



**DEEDS Projekt**  
Modellering av ett tvärvetenskapligt  
europeiskt studieprogram för  
gymnasieskolor  
**Intellectuellt resultat 3**

# Administrativt Organisatoriskt Paket





Medfinansierat av  
EU-programmet  
Erasmus+

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.  
[Pr. Nr.: 2020-1-IT02-KA201-079936]

# INNEHÅLL

<b>Management Process utgående</b>	<b>4</b>
<b>Igenkännande Process</b>	<b>6</b>
<b>Nöd och eventualiteter Incoming</b>	<b>14</b>
<b>Mobility</b>	<b>21</b>
<b>Recognition Process</b>	<b>22</b>
<b>Emergency and Contingency Plan</b>	<b>28</b>
<b>Evaluation and Monitoring</b>	<b>30</b>
<b>Forms</b>	

# INRE MANAGEMENT PROCESSER

Planeringen och genomförandet av Student Mobility-programmet kräver att varje deltagande skola tydligt identifierar tre huvudsakliga element som nyckelförutsättningar för framgång: roller, ansvar och interna procedurer.

## ROLLER OCH ANSVAR

### Rektorer

Rektorn övervakar hela planerings- och genomförandeprocessen. Rektorn kan delta i International Mobility Committee (IMC). Rektorn har ansvar för att underteckna avtalet med den/de andra deltagande skolan/skolorna och det individuella läroavtalet med de deltagande studenterna. Dessutom har rektorn ansvar för att kommunicera med andra organ på skolan (när det är relevant), med familjer och studenter om viktig information under processen och nyckelinformation om rörligheten (till exempel resultaten av urvalsprocessen).

### Internationell Rörlighetskoordinator

Den internationella rörlighetskoordinatorn har rollen att samordna och tillsammans med resten av IMC organisera alla skolans aktiviteter som rör internationell rörlighet för elever. Mer specifikt kommer rörlighetskoordinatorn att

- samarbeta med rektorn och övervaka det arbete som utförs av berörda lärare i relation till utvecklingen av innehållet i det gemensamma studieplanen
- kommunicera med eleverna och familjerna i frågor som rör allmän information om programmet, urvalsprocessen för elever, förberedelse av rörligheten (praktisk information om rörligheten);
- samarbeta med administrativ personal för att säkerställa en smidig genomförande av aktiviteterna från administrativ synpunkt.

### Administrativ personal

Den administrativa personalen har huvudansvaret för att hantera flera aspekter av processen, såsom distribution och insamling av formulär för att säkerställa att de är korrekt ifyllda och att deklARATIONERNA är undertecknade av eleverna och familjerna. Den administrativa personalen kommer också att vara ansvarig för hanteringen av EU-stipendiet när det gäller att överföra beloppet till deltagaren och säkerställa en korrekt ekonomisk rapportering vid återkomsten. Den administrativa personalen kommer också att samla in de studieresultat som tillhandahålls av värdskolan och se till att resultaten överförs korrekt till skolans system.

## Lärare involverade i International Mobility Committee

DEEDS-projektet Intellectual Output 3 genomförs på distans under vistelsen. De lärare som är involverade i IMC kommer att ha huvudrollen att aktivt bidra till planeringen och genomförandet av rörlighetsaktiviteterna samtidigt som de stödjer koordinatören i flera uppgifter. Detta inkluderar att säkerställa att innehållet i studieplanen och bedömningsmetoderna godkänns och överensstämmer med lärarna från båda skolorna i de ämnen som omfattas av rörligheten. Lärarna i kommittén kan fungera som handledare för de inkommande studenterna och kontaktperson för de utgående.

## Lärare som är involverade i sändnings- och/eller värdaktiviteter

Lärare som är involverade i sändnings- och/eller värdaktiviteter kommer att ha olika roller beroende på om deras ämne/kurs kommer att ingå i studieplanen (dvs. följas av studenterna på värdskolan).

Om ämnet/kursen ingår i studien måste läraren vara fullt engagerad i utvecklingen av studieplanen och bedömningsmetoderna. Under rörligheten kommer de att kommunicera regelbundet med kollega(r) i det/de andra landet(länderna) samt med kontaktpersonen och medlemmarna i den internationella mobilitetskommittén. Om ämnet/kursen inte ingår i studieplanen måste läraren samarbeta med IMC-medlemmarna och mobilitetskoordinatören genom att tillhandahålla ett preliminärt studieprogram som ska genomföras under rörligheten.

## Handledare

Handledaren/handledarna kommer att ha rollen att säkerställa en smidig genomförande av rörligheten och kommer att spela en nyckelroll under rörligheten. De kommer att interagera regelbundet med eleverna från sändningsskolan och lärarna från värdskolan. De kommer att samarbeta med kontaktpersonen/kontaktpersonerna från sändningsskolorna.

## Kontaktperson

Precis som handledaren kommer även kontaktpersonen att spela en avgörande roll för den lyckade genomförandet av programmet för elevrörlighet. Kontaktpersonen kommer att fungera som den primära kontaktpersonen för alla parter som är involverade i rörlighetsprocessen, inklusive sändningsskolan, värdskolan, eleverna och deras familjer

# UTGÅENDE MOBILITET



## FÖRE RÖRLIGHETEN



### Skicka skola

Här är stegen som sändningsskolan bör följa när de skickar elever utomlands inom ramen för Erasmus+ långsiktig individuell elevmobilitet.

#### INFORMATION

Det första steget består i att informera om möjligheten till Erasmus+ långsiktig individuell elevmobilitet genom att tillhandahålla noggrann information som når alla elever och deras familjer samt förbereda en kallelse till deltagande (broschyr).

### URVALSPROCESS

En urvalsprocess bör genomföras för att säkerställa att de elever som är intresserade av att delta i rörligheten har den nödvändiga personliga och akademiska kompetensen för att lyckas med vistelsen. Den nedanstående processen för urval av elever kommer att hjälpa skolan att organisera urvalet av elever. Informationen om potentiella deltagare kommer att samlas in via ELEVANSÖKNINGSFORMULÄRET

## Urvalsprocess för studenter

För det första är det lämpligt att bilda en kommitté på skolan som ska genomföra urvalet och fatta det slutliga beslutet.

Genom inbjudan till deltagande kan en lista över kandidater för urvalet upprättas.

Den sändande skolan bör definiera urvalsförfarandet: den dokumentation som de sökande måste lämna in och vilka kriterier som ska följas. Helst bör skolorna göra ett första urval på grundval av skriftliga ansökningar (en mall för ansökningsblanketten kommer att finnas på skolans webbplats) och sedan intervjua de lämpligaste kandidaterna innan de gör det slutliga valet.

Det finns ett antal allmänna kriterier som alltid bör beaktas i en urvalsprocess, även om ett inslag av subjektiv bedömning alltid kommer att vara inblandat. Utöver de allmänna kriterierna finns det särskilda kriterier som rör mobilitetsprojektets karaktär eller syfte och som måste definieras individuellt på grundval av varje projekts särdrag. Både de allmänna och de särskilda kriterierna måste vara överenskomna och gemensamma för alla som deltar i urvalsprocessen, och de bör tydligt kommuniceras till de sökande. Det är också viktigt att diskutera kriterierna och deras motivering med värdskolans kontaktperson, så att de vet på vilken grund urvalet har skett och kan förbereda sig därefter.

## ALLMÄNNA KRITERIER

De allmänna urvalskriterierna hänvisar till följande faktorer: motivation, familjens stöd, öppen personlighet, självförtroende, akademisk prestation. Ingen av dessa kriterier är viktigare än de andra: alla måste beaktas och det slutliga beslutet måste baseras på en övergripande bedömning.

- **Motivation:** Motivation måste vara en nyckelfaktor i urvalsprocessen. För det första är det viktigt att säkerställa att eleverna fullt ut förstår vad en utbytesperiod utomlands innebär. Ett sätt att testa motivation och engagemang är att be eleverna visa att de är villiga att investera resurser – i form av tid och ansträngning – i projektet. Detta kan göras genom att exempelvis be dem skriva ett motivationsbrev där de beskriver sina förväntningar och skäl för att söka.
- **Familjens stöd:** Familjen måste vara fullt överens med projektet och vara villig att ge sitt fulla stöd till eleverna under deras vistelse utomlands. En familj som är konstant orolig och förmedlar dessa farhågor till sina barn har en störande inverkan på vistelsen och kan till sist leda dem att avbryta upplevelsen. Därför bör elevens ansökan inkludera en förklaring från föräldrarna att de är medvetna om detta och är villiga att ge stöd och uppmuntran under hela vistelsen.
- **Öppensinnad personlighet:** Eleven kommer att vara ensam i en ny värld och behöver skaffa vänner och integrera sig i en ny skolgemenskap.
- **Självständighet:** Att vara borta från familj och vänner under en lång tid är inte lätt, och det kan hända att eleverna känner sig överväldigade av situationen och vill återvända hem redan efter några dagar eller veckor. En god förberedelse och stöd kan minska risken, men eleven måste också ha tillräckligt med mentala resurser för att klara sig ensam i svåra perioder. Det är viktigt att vara medveten om att uttalat beteende inte nödvändigtvis är en indikation på självförsörjning, och att tysta och till synes blyga personligheter faktiskt kan besitta stor anpassningsförmåga och motståndskraft. Den valda eleven måste vara självsäker och kapabel att möta och övervinna hinder.
- **Elevernas akademiska prestationer:** Akademisk förmåga är en fördel för den som deltar i ett långsiktigt mobilitetsprojekt inom en utbildningskontext. Inte bara kommer eleverna att behöva följa lektioner i ett system som sannolikt skiljer sig mycket från vad de är vana vid (och på ett främmande språk som eleven inte nödvändigtvis har någon tidigare kunskap om) – det kan också finnas arbete att göra för att komma ikapp med de andra efter återkomsten till hemlandet.



För någon som redan har svårigheter i hemlandet finns det en risk att en långvarig frånvaro kan försämra dessa problem. Du bör inte göra misstaget att göra utmärkta betyg till ett villkor för deltagande: det är den övergripande förmågan som räknas, och inte den faktiska nivån av prestation vid en specifik tidpunkt. Faktum är att så kallade "underpresterare" kan vara perfekta deltagare, och erfarenheten kan hjälpa till att frambringa deras verkliga kompetens. Lärare kommer ofta att veta om en av deras elever presterar enligt den verkliga potentialen eller bara utför en medioker prestation på grund av en tillfällig brist på motivation. Detta är ett bra argument för att involvera dem i urvalsprocessen i stället för att bara förlita sig på prov och testresultat.

### Särskilda kriterier

Förutom att ta hänsyn till allmänna kriterier i urvalsprocessen kan du välja att införa ytterligare specifika kriterier kopplade till sammanhanget för mobiliteten. Eftersom besöket äger rum mellan skolor som är involverade i ett större Erasmus+ projekt kan vissa skolor välja att behandla individuell elevmobilitet som en förlängning av detta och begränsa rekrytering och urval till elever som var involverade i det större projektet.

När eleven är vald, se till att HÄLSOFORMULÄR och MÅLSMANS SAMTYCKESFORMULÄR är ifyllda och undertecknade.

### KONTAKTPERSON

Skolan bör utse en kontaktperson bland personalen för att interagera med handledaren på värdskolan, med eleverna och deras familjer. Kontaktpersonens arbete bör erkännas av skolan som en del av denna persons arbetsbelastning (t.ex. ekonomisk ersättning, reducerad arbetsbelastning).

**FÖRBEREDANDE DOKUMENTATION** När eleverna har valts ut måste ett set av dokument förberedas och undertecknas av de berörda parterna. Föräldrarna (eller lagliga vårdnadshavare) måste underteckna Målsman/Egenskapsformuläret och tillhandahålla skolan Hälsoformuläret ifyllt av elevens läkare. Skolan ska säkerställa att de nödvändiga blanketterna - Elevansökningsformuläret och Målsman/Egenskapsformuläret - skickas till handledaren på värdskolan.

Informationen i Hälsoformuläret (del 2) är strikt konfidentiell, så det ska placeras i ett förseglad kuvert, hållas av eleven och endast öppnas av en läkare när det är medicinskt nödvändigt. KONTAKTPERSONEN bör skicka kontaktuppgifterna för handledaren och värdfamiljen till elevens förälder/föräldrar så snart dessa är bekräftade

### FÖRBEREDELSE

Skolan bör organisera och genomföra förberedande aktiviteter (t.ex. tillhandahålla information om värdskolan, värdfamiljen och värdlandet). Lärandeavtalet bör utarbetas med och godkännas (undertecknas) av värdskolan och eleverna. Detta avtal bör underlätta erkännandet av vistelsen och säkerställa att omfattande upphämtning efter vistelsen undviks så långt det är möjligt. Lärandeavsnittet nedan och MALL FÖR LÄRANDEAVTALET kommer att hjälpa skolan i processen.

## Lärandeavtal

Det är ett dokument som möjliggör för sändarskolan att erkänna studieperioden utomlands och undvika att eleverna behöver göra mycket upphämtning efter hemkomsten; Det illustrerar innehållet i studieplanen som ska följas under mobiliteten. Utarbetandet av ett lärandeavtal är en gemensam uppgift: sändarskolan tar naturligtvis ledningen i denna process, men lärandeavtalet bör godkännas och godkännas av alla parter - sändarskolan, värdskolans och eleven.

Se till att du har en gedigen kunskap om studieplanen och den nödvändigabakgrunds informationen innan du börjar: Lärandeavtalet ingås mellan värd- och sändarskolan, men bör också undertecknas av eleverna som ett tecken på deras förståelse och acceptans. Vid slutet av vistelsen utomlands kommer värdskolans att utvärdera studentens framsteg utifrån vad som angavs i lärandeavtalet. Mallen för rapport om lärandeavtalet finns tillgänglig.

## Lärandeavtal

Det underlättar i hög grad processen att utforma lärandeavtalet om båda parterna. Lärandeavtalet är ett dokument som fastställer huvudmålen och resultaten av studieperioden som en elev tillbringar utomlands. De huvudsakliga parterna som är involverade i utarbetandet av ett lärandeavtal är sändarskolan, värdskolans och eleven. Avtalet uppfyller två funktioner:

1. Det är ett dokument som gör det möjligt för den sändande skolan att erkänna studieperioden utomlands och undvika att eleverna har mycket att ta igen efter hemkomsten;

2. Den illustrerar innehållet i den studieplan som ska följas under mobiliteten. Studieavtalet ingås mellan värdskolans och den sändande skolan, men bör också undertecknas av eleverna som ett tecken på att de förstår och accepterar det. I slutet av utlandsvistelsen kommer värdskolans att utvärdera elevens framsteg på grundval av vad som anges i utbildningsavtalet. Mallen för rapporten om lärandeavtalet finns tillgänglig.

När skolan sammanställer avtalet för enskilda elever bör den ta hänsyn till följande förslag:

- **Individuell mobilitet kräver individualiserade lärandeavtal:** Lärandeavtalet måste grundas på de faktiska inlärningsbehoven hos eleven och de faktiska möjligheter som erbjuds av värdskolans. Se till att ansvaret delas adekvat mellan handledare och kontaktperson: Ansvaret för att säkerställa att lärandeavtalet genomförs bör delegeras till en namngiven person (kontaktperson/handledare) både i sändande och värdskolans, och all kommunikation bör gå genom dessa. Handledaren i värdskolans bör också övervaka studentens framsteg med jämna mellanrum.
- **Se till att du har goda kunskaper om studieplanen och nödvändig bakgrunds information innan du börjar:** Det underlättar arbetet med att utforma utbildningsavtalet om båda parter har en grundläggande förståelse för skillnader och likheter mellan läroplanerna och utbildningssystemen på den sändande skolan och värdskolans.

- **Individuell rörlighet kräver individualiserade utbildningsavtal:** Utbildningsavtalet måste baseras på studentens verkliga utbildningsbehov och de verkliga möjligheter som värdskolan erbjuder.
- **Se till att ansvaret delas på lämpligt sätt mellan handledaren och kontaktpersonen:** Ansvaret för att se till att utbildningsavtalet genomförs bör delegeras till en namngiven person (kontaktperson/handledare) på både den sändande skolan och värdskolan, och all kommunikation bör gå via dessa. Handledaren på värdskolan bör också följa upp elevens framsteg med jämna mellanrum.

### EMERGENCY AND CONTINGENCY PLAN

Agree with the host school on procedures in the event of a crisis or emergency during the stay. Make sure that parents/guardians and students have a copy of the Crisis management document and Emergency and contingency plan. Make sure that student and their parents/guardians are aware of the laws concerning minors.

### RULES OF CONDUCT

The sending school and the host school should agree together on a set of clear rules of conduct for the student in addition to those covered by the Parental/Guardian consent form, including possible consequences if they break the rules. The document rules of conduct will help the school.

### TRAVEL ARRANGEMENTS

The school should organise the student's travel in agreement with the host school.

### INSURANCE

Make sure that adequate arrangements are made so that the student is covered by insurance during the stay.

### Familjer

Föräldern/föräldrarna/vårdnadshavar en/vårdnadshavarna kommer att

- I ansökningsfasen, tillhandahåll all nödvändig information (inga utelämnanden) som kan vara relevant för en lång vistelse utomlands (STUDENTANSÖKNINGSFORMULÄR, HÄLSODEKLARATION)
- Lär känna möjliga risker och nödprocedurer (KRISHANTERING)
- Lär känna lagar som gäller för minderåriga i värdlandet (LANDSGUIDE) och reglerna som gäller för studentens vistelse (BETEENDESKODER)
- Underteckna PARENTAL/VÅRDNADSHAVARE SAMTYCKE (efter studenternas

### Studenterna

Studenterna kommer att:

- Tillhandahåller all nödvändig information (utan utelämnningar) som kan vara relevant för en lång vistelse utomlands (Studentansökningsformulär, Hälsodeklaration);

- Förbered dig för utlandsstudien genom att delta i de förberedande aktiviteterna
- Förbered och underteckna läroavtalet med den sändande och värdskolan.

### Värdskolan

The hosting school will:

- Värdskola Utser EN TUTOR/ER (ansvarig för LÄROAVTALET och andra skolrelaterade uppgifter);
- Tillhandahåller tutorn/erna med alla nödvändiga resurser och hjälp från kollegor för att underlätta integrationen och uppföljningen av Erasmus+ programmet.

TUTORN handleder, i samarbete med sina kollegor:

- Identifiera och välja värdfamiljer (inklusive besök hos potentiella familjer);
- Identifiera en kontaktperson (kan vara samma som handledaren; ansvarig för lärandeavtalet och andra skolrelaterade uppgifter);
- Förbereda och underteckna lärandeavtalet tillsammans med sändande skola och eleven;
- Tillsammans med sändande skola fastställa regler för beteende och en nöd- och kontinuitetsplan

För mer information se avsnittet INKOMMANDE MOBILITETER.

## UNDER RÖRLIGHETEN

### Sändande skola

Under utbytet måste den sändande skolan ta hänsyn till ett antal faktorer för att säkerställa en framgångsrik Erasmus+ långsiktig individuell studentmobilitet, t.ex:

#### KONTAKTUPPRÄTTHÅLLANDE

Under elevmobiliteten kommer den sändande skolan att hålla kontakten med eleven och handledaren på värdskolan. Samtidigt kommer den att följa elevens framsteg och hjälpa värdskolan att lösa eventuella problem som kan uppstå och kommunicera med elevens föräldrar om det behövs. Den sändande skolan ansvarar också för att organisera distansundervisningen enligt studieplanen. Ett set med virtuella aktiviteter kan organiseras mellan elevens hemklass och klassen på värdskolan.

#### ÖVERVAKNING

Den sändande skolan bör följa elevens framsteg i samarbete med värdskolan baserat på vad som överenskommit i lärandeavtalet.

#### PROBLEMLÖSNING

Den sändande skolan bör bistå värdskolan med att lösa eventuella problem som kan uppstå och kommunicera med elevens föräldrar om det behövs.

#### DISTANSUNDERVISNING

Organisera lektionerna enligt studieplanen, inklusive de lektioner som ska följas på distans av eleven, i ämnen/kurser som inte omfattas av studieplanen.

Under mobiliteten är det viktigt att familjerna stöder eleven under hela mobilitetsupplevelsen och kommunicerar eventuella relevanta problem till kontaktpersonen på ursprungsskolan för att säkerställa en framgångsrik Erasmus+ långvarig individuell studentmobilitet

## Familjer

För att Erasmus+ långsiktig individuell studentmobilitet ska bli lyckad måste familjen stötta studenten under hela mobiliteten och meddela kontaktpersonen på den sändande skolan om eventuella problem.

## Elever

För att få en lyckad utlandsvistelse inom ramen för Erasmus+ långsiktiga individuella studentutbyte bör studenten ta hänsyn till följande faktorer:

- Göra sig bekanta med möjliga risker och nödprocedurer, inklusive krishantering.
- Förstå och följa lagarna som gäller minderåriga i värdlandet enligt de riktlinjer som beskrivs i Landguiden.
- Följa de beteenderegler som fastställts av föräldrarnas/vårdnadshavares samtyckesblankett och de som har kommit överens om av både sändande och värdsolor.
- Veta vem de ska kontakta i händelse av en kris, enligt nöd- och kontinuitetsplanen.

- Inte ta onödiga risker; Behave responsibly;
- Var lyhörd för lokala regler och sedvänjor;
- Ge den sändande skolan, värdsolan och handledaren all nödvändig information om sin hälsa (dvs. alla problem som kan utvecklas till en nödsituation under vistelsen). Hälsoformuläret (del 2) som fyllts i av läkaren läggs i ett förseglat kuvert som eleven behåller under hela vistelsen.

## Värdskola

### Övervakning

Den mottagande skolan bör:

- Övervaka elevens välbefinnande och akademiska framsteg under vistelsen.
- Erbjud hjälp med eventuella problem eller hinder som eleven stöter på.
- Anordna nödvändig språkträning.
- Följa elevens framsteg i samarbete med sändande skola baserat på vad som överenskommit i läroavtalet.



## EFTER MOBILITETEN



## Sändande skola

### UTVÄRDERING

När mobiliteten är avslutad kommer skolan att genomföra utvärdering av resultaten av vistelsen, både på formell nivå (akademiska resultat enligt kraven i läroavtalet) och på en informell nivå (personliga resultat). Bedömningen av eleverna som tillhandahålls av värdsolan via mallen för rapport om läroavtalet bör användas som grund för utvärderingen av lärarna i sändande skola.

### ERKÄNNANDE

Erkännandet baseras på det bilaterala mellanskolavtalet. Europass-certifikatet kan också användas av eleverna som en officiell erkännande av deras vistelse utomlands.

## Återkomst

Sändande skola bör ge eleverna allt stöd som behövs för att säkerställa en smidig återintegration i hemmiljön. Ge dem möjlighet att reflektera över inverkan av upplevelsen och bygga vidare på den.

## Familjer

Familjerna kommer att:

- Fyll i en enkät om vistelseperioden

## Elever

Eleverna kommer att:

- Skriva en slutrapport
- Fyll i utvärderingsformuläret

## Värdskola

Värdskolan kommer att:

- Utföra utvärdering av slutet av vistelsen för studentens vistelse
- Hjälpa sändande skola med eventuell uppföljning eller utvärdering
- Rapportering: Tillhandahålla sändande skola med den information som är nödvändig för att utvärdera vistelsen
- Slututvärdering: Utföra en utvärdering av studentens framsteg i enlighet med bestämmelserna i läroavtalet. Använd rapporten om läroavtalet för att bedöma studentens framsteg. Detta dokument kommer att användas av sändande skola som grund för att erkänna studentens studier vid din skola.

# INKOMMANDE MOBILITETER



## FÖRE RÖRLIGHETEN



### Värdskola

#### Handledaren

Skolan bör utse en handledare för att utföra uppgifter som rör övervakning av studenterna. Vissa av dessa uppgifter kan också anförtros av handledaren till andra personer på värdskolan, som förklaras nedan. Uppgifter och ansvar måste emellertid fördelas tydligt och kommuniceras till alla berörda.

Se till att identiteten och kontaktuppgifterna för handledaren/handledarna är

kända av eleverna, föräldrarna, värdfamiljen och kontaktpersonen på sändande skola. Utse en ersättare för situationer när handledaren är frånvarande eller inte kan utföra sina uppgifter. Effektiv och smidig kommunikation mellan handledaren och studenten är mycket viktig.

Handledarens arbete bör erkännas av skolan som en del av hans/hennes arbetsbörda (t.ex. ekonomisk ersättning, minskad arbetstid etc.).

### Handledaren

Handledaren fungerar som en mötesplats mellan studenterna, värdfamiljen och värdskolan. Normalt sett utnämns handledaren bland skolans lärare eller en annan medlem av personalen. Även om en person har det övergripande ansvaret för mentorskapet, är det möjligt för handledaren att anförtro vissa uppgifter åt andra personer, förutsatt att denna uppdelning är meningsfull i den övergripande strukturen och att uppgifter och ansvar fördelas klart och kommuniceras till alla berörda (och särskilt till eleven). Förutom en handledare kan vissa skolor också utse en kontaktperson som hanterar alla uppgifter som rör läroplanen och lärandeprocessen. Det är också nödvändigt att klargöra vem som kommer att ersätta handledaren om han/hon är frånvarande eller inte kan utföra sina uppgifter. En effektiv och smidig kommunikation mellan handledaren och studenten är mycket viktig.

Handledaren bör vara medveten om att en viss mängd extra arbete är involverat och bör endast acceptera uppgiften om de är säkra på att de kan ge studenten den tid och hjälp som krävs. Handledaren bör ha en öppensinnad personlighet och vara redo att hantera icke-akademiska aspekter av Erasmus-studentens vistelse på skolan. De flesta av handledarens uppgifter uppstår under studentens vistelse, men viktiga aspekter av arbetet äger också rum före och efter rörligheten.

- **INNAN:** Handledaren bör utföra processen med identifiering och urval av värdfamiljen. Processen inkluderar insamling av kriminalregister för varje vuxen som bor i värdfamiljen. Handledaren informerar familjen om nödvändigheten för varje vuxen medlem som bor i familjen att genomgå kriminalregistret. Handledaren behåller kriminalregistercertifikatet. Tillsammans med kontaktpersonen på sändande skola ansvarar handledaren för utarbetandet av LÄRANDEAVTALET och REGLER FÖR ELEVERNA. Handledaren hjälper sändande skola att utarbeta läroavtalet för studenten (Mall för läroavtalet). Handledaren och kontaktpersonen på sändande skola är ansvariga för att utarbeta en uppsättning beteenderegler för studenten (se Beteenderegler) och komma överens om procedurer vid nödsituationer (de kan utarbetas på grundval av nöd- och beredskapsplanen). Om det behövs övervakar handledaren studenternas resa från värdlandets flygplats till värdfamiljen och ser till att de följs med (troligen av värdfamiljerna).
- **UNDER:** Handledaren tar emot studenten på värdskolan och genomför en kort introduktionssession, visar runt i skolan och presenterar honom/henne för lärare och elever. Handledaren ansvarar för att hjälpa studenten att integrera i det nya skolsystemet och med eventuella praktiska problem under vistelsen som inte kan lösas av värdfamiljen. Handledaren håller kontakt med värdfamiljen under vistelsen och hjälper till att lösa eventuella problem som uppstår mellan familjen och studenten. Vid allvarliga oenigheter kan handledaren försöka medla. Om en förändring av värdfamiljen behövs, organiserar handledaren detta. Handledaren håller koll på studentens skolnärvaro och beteende i förhållande till de beteenderegler (BENEKTNINGSREGLER) som överenskommits mellan värd- och sändande skola och beslutar om konsekvenser om reglerna bryts, i samråd med kollegor från värdskolan och kontaktpersonen på sändande skola. Handledaren övervakar studentens lärandeprocess och rapporterar om framsteg till sändande skola i enlighet med läroavtalet. Handledaren samordnar bedömningen av studenten vid slutet av vistelsen på värdskolan (mallen för Rapport om läroavtalet är tillgänglig) och genomför en utvärderingssession med studenten innan avresan.
- **EFTER:** Handledaren förser den sändande skolan med rapporten om utbildningsavtalet och allt annat material som den behöver för utvärderings- och rapporteringssyften.



## VÄRDFAMILJER

Vårdskolans uppgifter inkluderar att hitta en lämplig värdfamilj som kommer att ge den inkommande studenten husrum och kost under vistelsen utomlands. Se avsnittet som väljer värd familjer med tips och rekommendationer för att utföra urvalsprocessen. Värdfamiljans ansökningsformulär som anger all den information som krävs under urvalsprocessen; Värdfamiljens stadgar med roller, ansvar och rättigheter

Det finns två dokument som familjer måste tillhandahålla:

- Värdfamiljens ansökningsformulär med all information som krävs under urvalsprocessen;
- Värdfamiljens stadgar med roller, ansvar och rättigheter.

## Urvalet av värdfamiljer



Att bo hos en värd familj är en nyckelfaktor för framgången av rörligheten. Det handlar inte bara om mat och boende utan är en viktig del av hela elevens lärandeprocess.

Tutorn bör vara ansvarig för urvalet av värdfamiljer och involvera kollegor för att säkerställa objektivitet, en bredare perspektiv och ett rättvist slutligt beslut.

Det är lämpligt att börja urvalsprocessen långt i förväg genom att marknadsföra programmet bland elevernas familjer på skolan. Ett möte på skolan kan ordnas för att presentera programmet för potentiellt intresserade.

Det första steget i urvalsprocessen består av att fylla i ansökningsformuläret för värdfamiljen, som kommer att ge information om värdfamiljerna och lämpligheten av hemmet för att ta emot en student. Tutorn måste säkerställa att den potentiella värdfamiljen är helt engagerad, motiverad och informerad om uppgifter och ansvar som är förknippade. Familjemedlemmarna bör ha en positiv och öppen attityd och vara villiga att spendera tid och resurser på att integrera studenten i familjen. Familjen bör ha ett rum tillgängligt för studenten, bo på bekvämt avstånd från skolan (eller ha tillgång till lämplig transport till skolan). Formuläret innehåller även avsnitt om andra barn i familjen (ålder, kön, intressen), särskilda kostval, husdjur (i händelse av allergier) och om hobbies och intressen, vilket kan vara användbart när studenten matchas med värdfamiljer senare.

Tutorn måste besöka värdfamiljen innan det slutliga beslutet fattas, för att bedöma att de fysiska förhållandena är tillfredsställande och bilda sig en allmän uppfattning om hemmets lämplighet att ta emot studenten.

Det är lämpligt att skapa en stor grupp intresserade familjer genom att välja fler än det antal elever som skolan kommer att ta emot.

Detta kommer att möjliggöra bättre matchning av elever med familjer och säkerställa att det finns reservalternativ om en av värdfamiljerna drar sig tillbaka, om en student måste byta värdfamilj eller om antalet elever ökar. När familjerna har valts måste de underteckna värdfamiljens stadga och tillhandahålla kriminalregister för varje vuxen i familjen.

### LÄRANDEAVTAL

Handledaren bör hjälpa den sändande skolan att upprätta ett utbildningsavtal för studenten och underteckna detta. Avsnittet om utbildningsavtal och mallen för utbildningsavtal ger vägledning om hur utbildningsavtalet ska utarbetas.

### NÖD- OCH KRISSCENARIER

Handledaren bör utarbeta en nöd- och krisscenarioplan som beskriver procedurer och kontaktuppgifter vid kriser och nödsituationer. Dokumentet om krisledning och nöd- och krisscenarioplanen bör spridas till studenten, föräldrarna, den sändande skolan, värdfamiljen och värdskolan.

### BETEENDEREGLER

Värdskolan och den sändande skolan bör komma överens om tydliga beteenderegler för eleven, utöver de som omfattas av föräldra-/vårdnadshandlingens samtycke, inklusive möjliga konsekvenser om de bryter mot reglerna.

### VÄLKOMSTPAKET

Ett välkomstpaket för de inkommande studenterna kan förberedas för att lugna dem och höja deras positiva förväntningar inför utlandsstudien. Värdskolans välkomstpaket kan innehålla:

- Ett välkomstbrev underskrivet av rektorn/handledaren/skolrådet/studierådet;

- Information om skolan (länk till skolans webbplats/sociala mediekkanaler, skolbroschyr, ämnen som undervisas det år som eleverna kommer att delta, regler, skollov, efter skoltid-aktiviteter);
- Information om staden (länk till stadens webbplats på engelska, karta, broschyrer);
- Kontaktuppgifter till handledaren/värdfamiljen för att ta emot den information som eleverna behöver;
- Kontaktuppgifter till en studenthandledare som är villig att hjälpa Erasmus+-eleven

### Värd familjer

Familjer som är intresserade av att vara värd för de inkommande eleverna rekryteras av skolan. Ett första möte kommer att ordnas på skolan för att presentera programmet för familjerna. För att ansöka måste intresserade familjer lämna in ansökningsformuläret för VÄRDFAMILJER som innehåller viktig information om familjen och hemmet. Skolhandledaren kommer att besöka de sökande familjerna för att förklara deras roll och ge mer information om Erasmus+ långsiktig individuell elevmobilitet. Familjen bör vara medveten om att varje vuxen medlem i familjen behöver genomgå en bakgrundskontroll.

Handledaren kommer att se till att familjemedlemmarna fullt ut förstår sin roll, rättigheter och skyldigheter som en värd familj (enligt VÄRDFAMILJENS stadgar). Värdfamiljen bör se till att eleven har en personlig och lugn plats. Familjen bör kontakta eleven och deras föräldrar innan ankomsten och välkomna eleven till familjen. Familjen kanske vill skicka information om sig själva och sin lokala gemenskap till eleven. Om familjen planerar att resa under elevens vistelse bör de göra de nödvändiga arrangemangen för att ta med eleven. Om resan innebär höga kostnader bör familjen komma överens med elevens föräldrar om hur kostnaderna ska täckas. Familjen får inte ta med eleven till destinationer som inte täcks av försäkringen som tillhandahålls för detta program, om de inte tecknar en lämplig försäkring för resan som också godkänns av elevens förälder/vårdnadshavare.

### Elever

Den inkommande eleven bör uppmuntras:

- Kontakta handledaren/värd familj/studentmentor innan ankomsten för att de ska vara väl informerade om vad de kan förvänta sig

- Ta med material för att presentera sitt land för värdskolans elever/lärare, som t.ex.: Power point-presentation/broschyrer om sin skola och stad/land; Foton av familjen och hemområdet; Typiska recept; Godis från hemlandet; Kontakter för en elev i hans/hennes skola som skulle vilja kommunicera med eleven utomlands; Skaffa ett internationellt studentkort för att få rabatter på entréavgifter, osv
- Skolan kan också utse en kamratmentor för varje mottagen elev – en kamrat som kommer att hjälpa de mottagna Erasmus+ - eleverna att integrera sig i den nya miljön.

### Skickande skola

TSkolan kommer att gå vidare med elevvalet, utse en kontaktperson, förbereda och underteckna de nödvändiga dokumenten. Tillsammans med värdskolan kommer sändningsskolan att komma överens om kris- och beredskapsplanen, beteenderegler och läroavtalet.



## UNDER RÖRLIGHETEN



### Värdskola

During the student mobility, the hosting school will monitor and supervise well-being and academic progress of the student during the stay.

At the same time, it will be ready to provide assistance with any problems or barriers that the students might encounter.

The students' progress will be followed in the cooperation with the sending school, on the basis of what was agreed in the Learning agreement.

### Skickande skola

Under elevens rörlighet kommer sändande skolan att hålla kontakt med eleven och handledaren på värdskolans. Samtidigt kommer den att följa elevens framsteg och assistera värdskolans med att lösa eventuella problem som kan uppstå samt kommunicera med elevens föräldrar vid behov. Den sändande skolan är också ansvarig för att organisera distansundervisningen enligt studieplanen och baserat på innehållet i ämnen/kurser som måste behandlas av eleverna under rörligheten. Ett antal virtuella aktiviteter kan även organiseras mellan elevens hemklass och klassen på värdskolans.

### Värd Familjer

Värdföräldrarna förväntas utöva föräldraskap under elevens vistelse i familjen. Eleverna som deltar i programmet kan vara mer öppna och mogna än många tonåringar. Men eftersom de är tonåringar som bor i ett främmande land och ofta försöker lära sig ett främmande språk,

bör värdföräldrarna och eleverna komma överens om tydliga hushållsregler för att undvika missförstånd.

### Elever

Eleverna bör:

- Lära känna möjliga risker och nödprocedurer (krishantering).
- Bli medvetna om lagarna som gäller för minderåriga i värdlandet och följa dem (landsguide).
- Underteckna formuläret för föräldrars/vårdnadshavares samtycke och följa de regler som fastställts i detta samt de som överenskommit av de två skolorna.
- Veta vem de ska kontakta i en kris (krisåtgärdsplan).
- Undvika onödiga risker.
- Uppträda ansvarsfullt.
- Vara känsliga för lokala normer och sedvänjor.
- Ge den sändande och värdskolans och handledaren all nödvändig information om sin hälsa (dvs. eventuella problem som kan utvecklas till ett akut läge under vistelsen). Hälsodeklarationen (del 2) ifylld av läkaren läggs i ett förseglad kuvert, och eleven behåller det under hela vistelsen.



## AFTER THE MOBILITY



### Hosting school

The hosting school will:

#### REPORTING

Provide the sending school with any

information that is necessary for evaluating the stay at the end of the mobility period.

The hosting school will provide a final evaluation of the student in the subjects/course covered by the Programme (see Study Plan document). The content of the evaluation will be those identified in the Set of assessment tools under each subject/course.

### END-OF-STAY EVALUATION

Carry out an evaluation of the student's progress in accordance with the Learning agreement. Use the Report on the learning agreement to assess the student's progress. This document will be used by the sending school as a basis for recognising the student's studies at your school.

#### Sändande skola

Sändande skola kommer att fortsätta med utvärdering, erkännande och rapportering av elevernas rörlighet. Samtidigt kommer skolan att vidta alla åtgärder som underlättar för eleverna när de återvänder från rörlighet:

#### MJUK LANDNING

De åtgärder som skolan ska vidta när studenten återvänder är:

- a) Kontaktpersonen kommer att presentera resultatet av utvärderingsprocessen för kollegerna;
- b) Lärarna kommer att säkerställa en smidig och gradvis process för att fylla eventuella kunskapsgap
- c) Lärarna kommer att uppmuntra delning av erfarenheten med resten av eleverna i klassen/kursen.
- d) Skolan kommer att erbjuda psykologiskt stöd till eleverna om det behövs
- e) Familjerna kommer att informeras av kontaktpersonen om de specifika åtgärder som skolan

#### Familjer

Familjerna kommer att fylla i en utvärderingsenkät om värdperioden.

#### Elever

Studenterna kommer att:

- Skriva en slutrapport (se avsnittet Utgående rörlighet);
- Dela erfarenheten med resten av klasskamraterna;
- Dela erfarenheten med de andra eleverna på skolan.

# RECOGNITIONSPROCESSEN

Den bilaterala överenskommelsen mellan de två skolorna; Det individuella läroavtalet; Denna sektion bygger på och kompletterar vad som gäller administrativt erkännande och procedurer för certifiering, deltagande i studieprogrammet.

Erkännandeprocessen är den formella utgången av vad som föreskrivs i följande dokument:

- det bilaterala avtalet mellan de två skolorna;
- Det individuella läroavtalet;

Dessutom utgör Studieplanen och Bedömningsmetoderna centrala referensdokument som är relevanta för en framgångsrik erkännandeprocess.

- samverka med rektorn och övervaka arbetet som utförs av relevanta lärare med avseende på utvecklingen av innehållet i det gemensamma studieplanen;
- kommunicera med elever och familjer med avseende på aspekter som rör allmän information om programmet, processen för urval av elever, förberedelse för rörlighet (praktisk information om rörligheten);
- samverka med administrativ personal för att säkerställa en smidig genomförande av aktiviteterna ur administrativ synvinkel.

# PLAN FÖR NÖDSITUATIONER OCH OFÖRUTSEDDA HÄNDELSE

## RIKTLINJER FÖR NÖDSITUATIONER

### Krishantering

Syftet med detta dokument är att säkerställa att alla parter som deltar i Erasmus+ långsiktig individuell studentmobilitet får en lyckad upplevelse. Dokumentet är en omfattande resurs som ger insikter i hur man identifierar och förstår kriser, beskriver de nyckelpersoner som ansvarar för att förebygga och hantera kriser, ger strategier för att förebygga kriser och beskriver de steg som krävs för att lösa en kris. På så sätt skapas en gemensam referensram för elever, lärare, värdfamiljer och föräldrar, med det yttersta målet att effektivt hantera och förebygga eventuella kriser som kan uppstå under programmet.

För att säkerställa en effektiv krishantering är det viktigt att detta dokument distribueras till alla personer som deltar i utbytet. Detta inkluderar värdskolans handledare, den sändande skolans kontaktperson, värdfamiljen, eleverna själva och deras respektive föräldrar/vårdnadshavare.

Dessutom bör alla parter också ta emot nöd- och beredskapsplanen, tillsammans med de uppföranderegler som skolorna har fastställt. Dessutom är det absolut nödvändigt att alla inblandade parter erkänner vikten av att upprätthålla sekretessen för all känslig information relaterad till eleverna.

### Vad är en nödsituation?

En nödsituation kännetecknas av en allvarlig omständighet som har potential att allvarligt störa rörligheten och kräver omedelbart ingripande. Nödsituationer bör särskiljas från problem, som är mindre allvarliga och inte kräver omedelbar uppmärksamhet. Problem kan dock eskalera till nödsituationer om de inte hanteras på rätt sätt.

Nödsituationer kräver omedelbara åtgärder men bör i största möjliga utsträckning förebyggas. Det är lika viktigt att fokusera på att förebygga risker som det är att hantera kriser. Trots alla förebyggande åtgärder kan kriser ändå inträffa. I sådana fall är det viktigt att alla inblandade parter är medvetna om hur de ska agera och vem de ska kontakta.

Följande lista över potentiella nödsituationer som kan uppstå under en period av rörlighet är inte uttömmande utan kan tjäna som illustrationer för olika problemlösningsscenarier.

#### MEDICINSKA PROBLEM

- allvarlig sjukdom eller allergi
- allvarliga skador
- olyckor (t.ex. trafikolyckor)

#### STUDENTENS DÖD

#### PSYKOLOGISKA PROBLEM

- depression
- psykologiska konsekvenser av att ha utsatts för våld/våldtäkt
- problem relaterade till missbruk av alkohol eller droger
- ätstörningar

MENTAL OCH/ELLER FYSISK  
MISSHANDEL AV ELEVEN

- sexuella/fysiska övergrepp
- mobbning
- rasism/främlingsfientlighet
- bor i en värdfamilj och/eller i ett område där levnadsförhållandena inte är hälsosamma eller osäkra

ELEVS DÖD

PSYKOLOGISKA PROBLEM

- depression
- psykologiska konsekvenser av att utsättas för våld/våldtäkt
- problem relaterade till missbruk av alkohol eller droger
- eating disorders

PSYKISK OCH/ELLER FYSISK  
MISSHANDEL AV STUDENTEN

- bullying
- racism / xenophobia
- living in a host family and/or area where living conditions are not healthy or are insecure

ATT BLI OFFER FÖR ETT BROTTSBROTT  
BRYTANDE MOT

BETEENDEFÖRESKRIFTER OCH  
JURIDISKA PROBLEM ORSAKADE AV  
ELEVEN

- risk behaviour
- the student goes missing
- police arrest or detention
- violent behaviour
- theft
- abuse of alcohol or usage of drugs

ANDRA

- Family pressure to return home
- Death/serious illness of a family member

## Vem måste involveras för att förebygga och hantera en kris?

The tutor and the host family have a key role in crisis prevention and management during the Erasmus + student's stay in their country.

Deras effektiva samarbete och kommunikation är avgörande för att förebygga och hantera en nödsituation.

Handledaren behöver bygga upp en stödjande relation med studenten. Detta kan ske tack vare regelbunden, frekvent och personlig kontakt. Handledaren bör vara tillgänglig för att hantera alla frågor som studenten eller värdfamiljen vill ta upp och vara lätt att nå i nödsituationer. En ersättare för mentorn bör utses för det fall mentorn är frånvarande eller oförmögen att utföra sina uppgifter. Skolan måste se till att eleven alltid kan kontakta någon i en nödsituation. Eleverna måste ha en kopia av nöd- och beredskapsplanen med telefonnummer som de kan ringa vid behov.

Värdfamiljen utövar föräldratillsyn över eleven. Värdfamiljen bör upprätta en smidig och effektiv kommunikation med studenten och handledaren.

Om studenten visar tecken på allvarliga svårigheter (t.ex. allvarliga personliga problem eller svårigheter att anpassa sig till värdlandet) bör handledaren och värdfamiljen kunna agera snabbt för att förhindra en farlig situation. Detta kan kräva mer intensiv rådgivning av studenten eller att hjälpa studenten att övervinna känslomässiga utmaningar.

Både handledaren och värdfamiljen bör dock söka experthjälp om studenten visar tecken på allvarliga svårigheter och inte försöka lösa dem på egen hand. Läraren och värdfamiljen bör hålla utkik efter tecken på att studenten känner sig obekvämt och uppmuntra studenten att tala ärligt om sina känslor.



En översikt över roller och ansvarsområden för alla inblandade parter finns i avsnitt 2 – Roller och ansvarsområden.

## Hur kan man förebygga nödsituationer?

- Eleverna måste känna till och följa de beteenderegler som finns i formuläret för föräldrars/vårdnadshavares samtycke och de som fastställts av sändande och värdlandet
- Eleverna måste alltid veta i förväg vilka personer de kan vända sig till i händelse av problem. I princip bör dessa vara handledaren och värdfamiljen. Kontaktuppgifter till dessa personer, liksom nödnummer, finns i de nöd- och beredskapsplaner som upprättats av skolorna.
- Skolorna måste vidta nödvändiga åtgärder för att se till att eleverna inte reser ensamma från/till flygplats/järnvägsstation/andra till/från värdfamiljens hem.

## Hur man hanterar en nödsituation?

### SKAPANDE AV EN KRISEKTI-ONPLAN AV SKOLORNA

Vårdskolan koordinerar utarbetandet av en detaljerad krisplan innan studentens ankomst. Alla som är involverade i mobiliteten, inklusive värdfamilj, handledare, sändande skola, föräldrar och student, bör ha en kopia av nöd- och beredskapsplanen så att de är informerade om vem som är ansvarig i händelse av en nödsituation, vilka är hans/hennes kontaktuppgifter och vad varje aktör förväntas göra.

## Grundläggande förfarande vid nödsituationer

Grundläggande förfarande som ska följas vid nödsituationer:

- Den första åtgärden för att lösa situationen måste vidtas av handledaren eller värdfamiljen, beroende på vem som informerades först (dvs. att ringa nödnummer, expert-hjälp).
- Värdfamiljen/handledaren informerar omedelbart varandra om vad som har hänt
- Handledaren kontaktar studentens föräldrar/vårdnadshavare
- Efter en kris ska studentens önskan att fortsätta mobiliteten respekteras, förutom i de fall där studentens beteende redan har gjort det osannolikt att vistelsen kommer att lyckas
- I mycket brådskande fall kan handledaren besluta att avsluta studentens vistelse

I slutet av nödsituationen bör handledaren producera en detaljerad rapport som sammanfattar omständigheterna och konsekvenserna av fallet och ger en utvärdering av vad som ska göras i framtiden (t.ex. rekommendationer om hur man undviker liknande situationer och hur man agerar i en liknande kris). Denna rapport kan vara nödvändig för försäkringsändamål, rättsliga åtgärder eller andra administrativa förfaranden. Denna grundläggande procedur bör tillämpas i alla nödsituationer. Dessutom gäller specifika förfaranden för vissa typer av nödsituationer, som beskrivs nedan.

## MEDICINSKA NÖDLÄGEN

Medicinska nödsituationer kan vara alla situationer som rör studentens hälsa och välbefinnande.

De inkluderar allvarlig sjukdom, allergier, önskad graviditet, olycka, fysiska konsekvenser av våld och missbruk av droger eller alkohol. Den grundläggande nödproceduren bör följas enligt beskrivningen ovan. Följande dokument bör hållas tillsammans och vara tillgängliga för medicinska nödsituationer: formuläret för föräldrars samtycke, kopia av studentens europeiska sjukförsäkringskort (originaldokumentet stannar hos studenten), kopia av försäkringsplanens intyg och ID-kort med kontaktuppgifter till försäkrings- och assistansföretagen (originaldokumentet stannar hos studenten), samt översättningar av hälsodeklarationen och formuläret för föräldrars samtycke. handledaren bör behålla originaldokumentet för föräldrars samtycke och kopior av de övriga nämnda dokumenten. Vårdfamiljen bör behålla kopior av alla ovan nämnda dokument. Studenten bör behålla sin hälsodeklaration i ett förseglad kuvert. Den första åtgärden måste vidtas av studenten eller vårdfamiljen enligt beskrivningen ovan. Studenten/vårdfamiljen bör kunna snabbt samla in och tillhandahålla följande information (all information måste behandlas som konfidentiell):

- Exact condition and safety of the student
- Correct name and birth date of the student
- Symptoms and complications
- Treatment already received and given by whom
- Documents needed for the health emergency (as stated above)

In case of death, further facts have to be checked:

- Circumstances of death (time, place, event)
- Who has been notified
- Where is the body
- Liaison with police and notification of the embassy concerned, if necessary.
- Collection of all medical reports, death certificate and police reports
- Liaison with insurance regarding the return of body and the funeral.

### PSYKOLOGISKA NÖDLÄGEN

Denna kategori inkluderar situationer som kräver särskild psykologisk behandling/övervakning, såsom sjukdom, önskad graviditet, psykologiska konsekvenser av brott, missbruk av droger och alkohol, depression, ätstörningar, etc. Ingripande för problem i denna kategori kan antingen begäras av studenten själv eller varningssignaler bör upptäckas av vårdfamiljen, handledaren, andra lärare eller medstudenter. Handledaren, i samarbete med vårdfamiljen om det behövs, bör hjälpa till att hitta en kvalificerad person som kan erbjuda psykologiskt stöd till studenten, t.ex. bland de resurs personer som finns att tillgå.

- Om situationen även involverar hälsoproblem och i alla fall där det är en allvarlig kris bör samma procedurer som för medicinska akutsituationer påbörjas.
- Kontakt med lokala specialistinrättningar rekommenderas.

## I HÄNDELSE AV BROTT BEGÅTT MOT ELEVEN

Denna kategori kan inkludera situationer där eleven är offer för ett brott som våld, våldtäkt, stöld eller rån.

Följande procedur bör följas:

- Varken studenten kontaktar omedelbart polisen eller meddelar handledaren, som hjälper till att hantera polisen och eventuella försäkringsfrågor.
- Om studenten kontaktar polisen själv (eller om detta görs av värdfamiljen) måste handledaren underrättas så snart som möjligt.
- Värdfamiljen och föräldrarna/vårdnadshavarna informeras av handledaren och involveras vid behov.
- Handledaren hjälper studenten att rapportera fallet till relevanta myndigheter.
- Handledaren hjälper studenten att kontakta försäkringsbolaget när psykologiskt stöd behövs.

Vissa av åtgärderna i avsnittet "psykologiska nödsituationer" kan vara nödvändiga för att ge psykologiskt stöd till studenten.

## ÖVERTRÄDELSE AV BESÖKSREGLER OCH LAGLIGA PROBLEM ORSAKAT AV ELEVEN

Denna kategori kan inkludera överträdelser av besöksregler och även lagliga problem orsakade av eleven, såsom våld, missbruk av droger och alkohol, olyckor eller polisarrestar och frihetsberövande. Den grundläggande nödproceduren bör tillämpas. Handledaren/värdfamiljen bör också kunna:

- Snabbt samla in skälen till gripanden eller åtal.

- Ta reda på om studenten har blivit frihetsberövad och i så fall var.
- Ta reda på detaljerna om polispersonalen som är inblandad.
- Samarbeta med studenten och polisen.

Vid allvarliga överträdelser av landets regler/lagar kan handledaren i samråd med skolan besluta att avsluta elevens vistelse. I detta fall ombeds studenten att återbetala det outnyttjade beloppet

## FAMILJETRYCK FÖR ATT ÅTERVÄNDA HEM

Om studenten/värd familjen informerar handledaren om att familjen önskar att studenten ska komma hem.

- Handledaren på värdskolan/kontaktpersonen på sändande skolan diskuterar skälen med familjen.
- Om skälen inte är relaterade till allvarlig sjukdom eller dödsfall i familjen bör handledaren/kontaktpersonen först försöka övertyga familjen om att studenten bör fortsätta sin vistelse.
- Vid allvarliga regelbrott/lagöverträdelser i landet kan handledaren i samråd med skolorna besluta att avsluta studentens vistelse.
- I vilket fall som helst står familjen för resekostnaderna.

## ALLVARLIG SJUKDOM/DÖDSFALL I FAMILJEN

Studenten informerar handledaren om allvarlig sjukdom/dödsfall i familjen. Handledaren kontaktar försäkringsbolaget på det särskilda telefonnumret och begär hjälp med att ordna en resa hem för studenten

### KONFLIKTER MED VÄRDFAMILJEN

Studenten/värdfamiljen informerar handledaren om konflikten

- I händelse av en mindre konflikt försöker handledaren medla
- I händelse av oförsonliga skillnader mellan värdfamiljen och studenten, och där medling har försökt och inte har lett till en acceptabel lösning, måste värdskolans tillhandahålla alternativt inkvartering eller repatriering av studenten inom högst 3 dagar
- I händelse av allvarliga regelbrott av studenten kan värdfamiljen begära att studentens vistelse avslutas omedelbart och kräva att värdskolans ordnar med alternativt boende eller repatriering. Vid repatriering bekostas reseutgifterna av studentens förälder/vårdnadshavare.
- I händelse av tvivel i förhållande till en värdfamilj och riskfrågor för skydd av barn, kommer mentorn omedelbart att ta bort eleven från familjen och ge eleven ett alternativt boende.

### KONFLIKTER MED HANDEDAREN

Studenten/värdfamiljen/kontaktpersonen på sändande skola informerar rektorn på värdskolans om problemet

- Vid mindre konflikter försöker rektorn att medla
- I händelse av en oöverstiglig konflikt eller förlorat förtroende, utses en ny mentor

# UTVÄRDERING OCH ÖVERVAKNING

Framgången för rörlighetsaktiviteterna beror på en effektiv övervaknings- och utvärderingsprocess. För att säkerställa en effektiv förberedelse, genomförande och uppföljning av varje rörlighet bör ett antal element övervägas och övervakas under de ovan nämnda faserna, beroende på den roll som spelas (sändande eller värdsolor).

## UTGÅENDE MOBILITET

VAD	NÄR	VEM SOM ÄR INBLANDAD	FAKTISKT DATUM FÖR FÄRDIGSTÄLLANDE
Antal timmar för de ämnen som omfattas av studieplanen			
Val av STUDENT: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentliggörande av möjligheten till rörlighet</li> <li>• Inrättande av en urvalskommitté</li> <li>• Definition av urvalskriterier</li> <li>• Administration och insamling av ansökningsblanketten för studenter</li> <li>• Intervju med studenten</li> </ul>		Urvalskommitté Elev Kontaktperson	
Fyll i deltagarlistan			
Utnämning av en kontaktperson			
Utnämning av ett dokument som ska samlas in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulär för föräldrars/vårdnadshavares samtycke</li> <li>• Hälsoblankett</li> <li>• Plan för nödsituationer och beredskap</li> <li>• Krishantering</li> <li>• Uppföranderegler</li> </ul>		Kontaktperson Handledare Families	
Utkast till utbildningsavtal (baserat på de ämnen som ingår i studieplanen - IO1)		Handledare Kontaktperson	
Distansundervisning med lärare som inte är involverade i studieplanen (i förekommande fall): Individuellt program för ämnen som inte ingår i studieplanen IO1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innehåll</li> <li>• Antal timmar per vecka</li> <li>• Förfaranden för utvärdering</li> </ul>		Kontaktperson	

# UTGÅENDE RÖRLIGHET

VAD	NÄR	VEM SOM ÄR INBLANDAD	FAKTISKT DATUM FÖR FÄRDIGSTÄLLANDE
Utnämning av en TUTOR			
Val av värdfamilj <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offentliggörande av initiativet</li> <li>• Administration och insamling av ansökningsformuläret för värdfamiljer</li> <li>• Obligatoriskt besök</li> </ul>		Handledare	
Dokument som ska samlas in <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan för nödsituationer och beredskap (ska undertecknas av alla berörda parter)</li> <li>• Krishantering</li> <li>• Regler för uppförande</li> <li>• Värdfamiljens stadgar</li> <li>• Brottregister</li> </ul>		Handledare Kontaktperson Host families	
Utkast till utbildningsavtal (baserat på de ämnen som ingår i studieplanen - IO1)		Handledare Kontaktperson	

# FORMS



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## ELEVANSÖKNINGSFORMULÄR

### NAMN OCH ADRESS FÖR SÖKANDEN OF THE APPLICANT

FÖRNAMN	
EFTERNAMN	
MOBILTELEFON	
E-POSTADRESS	
HEMADRESS	
FÖDELSEDATUM	

### VÄRDSSKOLA (ER) - I ORDNING AV FÖREDRAGENHET (VID FLERPARTSAVTAL)

	NAMN PÅ VÄRDSSKOLA	LAND
1		SWEDEN

### FAMILJEDATA

Jag bor med:

<input type="checkbox"/> Mamma och pappa	<input type="checkbox"/> Mamma och partner	<input type="checkbox"/> Pappa och partner
<input type="checkbox"/> Mamma	<input type="checkbox"/> Pappa	<input type="checkbox"/> Annat (förklara):

MAMMA/STYVMOR/ VÄRDNADSHAVARE

FÖRNAMN	
---------	--

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



EFTERNAMN	
MOBILTELEFON	
E-POSTADRESS	

PAPPA/STYVFAR/VÅRDNADSHAVARE

FÖRNAM	
EFTERNAMN	
MOBILTELEFON	
E-POSTADRESS	

SYSKON

NAMN	ÅLDER	KÖN		JA	NEJ
			Bor hemma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Bor hemma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Bor hemma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SPRÅK**

MODERSMÅL


The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



#### ANDRA SPRÅK

Språk	År studerat	Talförmåga	<input type="checkbox"/> Dålig	<input type="checkbox"/> Godkänd	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Utmärkt Språk
Språk	År studerat	Talförmåga	<input type="checkbox"/> Dålig	<input type="checkbox"/> Godkänd	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Utmärkt Språk
Språk	År studerat	Talförmåga	<input type="checkbox"/> Dålig	<input type="checkbox"/> Godkänd	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Utmärkt Språk

#### SELF DESCRIPTION

- a. **Självbeskrivning** Beskriv dig själv: ge information om din personlighet (t.ex. lugn/reserverad, energisk, självständig, öppen, socialt aktiv, akademisk, idrottslig, etc.), dina favoritfritidsaktiviteter och andra intressen. Beskriv din relation med din familj och dina vänner, t.ex. hur mycket tid spenderar du med dina syskon/vänner, vilken roll har du i familjen, i vilka situationer söker du råd från dina föräldrar?

- b. Hur brukar du spendera dina fria eftermiddagar och helger? Vilka olika roller har du i din gemenskap, t.ex. skola, idrott och samhällsaktiviteter? Vad är viktigt för dig? Vilka delar av din dagliga rutin tycker du om och vilka delar finner du frustrerande eller svåra?

- c. **Favoritämnen**

*Beskriv dina favoritämnen kortfattat och förklara varför du gillar dem*

- d. **Planer för din utbildning och karriär i framtiden**

- e. **Trips abroad**

*Briefly describe your experiences of earlier trips abroad (if any): e.g. explain how these trips have influenced you, what you learned from them and why you enjoyed them*

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



### MOTIVATION

Förklara varför du vill delta i Erasmus+ långsiktig individuell studentmobilitet och beskriv vad du förväntar dig att få ut av att delta i programmet, både på ett personligt och akademiskt plan. Beskriv hur du kan bidra till din värdfamilj, din värdskola och det land du kommer att besöka.

### FÖRÄLDRASTÖD

Detta avsnitt ska besvaras av studentens förälder/föräldrar/vårdnadshavare.

- a. Hur skulle du beskriva ditt barns karaktär?

- b. Förklara nedan varför du tror att ditt barn skulle ha nytta av att delta i Erasmus+ långsiktig individuell studentmobilitet.

### SIGNATURER

Undertecknad tillåter att den sändande skolan använder uppgifterna i detta formulär för att välja ut elever inom ramen för Erasmus+ långsiktig individuell rörlighet för studerande. Jag samtycker till att dessa uppgifter lämnas till värdskolans och att värdskolans vidarebefordrar dem till den familj som ska ta emot mitt barn. Jag är medveten om att uppgifterna i detta formulär också kommer att vidarebefordras till partnerorganisationerna i projektkonsortiet. Alla som tar emot dessa uppgifter är skyldiga att behandla dem konfidentiellt. Godkänd och accepterad av

Förälderns/vårdnadshavarens namn och underskrift(er)

(Datum)

Elevens namn och underskrift

(Datum)

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## ANSÖKNINGSBLANKETT FÖR STUDERANDE

### BILAGA: INFORMATION OM PLACERING

Fylls i och skickas in när ansökan har godkänts. Denna information kommer att användas för att matcha studenten med en lämplig värdfamilj och för att organisera resan.

#### NAMN PÅ STUDENTEN:

#### MEDICINSKA KRAV OCH HÄLSORESTRIKTIONER

Har du några funktionshinder (fysiska begränsningar, funktionsnedsättningar) eller allergier som begränsar placeringsmöjligheterna eller deltagandet i vardagliga familje- och/eller skolaktiviteter?

Ja  Nej

Om ja, förklara och ange om några hjälpmedel, anpassningar eller särskild assistans kommer att krävas:

som jag inte kan leva med:

katt  hund  andra  
husdjur:

#### DIETKRAV

Har du kostrestriktioner, t.ex. av medicinska, religiösa eller andra självpåtagna skäl?

Ja  Nej

Om ja, vänligen förklara:

Om du är vegetarian, är du villig att äta:

Fisk  Fjäderfä  Mejeriprodukter

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## RÖKNING

Röker du?

Ja  Nej

Måste du bo i ett rökfritt hem?

Ja  Nej

## ÖVRIGT

Finns det några andra aspekter som behöver beaktas för att matcha eleven med en lämplig värdfamilj?

Ja  Nej

Om ja, vänligen förklara:

## INFORMATION FÖR RESEÄNDAMÅL

FÖDELSEDATUM	
FÖDELSEORT	
FÖDELSELAND	
NATIONALITET	
PASSAPORT/ID	
ANTAL	
DATUM FÖR UTFÄRDANDE	
PLATS FÖR ISSUE	
UTGÅNGSDATUM	

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



#### FOTON AV KANDIDATER

Bifoga en sida med några foton på dig, dina vänner och din familj. Du kan lägga till fler sidor om du vill.

#### INLEDANDE BREV

Bifoga ett introduktionsbrev på det språk som används i kommunikationen mellan din skola och värdskolan. Detta brev kommer att vidarebefordras till värdskolan och värdfamiljen.

#### SIGNATURER

Jag, undertecknad, tillåter den sändande skolan att vidarebefordra personuppgifterna i detta formulär till värdskolan och värdfamiljen i syfte att genomföra den planerade Erasmus+ långsiktiga individuella studentmobiliteten. Uppgifterna kommer också att lämnas till partnerorganisationerna i projektkonsortiet. Alla som tar emot dessa uppgifter är skyldiga att behandla dem konfidentiellt.

Förälders/vårdnadshavares namn och underskrift(er)

(Datum)

Elevens namn och underskrift

(Datum)

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## FORMULÄR FÖR FÖRÄLDRARS/VÄRDNADSHAVARES SAMTYCKE

Förnamn	
Efternamn	
Hemadress	
Namn på den sändande skolan	

Föräldrarnas/vårdnadshavarnas undertecknande av detta formulär före aktivitetens början är ett absolut villkor för deltagande. Om du behöver ytterligare information eller vill diskutera denna samtyckesblankett kan du kontakta kontaktpersonen på den sändande skolan. Vi prioriterar att garantera alla deltagares säkerhet hela tiden och ditt fulla samarbete är avgörande i detta avseende

### **Som förälder/vårdnadshavare till ovanstående elev,**

- Jag ger härmed mitt samtycke till att han/hon deltar i ovanstående Erasmus+ långsiktig individuell studentmobilitet, inklusive förberedelser och uppföljning
- Jag bekräftar att jag har fått tillräcklig information om Erasmus+ långsiktig individuell studentmobilitet och de praktiska detaljerna i utbytet, såsom information om stipendium, försäkring och förberedande möten, och att jag har fått dokumentationen om eventuell hantering av nödsituationer och oförutsedda händelser;
- Jag försäkrar att jag har lämnat korrekt och lämplig information om mitt barns hälsotillstånd och eventuella särskilda behov på ansökningsblanketten och hälsoformuläret. Jag samtycker till att informera kontaktpersonen på den sändande skolan om eventuella ändringar i denna information som inträffar mellan datumet för underskrift av detta formulär och slutdatumet för vistelsen (dagen för avresa från värdlandet);
- Jag samtycker till att mitt barn under vistelsen står under ledning av och är ansvarig inför den utsedda handledaren vid värdskolan och värdfamiljen;
- Mitt barn är medvetet om de uppföranderegler som överenskommit mellan den sändande skolan och värdskolan för vistelsen och är bekant med nödrutinerna, och de kommer att agera i enlighet med dem;
- Jag accepterar att det kan vara nödvändigt att skicka hem mitt barn tidigare under följande omständigheter:
  1. Vid allvarlig överträdelse av följande regler:
    - o Att gå i skolan är obligatoriskt. Eleven är skyldig att delta fullt ut i skolans verksamhet och att fullgöra alla uppgifter och allt skolarbete
    - o Missbruk av alkohol och användning av droger är strängt förbjudet.

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



2. Om barnet uppvisar ett beteende som anses olämpligt eller stötande för vårdssamhället, utsätter sig själv eller andra för fara eller orsakar skada på egendom.

- o Av medicinska skäl

Jag bekräftar vidare att i händelse av (1) och (2) kommer detta att ske på mitt ansvar och min bekostnad;

- Jag samtycker till att mitt barn får nödvändig medicinering och all akut tandvård, medicinsk eller kirurgisk behandling, inklusive anestesi eller blodtransfusion, som anses nödvändig av de närvarande medicinska myndigheterna;

- Jag samtycker till att kuvertet med hälsodeklarationen (del 2) får lämnas ut till en läkare som behandlar mitt barn under programmet om det är medicinskt nödvändigt. Vid behov samtycker jag till att lämna all relevant information om mitt barns hälsa till vårdskolan och värdfamiljen.

- Jag samtycker till att hålla alla personuppgifter om värdfamiljen konfidentiella.

- Jag samtycker till att den sändande skolan överför de uppgifter om mitt barn som ingår i ansökningsformuläret till vårdskolan och att vårdskolan överför de relevanta uppgifterna till den familj som ska ta emot mitt barn. Alla personuppgifter kommer att behandlas konfidentiellt.

- Jag är medveten om att fotografier och film- och videomaterial (bilderna) av nuvarande och tidigare utbytesstudenter ibland används av partnerorganisationerna i projektkonsortiet, Europeiska kommissionen och/eller de nationella programkontoren i reklammaterial. Genom att underteckna detta föräldrasamtycke ger jag ovannämnda personer rätt att använda, publicera och/eller återge utdrag ur bilder och/eller videofilmer av studenterna som tagits inom ramen för mobilitetsprogrammet.

Underskrift och datum:

Jag samtycker inte till sådan användning av fotografier, filmer och videofilmer av mitt barn.

Underskrift och datum:

Europeiska kommissionens stöd till produktionen av denna publikation innebär inte ett godkännande av innehållet, som endast återspeglar författarnas åsikter, och kommissionen kan inte hållas ansvarig för någon användning som kan komma att göras av informationen i den.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



- Jag bemyndigar mitt barns värdfamilj att underteckna alla tillstånd som krävs av skolan för att mitt barn ska få delta i aktiviteter, evenemang eller program som sponsras av skolan.
- Jag är medveten om att den sändande skolan får ett bidrag för att täcka kostnader i samband med studentmobiliteten. Internationella resor organiseras av skolan och täcks av bidraget. Jag förstår att mitt barn måste ge skolan alla bevis på resekostnader (fakturor, boardingkort, använda resebiljetter). Jag förstår att resekostnaderna inte kommer att ersättas om de relevanta bevisen inte kan lämnas in.
- Jag är medveten om att mitt barn har rätt till ett månadsbidrag. Månadsbidraget är ett bidrag till kostnader som uppstår under utlandsvistelsen, t.ex. kostnader för skolböcker, lokala transporter, skolutflykter osv. Studenten måste spara alla kvitton för att motivera användningen av månadsbidraget. Jag förstår att denna del av bidraget kommer att överföras till mig (för att överföras till mitt barn) eller direkt till mitt barn av den sändande skolan. Jag är medveten om att om mitt barn återvänder i förtid kommer bidraget för den återstående perioden att behöva återbetalas till skolan.

Godkänd och accepterad av:

Plats:

Datum:

(Förälder/Vårdnadshavare) Namn i versaler:

Underskrift:

(Förälder/Vårdnadshavare) Namn i versaler:

Underskrift:

Plats:

Datum:

(Student) Namn med versaler:

Underskrift:

Europeiska kommissionens stöd till produktionen av denna publikation innebär inte ett godkännande av innehållet, som endast återspeglar författarnas åsikter, och kommissionen kan inte hållas ansvarig för någon användning som kan komma att göras av informationen i den.





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Kontaktuppgifter till föräldern/vårdnadshavaren:

Namn:

Adress:

Telefon:

Mobiltelefon:

E-postadress:

Europeiska kommissionens stöd till produktionen av denna publikation innebär inte ett godkännande av innehållet, som endast återspeglar författarnas åsikter, och kommissionen kan inte hållas ansvarig för någon användning som kan komma att göras av informationen i den.



## HÄLSOFORMULÄR

Denna hälsodeklaration består av två delar: **DEL 1:** Läkarutlåtande om elevens lämplighet för deltagande och **DEL 2:** Blankett för hälsouppgifter. Del 1 ska fyllas i och undertecknas av läkaren, skrivas ut och skickas till den sändande skolan för att bekräfta att eleven har valts ut för att delta i Erasmus+ långsiktig individuell studentmobilitet. Del 2 fylls i av läkaren, undertecknas av föräldrar/vårdnadshavare och eleven och läggs i ett förseglat kuvert. Eleven ska ta med sig kuvertet och det får endast öppnas av en läkare som behandlar eleven och när det är medicinskt nödvändigt.

### DEL 1: LÄKARUTLÅTANDE OM ELEVENS DELTAGANDE

Denna del av dokumentet kommer att skrivas ut och skickas till den sändande skolan för att bekräfta att eleven har valts ut för att delta i Erasmus+ långsiktig individuell rörlighet för studerande.

Undertecknad intygar att en noggrann fysisk undersökning av studenten har gjorts och att all relevant medicinsk information har inkluderats i hälsoformuläret, samt att studenten är i stånd att resa. Jag är medveten om att utelämnande av någon information kan vara skadligt för studentens hälsovård och kan leda till att programmet avslutas i förtid.

Mot bakgrund av studentens medicinska och/eller psykologiska bakgrund anser jag att studenten är/inte är (stryk det som inte är tillämpligt) kapabel att delta i Erasmus+ långsiktig individuell studentmobilitet.

LÄKARENS NAMN	STÄMPEL OCH UNDERSKRIFT
Kontaktuppgifter (adress, telefon, e-post)	Datum

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## DEL 2: HÄLSOFORMULÄR

Studenten överväger att tillbringa 3 månader i en värdskola och bo hos en värdfamilj utomlands. Felaktig eller ofullständig information om hans/hennes hälsa kan leda till problem under utlandsvistelsen. Blanketten måste fyllas i av elevens läkare som inte är en nära släkting till den sökande. Studentens förälder/föräldrar/vårnadshavare bör förse läkaren med all relevant information/dokumentation om studentens sjukdomshistoria. Om svaret på någon av frågorna 3-14 är "JA", vänligen inkludera eller bifoga detaljerad information.

***Denna hälsodeklaration läggs i ett förseglat kuvert. Studenten ska ta med sig detta formulär utomlands. Kuvertet får endast öppnas av en läkare som behandlar studenten om det är medicinskt nödvändigt.***

Elevens namn:	Hemland:	Födelsedatum:

**1**

Höjd		Vikt		Blodtryck		Puls		Andning	
------	--	------	--	-----------	--	------	--	---------	--

**2** Har du noterat några avvikelser vad gäller längd, vikt (inklusive betydande minskning eller ökning under de senaste sex månaderna), blodtryck, puls eller andning? · ·Ja · ·Nej

Om ja, förklara:

--------------

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



3 Kryssa i ja eller nej. Såvitt du vet, har eleven haft de sjukdomar/tillstånd som anges nedan:

	JA	NEJ		YES	NO
a) Mässling	·	·	j) Reumatisk feber	·	·
b) Påssjuka	·	·	k) Cough (persistent, recurring)	·	·
c) Rubella	·	·	l) Hosta (ihållande, återkommande)	·	·
d) Vattkoppor	·	·	m) Sömngång	·	·
e) Poliomyelit	·	·	n) Enuresis	·	·
f) Hepatit	·	·	o) Appendicit	·	·
g) Tuberkulos	·	·	p) Parasiter (interna)	·	·
h) STD	·	·	q) Encefalit	·	·
i) FSME	·	·	r) Scharlakansfeber	·	·

Om ja, ange detaljerade uppgifter och datum (använd extra sidor om det behövs):

4 **AKNE** · ·Ja · ·Nej

Om ja, ange område, svårighetsgrad, eventuell medicinering, namn, dosering och frekvens:

5 **ALLERGIER** · ·Ja · ·Nej

Om ja, ange typ, eventuell medicinering, dosering och frekvens:

6 **ASTHMA** · ·Ja · ·Nej

Om ja, ange typ, svårighetsgrad, eventuell medicinering, namn, dosering och frekvens:

7 **DIABETES** · ·Ja · ·Nej

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Om ja, ange typ, svårighetsgrad, eventuell medicinering, namn, dosering och frekvens:

**8 ANFALLSSJUKDOM** · ·Ja · ·Nej

Om ja, ange typ, svårighetsgrad, eventuell medicinering, namn, dosering och frekvens:

9 Har eleven någonsin haft eller visar dagens undersökning någon sjukdom, funktionsnedsättning eller abnormitet i:

	YES	NO		YES	NO
a) Bukorgan, matsmältningssystem	· ·	· ·	e) Hjärtats blodkärl	· ·	·
b) Lungor, andningsorgan	· ·	· ·	f) Tonsiller näsa eller hals	· ·	·
c) Ben, leder, rörelseapparaten	· ·	· ·	g) Blod, endokrina systemet	· ·	·
d) Genito-urinvägar	· ·	·	h) Ögon/syn, öra/hörsel	· ·	·

Om ja, förklara (använd extra sidor om det behövs) och ange om hjälpmedel, anpassningar eller särskilt stöd behövs:

**10** Har studenten varit inlagd på sjukhus? · ·Ja · ·Nej

Om ja, ange datum, diagnos och resultat för varje incident.

**11** Tar studenten för närvarande mediciner eller injektioner (andra än de som nämnts tidigare)? · ·Ja · ·Nej

Om ja, ange medicinering, orsak till användning, dosering och frekvens:

**12** Har studenten någonsin konsulterat en neurolog, psykolog eller någon annan specialist för nervösa, känslomässiga eller ätstörningar? · ·Ja · ·Nej

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



**13** Har du tidigare haft eller uppvisar du tecken på en känslomässig, nervös eller ådstörning? · · Ja · · Nej

Om ja på antingen (12 eller 13), måste en fullständig rapport från specialisten och ett uttalande från föräldrarna om sjukdomen eller det specifika problemet bifogas. Anmärkning: Placering i en utländsk värdfamilj, skola och samhälle kräver anpassning som ofta innebär känslomässig stress. Det kommer inte att vara en tid för avkoppling eller tillfällig lindring från någon aktuell terapi. Om studenten upplever aktuella känslomässiga, fysiska, personliga eller familjemässiga svårigheter, kan dessa svårigheter allvarligt förvärras av de anpassningskrav som programmet ställer. Därför ombeds du att noggrant utvärdera studentens nuvarande eller tidigare tillstånd och behandling tillsammans med deras förmåga att hantera potentiell anpassningsångest och stress i en främmande miljö.

**14** Finns det några hälsobegränsningar eller begränsningar för studentens aktiviteter och / eller sportdeltagande eller någon medicinsk information som bör beaktas för en hem / skolplacering? · · Ja · · Nej

Om ja, vänligen beskriv:

**15** Använder eleven glasögon eller kontaktlinser? · · Ja · · Nej

Om ja, ange linseffekten

**16**

Vilket datum hade studenten sin senaste tandläkarkontroll?

Har eleven tandställning? · · Ja · · Nej

Om ja, kommer tandreglering att behövas under programmet? · · Ja · · Nej

Frekvens?

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



**17** Eleven har fått följande vaccinationer, om ja, ange dag, månad och år (eller, om möjligt, bifoga en kopia av vaccinationskortet):

	NEJ	JA	DAG/MÅN/ÅR		NEJ	JA	DAG/MÅN/ÅR
Mässling	·	·		Stelkramp	·	·	
Poliomyelit	·	·		Påssjuka	·	·	
BCG	·	·		Röda hund	·	·	
Hepatit B	·	·		Difteri	·	·	
Kikhosta	·	·		Annat	·	·	
Covid-19	·	·					

Om annat, vänligen specificera:

**18** Om studenten har genomgått TB-testet, vänligen ange typ: Mantoux eller Tine (ring in ett), datum och resultat (+/-):

Om positivt, gjordes en lungröntgen? · · Ja · · Nej Datum: Resultat (+/-)

Om ja, vänligen förklara (använd extra sidor om det behövs):

#### Underskrifter:

Jag, undertecknad, intygar att en grundlig fysisk undersökning av studenten har gjorts och att all viktig aktuell medicinsk information har inkluderats i hälsoformuläret, att inget relevant har utelämnats och att studenten är i stånd att resa. Jag är medveten om att utelämnande av någon information kan vara skadligt för studentens hälsovård och kan leda till att programmet avslutas i förtid.

LÄKARENS NAMN

STÄMPEL OCH UNDERSKRIFT

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Kontaktuppgifter (adress, telefon, e-post)	Datum

Jag, undertecknad, bekräftar att informationen i denna hälsodeklaration är korrekt och fullständig och att felaktig eller ofullständig information kan vara skadlig för studentens hälsovård och kan leda till att programmet avbryts i förtid. Jag samtycker till att kuvertet med detta formulär kan lämnas ut till en läkare som behandlar mitt barn under programmet om det är medicinskt nödvändigt. Vid behov samtycker jag till att lämna all relevant information om mitt barns hälsa till värdskolan och värdfamiljen. Alla personuppgifter kommer att behandlas konfidentiellt.

ELEVENS UNDERSKRIFT	Datum

FÖRÄLDERS UNDERSKRIFT	Datum

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## STIPENDIEAVTAL

Skolan: Adress:

Företrädd av: (namn på den juridiska företrädaren) och Studenten:

efternamn	
förnamn	
adress	
e-post	
mobil	
födelsedatum	

Bankkonto dit det ekonomiska bidraget ska betalas:

Kontoinnehavare (om det skiljer sig från deltagaren): Bankens namn:

Clearing-/BIC-/SWIFT-nummer: Kontonummer/IBAN:

1.1. Godkänt den

1.2. ARTIKEL 1 - AVTALETS ÄMNE - BIDRAGSAVTAL Skolan tillhandahåller ekonomiskt stöd till Studenten för att genomföra en inlärningsmobilitetsaktivitet inom ramen för Erasmus+ -projektet DEEDS- Modellering av ett europeiskt ämnesövergripande studieprogram för gymnasieskolor. Studenten accepterar det ekonomiska bidraget eller tillhandahållandet av tjänster, enligt vad som anges i artikel 3, och åtar sig att genomföra utbildningsmobiliteten. Alla ändringar eller tillägg till konventionen måste godkännas av båda parter genom formell meddelande via brev eller e-post.

1.3.

1.4. ARTIKEL 2 - IKRAFTTRÄDANDE OCH VARAKTIGHET AV MOBILITETEN Denna konvention träder i kraft när båda parter har undertecknat den. Mobiliseringsperioden börjar den DD/MM/ÅÅÅÅ och slutar den DD/MM/ÅÅÅÅ. Start- och slutdatum för aktiviteten måste sammanfalla med den första och sista dagen respektive då Deltagaren måste vara närvarande vid värdskolan. Upp till en dag av resa före dagen då aktiviteten börjar och/eller upp till en dag efter dagen då aktiviteten avslutas måste läggas till och räknas med i hela mobiliseringsperiodens varaktighet och ska därför beaktas vid beräkningen av bidraget. Deltagaren erhåller ett bidrag för X dagar av aktiviteter och X dagars resa.

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



**ARTIKEL 3 - EKONOMISKT BIDRAG** Skolan väljer följande alternativ: Eleven erhåller € X som individuellt stöd. Det slutliga beloppet för bidraget för mobiliseringsperioden är summan av bidraget för individuellt stöd, beräknat genom att multiplicera antalet dagar för mobilitet enligt Artikel 2.3 med det dagliga beloppet som motsvarar destinationslandet. Det ekonomiska bidraget eller någon del därav ska återbetalas om Deltagaren inte slutför sin mobilitet i enlighet med villkoren i denna konvention.

**ARTIKEL 4 - BETALNINGSMETODER** Inom 30 dagar efter undertecknandet av bidragsavtalet av båda parterna erhåller Deltagaren förskottsfinansiering som motsvarar 70% av det maximala beloppet för bidraget enligt Artikel 3. Om betalningen enligt Artikel 4.1 är mindre än 100% av det förfallna bidraget ska onlineinsändning av utgiftsbevis anses som Deltagarens begäran om betalning av det förfallna bidragets återstående belopp. Skolan ska ha x dagar på sig att utfärda en order för betalning av saldot eller utfärda någon begäran om återbetalning. Deltagaren måste behålla kvitton för de uppstådda kostnaderna.

Förälder/vårdnadshavare Skola Förnamn/Efternamn

---

Förnamn/Efternamn

---

Underskrift

---

Plats och datum

---

Underskrift

---

Plats och datum

---

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## ANSÖKNINGSFORMULÄR FÖR VÄRDFAMILJ

NAMN OCH ADRESS TILL FÖRETRÄDAREN FÖR VÄRDFAMILJEN.

FÖRNAMN	
EFTERNAMN	
MOBILTELEFON	
E-POSTADRESS	
HEMADRESS	
FÖDELSEDATUM	

2. Önskad längd på mottagandet av en student

\_\_\_\_\_ månader (mån)

### FAMILJEDATA

#### VÄRDFÖRÄLDRAR:

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Mamma och pappa | <input type="checkbox"/> Mamma och partner | <input type="checkbox"/> Pappa och partner |
| <input type="checkbox"/> Mamma           | <input type="checkbox"/> Pappa             | <input type="checkbox"/> Annat (förklara): |

#### BARN (OM SÅDANA FINNS)

NAMN	ÅLDER	KÖN		JA	NEJ
			Bor hemma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Bor hemma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Bor hemma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### INFORMATION OM PLACERING

Har du:

- en katt       en hund      andra husdjur:

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Följer din familj någon diet, t.ex. av medicinska, religiösa eller andra självpåtagna skäl?

Ja  Nej

Om ja, vänligen förklara:

Om du är vegetarian, äter du:

Fisk  Fjäderfä  Mejeriprodukter

Är det någon i din familj som röker?

Ja  Nej

Finns det några andra aspekter som man bör tänka på när man matchar sin familj med en Erasmus+-student?

Ja  Nej

Om ja, vänligen förklara:

## SPRÅK

KOMMUNIKATIONSSPRÅK I FAMILJEN:

ANDRA SPRÅK SOM TALAS I FAMILJEN:

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Språk	Talförmåga	<input type="checkbox"/> Dålig	<input type="checkbox"/> Godkänd	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Utmärkt Språk
Språk	Talförmåga	<input type="checkbox"/> Dålig	<input type="checkbox"/> Godkänd	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Utmärkt Språk
Språk	Talförmåga	<input type="checkbox"/> Dålig	<input type="checkbox"/> Godkänd	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Utmärkt Språk

#### BESKRIVNING AV SIG SJÄLV

a. Beskriv din familj och var och en av dess medlemmar. Ge information om familjemedlemmarnas personlighet, utövade fritidsaktiviteter och eventuella andra intressen.

b. Hur tillbringar din familj kvällar och helger?

c. Beskriv ditt hem och ge mer information om hur du tänker ta emot Erasmusstudenten i ditt hem (det personliga utrymmet/rummet)

#### MOTIVATION

Beskriv varför ni vill ställa upp som värdfamilj, vad ni förväntar er av att delta i programmet och hur ni tänker stödja Erasmus+ -studenten under vistelsen.

#### UNDERSKRIFT

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Jag/vi intygar härmed att alla uppgifter i detta formulär är fullständiga och korrekta. Jag/vi känner inte till några hinder som skulle kunna hindra oss från att slutföra programmet med framgång.

Jag/vi tillåter att värdskolans lämnar de personuppgifter som anges i detta formulär till den sändande skolan, till Erasmus+-studenten och till familjen för den planerade långsiktiga individuella studentmobiliteten inom Erasmus+. Jag/vi är medvetna om att informationen i detta formulär också kommer att vidarebefordras till partnerorganisationerna i projektkonsortiet. Alla som tar emot dessa uppgifter kommer att vara skyldiga att behandla dem konfidentiellt.

Jag/vi förstår att beslutet att ta emot en student bör fattas på grundval av nyfikenhet och öppenhet, och därför ingår ingen betalning till värdfamiljer i programmet.

Jag/vi är medvetna om att det stöd vi ger Erasmus+-studenten är avgörande för att utbytet ska bli framgångsrikt. Om jag/vi väljs ut kommer jag/vi att göra vårt bästa för att välkomna Erasmus+-studenten till vår familj. Jag/vi förstår att innan vi kan ta emot en student kommer i) en företrädare för skolan att besöka oss, ii) vi måste lämna ett aktuellt utdrag ur belastningsregistret för alla vuxna som bor i familjen och iii) underteckna värdfamiljsstadgan.

Godkänd och accepterad av

Värdförälderns namn och underskrift	Datum
Värdförälderns namn och underskrift	Datum

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## STADGA FÖR VÄRDFAMILJER

Erasmus+ långsiktig individuell studentmobilitet ger studenter möjlighet att tillbringa 3 månader på en skola utomlands. Att bo i en värdfamilj är en del av den interkulturella erfarenheten och underlättar studentens integration i det främmande landet och kulturen.

Denna stadga ger riktlinjer för förhållandet mellan den mottagna studenten och er som värdfamilj genom att beskriva er roll, ert ansvar och era rättigheter i detta avseende. För att intyga att du har läst och förstått bestämmelserna i denna stadga måste du underteckna stadgan i din egenskap av representant av värdfamiljen.

Den elev som du ska ta emot får ett bidrag från EU genom Erasmusprogrammet för att täcka kostnader som uppstår under vistelsen, t.ex. kostnader för lokala transporter eller läromedel. Den sändande skolan betalar ut bidraget till studenten. Studenten omfattas dessutom av en särskild försäkring som täcker sjukvård och personligt ansvar under vistelsen.

---

### ROLL:

Att vara värdfamilj innebär inte bara att tillhandahålla kost och logi. Ni har också två andra viktiga funktioner i förhållande till studentens välbefinnande och vistelsens framgång:

---

### VÄRDFAMILJEN SOM FACILITATOR:

Vistelsen i en värdfamilj utgör en mycket viktig del av studentens inlärningsprocess. Genom daglig interaktion med värdföräldrar och syskon får studenten värdefulla insikter i kulturella skillnader samt kunskaper i ett främmande språk. Det är därför viktigt att eleven inte behandlas som en gäst eller inneboende, utan integreras i familjelivet i så stor utsträckning som möjligt.

---

### FÖRÄLDRAMYNDIGHET:

Studenten är en ung person som kan ha liten eller ingen tidigare erfarenhet av kulturen och attityderna i ditt land. Studenten kommer därför att behöva din hjälp när det gäller många aspekter av det dagliga livet. Detta innebär också att ge tydliga riktlinjer för hans eller hennes beteende, vad som är acceptabelt och vad som inte är det, som en förälder eller vårdnadshavare skulle göra.

---

### ANSVARSRÅDEN:

Genom att underteckna denna stadga samtycker ni som värdfamilj till att

- Valkomman \_\_\_\_\_ (studentens namn) i ditt hem under en period av \_\_\_ månader.

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



- kostnadsfritt förse studenten med lämplig kost och logi.
- i största möjliga utsträckning integrera eleven i familjelivet.
- informera eleven om hushållets regler.
- informera studenten om seder och bruk och hjälpa studenten att integrera sig i kulturen och mentaliteten i ditt land.
- hjälpa till att säkerställa att eleven går i skolan regelbundet, inklusive att säkerställa att lämpliga transportmöjligheter mellan skolan och hemmet finns tillgängliga.
- se till att eleven inte lämnas ensam över natten (t.ex. på helger eller lov). Om detta innebär betydande extrakostnader bör du i förväg komma överens om dem med studentens föräldrar. Om du reser utomlands med eleven, se till att du har tagit hänsyn till eventuella försäkrings- och ansvarskonsekvenser.
- hjälpa till att säkerställa att eleven följer de uppföranderegler för elever som överenskommit mellan de deltagande skolorna.
- kontakta elevens mentor vid eventuella problem.
- samtycker till att hålla alla personuppgifter om studenten konfidentiella.
- inte avbryta studentens vistelse plötsligt och ensidigt utan ett föregående försök till medling (utom i de fall som beskrivs nedan under "rättigheter").
- följa de förfaranden som beskrivs i dokumentationen för hantering av nödsituationer och oförutsedda händelser i nödsituationer.

---

#### RÄTTIGHETER:

Under vistelsen i er familj kommer eleven att vara underställd er, men ni är också en del av ett team. Vårdskolan har utsett en handledare för eleven, som du kan vända dig till för att få information, råd eller bara för att diskutera någon aspekt av elevens vistelse i ditt hem. Tutorn kommer också att försöka medla i fall där problem mellan dig och eleven har nått ett stadium där du - eller eleven - anser att det krävs ett ingripande utifrån.

Om detta inte är tillräckligt har du följande rättigheter:

- Om eleven allvarligt bryter mot reglerna (enligt definitionen i uppföranderegler för åtgärden och de som fastställts av skolorna) kan du begära att elevens vistelse i ditt hem omedelbart avbryts och kräva att vårdskolan ordnar alternativ inkommering eller hemtransport.
- I händelse av oöverstigliga personliga skillnader mellan dig och studenten, och där medling har försökts men inte lett till en lösning som är acceptabel för dig, måste vårdskolan tillhandahålla alternativ inkommering eller repatriering av studenten inom högst 3 dagar.

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



- Vid dödsfall, sjukdom eller någon annan allvarlig händelse i familjen kan du be värdskolan att snarast ordna med alternativ inkvartering eller hemtransport av eleven (normalt inom 3 dagar).

Jag/vi, undertecknad, intygar härmed att jag/vi har läst och förstått riktlinjerna i denna stadga.

Godkänd och accepterad av:

Plats:

Datum:

Namn i versaler:

Underskrift:

Namn i versaler:

Underskrift:

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## UTBILDNINGSAVTAL

*Mallen för utbildningsavtalet ger sändande och mottagande skolor en struktur och en lista över den minimiinformation som ska ingå. Skolorna kan besluta att utvidga mallen så att den passar de specifika kraven i deras utbildningssystem.*

### UPPGIFTER OM STUDENTERNAS MOBILITETSPERIOD OCH KONTAKTUPPGIFTER:

Elevens namn:	
Date of birth:	
Rörlighetsperiod (från/till):	
Total varaktighet (i månader):	
Den sändande skolans namn och adress:	
Namn på den kontaktperson som ansvarar för genomförandet av detta utbildningsavtal - sändande skola:	
Kontaktuppgifter (telefon och e-post):	
Värdskolans namn och adress:	
Namn på den handledare som ansvarar för genomförandet av detta utbildningsavtal - värdskola:	
Kontaktuppgifter (telefon och e-post):	

### ALLMÄNNA MÅL FÖR RÖRLIGHETSPERIODEN:

*Detta avsnitt kan hämtas/anpassas från studieplanen*

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



#### SPECIFIKA MÅL:

Vad förväntar du dig att eleven ska uppnå inom följande områden?

- Inläring av främmande språk
- akademiska färdigheter (eventuellt i förhållande till enskilda ämnen)
- Andra kunskaper och färdigheter

#### NÄRVARO I KLASSEN:

Värdklass/er

Obligatoriska ämnen som ska studeras på värdskolan (de ämnen som ingår i studieplanen) Om möjligt, ange för varje ämne antalet lektioner per vecka)

Ämnen som inte omfattas av studieplanen

#### SÄRSKILDA AKTIVITETER (OM TILLÄMPLIGT), T.EX:

- individuellt uppdrag (art, arbetsbelastning)
- självstudier (natur, arbetsbelastning)
- språkkurser (arbetsbelastning)
- Arbetspraktik (varaktighet, plats)
- kontakter med "hemklassen" i den sändande skolan (frekvens, typ av kontakt)
- musik, kultur, idrott osv.

#### BEDÖMNING AV FRAMSTEG (ENLIGT IO2)

	Typ av bedömning (prov, intervju, portfölj, utlåtanden från lärare etc.)	<b>Person som ansvarar för bedömningen</b>
--	--	--

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



<b>Under vistelsen (värdskola):</b>		
<b>I slutet av vistelsen (värdskola):</b>		
<b>Efter avslutad vistelse (sändande skola) :</b>		

UNDERSKRIFTER (FÖRE VISTELSEN)

	Datum, plats	Namn	Underskrift
Sändning av skola			
Värdskola			
Elevens			

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## UPPFÖRANDEREGLER

1. De uppföranderegler som undertecknats i formuläret för *FÖRÄLDRARS/GUARDIANS SAMTYCKE* är följande:

- a. Att gå i skolan är obligatoriskt. Eleven är skyldig att delta fullt ut i skolans aktiviteter och att slutföra alla uppgifter och allt skolarbete.
- b. Missbruk av alkohol och användning av droger är strängt förbjudet.
- c. Ansvarsfullt beteende krävs

2. Andra uppföranderegler som värdskolan och den sändande skolan har kommit överens om bör införas här:

- a.
- b.
- c.
- d.

Godkänd och undertecknad av:

	Datum, plats	Namn	Underskrift
Skicka skola			
Värdskola			
Elev			

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## Handlingsplan vid kris

### 1. Uppställning och distribution

Plan utarbetad av:

Distribuerad till:

### 2. Kontaktuppgifter:

Fyll i kontaktuppgifterna för var och en av personerna nedan. Ange också vilka tider på dygnet som personen i värdlandet är tillgänglig och se till att det finns en person att kontakta när som helst på dygnet i nödsituationer.

#### Lärare på värdskola:

Tutor at host school:

Namn	
Adress	
Mobiltelefon	
E-post	
When available	

Person to be contacted if the tutor is not available:

Namn	
Adress	
Mobiltelefon	
E-post	
When available	

#### Contact Person at sending school:

Namn	
Adress	
Mobiltelefon	
E-post	

Person som ska kontaktas om kontaktpersonen inte är tillgänglig:

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.

1



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Namn	
Adress	
Mobiltelefon	
E-post	
When available	

**Deltagande student:**

Namn	
Adress	
Mobiltelefon	
E-post	

**Studentens förälder/föräldrar/vårdnadshavare:**

Moder/kontaktperson 1:

Namn	
Adress	
Telefon	
Mobiltelefon	
E-post	

Fader/Kontakt 1:

Namn	
Adress	
Telefon	
Mobiltelefon	
E-post	

**Värdfamilj:**

Värdmoder/kontaktperson 1:

Namn	
Adress	
Telefon	
Mobiltelefon	
E-post	
När tillgängligt	

Värdfader/kontaktperson 1:

Namn	
------	--

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Mobiltelefon	
E-post	
När tillgängligt	

### 3. Förfaranden vid nödsituationer

Som grundregel gäller de rutiner som beskrivs i avsnitt 4 (Krishantering). Om ni vill anpassa eller ändra något av dessa förfaranden eller utveckla ytterligare förfaranden för nödsituationer, ange förfarandena här. Ange vem som ansvarar för den övergripande samordningen, ansvarsfördelningen och informationskedjan (vem som ska informeras och när).

### 4. Nödnummer i värdlandetnumbers

- ▶ Polis:
- ▶ Medicinsk hjälp (nödsituation):
- ▶ Hjälpelinje:
- ▶ Andra nummer:

### 5. Uppgifter om försäkringsplanen

- ▶ Kontaktuppgifter till försäkringsbolaget (Hälsokostnader, Permanent invaliditet och dödsfall, Tredjepartsansvar i Privatliv):
- ▶ Kontaktuppgifter till assistansföretaget (Assistance and Repatriation):
- ▶ Studentförsäkringsnummer:

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det. 3





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## 6. Checklista för document

*Följande dokument skall upprättas och undertecknas av berörda parter innan vistelsen påbörjas, och original och kopior skall distribueras till berörda parter enligt beskrivningen i krishanteringsdokumentet (kapitel 4.2.1):*

- Ansökningsformulär för studenter (inklusive praktikbilagan)
- Formulär för samtycke från förälder/vårdnadshavare
- Uppföranderegler
- Stadga för värdfamiljer
- Hälsiformulär (del 2 läggs i ett förseglat kuvert och stannar alltid hos studenten)

*Följande dokument ska sammanställas före elevens avresa och förvaras tillsammans för att kunna användas vid medicinska nödsituationer under mobilitetsperioden:*

- Hälsoblanketten (del 2) i ett förseglat kuvert som stannar hos eleven
- formuläret för föräldrars/vårdnadshavares samtycke
- kopia av elevens europeiska sjukförsäkringskort (originalet stannar hos eleven)
- kopia av försäkringsplanens intyg och ID-kort med kontaktuppgifter till försäkrings- och assistansbolagen (originalet stannar hos eleven)
- översättningarna av hälsiformuläret och formuläret för föräldrars/vårdnadshavares samtycke

Europeiska Kommissionens stöd åt framställningen av detta dokument utgör inte ett godkännande av dess innehåll, vilket endast återspeglar upphovsmännens åsikter, och Kommissionen kan inte hållas ansvarigt för någon användning av informationen i det. 4

# RESOURCES AND REFERENCES

**Below you will find useful references and resources to further explore the contents of the Administrative and Organisational Package (AOP) developed by the DEEDS Project:**

**Erasmus+ Programme Guide:** The guide is essential to understanding the Erasmus+ program. It provides organizations and individual participants with a comprehensive list of opportunities supported by the program.  
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>

**European Education Area:** The European Education Area Initiative helps EU member states work together to build more resilient and inclusive education and training systems.  
<https://education.ec.europa.eu/it/about-eea/the-eea-explained>

**Eurydice:** Eurydice is a network whose mission is to explain how educational systems in Europe are organized and how they function. It publishes descriptions of national education systems, comparative studies devoted to specific topics, indicators and statistics in the field of education.  
<https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/>

**Erasmus+ Handbook for individual pupil mobility in school education:** A handbook dedicated to individual pupil mobility, precisely with the aim of helping teachers, pupils, parents and all those involved in this experience to better manage all aspects, from preparation to implementation and follow-up.  
<https://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2022/08/Erasmus-handbook-for-individual-pupil-mobility-in-school-education.pdf>

**Academy Europa:** The EU Academy is the EU's online hub for e-learning. It contains first-hand knowledge, high-quality educational resources and valuable insights produced directly by the EU institutions, bodies and agencies and their trusted partners. It is a tool created for professionals (policy makers, researchers, decision makers), aspiring professionals (students, young professionals) and participants in EU programs to have an easy and smooth understanding of EU policies and programs in a wide range of areas.  
<https://academy.europa.eu/>  
<https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-language-basics-with-online-language-support>



# ADMINISTRATIVE AND ORGANISATIONAL PACKAGE

