



Współfinansowane przez
Unię Europejską

mundus
Education
& Mobility

VET4ALL



Przygotowanie uczniów szkół zawodowych (VET) z niepełnosprawnością do udziału w projektach Erasmus+ Mobilność: Koncentracja na etapie „przed mobilnością”





Spis treści

1	Wprowadzenie	3
2	Kluczowe aspekty przygotowania mobilności	5
2.1	Wybór partnerów w projekcie	5
2.2	Przygotowanie zespołu projektowego	7
2.3	Proces selekcji uczniów	8
2.4	Komunikacja z uczestnikami (uczniowie i osoby towarzyszące)	9
2.5	Planowanie programu stażowego i przestrzeni roboczej	11
2.6	Organizacja logistyki	13
2.7	Komunikacja z rodzinami	15
3	Główne aspekty szkolenia przed wyjazdem dla uczniów z niepełnosprawnością	16
4	Wnioski i rekomendacje	18
5	Lista kontrolna przed wyjazdem	19
6	Bibliografia	21

Wprowadzenie

Organizacje uczestniczące w projektach Erasmus+ muszą zapewnić równy dostęp i możliwości dla wszystkich uczestników, niezależnie od ich pochodzenia lub szczególnych cech. Obejmuje to dostosowanie do włączenia uczniów z ograniczeniami fizycznymi, psychicznymi lub zdrowotnymi. **Aby zapewnić uczniom możliwość pełnego uczestnictwa w tych programach, organizacje powinny zapewnić wskazówki, usługi przyjmowania, udogodnienia związane z dostępnością fizyczną oraz wsparcie pedagogiczne i techniczne dostosowane do indywidualnych potrzeb każdego uczestnika.** Ponadto może być konieczne dodatkowe finansowanie w celu pokrycia wszelkich dodatkowych kosztów.

Niniejszy raport ma na celu przedstawienie przykładów skutecznych praktyk i zaleceń dotyczących włączania uczniów z niepełnosprawnością w międzynarodowe projekty mobilności zawodowej, ze szczególnym uwzględnieniem etapu przygotowania uczniów/grup **przed mobilnością**.

Po przeprowadzeniu analizy danych źródłowych na temat przygotowania uczniów z niepełnosprawnością do międzynarodowych projektów mobilności zawodowej stwierdzono, że znalezienie informacji i zasobów podczas pracy nad projektem mobilności może stanowić wyzwanie, zwłaszcza jeśli projekt koncentruje się na konkretnym temacie lub grupie, w tym przypadku uczniów z niepełnosprawnością. Większość dostępnych danych dotyczy oficjalnych dokumentów programu Erasmus+ promujących mobilność, włączenie i zaangażowanie uczniów z niepełnosprawnością, takich jak „*Erasmus+ i strategia włączenia i różnorodności Europejskiego Korpusu Solidarności*” lub publikacje i raporty Europejskiej Agencji na rzecz Rozwoju Edukacji Specjalnej i Włączającej (ang. The European Agency for Special Needs and Inclusive Education – EASNIE)¹. W prasie ukazało się wprawdzie kilka artykułów na temat doświadczeń uczniów z niepełnosprawnością związanych z mobilnością, ale skupionych głównie na uczniach szkół wyższych (powyżej 18 roku życia). Niedobór zasobów i informacji na ten temat podkreśla potrzebę większego wsparcia i wskazówek w tej dziedzinie.

1. <https://www.european-agency.org/>

Niniejszy raport koncentruje się na wyborze dobrych praktyk i procedur do wdrożenia na etapie „przed mobilnością”. Dzięki wizytom studyjnym, wywiadom i dyskusjom grupowym z ekspertami zebrano konkretne wskazówki i dobre praktyki, które można zastosować w odniesieniu do uczniów z niepełnosprawnością i innych podmiotów zaangażowanych w przygotowanie projektów mobilności VET.

* Uwaga: w tym raporcie określenie „uczniowie”, zawsze odnosi się do „uczniów z niepełnosprawnością”.



Kluczowe aspekty przygotowania mobilności

Wybór partnerów w projekcie

Silne partnerstwo jest kluczowe dla sukcesu każdego projektu. Z tego powodu, rozpoczynając projekt powinno się pomyśleć o ekspertach, z którymi można współpracować i, którzy mogą przyczynić się do udanego rozwoju projektu. Zaleca się, aby rozpocząć tę komunikację z potencjalnymi partnerami hostingowymi już na etapie przygotowania wniosku projektowego.

Przy wyborze partnerów hostingowych należy pamiętać o następujących kwestiach:

- Ważny jest staranny dobór partnerów w oparciu o komplementarność i doświadczenie, a także uwzględnienie zarówno perspektywy lokalnej, jak i międzynarodowej.
- Jasne określenie celów i współpraca z partnerami to klucz do udanej organizacji mobilności (nawet na etapie przygotowania wniosku projektowego).
- Jasne zdefiniowanie zadań i obowiązków dla organizacji.
- Zapewnienie, że organizacje są w stanie przeprowadzić mobilność wg. wytycznych.
- Unikanie nieporozumień, zadawanie bezpośrednich pytań i prośby o wyjaśnienia w razie potrzeby, już na etapie przygotowań z partnerami. Kluczem jest otwarta i płynna komunikacja.
- Dodatkowo wzięcie pod uwagę wykorzystania innych form komunikacji, takich jak obrazy, narzędzia internetowe i inne środki, aby zapewnić płynną komunikację.
- Jeśli w projekcie biorą udział uczniowie z niepełnosprawnością, należy pamiętać o szczegółowej informacji na temat ich potrzeb i upewnieniu się, że wszystkie firmy przyjmujące będą miały możliwości i zasoby, aby właściwie zorganizować i zrealizować staże.

- * W celu ustalenia wszystkich właściwych warunków przed mobilnością, możesz również rozważyć zapytanie o Wizytę przygotowawczą² (ang. The Advanced Planning Visit – APV). Są one cenną okazją do wzmocnienia zaufania i zrozumienia między partnerami i może to być dobra okoliczność do zaangażowania młodych ludzi w rozwój projektu. Zazwyczaj trwa 2 dni, nie licząc podróży. APV może być świetnym narzędziem i kluczowym momentem w procesie budowania solidnego partnerstwa pomiędzy organizacjami uczestniczącymi w projekcie.



2. Informacje o możliwości realizacji wizyty można znaleźć w przewodniku Erasmus+ https://erasmusplus.org.pl/brepo/panel_repo_files/2022/11/23/yekale/erasmusprogramme-guide2023-pl.pdf

2.2

Przygotowanie zespołu projektowego

Efektywna praca zespołowa jest niezbędna dla udanego projektu mobilności, dlatego ważne jest, aby zebrać zespół o uzupełniających się doświadczeniach i kompetencjach. Zespół projektowy tworzą pracownicy zarówno organizacji wysyłających jak i wspierających/goszczących.

Oto kilka wskazówek, które zapewnią dobrą koordynację zespołów:

- Aby ułatwić pracę w zespole, zaleca się poświęcenie czasu na wzajemne poznanie się (choćby poprzez rozmowy telefoniczne/online, wizyty twarzą w twarz).
- Wczesne określenie i rozdzielenie ról i zadań, jasne określenie oczekiwań wobec każdej organizacji.
- Wspieranie umiejętności uzupełniania się członków zespołu – pracowników młodzieżowych/socjalnych, wychowawców, stażystów... – z zachowaniem równowagi między specjalistami i zachęcaniem do wymiany doświadczeń.
- Warto rozważyć włączenie do zespołu dodatkowych ekspertów (z organizacji lub organizacji zewnętrznych/lokalnych – na przykład tłumaczy języka migowego, pedagogów, specjalistów od danej niepełnosprawności itp.) – powinni oni być traktowani jak równi partnerzy.
- komunikacja z instytucjami/organizacjami goszczącymi powinna być regularna.
- Zaplanowanie sposobu radzenia sobie z ewentualnym ryzykiem podczas mobilności.
- Stworzenie protokołów komunikacyjnych na wypadek sytuacji awaryjnych (z kim należy się najpierw skontaktować, dlaczego itp.).
- Rozważenie przeprowadzenia dodatkowych spotkań/szkoleń dla zespołu przed wyjazdem.
- Rozważenie włączenia rodziców w proces komunikacji z partnerami.
- Zadbanie o wymianę szczegółowych informacji o potrzebach uczestników i wszystkich niezbędnych dokumentach medycznych.
- Zapewnienie wymiany wszystkich pozostałych dokumentów administracyjnych.
- Zapewnienie poufności danych osobowych podczas całego procesu.
- Określenie sposobu monitorowania i oceny całego procesu organizacji i realizacji.

2.3

Proces selekcji uczniów

Proces selekcji uczniów z niepełnosprawnością uczestniczących w projektach mobilności w ramach programu Erasmus+ powinien być integracyjny i niedyskryminujący. Należy pamiętać, że każdy uczeń z niepełnosprawnością ma inne potrzeby, dlatego ważne jest, aby rozpatrywać je indywidualnie i znaleźć najlepszy sposób na włączenie ich do tego etapu i upewnienie się, że mają takie same szanse jak wszyscy inni uczniowi. Można to osiągnąć poprzez przestrzeganie kilku kluczowych zasad:

- **Dostępność:** Zapewnienie, że wszystkie aspekty procesu selekcji, w tym formularze zgłoszeniowe, rozmowy kwalifikacyjne i oceny, są dostępne dla uczniów z niepełnosprawnością. Może to obejmować zapewnienie alternatywnych formatów, takich jak duży druk, audio lub elektroniczne wersje dokumentów.
- **Rozsądne warunki:** Zapewnienie odpowiednich warunków dla uczniów z niepełnosprawnością podczas procesu selekcji, takich jak tłumacze języka migowego lub technologie wspomagające.
- **Elastyczność:** Należy być elastycznym w kryteriach wyboru i umożliwić uczniom z niepełnosprawnością wykazanie swoich kwalifikacji i umiejętności w alternatywny sposób.
- **Wsparcie:** Zapewnienie wsparcia uczniom z niepełnosprawnością w trakcie całego procesu selekcji, np. informacja o tym, czego oczekuje się od nich w trakcie procesu selekcji.
- **Komunikacja:** Jasna komunikacja z uczniami z niepełnosprawnością na temat procesu selekcji i dostępnego dla nich wsparcia. Należy upewnić się, że rozumieją oni wszystkie etapy procesu przygotowania i mobilności.
- **Zachęcanie:** często uczniowie z niepełnosprawnością są nieśmiali i potrzebują dodatkowej zachęty. Należy porozmawiać z nimi, zaoferować swoje wsparcie i wyjaśnienia dotyczące ich udziału w projekcie. Można zastosować sesje indywidualne lub grupowe.

2.4

Komunikacja z uczestnikami (uczniowie i osoby towarzyszące)

Bezpośrednia komunikacja z uczestnikami może ułatwić proces przygotowania. Uczniowie z niepełnosprawnością są „głównymi ekspertami”, którzy mogą udzielić najlepszych wskazówek i instrukcji dotyczących ułatwienia mobilności. Z tego powodu należy:

- Zapewnić bezpośrednią komunikację z uczniami, aby poznać ich motywacje i oczekiwania (wsparcie rodziców uwzględnić tylko w razie potrzeby).
- Opracować formularz/scenariusz wywiadu lub inną formę zbierania danych dostosowaną do oceny potrzeb uczniów.
- Poprosić o dostarczenie odpowiednich informacji i dokumentacji, np. raportów psychologicznych lub medycznych (jeśli są dostępne); zawsze z uwzględnieniem zasad RODO.
- Zapytać o szczegóły dotyczące poprzednich rodzajów wsparcia w edukacji/zatrudnieniu.
- Poprosić o wyjaśnienie, jak wyobrażają sobie swoją mobilność w mieście goszczącym/przedsiębiorstwie.
- Zapytać o ich hobby i zainteresowania osobiste, a także preferencje dotyczące pracy.
- Ocenic ich obawy i oczekiwania.
- Ocenic ich mocne i słabe strony.
- Zapytać o potencjalne kwestie i problemy, z którymi ich zdaniem mogą się spotkać.
- Sprawdzić, czy dana osoba potrafi samodzielnie zaplanować i zorganizować pracę.
- Sprawdzić, jak zazwyczaj odnoszą się do innych ludzi.
- Wykorzystać świadectwa byłych uczestników i organizacji, aby poczuli się bardziej zmotywowani i identyfikowali się z innymi.

OCENA POTRZEB

Kto powinien być zaangażowany w proces oceny potrzeb?

Proces oceny potrzeb w celu określenia konkretnych warunków dla uczniów z niepełnosprawnością jest zazwyczaj ustrukturyzowaną rozmową pomiędzy uczniem a koordynatorem Erasmus + i nauczycielem klasy uczniów.

Jednakże, wkład może być również zebrany od specjalistów medycznych poprzez dostarczone raporty medyczne i konkretnych nauczycieli przedmiotu/koordynatorów, aby zrozumieć wsparcie, którego stażysta może potrzebować. W przypadkach, gdy ocena dotyczy konkretnie okresu mobilności, dostosowania i działania powinny być opracowane i uzgodnione z uczniem, instytucją macierzystą i instytucją przyjmującą. Należy również rozważyć włączenie do tego procesu rodziców.

- * **WAŻNE:** Pozwolenie i świadoma zgoda na udostępnienie treści oceny potrzeb powinny być uzyskane na piśmie od ucznia przed udostępnieniem i dostarczeniem informacji o celu zbierania/udostępniania informacji, jak będą one wykorzystywane, kto będzie miał do nich dostęp oraz jak będą przechowywane i usuwane zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO). Poza tym, zaleca się uzgodnienie z uczniem możliwości podzielenia się jego diagnozą/potrzebami bezpośrednio z firmą, w celu zapewnienia, że proces szkolenia jest tak bezpieczny i dostosowany do jego osobistych potrzeb, jak to tylko możliwe.



2.5

Planowanie programu stażowego i przestrzeni roboczej

Przygotowanie programu szkoleniowego jest bardzo ważne dla udanej organizacji mobilności zawodowej. Podczas tego procesu należy skonsultować się z uczniem, rodzicami, nauczycielami zawodowymi itp. – starać się zebrać jak najwięcej informacji w celu zrównoważenia potrzeb osoby szkolonej i zasobów, które firma może zaoferować. W celu zaplanowania i wdrożenia programu dostosowanego do konkretnych potrzeb każdego ucznia należy pamiętać o następujących kwestiach/pytaniach:



- Sprawdzenie wcześniejszych doświadczeń w pracy/nauce – jakie były wyzwania, a jakie mocne strony ucznia?
- Określenie konkretnych celów edukacyjnych, które uczeń może osiągnąć.
- Określenie listy konkretnych działań, które uczeń jest w stanie wykonać (jeśli potrzebuje wsparcia przy niektórych zadaniach, należy podać tę informację).
- Określenie poziomu wsparcia, jakiego uczniowie potrzebują na co dzień.
- Czy osoba towarzysząca będzie zaangażowana w proces pracy, a jeśli tak, to w jakim stopniu? (tylko przez kilka pierwszych dni, przez kilka godzin dziennie itp.)
- Poznanie osobistych preferencji i zainteresowań uczniów.
- Dopasowanie zadań roboczych do indywidualnych potrzeb i oczekiwań uczniów.
- Czy występują trudności w zrozumieniu języka – jaki jest poziom komunikacji? Jak należy dostosować instrukcje pracy?
- Czy są przyzwyczajeni do samodzielnego planowania i organizowania pracy?
- Czy mają jakieś ograniczenia fizyczne (posługiwanie się narzędziami, poruszanie się)?
- Sprawdzenie, jak zazwyczaj odnoszą się do innych osób w grupie, aby znaleźć odpowiednich mentorów w firmie i zidentyfikować bezpieczne otoczenie dla ucznia.
- Sprawdzenie, jak często potrzebują przerwy.
- Sprawdzenie preferencji i potrzeb związanych z miejscem pracy i otoczeniem (przestrzeń, hałas, temperatura, odległość od innych osób itp.)
- Przeanalizowanie fizycznej dostępności/odległości od miejsca zakwaterowania i środków transportu do firmy (czy potrzebna jest dodatkowa organizacja transportu).
- Wybór firm partnerskich mających doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością, które mogą zapewnić bezpieczną przestrzeń dla uczniów.

2.6

Organizacja logistyki

Jeśli chodzi o planowanie logistyki związanej z mobilnością, kluczowym słowem jest „przewidywanie”! Przewidywanie indywidualnych potrzeb uczniów w procesie planowania może pomóc uczestnikom w zaaklimatyzowaniu się i ustaleniu codziennych zwyczajów. Planowanie logistyki obejmuje podróż, zakwaterowanie, transport lokalny itp. Rozsądne zakwaterowanie wymaga uwzględnienia w planowaniu programu czasu i wysiłku, jaki uczestnicy i personel muszą włożyć w wykonanie wszystkich zaplanowanych czynności i codziennych zajęć (przesiadki, posiłki, prysznice, tłumaczenia itp.). Pierwsze dni są szczególnie ważne, aby zaaklimatyzować się w nowym środowisku i ustalić rytuały życia codziennego.



Oto kilka najważniejszych zaleceń:

- Aby ułatwić podróż, zarówno międzynarodową, jak i lokalną, należy skontaktować się z biurami podróży, dworcami kolejowymi i lotniskami i zapytać o dostępne usługi.
- Należy poprosić o wizytę na lotnisku i przećwiczyć kontrolę bezpieczeństwa, aby w dniu podróży uczestnicy czuli się bezpieczniej i pewniej.
- Należy uzyskać w swoim mieście informacje o możliwości korzystania przez osoby z niepełnosprawnością z lokalnych środków transportu.
- Należy sprawdzić, jaki jest poziom samodzielności ucznia w poruszaniu się – jak dużego wsparcia potrzebuje?
- Należy sprawdzić dostępność miejsc, w których odbywają się zajęcia kulturalne – w razie potrzeby zapewnienie dodatkowego wsparcia (na przykład: prywatny transport, instrukcje dla przewodników/monitorów itp.)
- Należy sprawdzić, jakie są potrzeby związane z zakwaterowaniem – czy uczniowie mogą być zakwaterowani w prywatnych kwaterach/hotelu/innych? Czy mogą dzielić zakwaterowanie z innymi uczniami z grupy? Czy potrzebują wsparcia osoby towarzyszącej?
- Należy upewnić się, że zakwaterowanie jest dostępne i spełnia specyficzne potrzeby uczestników (np. eliminuje wszelkie bariery związane z poruszaniem się).
- Należy zapewnić wystarczającą ilość czasu na wszystkie czynności logistyczne (transfer, posiłki, ...)
- Należy nie zaniedbywać planowania przerw i czasu na odpoczynek w harmonogramie.
- Należy sprawdzić, jakie są sytuacje stresowe dla danej osoby i te informacje uwzględnić je w razie potrzeby przy planowaniu wszystkich aspektów logistycznych.
- Należy upewnić się, że wszystkie zaangażowane organizacje mają numery telefonów alarmowych i wiedzą, jak się zachować w możliwych scenariuszach.

2.7

Komunikacja z rodzinami

Włączenie rodziców w proces mobilności uczniów z niepełnosprawnością w ramach programu Erasmus+ może być korzystne zarówno dla uczniów, jak i dla programu. Należy pamiętać, że każdy uczeń z niepełnosprawnością jest wyjątkowy, podobnie jak jego rodzice, dlatego ważne jest, aby dostosować włączenie rodziców do potrzeb każdego ucznia i rodziny. Oto kilka sposobów na włączenie rodziców:

- **Komunikacja:** Informowanie rodziców o programie mobilności i wsparciu dostępnym dla ich dziecka. Można to zrobić poprzez regularne aktualizacje, spotkania lub rozmowy telefoniczne, grupy online w mediach społecznościowych, blogi projektu, etc.
- **Zgoda rodziców:** Uzyskanie zgody rodziców na udział ucznia w programie mobilności oraz zapewnienie, że rodzice rozumieją cele i oczekiwania programu.
- **Zaangażowanie rodziców:** Zachęcanie rodziców do zaangażowania w program poprzez zapewnienie im możliwości uczestnictwa w wydarzeniach i spotkaniach.
- **Wsparcie:** Zapewnienie wsparcia rodzicom poprzez dostarczenie informacji na temat finansowania i zakwaterowania oraz wszystkich logistycznych aspektów organizacji.
- **Informacje o uczniu:** należy poprosić rodziców o przekazanie wszystkich informacji o dziecku, które ich zdaniem osoba towarzysząca/firma goszcząca i grupa muszą znać. Sprawdź dwukrotnie informacje przekazane już przez ucznia i szkołę.
- W pracy z rodzicami uczniów ze specyficznymi uwarunkowaniami należy być otwartym na ich obawy i potrzeby oraz starać się je jak najlepiej zaspokoić.
- Należy pamiętać o wyjaśnieniu, jaka będzie dynamika komunikacji z uczniem na etapie mobilności.
- Należy ustalić zasady kontaktu z opiekunem/rodzicem (kiedy kontaktować się z uczniem, kiedy z opiekunem/rodzicem) – tak, aby zapewnić niezależność w jak największym stopniu.

Główne aspekty szkolenia przed wyjazdem dla uczniów z niepełnosprawnością

Praca przygotowawcza z uczestnikami powinna rozpocząć się na wczesnym etapie, niezależnie od rodzaju mobilności, którą planuje się zrealizować. Można zorganizować warsztaty, w których wykorzysta się podejścia edukacji nieformalnej, aby skłonić uczestników do refleksji nad ich motywacjami, oczekiwaniami, obawami itp. Pozwala to uczestnikom zdobyć świadomość międzykulturowego wymiaru projektu i przygotować się do wyjazdu. Może również dotyczyć kwestii związanych z niepełnosprawnością/dostępnością. Wartość wczesnego przygotowania polega również na możliwości jasnego określenia potrzeb uczestników, aby zaplanować odpowiednie zakwaterowanie w trakcie mobilności.

Kluczowe aspekty szkolenia powinny obejmować:

ASPEKT PRZYGOTOWANIA	REKOMENDACJE
DOBRE SAMOPOCZUCIE PSYCHICZNE, SPOŁECZNE I FIZYCZNE	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie i przeprowadzenie tylu szkoleń/spotkań, ile potrzeba przed wyjazdem dla wszystkich zaangażowanych grup (uczestników, nauczycieli/tutorów, kolegów i przyjaciół osób z trudnościami, pracodawców itp.). • Włączenie odpowiednich ekspertów do szkoleń przed wyjazdem, a także innych grup uczestników w razie potrzeby. • Poznanie oczekiwań i obaw uczniów. • Zapewnienie czasu na udzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania, jakie może mieć uczeń. • Wykorzystanie ćwiczeń intergracyjnych do nawiązania relacji z grupą/osobami towarzyszącymi. • Zorganizowanie krótkiego spotkania online z firmą goszczącą w celu nawiązania pierwszego kontaktu z opiekunem i wymiany pierwszych informacji. • Podanie wszystkich kontaktów w sytuacjach awaryjnych i wyjaśnienie różnych procedur awaryjnych oraz sposobu postępowania ucznia.



PRZYGOTOWANIE KULTUROWE	<ul style="list-style-type: none"> • Zaangażowanie ucznia w działania związane z kulturą krajów goszczących. • Zaangażowanie ucznia w działania związane z kuchnią, muzyką i innymi istotnymi tradycjami/wydarzeniami, które mogą mieć miejsce podczas pobytu. • Wyobrażenia uczniów odnośnie udziału w wydarzeniach kulturalnych w mieście goszczącym – co chcą/mogą zrobić?
PRZYGOTOWANIE JĘZYKOWE	<ul style="list-style-type: none"> • Próba zaangażowania ucznia w zajęcia językowe w kraju goszczącym (jeśli to możliwe). • Pokazanie możliwości wykorzystania różnych aplikacji do nauki języka. • Demonstracja użycia różnych narzędzi tłumaczeniowych dla ucznia. • Trenowanie procesu komunikacji: urządzenia komunikacyjne AAC, tłumacz Braille’a, translatory, stosowanie prostego języka, karty komunikacyjne, aplikacje mobilne, wideo. • Przygotowanie i przekazanie mini słowniczka dla wyjeżdżających uczniów i opiekunów z terminologią bezpośrednio związaną z miejscem praktyki/stażu oraz ze słownictwem związanym z niepełnosprawnością. • Przygotowanie i przedstawienie uczniom prostych kart z kolorami, które uczeń może pokazać, gdy chce zrobić przerwę/przeprowadzić rozmowę, itp.
PRZYGOTOWANIE ADMINISTRACYJNE	<ul style="list-style-type: none"> • Upewnienie się, że uczniowie rozumieją wszystkie formalności związane z procesem mobilności, zwłaszcza dokumenty, które podpisują. • Wykorzystanie odpowiedniej ilości czasu na wyjaśnienie i zrozumienie treści. • Dostosowanie dokumentów/użycie najbardziej odpowiedniego formatu dokumentów dostosowanego do potrzeb uczniów. • Zapewnienie listy kontrolnej ze wszystkimi dokumentami osobistymi, które uczniowie powinni zabrać. • Wyjaśnienie możliwości wykorzystania dokumentów medycznych w organizacji przyjmującej. • Przedstawienie wskazówek dotyczących pakowania dla rodziców/uczniów, stworzenie listy kontrolnej (co należy zabrać).
PRZYGOTOWANIE TRANSPORTOWE I LOGISTYCZNE	<ul style="list-style-type: none"> • Dostarczenie informacji o całej podróży z domu do miejsca w kraju goszczącym. • Dostarczenie informacji dotyczących lotniska i procedur lotniczych – w razie potrzeby rozważenie zorganizowania wizyty na lotnisku w celu ćwiczeń (jeśli to możliwe). • Dostarczenie informacji na temat transportu lokalnego. • Dostarczenie wszystkich informacji związanych z charakterystyką zakwaterowania i dostępem do niego. • Dostarczenie wskazówek/list kontrolnych dotyczących „zasad zakwaterowania” oraz sposobu zarządzania pobytem.

Wnioski i rekomendacje

Aby skutecznie zorganizować mobilność uczniów z niepełnosprawnością, niezbędna jest skuteczna komunikacja i koordynacja pomiędzy wszystkimi zaangażowanymi stronami. Dotyczy to organizacji przyjmujących, wysyłających, wspierających, uczniów, rodziców, osób towarzyszących i innego personelu pomocniczego. Dzięki zaangażowaniu wszystkich zainteresowanych stron w proces planowania od wczesnych etapów, realizacja mobilności może być łatwiejsza do przeprowadzenia.

Niniejszy raport zawiera szeroki wachlarz wskazówek i instrukcji dla wszystkich uczestników projektu mobilności, przy czym wiele sugestii dotyczy zarówno etapu przygotowania, jak i realizacji. Choć nie ma jednego uniwersalnego podejścia do organizowania projektów mobilności dla uczniów z niepełnosprawnością, w raporcie przedstawiono liczne sugestie dotyczące oceny potrzeb każdego uczestnika i opracowania procedur dostosowanych do ich unikalnych okoliczności.

Podczas procesu planowania, znalezienie informacji i zasobów podczas pracy nad projektem mobilności może być wyzwaniem, zwłaszcza jeśli projekt koncentruje się na konkretnym temacie lub grupie, jak na przykład studenci z niepełnosprawnością. Jest jednak kilka rzeczy, których można spróbować, aby znaleźć więcej informacji i zasobów:

- **TWORZENIE SIECI KONTAKTÓW:** dotarcie do innych organizacji lub osób, które mogą mieć doświadczenie w dziedzinie projektu. Mogą wskazać źródła przydatnych zasobów.
- **BADANIA ONLINE:** wyszukiwarki, bazy danych i media społecznościowe mogą służyć jako źródło informacji i zasobów na dany temat.
- **ORGANIZACJE ZAWODOWE:** organizacje zawodowe w dziedzinie projektu mogą posiadać bibliotekę zasobów lub być w stanie przekazać kontakt do ekspertów, którzy mogą pomóc.
- **AGENCJE RZĄDOWE:** wiele agencji rządowych posiada zasoby i informacje dostępne na swoich stronach internetowych.
- **KONSULTANCI:** można również zatrudnić konsultanta, który ma doświadczenie w danej dziedzinie i może dostarczyć zasobów i informacji.
- **ROZWÓJ ZAWODOWY:** udział w kursach rozwoju zawodowego albo warsztatach może pomóc zwiększyć wiedzę w danym temacie.

Lista kontrolna przed wyjazdem

DLA ORGANIZACJI WYSYŁAJĄCEJ

- Stworzenie różnych form dostępności, aby osoby mogły lepiej określić swoje potrzeby.
- Przygotowanie listy kontrolnej dla instytucji przyjmujących, weryfikującej: posiadanie wykwalifikowanej kadry, przygotowanie miejsca stażu i planu stażu.
- Przygotowanie listy pytań do ucznia i rodzica przed wyjazdem w celu przeanalizowania, jakie konkretne potrzeby ma uczeń i przekazania kilku wskazówek/sugestii firmie przyjmującej.
- Zweryfikowanie przez uczestników ich wiedzy na temat mocnych i słabych stron oraz ograniczeń wynikających z niepełnosprawności lub innych indywidualnych potrzeb.
- Informowanie rodziców o całym procesie – podróży, zakwaterowaniu, planie i organizacji stażu, osobie towarzyszącej itp.
- Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń/spotkań przed wyjazdem dla wszystkich zaangażowanych grup (uczestników, nauczycieli/tutorów, kolegów i przyjaciół osób z trudnościami, pracodawców, personelu hotelu/pensjonatu).
- Upewnienie się, że ograniczenia wynikające z niepełnosprawności ucznia i to, jak mogą one wpłynąć na jego zdolność do reagowania w przypadku zagrożenia/niebezpieczeństwa są zrozumiałe.
- Przygotowanie/dostarczenie wszystkich numerów alarmowych/kontaktów rodzinnych.
- Zapewnienie przygotowania wszystkich potrzeb medycznych (leki, instrukcje, pozwolenia itp.).
- Rozważenie przygotowania „słownika medycznego” – skoncentrowanego na niepełnosprawności, zawierającego najważniejsze zwroty, aby uczeń mógł łatwiej wyjaśnić niepełnosprawność.
- Rozważenie przygotowania listy odpowiedników leków w danym kraju, sprawdzenie jak się nazywają lub jakie składniki zawierają.
- Przygotowanie listy kontrolnej dla rodziców i uczniów z poradami dotyczącymi pakowania.
- Zapewnienie odpowiedniego zakwaterowania, które może zaspokoić osobiste potrzeby ucznia.
- Przydzielenie i przedstawienie osoby towarzyszącej uczniowi/grupie podczas szkolenia przed wyjazdem.
- Zapewnienie wszystkich potrzeb i towarów związanych z podróżą dla ucznia.
- Dostarczenie i podpisanie wszystkich dokumentów administracyjnych przed wyjazdem.



DLA ORGANIZACJI GOSZCZĄCEJ

- Zapewnienie organizacji zgodnie z wymogami organizacji wysyłającej.
- Staranny dobór praktyk i szkoleń dla ucznia oraz przydzielenie mu odpowiedniego opiekuna w firmie.
- Zapewnienie osoby wspierającej (mentora lub innej) w organizacji przyjmującej, z którą można się wcześniej skontaktować w sprawie potrzeb związanych z dostępem.
- Pracownicy firmy i mentorzy powinni zostać poinformowani jedynie o swojej roli w zapewnieniu tego, czego potrzebuje uczeń, a nie o niepełnosprawności lub szczegółach stanu zdrowia. W niektórych przypadkach zalecane jest zmotywowanie ucznia do podzielenia się większą ilością informacji na temat jego stanu zdrowia w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zrozumienia w firmie.
- Należy zastanowić się nad połączeniem z ewentualnymi grupami wsparcia w mieście goszczącym.
- Przeprowadzenie szkolenia podnoszącego świadomość wśród pracowników organizacji przyjmującej, aby pomóc im zapoznać się z różnymi rodzajami niepełnosprawności i potrzebami wsparcia. Personel powinien być w stanie dostarczyć praktycznych i odpowiednich informacji, jeśli są one dostępne, lub być w stanie je znaleźć.
- W razie potrzeby należy przeprowadzić szkolenie z osobami zaangażowanymi, które nie mają do czynienia z uczniami z niepełnosprawnością (przełożony, opiekun, współpracownicy, pracownicy działu zakwaterowania itp.).
- Zapewnienie opieki medycznej i/lub wsparcia, jeśli jest to potrzebne, zgodnie z indywidualnymi potrzebami (fizjoterapia i inne regularne praktyki, indywidualne plany wsparcia).
- Zapewnienie wsparcia społecznego (indywidualne osoby wspierające, np. członkowie rodziny, przyjaciele, asystenci osobiści).
- Wsparcie psychologiczne (pomoc w przypadku obaw i lęków, jakie może mieć osoba, uspokajające informacje, przygotowanie do odpowiedzi na wszelkie pytania).
- Uzyskanie listy kontrolnej działań, które należy lub NIE należy wykonywać w odniesieniu do przestrzeni osobistej każdego ucznia (np. przytulanie, dotykanie narzędzi itp.).

Bibliografia

1. Agence Erasmus+ France Jeunesse & Sport. BEYOND DISABILITIES EUROPEAN MOBILITY FOR ALL! https://www.salto-youth.net/downloads/4-17-3652/Guide_Erasmusplus_Mobility_Disability_EN.pdf
2. INCLUSIVE MOBILITY ALLIANCE. Recommendations on making the Erasmus programme 2021–2027 more inclusive: <https://epfime.inclusivemobility.eu/ima/booklet>
3. Making mobility programmes more inclusive for students with disabilities
4. Lorraine Gallagher, Dara Ryder (2020) Inclusive Mobility – Guidelines for higher education institutions: https://www.siho.be/sites/default/files/making_mobility_programmes_more_inclusive_for_students_with_disabilities.pdf
5. INCLUSIVE MOBILITY: SUPPORTING STUDENTS WITH SPECIAL NEEDS AT EU LEVEL: <https://mob4all.ulyseus.eu/wp-content/uploads/sites/3/2022/02/MOB4ALL-GLOBAL-REPORT.pdf>

Finansowane przez Unię Europejską. Poglądy i opinie wyrażone są jednak wyłącznie poglądami autora (autorów) i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Ani Unia Europejska, ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.





Współfinansowane przez
Unię Europejską



 VET4ALL



Asociación Mundus

Paseo Pamplona 15,
50004 Zaragoza, Spain
Tlf: +34 651891367

<https://mundusgroup.com/>