

**!! Tato stránka není součástí vzoru. Před podepsáním smlouvy ji nezapomeňte odstranit!**

**Červeně jsou návodné poznámky DZS, zeleně konkrétní příklad pro ilustraci**

## O jaký vzor jde?

Jedná se o doporučený vzor smlouvy o učení v rámci klíčové akce 1 programu Erasmus+. Tento vzor lze použít pro individuální mobility žáků/studentů a pracovníků v oblasti školního vzdělávání, odborného vzdělávání a přípravy a vzdělávání dospělých.

**Doporučujeme pro mobility využívat tento vzor, protože je tak zaručeno, že obsahuje všechny povinné údaje, které vyžaduje grantová dohoda.**

## Co je to smlouva o učení?

Smlouva o učení slouží k definování očekávaných výsledků vzdělávací mobility, způsobu, jak jich dosáhnout, a úkolů a odpovědností účastníka, vysílající organizace a přijímající organizace. Je to důležitý dokument k zajištění kvality a budování transparentnosti a důvěry mezi třemi stranami zapojenými do aktivit v rámci mobility.

Smlouva o učení je součástí sady dokumentů, které každý účastník obdrží v rámci přípravy a realizace své vzdělávací mobility. Podle typu aktivity a kontextu jsou možné výjimky, ale standardně tato sada zahrnuje:

- **Účastnickou smlouvu** mezi vysílající organizací a účastníkem definující finanční podporu účastníka a právní rámec pro mobilitu,
- **Smlouvu o učení** definující podmínky realizace aktivity mobility a očekávané výsledky učení
- **Potvrzení ke smlouvě o učení** vyhotovené po aktivitě a potvrzující, že aktivita proběhla podle plánu. Tento vzor je navržen tak, aby splňoval minimální požadavky na podpůrnou dokumentaci definované v grantové dohodě týkající se vašeho projektu. Potvrzení ke smlouvě o učení se nevyžaduje, pokud stejné náležitosti splňuje i jiná vydaná dokumentace.
- **Europass Mobility** je standardizovaný dokument sloužící k zaznamenání výsledků učení dosažených během období mobility. Formát Europass doporučuje Evropská komise pro program Erasmus+. V případě, že to vyžaduje specifický formát aktivity, nebo jiná omezení, může být Europass Mobility doplněn nebo nahrazen jinými dokumenty, včetně vnitrostátních nástrojů pro uznávání.
- **Zprávu účastníka** (EU Survey) – povinný online dotazník zaslaný po mobilitě za účelem shromažďování informací o výsledcích a spokojenosti účastníka.

## Je povinné mít uzavřenou smlouvu o učení?

Uzavření smlouvy o učení s každým účastníkem individuální mobility je povinností definovanou ve Standardech kvality programu Erasmus. Jedinou výjimkou jsou aktivity, kde uzavření takové smlouvy není relevantní nebo možné: přípravné návštěvy, pozvání odborníci a účast v soutěžích odborného vzdělávání a přípravy. U aktivit typu „Kurzy a školení“ není uzavření smlouvy o učení povinné a nemá sloužit k duplikování stávající dokumentace poskytovatele kurzu vydané pro obdobné účely.

Použití tohoto vzoru pro vaši smlouvu o učení však povinné není. Tento vzor pouze představuje doporučení Evropské komise, protože obsahuje minimální prvky potřebné k zajištění dobré kvality realizace. Vzor si však můžete upravit nebo použít jiný vzor, pokud se domníváte, že pomůže zlepšit kvalitu vašich aktivit.

## Jak se tento vzor používá?

Chcete-li vzor využít, vyplňte potřebný obsah ve všech článcích. Ve vzoru jsou v hranatých závorkách s šedým podbarvením uvedené konkrétní pokyny a rady. Šedě stínovaný text a tuto úvodní stránku je třeba před dokončením dokumentu odstranit.

Smlouva o učení Erasmus+ – [Typ aktivity]

ID mobility: [ID mobility přidělené v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+, je-li k dispozici]

Číslo projektu: [ve standardním formátu: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

---

Do dokumentu uvádějte dostatečně jasné a jednoduché informace, aby jim porozuměly všechny strany (zejména pokud jsou zapojeni žáci a studenti). Protože je smlouva pravděpodobně sepsána v jazyce, který není hlavním pracovním jazykem všech účastníků, doporučujeme použít krátké a přímé věty nebo odrážky.

**Červeně jsou návodné poznámky DZS, zeleně konkrétní příklad pro ilustraci**

## Smlouva o učení programu Erasmus+

### 1. Účel smlouvy o učení

Tato smlouva o učení definuje podmínky a očekávané výsledky vzdělávací mobility organizované v rámci programu Erasmus+. Smluvní strany musejí dodržovat pravidla programu a standardy kvality.

### 2. Informace o vzdělávací mobilitě

Oblast	Odborné vzdělávání a příprava
Typ aktivity:	<p>[použijte klasifikaci podle Příručky k programu Erasmus+]</p> <p>Krátkodobá stáž žáků Dlouhodobá stáž žáků ErasmusPro</p> <p>Stínování pracovníků Výukové a vzdělávací pobyty pracovníků</p> <p>Volitelně: kurzy a školení pracovníků hostující studenti a absolventi učitelství (smlouvu o učení může vystavit vysílající vysokoškolská instituce)</p>
Režim:	[Zvolte jednu: Fyzická NEBO Kombinovaná NEBO Virtuální mobilita]
Datum zahájení:	[DD/MM/RRRR] První den na pracovišti
Datum ukončení:	[DD/MM/RRRR] Poslední den na pracovišti

### 3. Smluvní strany smlouvy o učení

Smlouva o učení se uzavírá mezi účastníkem vzdělávací mobility, vysílající organizací a přijímající organizací.

#### 3.1. Účastník vzdělávací mobility

Celé jméno:	
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	

[Pokud není potřeba, odeberte tabulku „Zákonný zástupce účastníka“]

Celé jméno zákonného zástupce účastníka:	
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	

### 3.2. Vysílající organizace

Název organizace:	[Úplný oficiální název vysílající organizace]
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]

### 3.3. Přijímající organizace **Nesmí zde být podpůrná organizace!!!, ale koncový přijímající podnik/firma/škola...**

Název organizace:	[Úplný oficiální název přijímající organizace]
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]

## 4. Vzdělávací kontext

[Verze pro žáky a studenty odborného vzdělávání a přípravy] – pokud není relevantní, **vymažte.**

U vysílající organizace je účastník aktuálně zapsán do:	
Název a kód oboru vzdělávání	[Uvedte název a kód oboru případně i související profesní kvalifikaci dle NSK.] Např. Název a kód oboru: Truhlář 33-56-H/01 NSK: Truhlář pro výrobu oken a dveří 36-022-H
Školního roku / třídy:	[Uvedte školní rok / ročník studenta ve vzdělávacím systému země původu. U čerstvých absolventů uveďte datum absolvování]
Úroveň v evropském rámci kvalifikací (EQF):	[Uvedte úroveň EQF odpovídající vzdělávacímu programu, do kterého je žák/student zapsán. Další informace najdete na adrese <a href="https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels">https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels</a> <a href="http://www.nuv.cz/eqf">http://www.nuv.cz/eqf</a>

[Verze pro pracovníky odborného vzdělávání a přípravy] – pokud není relevantní, **vymažte.**

U vysílající organizace účastník aktuálně pracuje jako:	
Název pracovní pozice:	[Aktuální pracovní pozice účastníka]

Hlavní pracovní úkoly:	[Krátký popis hlavních bodů pracovní náplně účastníka u vysílající organizace] <b>dle pracovní smlouvy s vysílající organizací.</b>
------------------------	---

## 5. Výsledky učení

Strany se dohodly, že během vzdělávací mobility je třeba dosáhnout těchto výsledků učení:

[Přidejte nebo odeberte výsledky podle potřeby pro každého účastníka]

<p><b>Soubor výsledků 1: [Název]</b> = v případě žáků se uvede název souboru výsledků učení (dříve jednotka výsledků učení).</p> <p><b>Např. zhotovení dvojitého okna</b></p> <p>Pokud žák/student plní během mobility více takovýchto souborů výsledků učení (jednotek výsledků učení), uveďte je postupně do níže uvedených tabulek pro výsledky.</p> <p>Pro pracovníky uveďte, co se má pracovník na stáži naučit.</p>	
Znalosti, dovednosti nebo kompetence:	<p>[Mohou to být témata zahrnutá v osnovách nebo specifické dovednosti a kompetence, včetně těch, které byly získány neformálním vzděláváním (například „mezikulturní kompetence“)]</p> <p>[Uveďte krátký a jasný popis očekávaného výsledku učení formou stanovení, co by měl účastník znát, čemu by měl rozumět nebo co by měl být po dokončení své mobility schopen vykonávat] <b>ke stanovení výsledků učení lze kromě rámcového a školního vzdělávacího programu využít také NSK <a href="https://narodnikvalifikace.cz/">https://narodnikvalifikace.cz/</a> nebo NSP <a href="https://www.nsp.cz/">https://www.nsp.cz/</a> a Centrální databázi kompetencí <a href="https://cdk.nsp.cz/">https://cdk.nsp.cz/</a></b></p> <p><b>Např.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracuje s technickou dokumentací špaletového okna</li> <li>• Zná normalizované rozměry pro jednotlivé části okna</li> <li>• Volí vhodný materiál pro výrobu dřevěných oken</li> <li>• Volí vhodný technologický postup výroby včetně vhodných nástrojů a nářadí</li> <li>• Provádí podélné a příčné řezání, hoblování, frézování a čepování při výrobě špaletového okna</li> <li>• Spolupracuje v týmu</li> <li>• Pracuje samostatně</li> <li>• Používá odbornou terminologii v cizím jazyce v pracovním prostředí</li> <li>• K řešení problémů přistupuje proaktivně.</li> </ul> <p><b>Pozn:</b> Při definování a překladu výsledků učení se můžete inspirovat vícejazyčným slovníkem: <a href="http://disco-tools.eu/disco2_portal/">http://disco-tools.eu/disco2_portal/</a></p>

**Soubor výsledků 2: [Název]**

Znalosti, dovednosti nebo kompetence:	
--	--

<b>Soubor výsledků 3: [Název]</b>	
Znalosti, dovednosti nebo kompetence:	
<b>Soubor výsledků 4: [Název]</b>	
Znalosti, dovednosti nebo kompetence:	

<b>Soubor výsledků 5: [Název]</b>	
Znalosti, dovednosti nebo kompetence:	

## 6. Vzdělávací program a úkoly

Aby bylo dosaženo dohodnutých výsledků učení, účastník v průběhu své mobility bude **vykonávat následující činnosti** (uvedte také, na jaké pozici / pracovišti bude působit) a **splní následující úkoly** (=hodnotící úkoly v průběhu či na závěr stáže, jimiž se ověří míra osvojení očekávaných výsledků učení. Pro praktické použití během stáže můžete mít tyto hodnotící úkoly navíc samostatně např. na dříve využívaném tzv. hodnoticím formuláři):

[Podle potřeby přidejte nebo odeberte činnosti/úkoly pro každého účastníka. U činností ve virtuálním nebo kombinovaném režimu je třeba specifikovat veškerý obsah, včetně online částí. Níže uvedenou tabulku lze doplnit nebo nahradit přiloženým dokumentem se vzdělávacím programem. V takovém případě doplňte text odkazující na příslušný dokument.] pracovní program se může připojit v případě mobility pracovníků (nebo pracovním programem nahradit níže uvedenou tabulku).

<b>Činnosti / úkoly 1: [Název] Zhotovení dvojitého okna</b> Navazuje na Soubor výsledků 1 z oddílu 5.	
Popis:	<p>[Uvedte stručný a jasný popis činnosti, kterou má účastník vykonat, a úkolů, které má splnit]</p> <p>Žák pracuje ve firmě v oddělení výroby dvojitého okna. Rozsah činnosti je stanoven na 2 týdny (60 hodin).</p> <p><b>Hlavní činnosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vykonává odborné přípravné práce spojené s výrobou dvojitého okna</li> <li>• nastavuje vhodné stroje a nástroje</li> <li>• rozměřuje a rozkresluje dílce okna</li> <li>• provádí podélné a příčné řezání, hoblování, frézování a čepování při výrobě špaletového okna</li> <li>• provádí montáž okna a osazování kování</li> </ul> <p><b>Hodnotící úkoly (ověřující míru osvojení výsledků učení):</b></p>

	<p>Žák s využitím technické dokumentace stavebně truhlářských výrobků popíše vhodný materiál použitý pro výrobu okna a vhodné nástroje při předávání hotového výrobku mentorovi.</p> <p>Žák rozměří a rozkreslí dílce okna a popíše části okna Pracuje s technickou dokumentací podle zadání, prakticky předvede Použije vhodný materiál a nástroje, slovně svůj výběr zdůvodní, popíše funkci jednotlivých nástrojů</p>
--	--

**Činnosti / úkoly 2: [Název] Navazuje na Soubor výsledků 2 z oddílu 5.**

Popis:	
--------	--

**Činnosti / úkoly 3: [Název] Navazuje na Soubor výsledků 3 z oddílu 5.**

Popis:	
--------	--

**Činnosti / úkoly 4: [Název] Navazuje na Soubor výsledků 4 z oddílu 5.**

Popis:	
--------	--

**Činnosti / úkoly 5: [Název] Navazuje na Soubor výsledků 5 z oddílu 5.**

Popis:	
--------	--

## 7. Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

### 7.1. Odpovědné osoby v přijímající organizaci

Následující osoba (osoby) má (mají) v přijímající organizaci za úkol seznámit účastníka s jeho činnostmi a úkoly u přijímající organizace, poskytnout praktickou podporu, sledovat pokrok v učení, podporovat ho při dosahování očekávaných výsledků učení a pomáhat mu s integrací do každodenního chodu a sociálního kontextu v přijímající organizaci.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	<p>[Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)] <b>Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administr. záležitosti a kdo nouzový kontakt.</b></p>

[V případě více odpovědných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky. U vysílající i u přijímající organizace musí být uveden mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility), kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a nouzový kontakt (tyto odpovědnosti mohou převzít stejné nebo různé osoby, ale tytéž osoby nemohou být uvedeny pro vysílající i přijímající organizaci). Mentor (hlavní osoba dohlízející

na obsahovou náplň mobility) musí být schopen pozorně sledovat účastníka a denně s ním komunikovat.] **Mentorem nesmí být pracovník podpůrné organizace. Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti nebo nouzový kontakt ano.**

## 7.2. Odpovědné osoby z vysílající organizace

Následující osoby ve vysílající organizaci mají za úkol sledovat pokrok účastníků a poskytovat jim podporu při realizaci obsahu mobility nebo praktickou podporu ze strany vysílající organizace.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility = učitel odborného předmětu, který se podílel na sestavení očekávaných výsledků učení) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)] <b>Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administr. záležitosti a kdo nouzový kontakt.</b>

[V případě více odpovědných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky. U vysílající i u přijímající organizace musí být uveden mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility), kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a nouzový kontakt (tyto odpovědnosti mohou převzít stejné nebo různé osoby, ale tytéž osoby nemohou být uvedeny pro vysílající i přijímající organizaci). Vezměte prosím na vědomí, že v souladu se Standardy kvality programu Erasmus pro dobré řízení aktivit v oblasti mobility se důrazně doporučuje, aby mentor (hlavní osoba dohlízející na obsahovou náplň mobility) byl zaměstnancem vysílající organizace. Delegování tohoto úkolu (např. na podpůrnou organizaci) může být považováno za porušení Standardů kvality programu Erasmus vztahujících se na hlavní úkoly projektu.]

## 7.3. Doprovodné osoby

Účastníka bude (budou) v průběhu jeho období mobility doprovázet tato (tyto) osoba (osoby):

Celé jméno:	
Pozice nebo kvalifikace:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	

[Pokud se žádné doprovodné osoby nezúčastní, tabulku odstraňte a uveďte „Nepoužije se“. V případě více doprovodných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky.]

## 7.4. Mentoring a monitoring

Mentoring a monitoring budou zahrnovat minimálně následující aktivity:



- [Aktivita 1]

- [Aktivita 2]

- [atd.]

[Uvedte plánované aktivity mentoringu a monitoringu, například: naplánované rozhovory, pravidelné přezkoumání výsledků učení a dokončených úkolů, konzultace mezi mentory přijímající a vysílající organizace atd.]

## 8. Vyhodnocení výsledků učení:

Po mobilitě budou výsledky učení účastníka vyhodnoceny takto:

### Formát hodnocení:

[Popište plánované formáty hodnocení, například písemná nebo ústní zkouška, splnění praktických úkolů, průběžné hodnocení nebo hodnocení přesnosti, strukturovaná zpráva, prvky sebehodnocení atd.]

Např. ústní komentář a praktické předvedení

### Kritéria hodnocení:

[Popište kritéria, která budou při hodnocení použita] Např. dodržení pracovního/výrobního/, technologického postupu, kvalita zpracování/provedení, věcná správnost, termín, dodržení zásad BOZP a PO, dodržení dress kódu apod.

Např.

docházka v plném rozsahu, dodržování pracovní doby

Žák ovládá teoretické zásady výroby oken

Při práci žák:

Dodržuje technologické postupy výroby

Dbá na vzhled a kvalitu výrobku

Pracuje samostatně a odpovědně

Nakládá ekonomicky s materiálem

Jedná v souladu s požadavky na ochranu životního prostředí

Dodržuje zásady bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární ochrany.

### Postupy hodnocení:

[Popište proces a postupy hodnocení: **kde** se bude konat (vysílající nebo přijímající organizace), **kdo** bude hodnotitelem, postup v případě sporných výsledků, jak se budou výsledky a/nebo známky přenášet mezi přijímající a vysílající organizací atd.]

Hodnocení po návratu ve vysílající organizaci se týká pracovníků. Žáci/studenti by měli být hodnoceni mentorem z přijímací organizace na pracovišti. Doporučeno je jednoduché hodnocení na škále splnil/nesplnil/splnil s výhradami. Nedoporučuje se užívání známek, protože v různých zemích mají různý význam.

Např.

Hodnocení dle hodnoticích úkolů uvedených v článku 6 provede přidělený mentor přijímající organizace přímo na pracovišti v závěru mobility. Celkové hodnocení vyjádří pomocí škály splnil/nesplnil. Získané znalosti a dovednosti zapíše do Europassu mobility (a/nebo do Potvrzení ke smlouvě o učení). Po ukončení stáže mentor předá vyplněný Europass (a/nebo Potvrzení ke smlouvě o učení) zástupci vysílající organizace. Pokud účastník stáže splnil hodnoticí úkoly s výhradami, mentor

tyto výhrady sdělí účastníkovi a doprovodné osobě. V případě sporných výsledků má účastník právo požádat mentora o přezkoušení za přítomnosti doprovodné osoby z vysílající školy.

## 9. Uznání výsledků učení:

Výsledky učení, kterých účastník dosáhne, budou uznány následujícím způsobem:

### Podmínky uznání:

[Vysvětlete podmínky, za kterých budou různé výsledky učení uznány]

např.:

- pokud budou splněny úkoly uvedené v čl. 6 (za dodržení kritérií v čl. 8)
- účastník absolvuje stáž v plném rozsahu
- předloží po návratu vyplněný deník ze stáže
- apod.

### Postupy uznání:

[Definujte, **kdo** bude odpovědný za proces uznání a **jak** budou uznané výsledky učení zapsány do záznamů žáka/studenta/pracovníka] u žáků např. konkrétně uveďte jako splnění povinné odborné praxe/ konkrétní část odborného výcviku / známku z jakého odborného předmětu apod.

### Dokumentace k uznání:

[Seznam dokumentů (elektronických nebo papírových), které je třeba vydat, aby bylo zajištěno uznání výsledků učení. U každého dokumentu uveďte, která organizace je odpovědná za jeho vydání, příjemce dokumentu a orientační časový rámec pro vydání dokumentu.] např. Europass mobility a/nebo Potvrzení ke smlouvě o učení

## 10. Opětovné začlenění do vysílající organizace

[Pro pracovníky: odstraňte obsah tohoto oddílu a uveďte „Nepoužije se“, pokud nebudou učiněna zvláštní opatření (např. u delší mobility).]

Po skončení období mobility bude účastník znovu začleněn do vysílající organizace následujícím způsobem:

### Místo opětovného začlenění:

[Uveďte, kde bude žák/student po návratu z mobility pokračovat ve vzdělávání, např. zda půjde o stejnou nebo jinou školu / společnost / školicí středisko, třídu / ročník / rok, specializaci odborného vzdělávání a odborné přípravy atd. V případě, že k opětovnému začlenění nedojde (např. u čerstvých absolventů odborného vzdělávání a odborné přípravy), uveďte „Nepoužije se“ a příslušné odůvodnění.]

### Podmínky opětovného začlenění:

[Uveďte, zda bude žák/student muset provést nějaké kroky nebo složit zkoušky, aby dohnal učivo/program u vysílající organizace. Uveďte, kdy a jak bude tento proces

realizován (např. bezprostředně po návratu, během téhož roku, v následujícím roce, formou dalšího kurzu nebo hodin studia atd.). V případě, že k opětovnému začlenění nedojde (např. u čerstvých absolventů odborného vzdělávání a odborné přípravy), uveďte „Nepoužije se“ a příslušné odůvodnění.]

## 11. Další ustanovení

[Je-li třeba, uveďte zde další ustanovení specifická pro individuální mobilitu. Může jít například o ujednání s hostitelskými rodinami, příslušný kodex chování nebo jiné přílohy. Pokud žádná další ustanovení nejsou potřeba, uveďte „Nepoužije se“.]

**Můžete např. uvést pracovní dobu během stáže s ohledem na věk účastníka.**

## 12. Podpisy

Podpisující osoby potvrzují, že obsahu této smlouvy porozuměly a schvalují ho.

[Pokud není potřeba, odeberte tabulku „Zákonný zástupce účastníka“]

Účastník	
Celé jméno:	
Datum a místo:	
Podpis:	

Zákonný zástupce účastníka	
Celé jméno:	
Datum a místo:	
Podpis:	

Za vysílající organizaci	
Celé jméno:	
Pozice:	
Datum a místo:	
Podpis:	

Za přijímající organizaci	
Celé jméno:	
Pozice:	
Datum a místo:	
Podpis:	