

Téma 1: Podpůrné organizace, transparentnost, odpovědnost

a) Co by měla obsahovat formální dohoda mezi příjemcem grantu a podpůrnou organizací? Pokud máte přímou partnerskou organizaci, uzavíráte s ní nějaký typ dohody? Co případně obsahuje?

- práva a povinnosti, časový rámec, sankce za neplnění, vymahatelnost, možnost odstoupení od smlouvy – storno podmínky, vyšší moc, finanční rámec, BOZP
- rozdělení kompetencí, kontaktní osoby, odpovědnost
- rozpočet, termíny, ceny, podpisy
- náplň stáže – odbornost, počet účastníků a dnů
- co je hrazeno a co ne
- standardy kvality, mentoři v přijímající organizaci, monitoring
- GDPR, žáci se SVP

b) Jaké úkoly plní podpůrná/partnerská organizace v projektu?

- ubytování, strava (speciální dietní požadavky), transfer z letiště, transport + doprava na pracoviště, MHD
- vyhledávání a zajištění (případně změna) pracovních míst/pozic, školení BOZP + právní úpravy dané země, dohled (24 hodin/7 dní v týdnu) – EraPro
- zajištění mentora
- administrativní pomoc s dokumentací
- zajištění komunikace s cílovými pracovišti, úzká spolupráce s doprovodnými osobami na místě, zajištění mentorů, supervize
- jazykový kurz, kulturní program
- řešení problémů v průběhu stáže, komunikace v nemocnici v případě zranění

c) Proč využíváte její služby?

- viz výše + znalost místa, operativní změny, pomoc na místě, zajištění širokého portfolia oborů, kulturní program
- OA – není šance zajistit tolik kvalitních pracovních pozic, zázemí, získání kontaktů na firmy, zajištění hostitelských rodin
- znalost místního prostředí + právního rámce
- bližší kontakt na přijímající organizace
- nedostatek míst/možností najít práci pro obor (nedostatek kapacit), nemožnost najít přímé kontakty na konkrétní firmy, více kontaktů, znalost legislativy
- prověřené firmy, rychlejší řešení změn pracoviště

d) Jak kontrolujete plnění závazků ze strany podpůrné organizace?

- na dálku – koordinátor ve spojení s agenturou, žáky i firmami
- na místě doprovodná osoba
- monitoring ředitele školy, vedení vysílající organizace
- e-komunikace, zpětná vazba ze zpráv účastníků
- kontakt se stážisty – průběžná zpráva
- kontakt s koordinátorem – kontrola plnění programu, průběžné hodnocení stáže

e) Řešili jste s podpůrnou organizací nějaký problém? A jak? (Dobré i špatné zkušenosti).

- změna pracovní pozice (úmrtí majitele přijímající organizace), změna ubytování (nevhodná strava, špatné podmínky, kvalita ubytování, alergie – rodina se psem)
- zdravotní komplikace (zajištění zdravotní péče)
- posun doby pobytu z důvodu změny letenky
- změna pracoviště, úprava pracovní doby, změna místa konání stáže (COVID), testování – v místě, před odletem
- jiné odvětví na pracovišti
- více hodin na praxi
- špatné – nedodržení standardů kvality stáže a podmínek, změny firem na poslední chvíli, neodpovídající úkoly, náplň práce, mentoři neumí anglicky

Téma 2: Začleňování výsledků mobilit v organizaci

a) Jak využíváte výsledky realizovaného projektu (mobilit, získané vědomosti, dovednosti) ve prospěch vaší organizace? Systematicky nebo nahodile?

- systematicky, v souladu s plánem – jejich promítnutí do strategických dokumentů (ŠAP, dlouhodobý plán rozvoje školy, aktualizace ŠVP, TP)
- PR školy – marketing, propagace, nábor nových uchazečů, Dny otevřených dveří, Erasmus Days, Euroučeň ČR, veletrhy vzdělávání
- mobilita učitelů – kontakty na jiné školy + následné stínování, metodické věci, učitelé odborných předmětů + CLIL
- motivace žáků, hmotné výstupy
- týdny zahraniční kuchyně
- inspirace k modernizaci výuky, výukových pomůcek
- nová učebna, změna praktické maturitní zkoušky (celoroční projekt)
- sdílení zkušeností s ostatními žáky/učiteli/veřejností/sociálními partnery, následný profesní rozvoj, lepší uplatnění na trhu práce, posílení sebevědomí, mezi žáky na internátě
- začleňování nových poznatků do výuky a praktického vyučování, předmětové komise
- simulace (předvedení) ve výuce
- sdílení na sociálních sítích motivuje další žáky/účastníky
- informační materiály (nástěnky, bannery, webové stránky)

b) Jak tyto výsledky zahrnujete do běžného chodu organizace, do své praxe?

- tvorba výukových materiálů, tematické plány, organizace tuzemských praxí (využití JVU)
- inovace odborného výcviku, prezentace, maturitní práce, motivace při výuce jazyků, odborné přípravě
- mezinárodní spolupráce (mimo projekty)
- uznání praxe, téma ročníkové práce
- vyšší kvalifikace, přenos poznatků – škola, firmy
- sdílení metod prostřednictvím předmětových komisí
- ověření praktických dovedností v praxi
- prezentace, diskuze, hodnotící dotazníky, deníky z praxe, SOČ (Středoškolská odborná činnost) - soutěž

c) Uveďte konkrétní příklady.

- učební materiály (biologie, mikrobiologie, Business English), nákup vybavení na palačinky, nákup trenažéru jízdy na koni, králičí hop (parkur), výstavba stáje
- 3 D tiskové centrum, organizace stáží zahraničních studentů u nás, modernizace praktického vyučování – uchycení motorů na rámy, využití kontaktů na další projekty
- posílení motivace k učení a stážím pro další žáky školy + učitele, motivace k výuce jazyků pro žáky i učitele
- karierní poradenství, výchovní poradci, volnočasové aktivity po vyučování, CLIL ve výuce, Mezinárodní cena vévody z Edinburghu
- tvorba kuchařky, herbáře, webových stránek, podklady pro pracovní listy k maturitě, slovníky odborných výrazů v Aj
- změna přístupu k odborným praxím v ČR
- stínování ve Španělsku vedlo k modernizaci výuky předmětu odborné praxe (struktura výuky, výstupy, reorganizace učebny)
- novinky, software, hardware IT import do ŠVP
- žáci prezentují v jiných třídách, pracovní listy do environmentální výuky
- tvorba tematických plánů, splnění odborné praxe, slovníčky, komunikační karty, překladač, recepty
- manuály pro využití nových technologií, sdílení dobré praxe, ukázkové hodiny

d) Je možné získat nějaké výsledky k využití jen ze stáží žáků? Jak?

- větší motivace ke studiu, lepší jazykové i odborné kompetence, zájem o studium na škole (Dny otevřených dveří), PR školy, motivace pro další zájemce
- deník praxe, fotodokumentace, prezentace, slavnostní vyřazení stážistů, výzdoba školy
- začlenění a využití softwaru do výuky (CAD/CAM)
- projektové dny, předmětové komise, školní parlament
- konkrétní výrobek, postup
- propojení požadavků stáží s výukou (ŠVP)
- popis pracovní činnosti (výrobní postup)
- sdílení zkušeností

Téma 3: Příprava účastníků

a) Jakou přípravu poskytujete účastníkům před výjezdem na mobilitu? (Odbornou, jazykovou, kulturní, nějakou další)?

- jazykovou – OLS, pravidelné jazykové kurzy, pohovory, testování, jazyková animace, elektronický slovník, IT základy jazyka hostitelské země, slovní zásoba, hodiny navíc s vyučujícími, konverzace s rodilým mluvčím, odborné výrazy v jazyce země
- odbornou – v rámci OP, zvláštní setkání (10 hodin), šití pracovních oděvů, příprava s vyučujícím zaměřená na dané pracoviště
- kulturní, psychologická – konzultace, základní informace o dané zemi + chování + odívání + stolování, základní odlišnosti dané země, návody pro krizové situace, on-line setkání, projektové dny, vlastní prezentace o destinaci
- předvýjezdové setkání – odpoledne v Teams pro žáky i rodiče

- schůzky s rodiči – prezenčně
- praktická + kulturní + organizační příprava – 3 dny přípravný kurz (mimo školu), dokumenty, výstupy, očekávání, psaní CV, motivačního dopisu
- rozhovory s předchozími účastníky, Erasmus days, dle zkušenosti z minulých stáží/projektů
- praktické rady – pomoc s cestováním – co do letadla, balení kufru atd., poučení o bezpečnosti
- finanční gramotnost

b) Jakým způsobem? Kdo ji poskytuje? Jak dlouho trvá?

- pravidelná setkání účastníků, konzultace – koordinátor, doprovodná osoba, učitelé OP, jazykáři, třídní učitelé, samostudium
- 3-4 schůzky/1 hodina mezi vedením školy, koordinátorem a doprovodnou osobou
- jazyková příprava - 5 měsíců, odborné pojmy + software
- pracovní deníky – prezentace pro nové účastníky, reference bývalých účastníků
- Erasmus days, projektové dny, dle zkušeností z minulých stáží, dotazy ze školy
- Peer program (minulý účastník + nový účastník)
- 2–3 měsíce před odjezdem – lektori, koordinátor, garant za stáž

c) Jak zjišťujete potřeby účastníků z hlediska přípravy?

- škola – dotazník, přihláška, pohovor s účastníkem, výchovný poradce, školní psycholog, třídní učitel, komunikace s vyučujícími odborných předmětů
- motivační dopis, schůzka před výjezdem
- zkušenosti z předchozích projektů, běhů, od účastníků
- podle dotazů
- ze zpráv účastníků/od doprovodné osoby z předchozích běhů
- sociální sítě – společná skupina
- portfolio žáka – obsahuje všechny potřebné dokumenty, kontakty

d) Jak se liší příprava u jednotlivých aktivit (krátkodobé, dlouhodobé, pracovníci)?

- krátkodobé viz výše
- dlouhodobé – OLS (minimálně 10 hodin), delší jazyková příprava + pohovor se zaměstnavatelem
- pracovníci – konzultace, bez přípravy
- přibližně stejná z hlediska délky, odlišná dle typu – žák/student/zaměstnanec, zletilý/nezletilý, setkání s rodiči

e) Jak vyhodnocujete, zda byla příprava dostatečná?

- pohovory – na místě stáže, po ukončení, při setkání s rodiči žáků, v rámci publicity školy
- zpětná vazba od firem
- hodnoticí dotazník, zpráva účastníka
- monitoring na místě
- výstupy ze záznamu o průběhu stáže
- řešení nedostatků v průběhu stáže a následné vyvození důsledků pro další aktivity

Téma 4: Monitorování a mentorování

a) Jakým způsobem provádí vaše organizace monitoring v průběhu mobility?

- Whatsapp, e-mail, Teams, Messenger, MS Teams, Facebook, Twitter, fotodokumentace
- monitorovací návštěva, doprovodná osoba
- dotazník v průběhu stáže, „deník ze stáže“
- průběžná komunikace (koordinátor)
- osobní návštěva na pracovišti – doprovodná osoba
- podpůrná organizace – koordinátor, mentoři ve firmách, průběžná zpráva účastníků, on-line videohovory, stálý kontakt s účastníky

b) Jak se liší monitoring u různých typů aktivit (krátkodobé, dlouhodobé, pracovníci)?

- krátkodobé mobility – doprovodná osoba (společná setkání), je nezbytný intenzivní monitoring, jen elektronicky, sociální síť
- dlouhodobé mobility – monitorovací návštěva, on-line setkání 1x týdně, rodiče, průběžný monitoring podle potřeby obou stran, osobně, e-report, záznam o průběhu stáže – informace od přijímající organizace, MS Teams, mentor z přijímající organizace
- pracovníci – kontakt přes sociální síť, průběžný monitoring podle potřeby obou stran, schůzka po návratu, workshop, předmětová komise

c) Je potřeba mentory z přijímající organizace nějak motivovat (např. i finančně), aby se stážistům dostatečně věnovali?

- ne, je součástí smlouvy
- ano, pozornost, dárky, osobní přístup
- zájem o stážisty na místě
- ne, vize budoucích stálých zaměstnanců + kredit pro přijímající organizace
- přijetí žáků od přijímající organizace
- finančně přes podpůrnou organizaci
- výměna studentů
- podpůrná organizace si bere určitou menší finanční částku za služby, mentor nikoliv

d) Jak probíhá spolupráce s mentorem přijímající organizace?

- digitálně, sociální síť, telefon, osobní návštěva pracovišť, e-mail
- monitorovací návštěva v průběhu mobility (hrazená z organizačních nákladů)
- přípravná návštěva
- on-line schůzky
- spolupráce s doprovodnou osobou
- navržený program a způsob hodnocení žáka
- přes podpůrnou organizaci
- příprava výsledků učení
- průběžné schůzky
- seznámení mentora s očekávanými výsledky znalostí a kompetencí, komunikace přes e-mail, telefon a on-line platformy
- spolupráce na certifikaci