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

**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.

**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](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools). Jedinou výjimkou jsou aktivity, kde uzavření takové smlouvy není relevantní nebo možné: přípravné návštěvy, pozvaní 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.

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.

**Smlouva o učení programu Erasmus+**

# 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.

# Informace o vzdělávací mobilitě

|  |  |
| --- | --- |
| Oblast | Odborné vzdělávání a příprava |
| Typ aktivity: | [použijte klasifikaci podle Příručky k programu Erasmus+] |
| Režim: | [Zvolte jednu: Fyzická NEBO Kombinovaná NEBO Virtuální mobilita] |
| Datum zahájení: | [DD/MM/RRRR] |
| Datum ukončení: | [DD/MM/RRRR] |

# Smluvní strany smlouvy o učení

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

## 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): |  |

## Vysílající organizace

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

## Přijímající organizace

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

# Vzdělávací kontext

[Verze pro žáky a studenty odborného vzdělávání a přípravy]

|  |  |
| --- | --- |
| U vysílající organizace je účastník aktuálně zapsán do: | |
| Název a kód oboru vzdělávání | [Uveďte název a kód oboru případně i související profesní kvalifikaci dle NSK.] |
| Školního roku / třídy: | [Uveďte školní rok / ročník studenta ve vzdělávacím systému země původu. U čerstvých absolventů uveďte datum absolvování] |
| Úroveň v evropském rámci kvalifikací (EQF): | [Uveďte úroveň EQF odpovídající vzdělávacímu programu, do kterého je žák/student zapsán. Další informace najdete na adrese <https://europa.eu/europass/en/description-eight-eqf-levels>] |

[Verze pro pracovníky odborného vzdělávání a přípravy]

|  |  |
| --- | --- |
| 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] |

# Výsledky učení

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

[Přidejte nebo odeberte výsledky podle potřeby pro každého účastníka]

|  |  |
| --- | --- |
| **Soubor výsledků 1: [Název]** | |
| Znalosti, dovednosti nebo kompetence: | [Mohou to být témata zahrnutá v osnovách nebo specifické dovednosti a kompetence, včetně těch, které byly získány neformálním vzděláváním (například „mezikulturní kompetence“)]  [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] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Soubor výsledků 2: [Název]** | |
| Znalosti, dovednosti nebo kompetence: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Soubor výsledků 3: [Název]** | |
| Znalosti, dovednosti nebo kompetence: |  |
| **Soubor výsledků 4: [Název]** | |
| Znalosti, dovednosti nebo kompetence: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Soubor výsledků 5: [Název]** | |
| Znalosti, dovednosti nebo kompetence: |  |

# Vzdělávací program a úkoly

Aby bylo dosaženo dohodnutých výsledků učení, účastník v průběhu své mobility bude vykonávat následující činnosti a splní následující úkoly:

[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.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Činnosti / úkoly 1: [Název]** | |
| Popis: | [Uveďte stručný a jasný popis činnosti, kterou má účastník vykonat, a úkolů, které má splnit] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Činnosti / úkoly 2: [Název]** | |
| Popis: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Činnosti / úkoly 3: [Název]** | |
| Popis: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Činnosti / úkoly 4: [Název]** | |
| Popis: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Činnosti / úkoly 5: [Název]** | |
| Popis: |  |

# Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

## 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: | [Mentor (hlavní osoba dohlížející na obsahovou náplň mobility) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)] |

[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 dohlížející 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 dohlížející na obsahovou náplň mobility) musí být schopen pozorně sledovat účastníka a denně s ním komunikovat.]

## 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 dohlížející na obsahovou náplň mobility) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)] |

[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 dohlížející 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 dohlížející 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.]

## 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.]

## Mentoring a monitoring

Mentoring a monitoring budou zahrnovat minimálně následující aktivity:

* [Aktivita 1]
* [Aktivita 2]
* [atd.]

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

# 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.] |

|  |
| --- |
| **Kritéria hodnocení:** |
| [Popište kritéria, která budou při hodnocení použita] |

|  |
| --- |
| **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.] |

# Uznání výsledků učení:

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

|  |
| --- |
| **Podmínky uznání:** |
| [Vysvětlete podmínky, za kterých budou různé výsledky učení uznány] |

|  |
| --- |
| **Postupy uznání:** |
| [Definujte, **kdo** bude odpovědný za proces uznání a **jak** budou uznané výsledky učení zapsány do záznamů žáka/studenta/pracovníka] |

|  |
| --- |
| **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.] |

# 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.] |

# 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“.]

# Podpisy

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Účastník** | |  | **Zákonný zástupce účastníka** | |
| Celé jméno: |  |  | Celé jméno: |  |
| Datum a místo: |  |  | Datum a místo: |  |
| Podpis: |  |  | Podpis: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Za vysílající organizaci** | |  | **Za přijímající organizaci** | |
| Celé jméno: |  |  | Celé jméno: |  |
| Pozice: |  |  | Pozice: |  |
| Datum a místo: |  |  | Datum a místo: |  |
| Podpis: |  |  | Podpis: |  |