

Részvevői útmutató

Az Erasmus+ programban résztvevő szakiskola vagy szakközépiskolai tanulók számára

Erasmus+ program a szakképzés területén

Az Erasmus+ az Európai Unió programja, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot támogatja. A szakképzés területén a mobilitási projektek keretében segíti egyrészt, hogy a szakképzési tanulók külföldi szakmai gyakorlaton vegyenek részt, másrészt, hogy a szakképzési munkatársak oktatási/képzési tevékenységet végezzenek külföldön. Így a kiutazó közvetlen közelről tapasztalja meg a másik ország munkakultúráját, lehetősége nyílik az ottani munkamódszerek megismerésére, új tudás elsajátítására, új eszközök használatára, a mindennapi életbe való bekapcsolódásra, és ezen keresztül a nyelvtanulásra is.

A részt vevő országok: az Európai Unió tagállamai valamint Izland, Liechtenstein, Macedónia, Norvégia és Törökország.

Magyarországon a program oktatás és képzés területét a Tempus Közalapítvány, mint nemzeti iroda koordinálja. Feladatai közé tartozik a pályázatátást, a támogatás felosztása és a megfelelő felhasználás ellenőrzése.

A program keretében kizárólag intézmények pályázhatnak. A magyar pályázó intézmény (küldő intézmény) a pályázatában meghatározott létszámú és szakmájú kiutazók külföldi mobilitására kér támogatást.

Ezt a pályázatot a Tempus Közalapítvány szakértői bírálják el, és ha a pályázat minősége megfelelő, akkor a pályázat támogatást kap. Ezután a projekt megvalósítása az érintett felek: a magyar küldő intézmény, a külföldi partnerintézmény és a kiutazó együttes és folyamatos együttműködésével történik.

A magyar küldő intézmény

- Lehet bármely, a szakképzésben érintett intézmény (szakközépiskola, szakiskola, vállalkozás, alapítvány, egyesület, kamara, stb.)
- Adja be a pályázatot, és ő a felelős a mobilitási projekt megvalósításáért. Ennek a feladatnak az ellátására a Tempus Közalapítvány és a magyar intézmény szerződést is köt. Ebben a támogatási szerződésben kerül rögzítésre, hogy a magyar intézmény hány résztvevőt utaztat ki a projekt keretében, mekkora a támogatási összeg, illetve a projekt megvalósításában kinek mi a feladata. A projekt megvalósításának a szervezésére a magyar intézmény általában kinevez egy koordinátort, aki összefogja az összes feladatot.
- Feladata a kiutazók (és ha szükséges, akkor a szülők) **megfelelő tájékoztatása**: információk a programról, a kiutazásról, feltételek, pénzügyi tudnivalók, stb.
- **Kiválasztja a résztvevőket**, a leendő kiutazókat (pl.: diákokat az iskolából, oktatókat, munkatársakat). Meghatározza a jelentkezés és a részvétel feltételeit (pl.: milyen szakmát tanulók jelentkezhetnek, milyen tanulmányi átlaggal vagy milyen szakterületen oktató milyen nyelvtudással) és azt is, hogy hányan vehetnek részt a programban. Tanulói mobilitás esetén általában több jelentkezőt választanak ki, mint ahány személy külföldi szakmai gyakorlatára támogatást kaptak, hogy felkészüljenek, arra, ha valaki esetleg valamilyen oknál fogva visszamondaná a kiutazást.

- Ha megtörtént a kiválasztás, akkor a magyar intézmény **szerződést köt a kiutazókkal** (ösztöndíj szerződés). Ez a szerződés tartalmazza a mobilitás időtartamát, a pénzügyi támogatást, a fizetési feltételeket, a biztosítás részleteit, stb. A szerződés mellékletei: a Képzési Megállapodás, az Általános Feltételek és Minőségbiztosítási követelmények.
- Az **utazás, biztosítás, szállás, kinti étkeztetés és közlekedés esetében általában az a gyakorlat**, hogy ezeket a magyar küldő intézmény szervezi meg: megveszi a jegyeket, lefoglalja a szállást, megszervezi a partnerrel az étkeztetést... stb. De az is előfordulhat, hogy a kiutazókra bízzák ezek elintézését, ha pl. elég idősek, megbízhatóak, vagy egyenként más-más helyre utaznak.
- A **felkészítést** (ha terveznek ilyet) általában a magyar küldő intézmény szervezi és tartja meg. Ezen kívül bizonyos esetekben kötelező egy online nyelvi szintfelmérő elvégzése. Vannak olyan projektek is, ahol a külföldi intézmény feladata a felkészítés, és akkor az nem itthon, hanem külföldön történik.
- Figyelemmel kell kísélnie a mobilitás megvalósulását külföldön. Ez többféleképpen történhet:
 - o a szakmai gyakorlat egésze vagy csak egy része alatt a küldő intézmény **kísérő tanára(i)** a gyakorlat helyszínén tartózkodik(nak),
 - o a projekt szervezői, felelősei a gyakorlat ideje alatt itthonról kilátogatnak pl. monitoring látogatás keretében, hogy megnézzék, a gyakorlat előrehaladását, egyeztessenek az esetleg felmerült problémákról,
 - o itthonról tájékozódnak (pl.: a résztvevő és/vagy a külföldi partnerintézmény rendszeresen tájékoztatja őket e-mailben vagy telefonon).

A külföldi partner intézmény

- Két fajtája van:
 - o fogadó intézmény, aki a résztvevőnek a gyakorlati helyet biztosítja,
 - o közvetítő intézmény (külföldi partneriskola vagy direkt ezzel foglalkozó szervezet), amelyik a megfelelő gyakorlati hely/fogadóintézmény felkutatásában segít, esetleg felkészítést szervez.
- Bármilyen típusú is a külföldi intézmény, minden esetben biztosítani kell egy olyan személyt, aki a magyar intézménnyel és a gyakorlatukat töltő diákokkal tartja a kapcsolatot (külföldi koordinátor).
- A külföldi intézmény feladata, hogy **olyan gyakorlati helyet/képzést biztosítson vagy keressen, ami illik a résztvevő itthoni tanulmányaihoz**. Ez azért lényeges, mert ez által biztosítható a gyakorlat maximális hasznosulása, és ez a feltétele a kint töltött időszak elfogadásának és támogatásának. Amennyiben a **munka egyáltalán nem kapcsolódik** a diák itthoni tanulmányaihoz, akkor a **diák felelőssége is ezt jelezni** magyar küldő iskola kapcsolattartójának és a külföldi fogadó intézménynek.
- A külföldi intézménynek biztosítani kell a biztonságos munkakörülményeket és minden olyan feltételt és eszközt, ami ehhez szükséges.

A magyar és a külföldi intézmény együttesen

- Az ösztöndíj szerződés mellékletét képezi a Képzési megállapodás, amit a magyar küldő intézmény, a külföldi partnerintézmény és a résztvevő is aláír. Ebben részletezik a mobilitás legfontosabb pontjait (munkaprogram, a résztvevő feladatai, az nyomonkövetés és értékelés részletei stb.)..
- Az ösztöndíj szerződés további mellékletét képezi a minőségbiztosítási feltételeket, ami a feleknek a projektben vállalt feladatait, jogait és kötelezettségeit részletezi.
- A feleknek a **mobilitás alatt biztosítaniuk kell a kiutazók szakmai felügyeletét**. A magyar küldő intézmény és a külföldi partner részéről is meg kell adni egy-egy olyan személy elérhetőségét, aki

felügyeli a program megvalósulását, és akinek az esetlegesen felmerülő problémát jelezni lehet. Ilyen személy lehet hazai részről a magyar koordinátor, a kísérőtanár; a külföldi partner részéről pedig a külföldi koordinátor, vagy egy szaktanár a külföldi iskolában, vagy a gyakornok munkahelyi főnöke, vagy valamelyik kollégája, illetve a közvetítő intézmény egy munkatársa.

- A külföldi szakmai gyakorlat alatt **a szabadidő eltöltésére** általában a magyar intézmény szervez néhány programot és a külföldi partnerintézmény segíti ebben, de az is lehetséges, hogy ezt a kiutazóra bízzák. Az azonban nem várható el egyik intézménytől sem, hogy a munkaidőn kívül folyamatosan programokat biztosítson a kiutazó számára.
- A gyakorlat végén a külföldi közvetítő vagy fogadó intézménynek ki kell állítania egy **igazolást** arról, hogy az adott szakmai gyakorlat mettől meddig tartott és a résztvevő milyen feladatokat látott el ezen időszak alatt. Európában erre a célra **az Europass mobilitási igazolvány** ajánlott (a megszerzett készségek és kompetenciák igazolására szolgáló, egységes formátumú dokumentum, – www.europass.hu).

A résztvevő / kiutazó

- Az a személy, aki a mobilitási program keretében Magyarországról külföldre utazik, és ott szakmai gyakorlatot teljesít vagy oktatási/képzési tevékenységet végez.
- Résztvevő lehet szakmai alapképzésben részt vevő gyakornok és tanuló, szakmai alapképzésben frissen végzett, amennyiben a végzéstől számított egy éven belül teljesíti a gyakorlatot, illetve szakképzési intézményben dolgozó, a szakmai képzésért felelős személy (pl. tanár, oktató, stb.).
- A kiválasztást követően a magyar intézmény az ösztöndíj szerződésben rögzíti a kiutazó kötelezettségeit (pl. beszámoló/munkanapló készítése, pénzügyi elszámolás... stb.), melyeket teljesítenie kell.
- Amennyiben a kiutazás konkrét szervezése már elindult, akkor **a résztvevő lehetőleg ne lépjen vissza a kiutazás előtt**, csak akkor, ha erre nyomós indoka van.
- A kiutazó feladata, hogy **megjelenjen és aktívan részt vegyen a felkészítésen** (ha van ilyen). A magyar intézmény meghatározhatja, hogy milyen teljesítményt vár el a felkészítésen (hiányzások száma, megírt dolgozatok eredménye, stb.), és az befolyásolhatja a részvételt.
- A mobilitás során fontos, hogy a résztvevő **betartsa a fogadó intézményben meglévő szabályokat**: a munkaidő, a viselkedési normák, a házirend, a titoktartás, stb. vonatkozásában.
- A kiutazó a munkaidőn kívül is köteles megfelelő magatartást tanúsítani és az adott ország törvényeit tiszteletben tartani.
- A hazaérkezés után a résztvevőnek ki kell töltenie egy **online EU kérdőívet** (EU Survey). Az online EU kérdőívet kitölteni és elküldeni elmulasztó résztvevőtől a magyar küldő intézmény részben, vagy egészen visszakövetelheti a kifizetett támogatást.

A program pénzügyi felépítése

- Amikor a magyar küldő intézmény beadja a pályázatot, akkor különböző pénzügyi tételekre kérhet támogatást: a résztvevők (tanulók, munkatársak, kísérő személyek) számára **az utazás és a kinti megélhetés, a felkészítés és a szervezés költségeire**. Ezek közül a legfontosabb az utazás és a megélhetés költségei.
- A megélhetésre adott támogatás elsősorban a külföldi szállás, étkezés és a helyi közlekedés kifizetésére szolgál. A támogatás **külön zsebpénzt nem tartalmaz**. Az, hogy a megélhetésre adott támogatás elegendő-e, vagy esetleg ki kell-e még azt az intézménynek vagy a résztvevőknek egészíteniük, az projektenként változhat.

- A megélhetési támogatás napi összege az időtartam, a résztvevők és a célországok szerint kerül megállapításra (lásd a következő táblázatban: http://www.tka.hu/docs/palyazatok/ka1_megelhetesi_ratak_utazasi_savok_vegleges.pdf)
- A partnerek megállapodásától függ, hogy ebből az összegből mennyit kap közvetlenül a résztvevő, és mennyit utal át a magyar küldő intézmény a külföldi partnernek bizonyos szolgáltatások (pl. szállás, ellátás) fejében. Fontos azonban, hogy ezt a küldő intézmény és a résztvevő között megkötött ösztöndíj szerződésben rögzíteni kell, **és mindegyik fél számára világossá kell tenni, hogy a résztvevő mekkora összegű támogatásban részesül**, milyen költségtételekre, ahhoz milyen formában és milyen ütemezésben jut hozzá. A szerződés megkötése kötelező minden résztvevőre.
- Az utazást, biztosítást, szállást, kinti étkeztetést és közlekedést általában a magyar küldő intézmény szervezi meg: megveszi a jegyeket, megszervezi a partnerrel az étkeztetést, stb., és a résztvevő nem kap készpénzt. De az is előfordulhat, hogy a kiutazókra bízzák ezek elintézését. Vagy a magyar intézmény a költségek egy részét átutalja a partnernek (pl.: átutalja a szállás árát), de a többi költség kifizetését már a résztvevőre bízza, és a maradék támogatást odaadja a résztvevőnek vagy esetleg a kísérőszemélynek. Ilyenkor az ő feladatuk a támogatást beosztani úgy, hogy az alapvető költségeiket fedezni tudják.

Eljárás probléma esetén

- Bármilyen **felmerülő problémáról, nehézségről** (pl. a gyakorlati munka nem illik a tanulmányokhoz, nem biztonságos munkakörülmények, nem megfelelő minőségű szállás, konfliktus a főnökkel/munkatárssal/szállásadóval, baleset, betegség) **azonnal tájékoztatni kell a kísérőtanárt, vagy a küldő intézmény projekt koordinátorát, vagy** a külföldi intézmény koordinátorát vagy a helyi mentort, stb. Ez történhet szóban, de lehetőség szerint írásban (email) is, ha szükséges többször is.
- Ilyen esetben a magyar küldő intézmény és a külföldi partner együttesen, a résztvevő bevonásával próbálják a problémát megoldani – pl.: új gyakorlati helyet keresnek, másik szállást biztosítanak, megbeszélik a problémát, stb. Törekedni kell a probléma mielőbbi megoldására.
- Ha a többszöri figyelmeztetés ellenére sem történik változás, **akkor lehetőség van a Tempus Közalapítványnak is jelezni a problémát** az info@tpf.hu e-mail címen. Fontos tudni azonban, hogy a Tempus Közalapítvány nem tudja a projekt során felmerült problémákat közvetlenül megoldani, csak felveszi a kapcsolatot a magyar küldő intézménnyel, beszámoltatja a probléma megoldására tett lépésekről, és szükség esetén figyelmezteti vagy szélsőséges esetben akár megvonhatja tőle a támogatás további részét, **de a problémát alapvetően a feleknek kell kezelniük és megoldaniuk.**
- Amennyiben a kiutazó saját hibájából szegi meg a szabályokat – pl.: nem látja el kint a feladatait, vagy a magatartása nem megfelelő –, akkor a magyar vagy a külföldi intézmény kizárhatja őt a programból. Ennek következménye lehet az, hogy az ő külföldi szakmai gyakorlatára eső támogatást vissza kell térítenie.
- Előfordulhat olyan eset, amikor **a résztvevő önhibáján kívüli ok miatt** nem tudja teljesíteni a külföldi szakmai gyakorlatát. Ezt nevezzük vis maiornak – ilyen pl.: ha a résztvevő megbetegszik, balesetet szenved vagy családi tragédia miatt kell hazajönnie. Ebben az esetben a Tempus Közalapítvány felé a küldő intézmény elszámolhatja az utazás költségeit (egy oda-vissza út finanszírozható / résztvevő), és a kinntartózkodást arányosan támogatja (pl.: 10 hét helyett 6 hetet volt kint a résztvevő, akkor a Tempus Közalapítvány 6 hetet finanszíroz) és így a résztvevő nem kötelezhető semmilyen költség vagy kártérítés megfizetésére. Ezt azonban igazolnia kell (pl.: orvosi igazolás), mert csak így bizonyítható, hogy nem az ő hibájából történt a gyakorlat megszakítása.