

!! 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** – 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.

Smlouva o učení programu Erasmus+

Variananta mobility pracovníků – stínování (job shadowing)

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	[Zvolte Odborné vzdělávání a příprava]
Typ aktivity:	<p>[použijte klasifikaci podle Příručky k programu Erasmus+] Stínování pracovníků</p> <p>POZN. Definice stínování: Stínování je typ individuální vzdělávací aktivity v zahraničí, kdy účastník v přijímající organizaci získává nové poznatky a dovednosti pozorováním a komunikováním s pracovníky přijímající organizace při jejich běžných každodenních činnostech. Do těchto činností se může aktivně zapojit. Zároveň si účastník během stínování se svými zahraničními kolegy vyměňuje zkušenosti a dobrou praxi.</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):	

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 pracovníky odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace účastník aktuálně pracuje jako:	
Název pracovní pozice:	[Aktuální pracovní pozice účastníka] Učitel odborných předmětů
Hlavní pracovní úkoly:	[Krátký popis hlavních bodů pracovní náplně účastníka u vysílající organizace] Vyučující odborných předmětů (strojírenství, robotika odborné praxe) a předseda komise odborných předmětů. POZN. Obsah jobshadowingu by měl co nejvíce vyhovovat tomu, jakou pozici a jaké úkoly ve vysílající organizaci účastník vykonává. Je vhodné v oddíle 4 specifikovat např. jaké předměty účastník vyučuje, zda je např. ve vedoucí funkci (ředitel, zástupce), vedoucí předmětové komise, výchovný poradce, koordinátor mezinárodní spolupráce, koordinátor projektu mobility apod.

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]

POZN: při plánování obsahu mobility je nutné mít na paměti cíle projektu /cíle Plánu Erasmus v případě akreditovaných organizací, které vycházejí z potřeb organizace a účastníků.

Očekávané výsledky musí být stanoveny realisticky s ohledem na délku mobility.

Výsledek 1: [Název]

Metody výuky předmětu Základy robotiky

Pokud účastník plní během mobility více takovýchto souborů výsledků učení (jednotek výsledků učení), uveďte je postupně do níže uvedených tabulek pro výsledky.

Pro pracovníky uveďte, co se má pracovník na mobilitě naučit.	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	Základy robotiky
Popis:	<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]</p> <p>Účastník během absolvování mobility:</p> <ul style="list-style-type: none"> • získá znalosti o struktuře předmětu, o tematických celcích, • získá znalosti o metodách výuky a porovná je s metodami vysílající školy, • zhodnotí metody výuky zaměřené na praktické procvičování, • je připraven navrhnout inovaci metod výuky robotizace, • lépe komunikuje v cizím jazyce mobility. <p>Pozn: Při definování a překladu výsledků učení se můžete inspirovat vícejazyčným slovníkem: http://disco-tools.eu/disco2_portal/</p>

Výsledek 2: [Název]	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	
Popis:	

Výsledek 3: [Název]	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	
Popis:	

Výsledek 4: [Název]	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	
Popis:	

Výsledek 5: [Název]	
Příslušný předmět, dovednost nebo kompetence:	
Popis:	

6. Vzdělávací program a úkoly

Aby bylo dosaženo dohodnutých výsledků učení, účastník v průběhu své mobility bude vykonávat následující činnosti a splní následující úkoly: (uvedte také, na jaké pozici / pracovišti bude působit) a splní následující úkoly (= hodnotící úkoly v průběhu či na závěr mobility, jimiž se ověří míra osvojení očekávaných výsledků učení).

[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 příloženým 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).

POZN. Bylo by vhodné zde uvést koho konkrétně resp. jakou pozici by měl účastník stínovat.

Není vhodné vysílat na stínování větší skupinu pracovníků – na stejné místo ve stejném čase. Stínování je individuální vzdělávací aktivita a pokud jede větší skupina najednou, je to už spíše studijní návštěva než stínování, které by mělo být ideálně jeden na jednoho. Při cestě skupiny pracovníků do jedné organizace je doporučeno, aby každý stínoval jiného pracovníka s ohledem na své potřeby a pracovní zařazení. Nejsou způsobilé exkurze, kdy v průběhu pobytu v zahraničí pracovník (nebo skupina) během několika dní navštíví mnoho organizací.

Činnost / úkol 1: [Název]

Metody výuky předmětu Základy robotiky Navazuje na Soubor výsledků 1 z oddílu 5.

Popis:	<p>Mobilita bude probíhat formou stínování aktivit odborného vyučujícího partnerské školy ve výuce odborného předmětu Robotizace.</p> <p>Účastník bude mít k dispozici veškerou písemnou dokumentaci potřebnou pro sledování výuky (profil absolventů obou škol, tematický plán výuky) a dohodnutý relevantní tematické celky stínování.</p> <p>Dále budou k dispozici prezentace vyučujícího partnerské školy, metodika a obsah praktických cvičení apod.</p> <p>Účastník absolvuje hospitace v celkem 10 vyučovacích hodinách předmětu Základy robotiky ve dvou paralelních skupinách žáků: z toho dvakrát 2 hodiny teorie a dvakrát 3 hodiny cvičení, při kterém žáci dokončí návrh funkčního modelu robota dle vlastního výběru.</p> <p>Během teoretických hodin bude sledovat výuku, v rámci cvičení se bude spolupodílet na hodnocení výsledného produktu.</p> <p>V rámci stínování bude realizována diskuse o sledovaných hodinách a konceptu předmětu s jeho vyučujícím i dalšími odborníky.</p>
--------	--

Činnost / úkol 2: [Název]

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

Činnost / úkol 3: [Název]	
Popis:	

Činnost / úkol 4: [Název]	
Popis:	

Činnost / úkol 5: [Název]	
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:	XY
Název pracovní pozice:	Vyučující odborného předmětu partnerské školy, u kterého probíhá stínování
E-mail:	xy
Telefonní číslo (čísla):	xy
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlízející 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 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.]

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:	Např. ředitel vysílající školy nebo předseda předmětové komise

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)] Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administr. záležitosti a kdo nouzový kontakt.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	Např. koordinátor projektu
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a Nouzový kontakt

[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 – pro mobility pracovníků není relevantní

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.]

Mentoring a monitoring proběhne formou rozhovorů účastníka s mentorem (jak často?) popř. s ředitelem přijímající organizace, kteří potvrdí přítomnost účastníka na stínování a jeho plné zapojení od obsahu mobility v souladu s jejím plánem. Obsahem monitoringu bude průběžné sledování, zda je plněn pracovní plán uvedený v části 6.

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

Diskuse s odbornými vyučujícími partnerské školy.

Kritéria hodnocení:

[Popište kritéria, která budou při hodnocení použita]

Kompletní přítomnost ve výuce partnera dle plánu viz oddíl 6.

Relevance získaných informací a příprava jejich implementace na vlastním pracovišti.

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.]

Pracovníků se týká především hodnocení po návratu ve vysílající organizaci.

Pokud účastník mobility splnil mobilitu s výhradami, tyto výhrady sdělí ředitel přijímající školy účastníkovi a koordinátorovi mobility bezprostředně po ukončení mobility.

Hodnocení bude prováděno ředitelem vysílající organizace.

Po absolvování mobility proběhne diskuse o splnění cílů mobility mezi oběma vyučujícími odborných předmětů, tj. mezi hostujícím a stínovaným učitelem, a ředitelem přijímající organizace, při kterých prokáže účastník osvojení očekávaných výsledků učení.

Měly by vzniknout nové náměty na zlepšení, popř. pro další odbornou spolupráci.

Po návratu odevzdá účastník zprávu o mobilitě vedení školy a proběhne diskuse o získaných postupech a informacích i o užitečnosti a přínosu mobility.

Účastník navrhne konkrétní využití získaných poznatků a inovativních metod ve své práci a zpracuje srovnávací zprávu, ve které budou uvedeny všechny návrhy na změny v tematickém plánu předmětu Základy robotiky a metodice výuky vysílající školy. Odešle ji také přijímající organizaci.

Dále proběhne demonstrace získaných znalostí a praktických zkušeností formou workshopu pro členy předmětové komise odborných předmětů 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]
Absolvování mobility a splnění podmínek hodnocení
Postupy uznání:
[Definujte, kdo bude odpovědný za proces uznání a jak budou uznané výsledky učení zapsány do záznamů žáka/studenta/pracovníka]
Za uznání mobility je zodpovědný ředitel vysílající školy. Na základě získaného certifikátu se absolvování mobility zaneše do osobního portfolio účastníka.
Dokumentace k uznání:
[Seznam dokumentů (elektronických nebo papírových), které je třeba vydat, aby bylo zajištěno uznání výsledků učení. Odkaz na každý dokument organizace, která je odpovědná za jeho vydání, příjemce dokumentu a orientační časový rámec pro vydání dokumentu.]
Europass mobility (nebo Learning agreement complement) bude vydán nejdéle dva týdny po ukončení mobility.

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).]

Nepoužije se.

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“.]

12. 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	
Celé jméno:	
Pozice:	
Datum a místo:	
Podpis:	

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