**Téma 1: Podpůrné organizace, transparentnost, odpovědnost**

1. **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

1. **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

1. **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

1. **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

1. **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**

1. **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)

1. **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, hodnoticí dotazníky, deníky z praxe, SOČ (Středoškolská odborná činnost) - soutěž

1. **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
* karierové 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

1. **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**

1. **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

1. **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 – lektoři, koordinátor, garant za stáž

1. **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

1. **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

1. **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**

1. **Jakým způsobem provádí vaše organizace monitoring v průběhu mobilit?**

* 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

1. **Jak se liší monitoring u různých typů aktivit** (krátkodobé, dlouhodobé, pracovníci)**?**

* krátkodobé mobility – doprovodná osoba (společná setkání), je nezbytný intenzivní monitoring, jen elektronicky, sociální sítě
* 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 sítě, průběžný monitoring podle potřeby obou stran, schůzka po návratu, workshop, předmětová komise

1. **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
* přijmutí žáků od přijímající organizace
* finančně přes podpůrnou organizaci
* výměna studentů
* podpůrná organizace si bere určitou menší finanční částku za služby, mentor nikoliv

1. **Jak probíhá spolupráce s mentorem přijímající organizace?**

* digitálně, sociální sítě, telefon, osobní návštěva pracovišť, e-maily
* monitorovací návštěva v průběhu mobilit (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