. Spodnja pravila lahko razširite ali spremenite, če so nekatere od naštetih nalog ali dodatne naloge prenesene na drugo organizacijo.]

- **Organizacija potovanja** – o datumih potovanja se dogovorita obe organizaciji. Organizacija pošiljateljica je odgovorna za nakup vozovnic za udeležence.
- **Ureditev nastanitve** – organizacija pošiljateljica je odgovorna za ureditev kakovostne nastanitve za udeležence in s tem povezana finančna sredstva. Organizacija gostiteljica pri tem pomaga tako, da preveri morebitne prostore ter opravi druge logistične in upravne naloge v državi gostiteljici.
- **Vizumska obveznost** – organizacija pošiljateljica zagotovi, da udeleženci pridobijo potrebna dovoljenja za potovanje in bivanje.
- **Zavarovanje** – organizacija pošiljateljica zagotovi, da imajo udeleženci ustrezno zavarovanje. Organizacija gostiteljica pri tej nalogi pomaga tako, da zagotovi potrebne informacije.

Tudi če so zgornje naloge razdeljene med obe organizaciji, **organizacija pošiljateljica nosi končno odgovornost** za preverjanje, ali so naloge pravilno opravljene.

Finančna podpora

[Iz organizacijske podpore se krijejo stroški organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice (razen za osebje, ki se udeleži usposabljanja v tujini).

O razdelitvi nepovratnih sredstev se morata dogovoriti organizaciji sami.

Prejeta organizacijska podpora se razdeli na naslednji način:

- **dolgotrajno bivanje** – organizacija gostiteljica prejme [X]% nepovratnih sredstev za vsakega udeleženca, ki ga sprejme;

- **kratkotrajno bivanje** – organizacija gostiteljica prejme [X]% nepovratnih sredstev za vsakega udeleženca, ki ga sprejme.

To je samo priporočilo, kako razdeliti sredstva. Organizacije se lahko dogovorijo o drugačni delitvi ali ureditvi – lahko se na primer dogovorijo, da nekatere stroške na strani gostovanja neposredno plača organizacija pošiljateljica.

Priprava udeležencev

Vse udeležence je treba ustrezno pripraviti na praktične, strokovne in kulturne vidike njihovega bivanja v državi gostiteljici. Pripravljalne aktivnosti si delita obe organizaciji.

Standardne naloge za pripravo vsakega udeleženca so:

- pri daljšem bivanju posameznikov organizacija pošiljateljica poskrbi za strukturirano usposabljanje pred odhodom za vse udeležence.
- [Dodajte podroben seznam nalog, ki jih mora vsaka organizacija opraviti pri pripravi na bivanje]

Spremljanje, mentorstvo in podpora

Organizacija pošiljateljica za vsako učno aktivnost določi svojo odgovorno osebo, ki bo spremljala napredek udeležencev in zagotavljala vsebinsko ali praktično podporo.

Organizacija gostiteljica določi osebo, ki je odgovorna za:

- seznanjanje udeležencev z njihovimi aktivnostmi in nalogami v državi gostiteljici;
- pomoč pri vključevanju v vsakodnevno rutino in družbeno okolje;
- zagotavljanje praktične podpore;
- spremljanje učnega napredka udeležencev;
- pomoč pri doseganju pričakovanih učnih izidov.

Pri obeh organizacijah se določijo:

- mentor (glavni nadzornik za vsebine);
- kontaktna oseba za upravne zadeve;
- stik za nujne primere.

Te odgovornosti lahko prevzamejo iste ali različne osebe.

Mentorji pozorno spremljajo in nadzorujejo udeležence ter z njimi vsakodnevno komunicirajo.

Jezikovna podpora

Organizacija pošiljateljica je odgovorna za zagotovitev ustreznega jezikovnega usposabljanja za udeležence.

Kjer je to primerno, se bo namenska finančna podpora za jezikovno usposabljanje delila med obe organizaciji.

Opredelitev, vrednotenje in priznavanje učnih izidov

Za individualne učne aktivnosti se o ciljnih učnih izidih bivanja dogovorijo organizacija pošiljateljica in gostiteljica ter posamezni udeleženci.

Organizacija gostiteljica nato sistematično ocenjuje učne izide udeležencev.

Organizacija pošiljateljica tudi ustrezno prizna učne izide formalnega, priložnostnega in neformalnega učenja ter druge izide, ki so jih dosegli udeleženci.

Kadar je to mogoče, naj se za priznavanje uporabijo razpoložljiva evropska in nacionalna orodja (npr. potrdilo o mobilnosti Europass).

Poleg tega se organizacija pošiljateljica pri bivanju posameznikov zavezuje, da bo še pred odhodom udeleženca zagotovila preglednost v zvezi z ureditvami za njihovo ponovno vključevanje.

[Če je ustrezno, lahko organizacije standardizirajo nekatere postopke ocenjevanja in priznavanja. Organizacije se bodo morda morale posvetovati tudi z organi za priznavanje izobraževanja. Naslednja preglednica je le eden od možnih primerov.]

Sistem priznavanja in posebni postopki

Bivanje v tujini v okviru programa Erasmus+ za eno študijsko leto bo skladno z dogovorjenim sistemom priznavanja glede na enakovredne ravni dveh nacionalnih izobraževalnih sistemov.

Raven v evropskem ogrodju kvalifikacij ⁽⁶⁾	Organizacija pošiljateljica	Organizacija gostiteljica
EOK [št.]	Izobraževanje odraslih: naziv kvalifikacije/poklica ali programa: [v izobraževalnem sistemu države izvora]	Izobraževanje odraslih: naziv kvalifikacije/poklica ali programa: [v izobraževalnem sistemu države izvora]
[Po potrebi dodajte vrstice]		

Udeleženci z manj priložnostmi

[Vse organizacije pošiljateljice in organizacije gostiteljice se zavezujejo, da bodo v svoje projekte poskušale vključiti osebe z manj priložnostmi in jim zagotavljati podporo, ki jo potrebujejo za pozitivno in obogatitveno izkušnjo.

(6) [Več informacij je na voljo na: <https://europa.eu/europass/sl/description-eight-efq-levels>.]

Program Erasmus+ za to zagotavlja posebno finančno podporo. Kadar organizacija gostiteljica krije stroške za zagotovitev polne udeležbe takih udeležencev, je treba nepovratna sredstva, namenjena podpori za vključevanje, ustrezno razdeliti tudi z njo.

Kadar bivanje takih udeležencev traja vsaj en mesec, program Erasmus+ ponuja tudi možnost, da se udeleženci skupaj z učitelji ali drugim osebjem vključijo v pripravljalni obisk. Ta predhodni stik z organizacijo gostiteljico in državo lahko udeleženca pomiri ter ga psihično in praktično pripravi na bivanje v tujini.]

Poleg tega bosta organizacija pošiljateljica in organizacija gostiteljica skupaj organizirali pripravljalni obisk v organizaciji gostiteljici, kadar je to pomembno za pripravo dejavnosti za udeležence z manj priložnostmi (tudi tiste, ki odhajajo na bivanje za manj kot en mesec).

Organizaciji pošiljateljica in gostiteljica zagotavljata potrebno podporo, prilagojeno potrebam vsakega udeleženca z manj priložnostmi, da se mu zagotovi izkušnja visoke kakovosti. Organizacija pošiljateljica je odgovorna za plačilo vseh stroškov, povezanih s to individualno podporo.

Dodatna pravila

[Tu vpišite morebitne druge določbe, na primer sklicevanje na protokole, ki jih je treba upoštevati v nujnih primerih. Če se ne uporabljajo nobene dodatne določbe, navedite „Ni relevantno“.]

Podpisi

Podpisniki potrjujejo, da razumejo in odobrijo vsebino tega sporazuma.

Za organizacijo pošiljateljico	
Ime in priimek:	
Položaj:	
Datum in kraj:	
Podpis:	

Za organizacijo gostiteljico	
Ime in priimek:	
Položaj:	
Datum in kraj:	
Podpis:	

