Evropská komise



MOBILITA DOSPĚLÝCH ÚČASTNÍKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Příručka

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

2021-2027

Erasmus+

EVROPSKÁ KOMISE
Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture
Directorate B: Youth, Education and Erasmus+
Generální ředitelství pro vzdělávání, mládež, sport a kulturu
Oddělení B2 — Schools and multilinguism
E-mailová adresa: EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu

Evropská komise
B-1049 Brusel

MOBILITA DOSPĚLÝCH ÚČASTNÍKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

PŘÍRUČKA

OBRAŤTE SE NA EU

Telefonicky nebo písemně

Europe Direct je služba, která odpoví na vaše dotazy o Evropské unii. Můžete se na ni obrátit:

• prostřednictvím bezplatné telefonní linky: 00 800 6 7 8 9 10 11 (někteří operátoři mohou tento hovor účtovat),

• na standardním telefonním čísle: +32 22999696,

• prostřednictvím tohoto formuláře: https://european-union.europa.eu/contact-eu/write-us_cs.

Lucemburk: Úřad pro publikace Evropské unie, 2024

© Evropská unie, 2024
Opakované použití povoleno pod podmínkou uvedení zdroje.
Politiku opakovaného použití dokumentů Evropské komise upravuje rozhodnutí 2011/833/EU (Úř. věst. L 330, 14.12.2011, s. 39).

K veškerému použití nebo reprodukci fotografií či jiného materiálu, k nimž EU nemá autorské právo, je nutné získat svolení přímo od držitelů autorských práv.

© EU na str. 8, 19, 23, 25, 27, 30, 33, 37, 42; Unsplash.com EU na str.: Priscilla Du Preez/5; Christina Wocintechchat/5; Fred Kloet/10; Markus Winkler/13; Kenny Eliason/14, 26; David Iskander/15; Fran Innocenti/16; airfocus/19; Alvaro Reyes/29; Evangeline Shaw/34; Flickr.com EU na str.: Monterey Public Library/4; Michael Coghlan/35; icons: Vecteezy/ M. Ikhwan Habib/5-9; naki-sama/17.

PDF ISBN 978-92-68-13481-8 doi:10.2766/28052 NC-02-24-317-CS-N

VYHLEDÁVÁNÍ INFORMACÍ O EU

Online
Informace o Evropské unii ve všech úředních jazycích EU jsou dostupné na internetových stránkách Europa (european-union.europa.eu).

Publikace EU
Publikace EU si můžete prohlédnout nebo objednat na adrese op.europa.eu/cs/publications. Chcete-li obdržet více než jeden výtisk bezplatných publikací, obraťte se na službu Europe Direct nebo na místní dokumentační střediska (european-union.europa.eu/contact-eu/meet-us_cs).

Obsah

I. O této příručce 6

II. Souvislosti: kontext evropské vzdělávací politiky 6

III. Co představuje vzdělávání dospělých v kontextu programu Erasmus+? 7

IV. Typy vzdělávání 8

V. Jak fungují projekty pro dospělé účastníky vzdělávání v rámci programu Erasmus+? 8

Co je to projekt mobility? 9
Projekt konsorcia mobility 9

VI. Dopad na vaši organizaci 10

VIII. Struktura projektů mobility: jednosměrné, obousměrné a vícestranné výměny 11

IX. Struktura projektů mobility – formáty a obsah 13

X. Hlavní subjekty zapojené do projektů Erasmus+ a jejich role 17

1. Vysílající organizace 17
2. Hostitelská organizace 17
3. Národní agentury Erasmus+ 18





XI. FÁZE AKTIVIT PRO ÚČASTNÍKY VZDĚLÁVÁNÍ 19

1. Plánování 19
2. Prováděcí fáze 34
4. Následná fáze – podávání zpráv 40

XII. Příklady osvědčených postupů 42

XIII. Příloha – Dohoda mezi vysílající a hostitelskou organizací 45

Příloha 1 – Dohoda mezi vysílající a hostitelskou organizací 45





I. O této příručce



Tato příručka má **poskytovatelům vzdělávání dospělých** pomoci začít plánovat, organizovat a realizovat úspěšné vzdělávací aktivity pro dospělé v rámci programu Erasmus+ v zahraničí.

Pokud ještě nejste s programem Erasmus+ obeznámeni, měli byste si nejprve prostudovat příručku k programu Erasmus+.

Příručka obsahuje důležité informace, například:

- jak žádat o grant,
- jaké jsou lhůty,
- podmínky způsobilosti,
- minimální a maximální doba trvání aktivit,
- typy finanční podpory.

Další informace naleznete také na stránce o národních agenturách pro Erasmus+ ve vaší zemi.

Tato příručka nenahrazuje žádné vnitrostátní právní předpisy.

Pokud máte nějaké otázky nebo pochybnosti, obraťte se na svou národní agenturu.

II. Souvislosti: kontext evropské vzdělávací politiky



V roce 2021 Rada Evropské unie zveřejnila *usnesení Rady o strategickém rámci evropské spolupráce v oblasti vzdělávání a odborné přípravy s ohledem na vytvoření Evropského prostoru vzdělávání a další vývoj po jeho dosažení (2021–2030)*.

Toto usnesení zdůrazňuje, že vzdělávání a odborná příprava hrají zásadní úlohu při utváření budoucnosti Evropy. Usnesení stanoví celoživotní učení a mobilitu pro všechny jako strategickou prioritu.

Uvádí se v něm také, že by měla být posílena opatření motivující dospělé a umožňující jim získat základní dovednosti. Tím by se zajistily rovné příležitosti a větší zapojení do společnosti a umožnil by se celostní přístup ke vzdělávání dospělých.

Kvalitní vzdělání je základem osobního naplnění, uplatnění na trhu práce a aktivního a odpovědného občanství.

Evropská komise předložila soubor politik, které uznávají důležitou úlohu vzdělávání a odborné přípravy při budování inkluzivní a participativní společnosti. Více se o nich dozvíte zde.

V rámci rozměru kvality Evropského prostoru vzdělávání podporuje Evropská komise možnosti mobility pro účastníky vzdělávání a učitele a možnosti spolupráce pro instituce.

Cílem těchto snah je, **aby se mobilita ve vzdělávání stala realitou pro všechny**, a zlepšila se tak kvalita vzdělávání a odborné přípravy na všech úrovních. Nová agenda dovedností pro Evropu zavedla řadu opatření, která mají zajistit, aby byla lidem v Evropské unii dostupná správná odborná příprava, správné dovednosti a správná podpora. Program Erasmus+ je jedním z hlavních nástrojů, jak tyto politické cíle pro evropské občany uskutečnit.

III. Co představuje vzdělávání dospělých v kontextu programu Erasmus+?



aktivity, do nichž se dospělí zapojují, aby získali nové znalosti, schopnosti, dovednosti, postoje nebo hodnoty. Může se jednat o formální, informální nebo neformální vzdělávání.

V rámci programu Erasmus+ může o grant na aktivity v oblasti vzdělávání dospělých žádat velmi široká škála **organizací**:

- školy / vzdělávací centra pro vzdělávání dospělých, večerní a víkendové školy,
- organizace občanské společnosti, nevládní a dobrovolnické organizace,
- poradenská centra,
- knihovny, muzea, kulturní centra,
- univerzity třetího věku, lidové univerzity,
- místní a regionální orgány veřejné moci,
- komunitní a společenská centra,
- charity a další organizace pomáhající osobám se zdravotním postižením, starším občanům, osobám ohroženým chudobou nebo sociálním vyloučením atd.,
- koordinační orgány a další organizace působící v oblasti vzdělávání dospělých.

Tento seznam není úplný. Typy organizací poskytujících vzdělávání dospělých se mohou v zemích zapojených do programu Erasmus+ lišit.

Seznamy **organizací způsobilých** žádat o granty na vzdělávání dospělých zveřejňují národní agentury programu Erasmus+.

Program podporuje zejména účast **drobných poskytovatelů vzdělávání dospělých**, méně zkušených organizací a místních komunitních organizací, které poskytují vzdělávání a vzdělávací aktivity účastníkům ze znevýhodněného prostředí.

IV. Typy vzdělávání



Formální vzdělávání je strukturovaná a systematická forma vzdělávání, která obvykle probíhá ve veřejných organizacích nebo uznaných soukromých subjektech.

Skládá se převážně z počátečního vzdělávání. Za součást systému formálního vzdělávání jsou často považovány odborné vzdělávání, vzdělávání osob se speciálními vzdělávacími potřebami a některé části vzdělávání dospělých ([1]).

Neformální vzdělávání se často používá zaměnitelně s pojmy jako komunitní vzdělávání, vzdělávání dospělých, celoživotní vzdělávání a vzdělávání druhé šance. Příkladem neformálního vzdělávání mohou být čtenářské kroužky, debatní spolky, amatérské sbory a orchestry, samostudium atd.

Informální vzdělávání probíhá většinou mimo systémy formálního vzdělávání. Jedná se o proces celoživotního učení, v jehož rámci si každý jedinec osvojuje postoje, hodnoty, dovednosti a znalosti na základě výchovných vlivů a zdrojů ve vlastním prostředí a každodenních zkušeností ([2]).

V. Jak fungují projekty pro dospělé účastníky vzdělávání v rámci programu Erasmus+?



Erasmus+ poskytuje finanční prostředky dospělým účastníkům vzdělávání na studijní pobyt v zahraničí.

Žádosti o projekty Erasmus+ (mobilita dospělých účastníků vzdělávání) mohou předkládat pouze poskytovatelé vzdělávání dospělých (organizace) národní agentuře Erasmus+ ve své zemi.

Jednotlivci nemohou o grant Erasmus+ žádat přímo. Místo toho jim může být nabídnuto místo v programu organizace. Za tímto účelem musí projít vzdělávací institucí.

(1) Zdroj: glosář UNESCO

(2) Zdroj: Rada Evropy – definice

Co je to projekt mobility?

Jedná se o soubor aktivit, které jednotlivcům (pracovníkům a účastníkům ve vzdělávání dospělých) usnadňují učení, výuku, odbornou přípravu nebo dobrovolnické zkušenosti v zahraničí. Organizace pro vzdělávání dospělých vysílají své zaměstnance a dospělé účastníky vzdělávání na vzdělávací pobyty do hostitelských organizací v zahraničí ve způsobilých zemích.

Jeden projekt mobility v rámci programu Erasmus+ může zahrnovat více vzdělávacích aktivit různého typu a může kombinovat aktivity pro účastníky vzdělávání s aktivitami pro zaměstnance (pedagogy, školitele a všechny ostatní nepedagogické odborníky a zaměstnance poskytovatelů vzdělávání dospělých).

Projekt mobility je realizován stejným poskytovatelem vzdělávání dospělých v rámci širšího a systémového úsilí o zlepšení kvality jeho nabídky výuky, odborné přípravy a vzdělávání pro účastníky vzdělávání.

Existují **dva typy** projektů mobility:

Projekty mobility	Akreditované projekty pro organizace s akreditací Erasmus.
	Krátkodobé projekty pro organizace, které nejsou držiteli akreditace Erasmus.

Oba typy projektů zahrnují stejné formáty vzdělávacích aktivit pro dospělé účastníky vzdělávání a pracovníky v oblasti vzdělávání dospělých, takže pokyny v této příručce se dají použít pro oba typy projektů.

Projekt konsorcia mobility

Tento projekt může nabídnout vzdělávací příležitosti několika poskytovatelům vzdělávání dospělých ze stejné země, kteří sdílejí podobné cíle.

Vzhledem ke svému strategickému potenciálu jsou tyto projekty často koordinovány místními orgány.

Tento formát je povolen pouze pro **akreditované projekty**, nikoli pro krátkodobé projekty.

Úplný popis podporovaných typů projektů a formátů aktivit a další informace o konsorciích mobility a akreditaci Erasmus naleznete v příručce k programu Erasmus+.

VI. Dopad na vaši organizaci



Hlavním cílem projektů mobility je internacionalizace a institucionální rozvoj vaší organizace, abyste mohli poskytovat vysoce kvalitní vzdělávací příležitosti dospělým účastníkům vzdělávání s různými potřebami.

Vyplatí se tedy investovat čas a energii do plánování, přípravy, návrhu a realizace těchto aktivit a navazujících činností, protože vaše organizace díky tomu může dále růst a stát se lepším poskytovatelem.

Překonání souvisejících výzev pomůže vaší organizaci růst, rozvíjet se a budovat kapacitu pro inovativní práci v mezinárodním prostředí. Spolupráce s partnerskými organizacemi ze zahraničí do vaší organizace přinese nové nápady. Umožní vám zlepšit a diverzifikovat metody učení a výuky sdílením osvědčených postupů.

Realizace projektů Erasmus+ může vést k silným partnerstvím mezi vysílajícími a hostitelskými organizacemi, přičemž jeden projekt může vést k dalšímu a posílit tak rozvoj obou institucí.

VII. Kdo se může účastnit projektu mobility?

- **Pracovníci v oblasti vzdělávání dospělých**, tj. pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci a odborníci, například učitelé, školitelé, osobní poradci, mentoři, psychologové, vedoucí pracovníci atd. Pracovníci by se měli podílet na diverzifikaci nabídky vzdělávání dospělých a budování kapacit poskytovatelů vzdělávání dospělých. Zahrnuty jsou osoby podílející se profesionálně nebo jako dobrovolníci.

- **Dospělí účastníci vzdělávání** – účastníci vzdělávání, kteří využívají programy nebo aktivity v oblasti vzdělávání dospělých, včetně poradenských a konzultačních služeb nebo podobné podpory (např. ze strany knihoven, kulturních center, středisek celoživotního vzdělávání, komunitních center atd.).

- **Doprovodná osoba** – tato osoba musí mít vzdělání nebo zkušenosti, které usnadňují porozumění mezi účastníky vzdělávání a hostitelskou organizací. Školitel usnadňuje účastníkům vzdělávání vstup do vzdělávacího prostředí, podporuje jejich zapojení a poskytuje jim vodítko k tomu, jak dosáhnout studijních cílů.



VIII. Struktura projektů mobility: jednosměrné, obousměrné a vícestranné výměny



Projekt mobility Erasmus+ je potvrzen grantovou dohodou (smlouvou) mezi národní agenturou Erasmus+ a organizací poskytující vzdělávání dospělých, která požádala o financování a úspěšně prošla výběrovou fází.

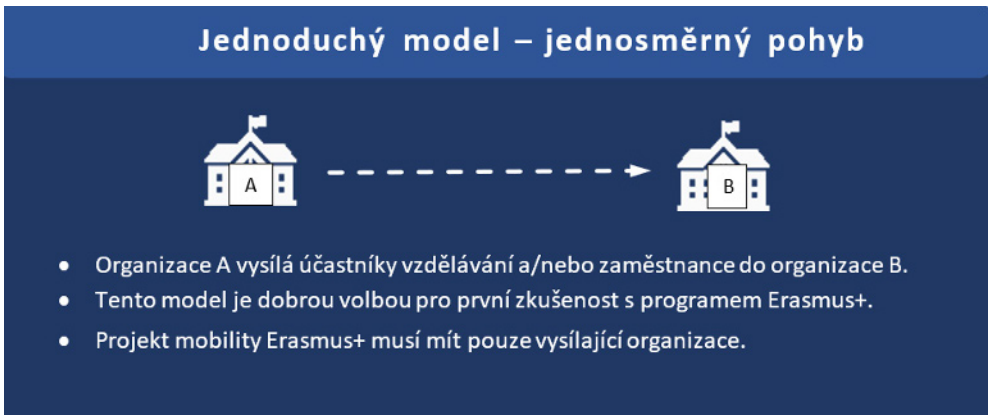
Národní agentura poskytuje grant organizaci, která vysílá „své“ pracovníky nebo účastníky v oblasti vzdělávání dospělých (**„vysílající organizace“**) do organizace, která je přijme (**„hostitelská organizace“**).

Struktura grantové dohody poskytuje velkou flexibilitu a vysílající organizace může kdykoli přidat nebo nahradit hostitelské partnery ve svém projektu či s nimi zrušit spolupráci, aniž by bylo nutné provádět formální změny grantové dohody.

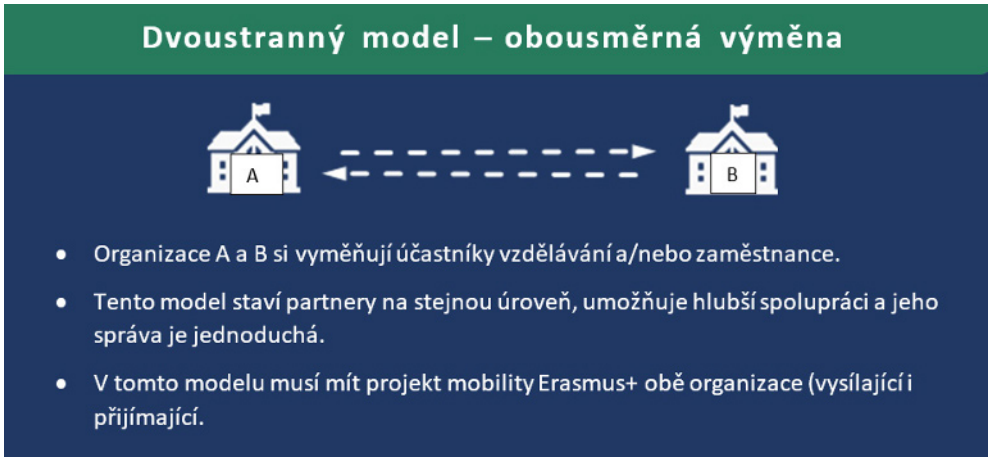
Poskytovatelé vzdělávání dospělých z různých zemí, kteří mají každý svůj vlastní projekt mobility, se navíc mohou rozhodnout spojit své úsilí a pracovat společně na podobných tématech a se společnými cílovými skupinami nebo navázat výměny. Úspěšné výměny či úspěšná partnerství mezi poskytovateli vzdělávání dospělých otevírají možnosti další spolupráce a budování sítě.

Typy projektů mobility:

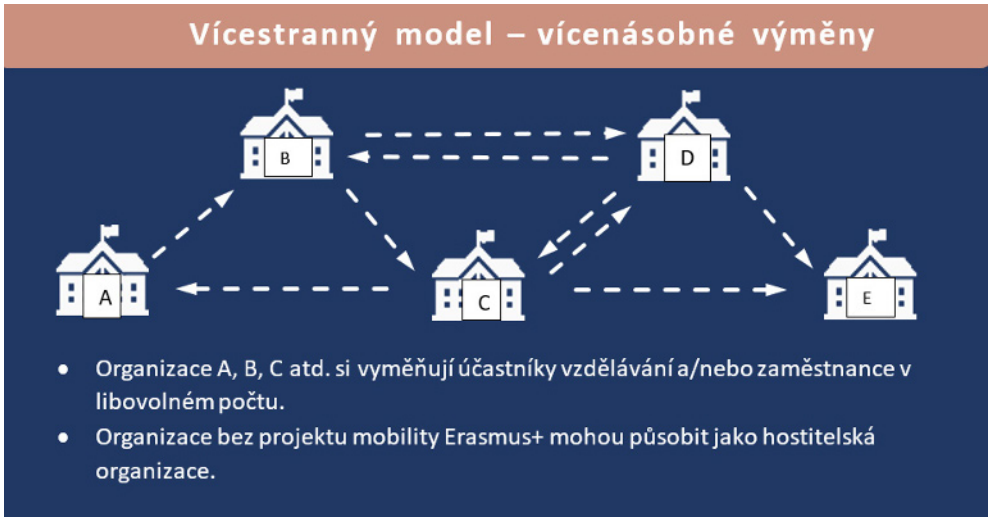
- **Jednoduchý model** – **jednosměrný pohyb** (organizace A vysílá účastníky vzdělávání a/nebo zaměstnance do organizace B). Tento model je dobrou volbou pro první zkušenost s programem Erasmus+. *Projekt mobility Erasmus+ musí mít pouze vysílající organizace.*



- **Dvoustranný model** – **obousměrná výměna** (organizace A a B si vyměňují účastníky vzdělávání a/nebo zaměstnance). Tento model staví partnery na stejnou úroveň, umožňuje hlubší spolupráci a jeho správa je jednoduchá.
  V tomto modelu musí mít projekt mobility Erasmus+ obě organizace (vysílající i přijímající).



- **Vícestranný model – vícenásobné výměny** (organizace A, B, C atd. si vyměňují účastníky vzdělávání a/nebo zaměstnance v libovolném počtu). *Organizace bez projektu mobility Erasmus+ mohou působit jako hostitelská organizace.* (Například: organizace A vysílá své zaměstnance a/nebo účastníky vzdělávání do organizací B a C; organizace B vysílá své zaměstnance a/nebo účastníky vzdělávání do organizace C; organizace C vysílá své zaměstnance a/nebo účastníky vzdělávání do organizací A a B.) Počet organizací, které se mohou zúčastnit, není omezen.



Tyto modely nejsou pravidly, která musíte dodržovat. V návrhu projektu Erasmus+ nebudete požádáni o jejich formální uvedení. Přestože to není povinné, může být užitečné sepsat podmínky spolupráce s partnerskou organizací.

Více informací naleznete v bodě *„Partnerství mezi vysílající a hostitelskou organizací“*.

IX. Struktura projektů mobility – formáty a obsah

Projekty mobility Erasmus+ v oblasti vzdělávání dospělých mohou kombinovat tyto formáty (jak pro krátkodobé projekty, tak pro akreditované projekty):

- mobilita pracovníků ve vzdělávání dospělých – stínování na pracovišti, kurzy, školicí a výukové pobyty,
- skupinová mobilita dospělých účastníků vzdělávání,
- individuální mobilita dospělých účastníků vzdělávání (krátkodobá a dlouhodobá).



Vaše organizace může dosáhnout vynikajících výsledků kombinací těchto formátů aktivit způsobem, který nejlépe vyhovuje cílům projektu.

Různé formáty aktivit v navrhovaném projektu mobility jsou dobrým ukazatelem jeho kvality. Dokazují, že ve své organizaci budujete odborné znalosti a kapacity.

Vzhledem ke struktuře sektoru vzdělávání dospělých se některé organizace mohou úzce specializovat na organizování vysoce kvalitních vzdělávacích projektů v zahraničí pro své zaměstnance nebo účastníky vzdělávání se specifickými vzdělávacími potřebami.

1. Klíčové vlastnosti a obsah pro skupiny a jednotlivce

a) Skupiny účastníků vzdělávání

Skupiny se obvykle věnují krátkodobé aktivitě zaměřené na konkrétní téma. Tento formát je jednodušší, protože vyžaduje méně předběžného plánování a navrhování činností – zejména pro méně zkušené organizace.

Samotné vzdělávací aktivity mohou mít mnoho podob, například: formální, strukturované prostředí třídy, tutoriály, samostudium, fóra a debaty, individuální koučování, sporty a hry, učení se od kolegů, komunitní vzdělávání, učení založené na dovednostech, dobrovolnické činnosti atd.

Zaměří se především na klíčové kompetence dospělých účastníků vzdělávání, zejména na digitální dovednosti, ale zohlední také inkluzi a rozmanitost, environmentální udržitelnost a participativní rozměr programu.

Možné vzdělávací aktivity mohou být tyto:

- studijní návštěvy, pozorovací činnost,
- aktivity posilující gramotnost a klíčové kompetence dospělých,
- workshopy, debaty, samostudium, mentoring,
- aktivity podporující aktivní stárnutí,
- aktivity podporující aktivní evropské občanství,
- kulturní zkušenosti,
- dobrovolnictví,
- aktivity zaměřené na duševní pohodu (aktivity pomáhající dospělým s postižením nebo čelícím traumatu/stresu),
- činnosti vzájemného učení,
- experimentování – praktická zkušenost s objevováním, pochopením a osvojením nových pojmů (vědecké experimenty, empatické učení),
- simulace, které učí specifické koncepty, například kritické myšlení, podnikání, matematiku pro dospělé, adaptaci na nové kultury nebo prostředí.

Po celou dobu trvání aktivity musí účastníky vzdělávání doprovázet a na realizaci vzdělávacího programu se musí podílet kvalifikovaní školitelé (doprovodné osoby) z vysílající organizace.



b) Individuální účastníci vzdělávání (krátkodobé a dlouhodobé projekty)

Ze strany vysílající organizace to vyžaduje větší přípravu na vytvoření **individuálního vzdělávacího programu** pro každého účastníka, který stráví čas v zahraničí v hostitelské organizaci.

Na konci aktivity každý účastník vzdělávání projde hodnocením a certifikací výsledků učení. Čím delší aktivita je, tím více příprav je potřeba.

Vytvoření speciálního vzdělávacího programu pro každého účastníka vzdělávání zaručuje soudržný a integrovaný proces učení. Patří k němu:

- **cíle učení (co se má dospělý účastník vzdělávání naučit),**
- **metody hodnocení, které se použijí.**

Klíčem k úspěšnému programu pro dospělé účastníky vzdělávání je, aby měl **dopad**. To u každého jednotlivce vyvolá angažovanost a motivaci.

Efektivní učení znamená, že v centru vzdělávacího programu je účastník vzdělávání. Proto je důležité dát účastníkům vzdělávání prostor k vyjádření jejich potřeb a sladění stávajících možností vzdělávání s jejich očekáváními. Dalším klíčovým aspektem aktivního učení zaměřeného na konkrétní účel je umožnit účastníkům vzdělávání, aby své znalosti ihned uplatnili a učili se praxí.

Hlavním rozdílem mezi formáty skupinových a individuálních aktivit je požadavek na vytvoření odlišných vzdělávacích programů a metod hodnocení a certifikace pro skupinu, nebo jednotlivce.

Pouhá skutečnost, že několik osob cestuje společně a mají společné ubytování, neznamená, že se jedná o skupinovou aktivitu.



c) Kombinace individuálních a skupinových aktivit

Je možné, aby účastníci vzdělávání, kteří se účastní individuální aktivity, nejprve navštívili hostitelskou organizaci společně s dalšími účastníky vzdělávání a pedagogickými pracovníky v rámci skupinové aktivity.

Dohlížející pedagogové (mentoři) mohou tuto příležitost využít k pozorování interakcí účastníků vzdělávání a jejich celkové adaptability na různé situace. Mohlo by jim to pomoci odpovídajícím způsobem přizpůsobit přípravy prováděné vysílající organizací.

Co se týče obsahu, lze témata, která jsou základem skupinových a individuálních aktivit, sdílet nebo rozšiřovat. Jednotlivému účastníkovi vzdělávání mohou být například zadány úkoly, které navazují na výsledky skupinové aktivity, jíž se účastnil.

d) Spojení aktivit pro účastníky vzdělávání s aktivitami pro zaměstnance

Organizace vzdělávacích aktivit v zahraničí je společným úsilím vysílající a hostitelské organizace.

Aktivity pro zaměstnance, jako jsou stínování na pracovišti a výukové pobyty, mohou být vynikajícím způsobem, jak podpořit vzájemné porozumění a důvěru mezi organizacemi předtím, než se zaváží k vyslání a přijetí samotných účastníků vzdělávání.

Pokud zaměstnanec vaší organizace stráví určitou dobu v hostitelské organizaci, získá přehled o tom, jak hostitelská organizace funguje a jaké vzdělávací programy lze vytvořit. Tyto zkušenosti jsou cenné pro přípravu aktivit pro účastníky vzdělávání.

Aktivity pro zaměstnance však nelze organizovat pouze za účelem přípravy půdy pro účastníky vzdělávání. Zúčastnění zaměstnanci musí mít definované vlastní vzdělávací cíle a uznané výsledky učení.

Existence individuálních výsledků učení je to, co odlišuje stínování na pracovišti nebo výukový pobyt od přípravné návštěvy, jejímž výhradním účelem je naplánovat jinou aktivitu.



e) Dvoustranné výměny zaměstnanců

Pokud má hostitelská organizace vlastní projekt Erasmus+, můžete ve stejném období zorganizovat výměnu svých zaměstnanců.

Nebo můžete zvážit, zda byste do hostitelské organizace neposílali účastníky vzdělávání a zaměstnance současně. Přítomnost zaměstnanců vysílající organizace může být uklidňující pro účastníky vzdělávání, kteří by jinak mohli pociťovat určitou nejistotu nebo izolaci. Úloha těchto zaměstnanců jako prostředníka pro účastníky vzdělávání by však měla být omezená – nemůže nahradit roli mentora ze samotné hostitelské organizace.

Upozorňujeme také na rozdíl mezi těmito zaměstnanci, kteří v organizaci v zahraničí tráví období vzdělávání, a doprovodnou osobou.

Zaměstnanci na studijní návštěvě mají své vlastní cíle učení, zatímco úlohou doprovodné osoby je pouze doprovázet dospělé účastníky vzdělávání po dobu jejich pobytu v jiné organizaci.

X. Hlavní subjekty zapojené do projektů Erasmus+ a jejich role

1. Vysílající organizace

- Vysílající organizace je vlastníkem projektu mobility Erasmus+, který účastníkům vzdělávání poskytuje finanční prostředky na studium v zahraničí.

  To znamená, že vysílající organizace má uzavřenou grantovou dohodu s národní agenturou Erasmus+ ve své zemi.

  Tato organizace proto bude dohlížet na finanční aspekty aktivit a nakonec bude své národní agentuře podávat zprávy o výsledcích prováděných aktivit.

  Z tohoto důvodu je za realizaci aktivity v konečném důsledku odpovědná vysílající organizace, která má při jejím zavádění nejdůležitější roli.

- Vysílající organizace si vybere vhodnou hostitelskou organizaci na základě typu aktivity, kterou chce provádět, společných zájmů a profilu dotčených dospělých účastníků vzdělávání.



2. Hostitelská organizace

- Hostitelskou organizaci si vysílající organizace vybere jako svého partnera pro jednu nebo více vzdělávacích aktivit. Pro výkon funkce hostitelské organizace nejsou stanoveny

žádné další požadavky. Hostitelskou organizací se může stát jakýkoli jiný poskytovatel vzdělávání dospělých, pokud je vybrán organizací, která realizuje projekt Erasmus+(**nemusí sám podávat formální žádost**).

- Hostitelská organizace přivítá účastníky vzdělávání a realizuje vzdělávací aktivity, které byly předem stanoveny mezi vysílající a hostitelskou organizací. Monitoruje a vyhodnocuje vzdělávací aktivity a podporuje vysílající organizaci v následných úkolech.

- Působení v roli hostitelské organizace je vynikajícím způsobem, jak získat první zkušenosti s programem Erasmus+ před podáním vlastní žádosti o projekt.

- **Vysílající a hostitelská organizace spolupracují na určení metod provádění vzdělávacích aktivit a očekávaných výsledků učení.**

3. Národní agentury Erasmus+

- V každé zemi programu Erasmus+ existuje národní agentura, která odpovídá za výběr a řízení projektů financovaných z programu. Po schválení návrhu projektu vám agentura poskytne grant formou zvláštní smlouvy. Po dobu trvání projektu bude agentura působit jako váš hlavní poradce a orgán dohledu.

- Na konci projektu předložíte agentuře zprávu o projektu, ve které představíte provedené aktivity, dosažené cíle a výsledky.

XI. FÁZE AKTIVIT PRO ÚČASTNÍKY VZDĚLÁVÁNÍ

1. Plánování

Plánování a příprava jsou nejdůležitější fází každé aktivity programu Erasmus+. Dobrá příprava usnadní provádění, monitorování a následné sledování aktivity. Vynaložení potřebné práce v této fázi se vyplatí v podobě úspěchu aktivit a růstu vaší organizace.



Vysílající organizace (jakožto řídící organizace projektu) je hlavním subjektem odpovědným za fázi plánování a přípravy.

a) Vyhledání hostitelské organizace

Prvním krokem vysílající organizace – pokud nemá již existující kontakty v zahraničí – je najít vhodnou partnerskou organizaci (jiného poskytovatele vzdělávání dospělých ze zahraničí).

Proto byste tento proces měli zahájit co nejdříve, a to ještě před schválením návrhu projektu Erasmus+.

V žádosti o grant Erasmus+ nemusíte uvádět konečný seznam hostitelských organizací. Jako vysílající organizace máte velkou flexibilitu při výběru a dokonce i při změně rozhodnutí o hostitelských partnerech.

Počet hostitelských organizací je také na vás. Všechny aktivity můžete organizovat se stejnou partnerskou organizací. Mohlo by se jednat o strategický přístup k vašemu prvnímu projektu, který by vám usnadnil aspekty řízení.

Můžete se také rozhodnout spolupracovat s více partnerskými organizacemi, například jakmile získáte více zkušeností v programu Erasmus+. Větší síť partnerských organizací v zásadě posiluje kvalitu a rozmanitost příležitostí, které může vaše organizace nabízet účastníkům vzdělávání, a přináší vaší organizaci více výhod, pokud jde o interinstitucionální vzdělávání a výměnu.

Jak najít partnerskou organizaci v zahraničí	• **Podívejte se do platformy** EPALE – tato platforma nabízí nástroj pro vyhledávání partnerů pro poskytovatele vzdělávání dospělých, kteří se věnují konkrétním tématům a cílovým skupinám. • **Využijte svou stávající síť** – pokud se nejedná o váš první projekt, může být organizování aktivit Erasmus+ pro účastníky vzdělávání vynikajícím způsobem, jak posunout vaše partnerství na novou úroveň. • **Požádejte o pomoc kolegy** – pokud jste v programu Erasmus+ noví, může být užitečné požádat o radu kolegy z jiných organizací ve vašem okolí, o nichž víte, že mají s programem Erasmus+ nebo jinými formami mezinárodní spolupráce zkušenosti. • **Kontaktujte svou národní agenturu** – v různých obdobích roku pořádají agentury kontaktní akce, kde můžete vyhledat partnerské organizace. Mezi tyto akce patří školení a spolupráce, semináře, školicí programy, konference, výzkumné aktivity, webináře, online kurzy atd. Jejich cílem je podporovat vytváření sítí a partnerství mezi jednotlivci a institucemi, a tím přispět k dosažení cílů programu Erasmus+. Národní agentury také pořádají online rychlé seznamovací akce, aby povzbudily více organizací k využívání finančních prostředků a příležitostí, které může program Erasmus+ nabídnout, a aby pomohly nově příchozím organizacím najít partnery pro spolupráci. • **Kontaktujte místní orgán** (pokud je to relevantní) – váš místní nebo regionální orgán již může být zapojen do jiných typů přeshraniční spolupráce a jeho stávající kontakty by vám mohly pomoci identifikovat potenciální partnerské organizace. • **Kontaktujte svou regionální kancelář v Bruselu.** *Regionální kanceláře EU* (3) často pomáhají různým organizacím z regionů EU v přístupu k finančním prostředkům EU. • **Nahlédněte do platformy výsledků projektů Erasmus+.** Tato platforma obsahuje databázi s přístupem k popisům, výsledkům a kontaktním informacím všech projektů financovaných v minulosti v rámci programu Erasmus+ (a některých projektů financovaných v rámci předchozích programů).

b) Partnerství mezi vysílající a přijímající organizací

Jakmile najdete potenciálního partnera, který může přijmout vaše účastníky vzdělávání, budete muset vy i hostitelská organizace investovat čas a úsilí do vzájemného poznání svých očekávání, zájmů, výukových a vzdělávacích metod a pravidel řízení.

Sdílení co největšího množství informací je důležité pro přípravu obsahu vzdělávacích aktivit a pro plánování logistických opatření a administrativních postupů nezbytných pro jejich realizaci.

Vysílající a přijímající organizace by měly najít společnou řeč ve dvou hlavních oblastech:

- **obsahové aspekty** (nabídka/příležitosti vzdělávání, očekávané výsledky učení, pracovní techniky, metody monitorování a hodnocení atd.),
- **organizační otázky** (ubytování, finance, administrativa, právní rámec).

Aby byla spolupráce účinná, musí oba poskytovatelé vzdělávání dospělých navázat pravidelný kontakt a určit pracovníky odpovědné za výměny.

(3) Platí převážně pro členské státy EU.

Dohodnout se na klíčových zásadách spolupráce a sepsat je na papír je užitečný způsob, jak partnerství strukturovat a vyjasnit očekávání a potřeby na obou stranách. Ačkoli to v programu Erasmus+ není povinné, vypracování **memoranda o porozumění** za tímto účelem se velmi doporučuje.

Dohoda (memorandum o porozumění) mezi vysílající a hostitelskou organizací je dohoda mezi dvěma organizacemi, která na papíře popisuje záměr spolupráce a práva a povinnosti obou stran. Formalizuje partnerství s cílem vybudovat důvěru a učinit spolupráci předvídatelnější, a tudíž dlouhodobější.

Spolehlivost a kontinuita práce s partnerem jsou pro obě organizace velmi důležité. Memorandum o porozumění zajišťuje, že existuje závazek na obou stranách, a to nezávisle na případných budoucích změnách ve vedení organizace nebo mezi zaměstnanci.

V případě projektů Erasmus+ by vaše memorandum mělo vždy obsahovat odkaz na standardy kvality programu Erasmus, které definují mnohá práva a povinnosti vysílající i hostitelské organizace.

Memorandum o porozumění by mělo obsahovat administrativní, finanční, pedagogická a logistická pravidla a pravidla pro mimořádné situace, která se vztahují na všechny aktivity. Jeho existence usnadní provádění všech aktivit v oblasti mobility, například standardizací některých postupů hodnocení a uznávání.

c) Finanční řízení projektu

Vysílající organizace je jediným subjektem, který na danou aktivitu obdrží grant Erasmus+ od národní agentury.

Program Erasmus+ poskytuje finanční prostředky na náklady, které přesahují běžné náklady na studium v daném místě. To zahrnuje cestovní náklady, ubytování, studium jazyka a mnoho dalších.

Podrobná pravidla financování jsou vysvětlena v příručce k programu Erasmus+ a je třeba se s nimi seznámit před zahájením jakékoli činnosti. Pokud váš hostitelský partner s programem Erasmus+ ještě není obeznámen, je velmi důležité jej o těchto pravidlech a podmínkách podrobně informovat.

Druh	Náklady	Příklady:
Organizační podpora	Náklady přímo spojené s přípravou a prováděním vzdělávacích aktivit	Příprava vzdělávacích programů, poskytování mezikulturního a zeměpisného poradenství účastníkům v hostitelské zemi, odborné vedení, monitorování a podpora účastníků během jejich pobytu.
Podpora na pobytové náklady	Náklady na pobyt účastníků a doprovodných osob během aktivity	
Podpora na cestovní náklady	Cestovní náklady účastníků a doprovodných osob z místa původu na místo konání aktivity a zpět.	
Podpora inkluze pro organizace	Náklady spojené s organizací aktivit pro účastníky ze znevýhodněného prostředí	Vyžádejte si informace od své národní agentury o tom, zda a jaké podpůrné doklady jsou potřeba k prokázání účasti osob ze znevýhodněného prostředí.

Druh	Náklady	Příklady:
Podpora inkluze pro účastníky	Dodatečné náklady přímo spojené s účastníky ze znevýhodněného prostředí a jejich doprovodnými osobami	Výčet možných příkladů není vyčerpávající, protože tato kategorie nákladů je zaměřena na zmírnění překážek a bariér, s nimiž se dospělí setkávají při přístupu ke vzdělávacím aktivitám. Podpora inkluze může pokrývat tyto náklady: ● péče o dítě pro rodiče samoživitele, ● doplňkové zdravotní pojištění pro účastníky s vážnými zdravotními problémy, ● tlumočníci doprovázející účastníky (znakový jazyk nebo Braillovo písmo), ● mentoři (poradci) pro osoby s mentálním postižením nebo vývojovým opožděním, osoby s chováním poznamenaným traumatem, ● doprovodné osoby pro účastníky ve vážném zdravotním stavu nebo se zdravotním postižením, ● vyhrazená sedadla (v případě zdravotního postižení), ● doplňkové poradenství pro osoby s odlišným kulturním a jazykovým zázemím, ● nákup potřebného zboží, aby vzdělávacích aktivit mohly využít osoby ohrožené chudobou (např. kufr, toaletní potřeby, teplé oblečení atd.).

Kategorie nákladů nazvaná **„organizační podpora“** představuje pevnou částku (jednotkové náklady) na dospělého účastníka vzdělávání, která má pokrýt různé administrativní a jiné výdaje, jež nejsou pokryty v rámci jiných standardních kategorií nákladů.

Tato podpora musí být použita na pokrytí organizačních nákladů vysílající i hostitelské organizace.

Ohledně sdílení organizačních nákladů lze uzavřít různá ujednání. Jednou z možností je, že část grantu na organizační podporu bude převedena na hostitelskou organizaci. Aby se však předešlo administrativním komplikacím, lze se dohodnout, že některé výdaje očekávané na straně hostitele uhradí přímo vysílající organizace.

Je důležité, abyste tato ujednání předem prodiskutovali a jasně se dohodli s partnerskou organizací před zahájením jakékoli aktivity. Dohodnutá řešení by měla být zahrnuta do memoranda o porozumění nebo jinak písemně zaznamenána, aby během provádění sloužila jako jasný odkaz.

d) Přípravné návštěvy v hostitelské organizaci

Vysílající organizace mohou před zahájením vzdělávací aktivity požádat o financování krátké přípravné návštěvy hostitelské organizace. Přípravnou návštěvu provádějí pracovníci vysílající organizace (a/nebo účastníci vzdělávání, kteří se účastní dlouhodobé vzdělávací aktivity).

Cílem je dokončit plánování aktivit se svými protějšky v hostitelské organizaci, vybudovat lepší vzájemné porozumění a získat prvotní přehled o tamním vzdělávacím prostředí.

Přípravné návštěvy nejsou standardní součástí každého projektu mobility. Jsou spíše vyžadovány podle potřeby, aby pomohly překonat náročné situace.



Přípravné návštěvy se v zásadě doporučují, pokud je vaše organizace v programu Erasmus+ nová nebo pokud jste tento formát aktivit ještě nikdy nevyzkoušeli, pokud začínáte spolupracovat s novou hostitelskou organizací nebo organizujete aktivity s delší dobou trvání.

Příručka k programu umožňuje přípravnou návštěvu, pokud zlepší inkluzivnost a kvalitu vzdělávacích aktivit. Pokud máte pochybnosti o dostatečném odůvodnění, obraťte se na svou národní agenturu.

e) Určení mentorů a dalších pracovníků ve vysílající a hostitelské organizaci

Organizace vzdělávacích pobytů v zahraničí pro dospělé účastníky vzdělávání je společným úsilím, které vyžaduje zapojení pedagogů, školitelů a administrativních pracovníků vysílající i hostitelské organizace.

Klíčovou zásadou rozdělování odpovědnosti mezi pedagogy a další pracovníky je, že zúčastnění účastníci vzdělávání potřebují mít k dispozici více než jednu osobu, která jim pomůže.

Hostitelská organizace bude muset zajistit každodenní odborné vedení nebo koučování a vysílající organizace se musí rovněž zapojit a mít k dispozici kontaktní osoby pro účastníky vzdělávání během jejich pobytu.

Vedení organizace

Za realizaci projektu Erasmus+ odpovídá vedení vysílající organizace. Jeho úlohou je tedy dohlížet na realizaci a zajistit, aby byly dodržovány standardy kvality programu Erasmus a aby každá vzdělávací aktivita byla v souladu s celkovými cíli projektu.

Úlohou vedení vysílající i hostitelské organizace je navíc vytvořit pevné partnerství mezi oběma institucemi a zastupovat své organizace v administrativních postupech nezbytných pro realizaci projektu.

Mentoři

Existence mentorů je pro úspěch vzdělávacích aktivit klíčová a je vyžadována standardy kvality programu Erasmus, zejména u projektů realizovaných organizacemi, které jsou držiteli akreditace Erasmus.

Ve standardech kvality programu Erasmus je role mentora obecně definována takto:

Pokud je to s ohledem na formát činnosti relevantní, musí vysílající a hostitelská organizace určit mentora nebo podobnou klíčovou osobu, která bude na účastníka během jeho pobytu v hostitelské organizaci dohlížet a pomáhat mu při dosahování kýžených výsledků učení.

Zvláštní pozornost by měla být věnována představení účastníka a jeho integraci v hostitelské organizaci a monitorování procesu učení.

Tato definice stanoví minimální požadavky, které musí vysílající a hostitelská organizace splňovat. Definice je zároveň dostatečně široká, aby umožňovala různá provádění.

Například **není nutné, aby mentorem byla pouze jedna osoba**, ale je nutné, aby byl jmenován alespoň jeden mentor v hostitelské organizaci a jeden ve vysílající organizaci (kvalifikovaná osoba sledující pokrok účastníků vzdělávání).

Úloha mentorů je spojena především s obsahem: to je vzdělávací aspekt projektu. Tuto roli proto obvykle zastává jeden z pedagogů z hostitelské organizace.



Mělo by být jasné, že „učení“ je v této situaci třeba chápat široce. Zahrnuje jak formální, tak informální a neformální vzdělávání, což znamená aspekty, které lze označit spíše za „osobní rozvoj“ než za akademické učení. V tomto smyslu by měli být mentoři také zprostředkovateli, kteří pomáhají účastníkům vzdělávání začlenit se do sociálního prostředí hostitelské organizace.

Kromě podpory procesu učení by měli mentoři působit jako kontroloři, kteří sledují pokrok účastníků vzdělávání a dohlížejí na dodržování plánovaného vzdělávacího programu.

Odborné vedení je poměrně náročný úkol. Potenciální mentoři by si měli být vědomi toho, že je tato činnost spojena s určitým množstvím práce navíc, a měli by tuto roli přijmout, pouze pokud jsou si jisti, že jsou schopni věnovat účastníkům vzdělávání potřebný čas a pomoc.

Kontaktní osoby pro administrativní záležitosti a mimořádné situace



Kromě mentorů, kteří se budou zabývat především aspekty učení a osobního rozvoje v rámci vzdělávací aktivity, standardy kvality programu Erasmus dále vyžadují, aby vysílající a přijímající organizace zajistily kontakty pro další logistické, administrativní a praktické aspekty aktivity, jakož i pro mimořádné situace.

Je možné, aby jeden zaměstnanec převzal více než jeden typ odpovědnosti. Důrazně se však doporučuje rozdělit různé úkoly mezi více zaměstnanců pracujících jako tým. Tím se sníží pracovní zátěž jednotlivých zaměstnanců.

Ještě důležitější je, že to bude mít širší pozitivní dopad na dovednosti zaměstnanců, protože každý ze zúčastněných kolegů bude mít příležitost se z této zkušenosti poučit. Tím se zlepší schopnost vaší

organizace spolupracovat se zahraničními partnery, což je důležitým cílem všech projektů mobility v rámci programu Erasmus+.

Rozdělení úkolů mezi různé osoby sníží riziko problémů v případě, že některý z pracovníků nebude k dispozici.

Doprovodné osoby

Studijní pobyty v zahraničí pro dospělé účastníky vzdělávání mohou zahrnovat doprovodné osoby: zaměstnance nebo jiné dospělé osoby, které doprovázejí účastníky vzdělávání během krátkodobých a dlouhodobých aktivit, a to po jejich část nebo po celou dobu.

Zapojení doprovodných osob může být podpořeno z prostředků programu Erasmus+, ale vždy musí být odůvodněno potřebami účastníků vzdělávání a kvalitou aktivit.

Dva nejtypičtější typy doprovodů jsou pomoc dospělým účastníkům vzdělávání se zdravotním postižením (nebo podobnými problémy) a krátkodobé pobyty mentorů vysílajících organizací na začátku delšího pobytu účastníka vzdělávání, které jim pomáhají zorientovat se v hostitelské organizaci.

Pokud doprovod znamená využití prostředků programu Erasmus+, které by jinak mohly být investovány do příležitostí pro více dospělých účastníků vzdělávání, měli byste si být vědomi toho, že nadměrné využívání těchto možností může mít za následek nižší bodové hodnocení projektu mobility vysílající organizace. Pokud máte pochybnosti o tom, zda je doprovod v konkrétním případě oprávněný, obraťte se na svou národní agenturu.

f) Výběr účastníků vzdělávání

Dospělí účastníci vzdělávání

Vzdělávací aktivity jsou zaměřeny na dospělé účastníky vzdělávání a dospělé účastníky vzdělávání s omezenými příležitostmi. Zaměření na tuto druhou skupinu nabízí vzdělávací příležitosti těm, kterých se technologické změny nejvíce dotýkají a kteří mohou čelit sociálnímu vyloučení.

Pokud máte pochybnosti o tom, kdo přesně je způsobilý jako „účastník vzdělávání s omezenými příležitostmi“, obraťte se na svou národní agenturu, protože každá země má svá vlastní specifická kritéria pro rozhodování o tom, kdo by mohl mít z těchto aktivit největší prospěch a/nebo kdo je v nich nedostatečně zastoupen.

Dospělí účastníci vzdělávání s omezenými příležitostmi, zejména ti s nízkou kvalifikací, mohou patřit do jedné z níže uvedených kategorií:



- dospělí s nízkou úrovní vzdělání,
- dospělí s nízkými kognitivními dovednostmi, kteří mají potíže s řešením základních matematických a čtenářských úloh,
- dospělí se speciálními vzdělávacími potřebami,

- dospělí, kteří mají ztížený přístup ke vzdělávacím příležitostem z důvodu ekonomické deprivace, kulturního znevýhodnění, jazykových problémů, zdravotních problémů a/nebo nepříznivých zeměpisných podmínek (přistěhovalci, zdravotně postižení, nezaměstnaní atd.),
- dospělí s nízkými digitálními dovednostmi,
- dospělí ohrožení sociálním vyloučením.

Pro vaši organizaci (jako vysílající organizaci) je důležité vytvořit pozitivní přístup, který by účastníky vzdělávání povzbudil k absolvování vzdělávacího pobytu v zahraničí.

Definice cílové skupiny může vyvolat stigma a negativní konotace. Komunikace a sdělení pro dospělé účastníky vzdělávání proto musí být formulovány jednoduše a srozumitelně, aby aktivity vytvářely příležitosti pro osobní růst, rozvoj dovedností a lepší kvalitu života.

Obecně by se měl klást důraz spíše na rozsah *pokroku, kterého mohou jednotliví účastníci dosáhnout* díky vzdělávacímu pobytu v zahraničí, než na základní úroveň, na které začínají.

Před výběrem účastníků pro projekt mobility stanovte kritéria výběru a důkladně zvažte, jak účastníkům ze znevýhodněného prostředí účast usnadnit a jak ji podpořit.

Po výběru účastníků se jich zeptejte na jejich potřeby: co potřebují, aby se mohli plně zapojit do vzdělávací aktivity, zejména z hlediska plánování mimořádných nákladů.

Pokud jste před podáním návrhu projektu provedli výběr účastníků, můžete tyto náklady zahrnout do návrhu projektu.

Z důvodu transparentnosti a spravedlnosti by se o příležitostech programu Erasmus+ mělo ve vaší organizaci nebo v oblasti, na kterou se vztahuje, veřejně informovat pomocí snadno dostupných kanálů.

Za účelem zvýšení atraktivity této příležitosti a odstranění obav z neznámého můžete také zvážit uspořádání veřejných prezentací bývalých účastníků z organizace, která má s projekty mobility zkušenosti. Největší vliv na potenciální zájem účastníků vzdělávání mají přímé zkušenosti kolegů a úspěchy, kterých dosáhli.

g) Příprava vzdělávacích aktivit (skupiny účastníků vzdělávání)

Skupinové aktivity se zaměřují na klíčové kompetence dospělých účastníků vzdělávání nebo na určité rozměry programu (inkluze a rozmanitost, digitální dovednosti, environmentální udržitelnost, účast).



Stejně tak je důležité, aby vzdělávací aktivita byla **smysluplná** a pomáhala účastníkům vzdělávání rozvíjet se a postupovat dál. Tyto aktivity by měly účastníkům vzdělávání umožnit zapojit se a rozvíjet své dovednosti, znalosti a porozumění různými způsoby.

Vysílající a hostitelská organizace mohou připravit plán těchto vzdělávacích aktivit s využitím vlastních zkušeností nebo zavedením nových metod.

Možná již víte, že by vaši účastníci vzdělávání například ocenili, kdybyste se více zaměřili na aspekty, které jim pomohou řešit problémy v životě, a dali by přednost praktickým cvičením, která simulují reálné situace.

Školitelé by proto měli navrhovat konkrétní vzdělávací aktivity a pomáhat účastníkům vzdělávání, aby jasně viděli, jak pro ně bude daná vzdělávací aktivita užitečná.

Příklad vzdělávacích aktivit pro skupinu dospělých účastníků vzdělávání

Starší občané, kteří absolvují základní počítačové školení (organizované denním centrem v obci), včetně toho, jak používat různé webové prohlížeče, jak nastavit počítač, aby se vyřešily problémy s přístupností, jak posílat e-maily a jak používat platformy elektronického zdravotnictví a elektronických veřejných služeb.

Skupina deseti osob z tohoto centra (ve věku 67–75 let) stráví spolu s doprovodnou osobou tři dny v hostitelské organizaci, která se specializuje na školení v oblasti IT pro důchodce.

Vzdělávací aktivity

Workshopy a ukázky toho, jak se socializovat pomocí IT – zůstat ve spojení, najít hry a hádanky atd.

Semináře o tom, jak si usnadnit každodenní úkoly, jako je nakupování potravin a placení účtů, včetně aspektů kybernetické bezpečnosti. Diskuse s kolegy z hostitelské organizace a následný kvíz nebo soutěž o Evropské unii – jak funguje a co vám nabízí.

Vzdělávací metody

Umění, představení, povzbuzování účastníků k novým výzvám (samostatně naplánovaná návštěva muzea, použití veřejné dopravy), debaty, workshopy, čtení článku (přizpůsobeného úrovni účastníka vzdělávání) o cestování a diskuse o klíčových zjištěních, naučné procházky do blízkého lesa k procvičení čtení a dekódování značek a směrových ukazatelů, sportovní aktivity, vyprávění příběhů. Počet sezení a cvičení lze přizpůsobit tak, aby si osoba sama určovala tempo učení.

Očekávané výsledky učení

Lepší pochopení fungování webu a zlepšení kognitivních dovedností (zlepšení paměti, lepší orientace v online prostředí); zlepšení osobního vyjadřování v cizím jazyce (základní úroveň, např. angličtina); lepší využívání informačních technologií (zejména webových prohlížečů, aplikací pro elektronickou komunikaci); větší důvěra v používání internetových prohlížečů; zvýšený zájem o společenský a kulturní život.

h) Příprava individuálního vzdělávacího programu (krátkodobé nebo dlouhodobé pobyty)



Individuální vzdělávací programy vyžadují ve srovnání s krátkodobými pobyty důkladnější přípravu ze strany vysílající organizace. Vaše organizace proto může potřebovat více zkušeností s programem Erasmus+.

Individuální vzdělávací program by měl obsahovat soudržný a integrovaný proces učení s konkrétními vzdělávacími potřebami, cíli a výsledky učení. Neměl by však být podrobný ani složitý.

V zásadě lze program popsat jako plánovací a monitorovací nástroj řízený účastníkem vzdělávání, který přizpůsobuje vzdělávací příležitosti podle vzdělávacích potřeb v průběhu celé aktivity.

Příklad individuálního vzdělávacího programu (dlouhodobého)

Dospělý účastník vzdělávání (23 let) je osoba s předčasně ukončenou školní docházkou, která má nízkou kvalifikaci a v současné době navštěvuje večerní školu pro dospělé. Tato osoba má problémy s gramotností.

Účastník vzdělávání stráví studijní období (35 dní) v hostitelské organizaci, která používá úspěšné techniky k překonání tohoto nedostatku. Účastník vzdělávání pracuje a komunikuje se svými vrstevníky a se zprostředkovatelem/koučem z hostitelské organizace.

Vzdělávací aktivity

- Pět až osm schůzek s koučem (jak se vyrovnat s úzkostí, stresem a frustrací – pochopení osobních slabých stránek, identifikace nejstresovějších a nejpříjemnějších situací, identifikace talentů a silných stránek, rozvoj zájmu o koníčky, uplatňování sebekontroly); techniky zvládání stresu.
- Soubor 10–12 cvičení (jednotek učení) s cílem udržet úzkost na uzdě a pomoci účastníkovi vzdělávání budovat sebedůvěru a sebeúctu – mediace, uklidňující techniky, umělecké ztvárnění, učení se asertivitě a respektu; povzbuzování účastníků k novým výzvám (samostatně naplánovaná návštěva místního muzea, využití veřejné dopravy); debaty; workshopy; studijní návštěvy, pozorování.
- Soubor 12–15 cvičení (jednotek učení), jejichž cílem je prakticky se naučit číst a psát s porozuměním a vyzkoušet si tuto schopnost v reálných situacích – přečtení článku (přizpůsobeného úrovni účastníka vzdělávání) o cestování a diskuse o klíčových zjištěních, sepsání e-mailu kolegovi, v němž účastník popíše své osobní zážitky ze studijního pobytu, naučná procházka v blízkém lese k procvičení čtení a dekódování značek a směrových ukazatelů, sportovní aktivity, vyprávění příběhů atd.

Počet sezení a cvičení lze přizpůsobit tak, aby si osoba sama určovala tempo učení.

Očekávané výsledky učení

Lepší porozumění tomu, jaké sdělení se autor článku snažil předat, zlepšení kognitivních dovedností – kritického myšlení a řešení problémů; lepší osobní vyjadřování (dobré a snadné vyjadřování myšlenek a nápadů), lepší využívání informačních technologií; větší sebedůvěra (při využívání příležitostí, které se naskytnou); větší zájem o společenský a kulturní život.

k) Studijní smlouva – obsah a očekávané výsledky aktivit



Jednotlivé evropské země mají velmi odlišné systémy vzdělávání dospělých s vlastní specifickou strukturou, výukovými technikami a metodami. Z této rozmanitosti a sdílení nejlepších možných postupů mohou mít velký prospěch jak účastníci vzdělávání, tak zaměstnanci.

Pro každého účastníka nebo skupinu účastníků musí být stanoveny očekávané výsledky z období studia v zahraničí. Musí je odsouhlasit vysílající a hostitelská organizace, jakož i účastník (v případě individuálních aktivit mobility).

Vysílající a hostitelská organizace musí výsledky písemně definovat a odsouhlasit před zahájením činnosti.

V programu Erasmus+ se dokument, který obsahuje obsahové podmínky individuálního projektu mobility s očekávanými výsledky učení, nazývá „studijní smlouva“. Technické praktické aspekty jsou rovněž vysvětleny v oddíle *n) Kontrolní seznam*.

Úplná studijní smlouva musí obsahovat:

- podpis účastníka vzdělávání, vysílající organizace a hostitelské organizace,
- informace o vzdělávací aktivitě, včetně oblasti vzdělávání, typu aktivity, způsobu (fyzické, virtuální nebo kombinované aktivity), data zahájení a ukončení,
- informace o vzdělávacím programu, kterého se účastní dospělý účastník ve vysílající organizaci, je-li to relevantní,
- seznam a popis očekávaných výsledků učení,
- vzdělávací program a úkoly, které je třeba splnit v hostitelské organizaci,
- opatření v oblasti monitorování, mentoringu a podpory a odpovědné osoby v hostitelské a vysílající organizaci,

- popis formy, kritérií a postupů hodnocení výsledků učení,
- popis podmínek a procesu uznávání výsledků učení, jakož i dokumentů, které musí být vydány vysílající nebo hostitelskou organizací, aby bylo zajištěno, že k uznání dojde.

Šablona smlouvy

Jako vysílající organizace můžete na internetových stránkách své národní agentury najít **standardizovanou šablonu studijní smlouvy**, která splňuje všechny výše uvedené požadavky. Stažení a přečtení šablony by mělo být jedním z vašich prvních kroků při přípravě jakékoli aktivity programu Erasmus+.

Pokud se jedná o váš první projekt Erasmus+, šablona vám poskytne konkrétní představu o tom, jak by měl vypadat konečný výsledek. I kdyby ne, vysvětlení v šabloně budou užitečná.

Šablona není povinná, aby byla možná flexibilita, protože evropské vzdělávací systémy jsou poměrně rozmanité. Doporučujeme však používat standardní šablonu, která při správném použití zaručuje plný soulad se standardy kvality.

V případě potřeby **můžete šablonu upravit** tak, aby zohledňovala konkrétní funkce, které budete potřebovat popsat. V takovém případě byste se měli obrátit na svou národní agenturu, abyste se ujistili, že změny nejsou v rozporu s žádným ze základních požadavků.

Sepsání studijní smlouvy může být velmi náročné. Dejte si pozor, abyste se nedomnívali, že jde jen o papírování nebo další administrativní úkol. Vytvoření solidní smlouvy vám pomůže lépe pochopit proces učení a dosáhnout excelence při organizaci aktivit programu Erasmus+.

Šablona poskytuje základ pro obsah, který studijní smlouva musí mít. Můžete také zvážit zahrnutí získávání dovedností a kompetencí v různých formách informálního a neformálního učení nebo začlenit do studijní smlouvy projektovou práci, výzkum nebo jiné specifické úkoly.

Při vypracovávání studijní smlouvy můžete vycházet z těchto podkladů:

- evropský rámec klíčových kompetencí,
- Europass – Mobilita.

Plánování a příprava vzdělávacích aktivit vám má sloužit jako vodítko, nicméně stejně důležitá může být i vaše flexibilita a přizpůsobivost. Takže se nebojte, pokud vše nepůjde podle plánu. Vaším hlavním zájmem by měly být pohoda a vzdělávací přínos pro dospělé účastníky vzdělávání.

Změna šablony

Pokud je to potřeba, můžete studijní smlouvu pozměnit: buď proto, že se objeví nové a lepší vzdělávací příležitosti, nebo proto, že se realizace jednoho nebo více aspektů ukáže jako příliš obtížná. Jedná se o běžný jev a vaše schopnost přizpůsobit se bude sloužit jako důkaz dobrého vedení projektu.

Pokud potřebujete provést zásadní změny, můžete zvážit vytvoření nové verze studijní smlouvy. Pokud vaše změny nejsou významné, lze je zdokumentovat na konci studijního období.

V obou případech je důležité zajistit, aby **byly všechny strany informovány a se změnami souhlasily**.

V neposlední řadě je možné, že dojde k nějakému selhání, na které je třeba se připravit. Projekty Erasmus+ jsou výzvou pro všechny zúčastněné. Ne všechny okolnosti lze ovlivnit a navzdory úsilí všech zúčastněných stran se různé věci mohou ubírat nežádoucím směrem.

l) Pojištění, bezpečnost a další právní požadavky

Vysílající a hostitelská organizace budou muset spolupracovat na přípravě všech logistických, praktických a právních detailů.

Všechny aktivity musí být v zásadě organizovány s vysokým standardem bezpečnosti a ochrany účastníků a musí být v souladu se všemi platnými předpisy.

Všichni dospělí účastníci vzdělávání, kteří se účastní individuálních vzdělávacích aktivit, musí mít tyto typy pojištění:

- cestovní pojištění (včetně poškození nebo ztráty zavazadel),
- pojištění odpovědnosti,
- zdravotní pojištění,
- úrazové pojištění, pojištění pro případ závažných onemocnění a životní pojištění (včetně trvalé nebo dočasné pracovní neschopnosti, repatriace).

Některé z těchto typů pojištění již mohou být kryty stávající pojistnou smlouvou vysílající organizace nebo jiným pojištěním účastníka. Například občané EU mohou v zahraničí využívat zdravotní pojištění své země díky evropskému průkazu zdravotního pojištění.

Při kontrole pojistného krytí věnujte zvláštní pozornost podmínkám jeho platnosti v hostitelské zemi. Lze zvolit jakékoli vhodné pojištění dostupné ve vaší zemi.

k) Logistická opatření

Vysílající organizace by měla předem rozhodnout o typu a podmínkách ubytování a cestování.

Pokud hostitelská organizace nenabízí ubytování, budete muset ubytování zajistit pro všechny účastníky (hotel, hostel nebo pronájem). Při výběru je třeba zohlednit jak pohodlí, tak bezpečnost.

Pokud organizujete cestu pro účastníky ze znevýhodněného prostředí, měli byste si ověřit vhodnost ubytování.

l) Příprava účastníků vzdělávání na odjezd

V mnoha případech může být zkušenost s programem Erasmus+ pro někoho prvním pobytem v zahraničí. Před odjezdem bude užitečné poskytnout cílenou a rozsáhlou přípravu (o hostitelské zemi a její kultuře, jazyce atd.).

Přesný rozsah této přípravy závisí na konkrétní situaci: věk účastníků, jejich osobní schopnosti, cílová země, opatření pro monitorování atd.

Zásadní je zapojení hostitelské organizace. Jejím úkolem je poskytovat adekvátní, přesné a relevantní informace. Pokud se vysílající a hostitelská organizace podílejí na přípravě účastníků vzdělávání stejnou měrou, bude pro hostitelskou organizaci snazší učinit nezbytná opatření na své straně a vyhnout se zdvojování úsilí.

Jazyková příprava

- Ta je také velmi důležitá. K tomuto účelu lze využít Akademii EU.
- Je možné poskytnout finanční podporu na jazykovou přípravu, pokud účastník nemůže získat jazykovou podporu online z důvodu nedostupnosti požadovaného jazyka nebo úrovně nebo z důvodu překážek způsobených znevýhodněným prostředím.
- Kromě toho lze poskytnout dodatečnou částku na posílenou jazykovou podporu na účastníka v rámci dlouhodobých pobytů dospělých účastníků vzdělávání v zahraničí. Další informace získáte u své národní agentury.

m) Příprava účastníků s omezenými příležitostmi

Tento krok může vyžadovat více času a úsilí a je obzvláště důležité analyzovat potřeby a schopnosti účastníků s omezenými příležitostmi, aby jejich zkušenost byla úspěšná a kvalitní.



To je důležité již ve fázi plánování, abyste mohli počítat s případnými mimořádnými náklady (pronájem specializované dopravy pro osoby s pohybovými problémy, rampy nebo jiných pomůcek, zaplacení tlumočníka znakového jazyka atd.).

Vzhledem k tomu, že tyto výdaje nejsou zahrnuty ve standardizovaných kategoriích nákladů na program, mohou žadatelé požádat o úhradu těchto mimořádných nákladů, pokud je mohou zdůvodnit.

n) Kontrolní seznam

Před zahájením pobytu v zahraničí byste měli zkontrolovat níže uvedené:

- Účastník vzdělávání, vysílající a hostitelská organizace podepsali **studijní smlouvu** (v případě **individuálních účastníků vzdělávání** účastnících se krátkodobých nebo dlouhodobých pobytů).
  V případě skupinové aktivity byla studijní smlouva podepsána doprovodnou osobou, vysílající a hostitelskou organizací (v případě **skupin účastníků vzdělávání**).

- Účastníci vzdělávání vědí, co musí podle smlouvy během pobytu v zahraničí i po něm splnit.

- Účastník (nebo skupina účastníků) vzdělávání ví, **kde se bude vzdělávací aktivita konat** (v prostorách hostitelské organizace nebo na jiných místech).

- Účastník vzdělávání má svého **mentora** (v případě potřeby) a zná jeho kontaktní údaje a roli v rámci dané aktivity.

- Jsou dokončena všechna **cestovní opatření** a jsou k dispozici **související dokumenty** (např. rezervované ubytování, jízdenky, evropský průkaz zdravotního pojištění, jiné druhy pojištění, cestovní pas nebo občanský průkaz atd.).

- Ve spolupráci s vysílající a hostitelskou organizací byl připraven **návrh osvědčení o docházce** s očekávanými výsledky učení.

2. Prováděcí fáze

Tato fáze začíná po příjezdu dospělých účastníků vzdělávání do hostitelské země.

Pokud jste se řádně připravili a vyřídili všechny administrativní a praktické záležitosti (viz oddíl XI.1 týkající se plánování), budou se mentoři a dospělí účastníci vzdělávání moci soustředit na realizaci studijní smlouvy.

Z hlediska řízení projektu je nejdůležitějším úkolem vysílající organizace v této fázi aktivně sledovat vývoj v hostitelské organizaci.



a) Seznámení účastníků vzdělávání s hostitelskou zemí a hostitelskou organizací

Cestování by mělo být zajištěno tak, aby byl začátek pobytu pro účastníky vzdělávání příjemný a uklidňující.

Pokud se na zahraniční pobyt vydává jedna osoba, může ji v případě potřeby mentor z vysílající organizace doprovázet na cestě a v prvních dnech v hostitelské organizaci.

Program Erasmus+ poskytuje finanční prostředky na tyto „doprovodné osoby“. Tato možnost by však měla být omezena. Je určena především pro dlouhodobé pobyty účastníků vzdělávání, přičemž doprovodná osoba zůstává pouze první dva až tři dny.

V případě, že je to nutné ze specifických důvodů, jako je citová zranitelnost nebo zdravotní stav (v tomto případě lze najmout profesionálního asistenta), je možné učinit výjimky. Při využívání doprovodných opatření v rámci grantu mějte na paměti, že jste zodpovědní za efektivní využívání prostředků programu Erasmus+.

Obecně platí, že skupiny účastníků vzdělávání musí po celou dobu trvání pobytu doprovázet a na realizaci celého vzdělávacího programu se musí podílet kvalifikovaní školitelé (doprovodné osoby) z vysílající organizace.

Počet doprovodných osob se může lišit podle velikosti nebo specifických potřeb skupiny. Doporučuje se, aby doprovodné osoby vedly účastníky vzdělávání, poskytovaly jim pomoc během aktivity a usnadňovaly komunikaci a spolupráci mezi hostitelskou organizací a účastníky vzdělávání.

Vzhledem k tomu, že někteří účastníci vzdělávání mohou být osoby s omezenými příležitostmi (zejména ti s nízkou úrovní dovedností), má pro efektivitu vzdělávací aktivity doplňující role doprovázejícího školitele velký význam. Měli by hostitelskou organizaci informovat o případných speciálních potřebách nebo potřebné podpoře.

Doporučuje se, aby při příjezdu přivítal účastníky vzdělávání alespoň jeden zástupce hostitelské organizace, aby mohl začít proces seznamování.

Tento úkol nejlépe zvládne mentor účastníka vzdělávání v hostitelské organizaci. Pokud účastník vzdělávání cestuje sám, může se osoba z hostitelské organizace postarat o jeho doprovod do místa ubytování a vysvětlit mu, jak bude vypadat následující den. Doporučuje se také, aby hostitelská organizace poskytla přehled o tom, co může účastník vzdělávání očekávat po celou dobu pobytu.

Mentor v hostitelské organizaci může během integrace působit jako prostředník a zdroj informací s ohledem na tyto oblasti:

- **představení hostitelské organizace** – její obecné struktury, budovy a jejích konkrétních částí, zaměstnanců a účastníků vzdělávání, poskytovaných vzdělávacích příležitostí,
- **představení hostitelské země** – jazyk(y), sociální a kulturní charakteristiky atd.,
- **každodenní život v hostitelském městě** – možnosti místní veřejné dopravy, restaurace, trhy, kulturní aktivity, místa k návštěvě, volnočasové aktivity,



- **aspekty vzdělávání** – vzdělávací program, harmonogram vzdělávacích aktivit v hostitelské organizaci, školitelé, očekávané výsledky učení, poskytované příležitosti vzdělávání, jazyková podpora, školicí materiály, metody a techniky atd.

b) Podpora a monitorování během aktivity v případě individuální mobility

Pro emocionální pohodu účastníka vzdělávání a jeho studijní úspěch je důležité, aby se během pobytu v zahraničí cítil podporován, přestože je mimo své známé prostředí. Vysílající a hostitelská organizace by měly kromě pokroku ve vzdělávání citlivě přistupovat i k emocionální situaci účastníků vzdělávání během celého pobytu.

Nejdůležitějším prvkem je zajistit, aby účastník vzdělávání věděl, kdo jsou jeho přidělení mentoři v obou organizacích, stejně jako kontaktní osoby pro případ nouze a další osoby, se kterými se může poradit, když mentoři nejsou k dispozici.

Mentor a další zaměstnanci hostitelské organizace musí účastníkovi vzdělávání aktivně nabízet pomoc, aby zajistili co nejlepší výsledek učení, zejména v první části pobytu, kdy je pro účastníka vzdělávání všechno nové.

Mentor také sleduje zapojení a účast účastníka vzdělávání na vzdělávacích aktivitách. Může také věnovat zvláštní úsilí účastníkům vzdělávání, kteří na začátku pobytu potřebují pomoc s jazykovými a technickými problémy.

Účastníci vzdělávání mohou čelit různým výzvám: potížím s používáním místního jazyka, pocitům osamělosti a sociální izolace, demotivaci atd. Úkolem mentora je pomoci tyto problémy řešit, případně s pomocí kolegů pedagogů a dalších pracovníků hostitelské organizace.

Studijní smlouva obsahuje odstavec o monitorování, mentorování a podpůrných opatřeních. Tím se stanoví harmonogram pravidelných kontaktů mezi účastníky vzdělávání a vysílající organizací, jakož i mezi oběma mentory a účastníkem vzdělávání.

c) Mimořádné okolnosti během pobytu v zahraničí

Během jakékoli aktivity může dojít k neočekávaným událostem. Za tímto účelem musí vysílající organizace před odjezdem účastníků vzdělávání z jejich domovské země vypracovat pohotovostní plány.

Ty mohou mít podobu **informačního balíčku pro účastníky vzdělávání**, který vypracují mentoři a který popisuje možné mimořádné situace a opatření, která je třeba přijmout.

Tento balíček by měl obsahovat informace včetně **důležitých telefonních čísel a adres, nejbližších nemocnic, policejních stanic a příslušné diplomatické a konzulární služby.**

O mimořádnou situaci se jedná v případech, kdy by mohlo dojít k vážnému narušení studijního pobytu a je třeba přijmout naléhavá opatření (tj. nejedná se o každodenní problémy).

Obecně mohou nastat dva druhy mimořádných situací: osobní mimořádné situace související s jednotlivými účastníky vzdělávání (např. zranění nebo nemoc) a vnější mimořádné situace (např. přírodní katastrofy, krize veřejné bezpečnosti), které ovlivňují vzdělávací prostředí.

Po mimořádné situaci je třeba rozhodnout, zda se má v aktivitě pokračovat, či nikoli. Jedná se o **společné rozhodnutí vysílající a hostitelské organizace a účastníků vzdělávání**. Pokud účastník vzdělávání projeví silné přání přerušit nebo ukončit svůj pobyt, je třeba to respektovat. Lze rovněž zvážit přerušení a následné pokračování pobytu.

Pokud jde o následné administrativní kroky, může nejlepší poradenství poskytnout **národní agentura vysílající země**, která dohlíží na grantovou dohodu poskytující finanční prostředky na danou aktivitu.

Většina mimořádných situací tento druh následných opatření nevyžaduje, ale pokud mimořádná situace způsobí dodatečné náklady nebo pokud aktivita bude muset být předčasně ukončena, může agentura poskytnout pokyny k platným pravidlům.

Pokud se prohlásí, že okolnosti jsou mimo kontrolu organizací (vyšší moc), zvyšuje to flexibilitu pravidel programu.

d) Problémy, kterým mohou účastníci vzdělávání během svého pobytu čelit

Bez ohledu na to, kolik úsilí bylo vynaloženo na přípravu dospělých účastníků vzdělávání na pobyt v zahraničí, mohou se setkat s různými obtížemi.

V případě problémů se samozřejmě doporučuje kontaktovat předem určené pomocné pracovníky v hostitelské organizaci nebo koordinátora projektu ve vysílající organizaci.

Seznam možných potíží a doporučení, jak je lze řešit, je uveden níže.



- **Jazykové bariéry**
  Účastníci vzdělávání mohou mít různou úroveň znalosti místního jazyka, což ovlivňuje jejich schopnost porozumět nebo se vyjadřovat.

  Doporučení – účastníci vzdělávání by si měli vzít slovník a/nebo si do telefonu nainstalovat jazykový překladač.

- **Sociální a kulturní rozdíly**
  Pobyt v zahraničí může vést k tomu, že účastníci vzdělávání zjistí, že některé věci, které jsou v jejich zemi běžné, jsou v hostitelské zemi nepřijatelné, a naopak.

  Doporučení – pokud se účastníci vzdělávání setkají s matoucí situací, měli by pozorovat, co a jak dělají ostatní. Mohou se také zeptat ostatních, co mají dělat.

- **Praktické záležitosti**
  Přizpůsobení se místní stravě, místní veřejné dopravě, používání prádelen atd.

  Doporučení – mentor v hostitelské organizaci by měl při příjezdu účastníka vzdělávání vysvětlit co nejvíce z těchto praktických otázek.

- **Psychologické potíže**
  Účastníci vzdělávání mohou pociťovat stesk po domově nebo osamělost, když jsou obklopeni lidmi, kteří mají jiné zájmy, vzhled, jazyk atd.

  Doporučení – mentoři by měli účastníky vzdělávání povzbuzovat k tomu, aby zůstali v kontaktu s lidmi v hostitelském městě, a dbát na to, aby nepřišli o potenciálně obohacující zážitky.

3. Následná fáze

Následná fáze začíná v okamžiku, kdy se účastník vzdělávání vrací do vysílající organizace, a zahrnuje hodnocení a klíčové poznatky ze zkušenosti.

Obsah následné fáze by měl být jasně stanoven ve studijní smlouvě a mělo by se od něj odchýlit pouze v případě změn, které mohly nastat v průběhu prováděcí fáze.

a) Hodnocení (výsledky učení / hostitelská organizace)

Hodnocení obvykle probíhá během několika posledních dnů pobytu účastníka vzdělávání v hostitelské organizaci, ale může pokračovat i po jeho návratu do vysílající organizace.

Hodnotí se jak účastník vzdělávání, tak hostitelská organizace.

Hodnocení organizace

Vysílající organizaci se pak doporučuje, aby na výsledky hodnocení navázala s cílem zlepšit své budoucí aktivity. Nemusí to být nutně po každém projektu Erasmus+ – užitečnější může být analyzovat, jak aktivity probíhaly, po určitém počtu uskutečněných projektů.

Jakých výsledků jsme dosáhli? Jak se můžeme zlepšit? Zapojení hostitelských organizací do tohoto procesu může být velmi užitečné, zejména pokud vaše organizace pravidelně spolupracuje se stejným partnerem.

b) Uznávání výsledků učení – dokumentace

Uznávání výsledků učení je proces, při kterém se uděluje oficiální status znalostem, dovednostem a kompetencím získaným během vzdělávacího pobytu dospělého účastníka vzdělávání v zahraničí ([4]).

Minimální požadavky na uznání zahrnují zdokumentování (uvedení) výsledků učení a jejich potvrzení formální dohodou (podepsanou) hostitelské organizace jako instituce, která poskytla program, jehož se účastník vzdělávání zúčastnil.

Důrazně se doporučuje, aby tento dokument podepsala také vysílající organizace, ačkoli to není formálně vyžadováno.

Standardní dokument – Europass – Mobilita

Jedním ze snadných způsobů, jak potvrdit výsledky učení v rámci programu Erasmus+, je Europass – Mobilita – standardizovaný dokument vytvořený speciálně pro tento účel.

Legitimitu dokumentu posiluje celoevropská standardizace a možnost registrovat výsledky učení v národním středisku Europass účastníka vzdělávání, specializované instituci nezávislé na vysílající i hostitelské organizaci.

(4) Cedefop (2014): Terminology of European education and training policy (Terminologie evropské politiky vzdělávání a odborné přípravy).

c) Sdílení výsledků

Jako příjemce finančních prostředků EU má vaše organizace povinnost sdílet a propagovat výsledky dosažené s podporou fondů EU.

Sdílení probíhá na dvou úrovních: v rámci vaší organizace a směrem ven, k veřejnosti a dalším organizacím nebo veřejným orgánům ve vaší oblasti.

Ve **zprávě o projektu**, kterou musíte napsat pro svou národní agenturu, budete dotázáni, jakým způsobem jste splnili požadavky na komunikaci a propagovali své aktivity.

Investování času a úsilí do sdílení výsledků zvýší přínosy, které z projektu získáte, a zvýší hodnocení vaší zprávy o projektu. Vracející se účastníci vzdělávání budou mít co vyprávět, což může zaujmout jak uvnitř vaší organizace, tak i mimo ni, a to vám pomůže získat ještě větší publicitu a prokázat otevřenost a proevropskou kulturu vaší organizace.

Účastníci vzdělávání, kteří se zúčastnili úspěšného zahraničního pobytu v rámci programu Erasmus+, jsou totiž nejlepšími ambasadory vaší organizace a všech budoucích projektů, které chcete realizovat, jakož i programu Erasmus+ obecně.

– Ve všech komunikačních aktivitách musíte potvrdit podporu poskytovanou ze strany EU prostřednictvím **oficiálního loga a grafické identity programu Erasmus+**. Více se dozvíte na těchto internetových stránkách:

- Znak evropské vlajky a prohlášení o vyloučení odpovědnosti
- Vizuální identita EU

Tipy na propagaci projektu Erasmus+

- **Akce pod vedením dospělých účastníků vzdělávání** – vracející se účastníci vzdělávání by mohli prezentovat svůj pobyt před širším publikem a podělit se o své osobní zkušenosti a úspěchy.

  Příklad – výstava nebo diskuse.

- **Mentor / ostatní zaměstnanci** – zaměstnanci, kteří pracovali na přípravě a realizaci aktivity, získají cenné zkušenosti a dovednosti. Mohou uspořádat seminář nebo představit svou práci místním politikům, jiným organizacím z vaší oblasti nebo místním médiím.

  Příklad – propagační video nebo prezentace, která představí jedinečné výhody práce ve vaší organizaci díky účasti v programu Erasmus+.

- **Hostitelská organizace** – zapojte tuto organizaci do svých komunikačních akcí. Její účast může přinést další rozměr a poskytnout další důkazy o mezinárodním charakteru vaší práce.

- **Ostatní organizace ve vaší oblasti** – informace o zkušenostech s vaším projektem a o výsledcích, kterých jste dosáhli, mohou být velmi zajímavé pro ostatní organizace různých typů ve vaší místní komunitě.

- **Reference** – pokud požádáte vracející se účastníky vzdělávání, aby napsali nebo nahráli svědectví o svých zkušenostech, budete je moci použít pro různé komunikační a propagační účely (např. zpravodaje, blogy, sociální média). Příklad – napište článek na platformu EPALE.

- **Kontaktujte místní média** – média ve vašem okolí mohou chtít zveřejnit článek o účastnících vzdělávání, kteří úspěšně absolvovali pobyt v zahraničí, a o tom, jaký přínos pro ně měl.

- **Národní agentura** – pokud si myslíte, že některé z vašich vzdělávacích aktivit v zahraničí byly obzvláště úspěšné nebo ilustrují dopad programu Erasmus+ na organizace a jednotlivce, je dobré si o tom promluvit s národní agenturou. Součástí práce agentur je zjišťování a shromažďování příkladů úspěšných projektů, které slouží k propagaci programu v celé EU. Možná se váš projekt stane jedním z nich.

- **Aktivity pro absolventy** – v závislosti na zemi, ve které sídlíte, mohou existovat sdružení nebo jiné typy sítí absolventů pro osoby, které absolvovaly aktivity Erasmus+. Více informací o těchto možnostech vám poskytne vaše národní agentura.

- Platforma výsledků projektů Erasmus+ – jedná se o veřejný informační nástroj, který obsahuje zajímavý obsah o programu a financovaných projektech (shrnutí projektů, probíhající práce atd.).

  Nahrajte na platformu své projektové produkty (programy, výzkumné zprávy atd.), které budou k dispozici ostatním evropským organizacím a budou prezentovat osvědčené postupy v programu Erasmus+.

Mějte na paměti, že ostatní organizace nebo zúčastněné strany **se zajímají o proces**, který vedl k výsledkům učení, stejně jako o výsledky samotné.

Například budou chtít znát klíčové faktory, které vaší organizaci umožnily dosáhnout výsledků.

4. Následná fáze – podávání zpráv

a. Požadavky na podávání zpráv pro vracející se účastníky vzdělávání a vysílající organizaci

- **Zpráva o projektu ze strany vysílající organizace**

Podávání zpráv o projektech mobility v rámci programu Erasmus+ se provádí v online nástroji nazvaném Modul pro příjemce. V tomto nástroji kontaktní osoba vysílající organizace zaznamená aktivity, které se v rámci projektu uskutečnily.

Zpráva o projektu musí být předložena do 60 dnů od konce doby projektu.

- **Zprávy účastníků**

Po ukončení aktivity programu Erasmus+ je účastník požádán o vyplnění online dotazníku zpětné vazby – „zprávy účastníka“.

Formulář je automaticky odeslán z modulu pro příjemce ve formě e-mailu s odkazem na dotazník.

U skupin účastníků vzdělávání je dotazník zpětné vazby zaslán hlavní doprovodné osobě, která podává zprávu o zkušenostech skupiny.

1. ukončení pobytu v zahraničí,

2. registraci pobytu v modulu pro příjemce (stav „dokončeno“),

3. správné registraci e-mailové adresy účastníka.

Pokud jsou tyto podmínky splněny a zpráva stále nebyla odeslána, měli byste účastníka kontaktovat.

Účastníci by měli svou elektronickou poštu důkladně kontrolovat, včetně složek s nevyžádanou poštou.

Vyplnění zprávy účastníka je povinné a je společnou odpovědností dospělého účastníka vzdělávání (nebo doprovodné osoby) a vysílající organizace, jak je uvedeno v grantové dohodě.

Zprávy účastníků jsou důležitou součástí zprávy o projektu, protože odpovědi od různých účastníků budou shrnuty a zahrnuty do zprávy.

Pokud účastníci vzdělávání dotazník nevyplní, bude hodnocení projektu v závěrečné zprávě nižší.

Zprávy účastníků jsou také cenným nástrojem pro to, jak by vaše organizace mohla v budoucnu realizovat další projekty Erasmus+.

Důrazně se doporučuje, aby se kontaktní osoba projektu po návratu účastníka vzdělávání ze zahraničního pobytu pokusila navázat prostřednictvím zprávy.

Pokud je vyplnění dotazníku pro účastníky vzdělávání obtížné, měly by jim pomoci doprovodné osoby.

Aby se zajistilo, že na průzkum odpoví dostatečný počet účastníků, doporučuje se o této povinnosti informovat účastníky vzdělávání a vysvětlit jim její význam před zahájením jejich pobytu v zahraničí.

XII. Příklady osvědčených postupů



Příklady osvědčených postupů ukazují vysoce kvalitní standardy a příkladnou výkonnost realizovaných projektů. Ukazují, čeho lze dosáhnout se správným přístupem, zdroji a odhodláním.

Mohou také poskytnout inspiraci organizacím, které hledají nápady, jak navrhnout a realizovat vlastní projekt Erasmus+.

Přestože studium v zahraničí má pro dospělé účastníky vzdělávání řadu výhod, je třeba zvážit individuální okolnosti, včetně finančních omezení, rodinných povinností a osobních cílů.

Účastníci vzdělávání by měli pečlivě zvážit náklady a přínosy mezinárodních učebních zkušeností a organizace by je měly odpovídajícím způsobem naplánovat.

1. Aby byl váš projekt pro dospělé účastníky vzdělávání přínosný, je důležité zvážit, jak můžete

- mezi účastníky vzdělávání vytvářet silný pocit sounáležitosti,
- řádně řešit rozdíly nebo úzkost – na každém záleží,
- vytvořit pocit spolehlivosti – každý účastník vzdělávání se může spolehnout na ostatní účastníky nebo na školitele či doprovodnou osobu,
- vytvářet pozitivní vnímání výzev, umožnit účastníkům vzdělávání vystoupit ze své komfortní zóny a podpořit tak jejich osobní růst a rozvoj,
- udržovat dobrou komunikaci s účastníky vzdělávání během jejich pobytu,
- připravit účastníky vzdělávání na pochopení a ocenění různých kultur, zvyků a perspektiv,
- vzbudit v účastnících vzdělávání celkový dojem, že učení je hodnotné.

Vybrané projekty jako příklady osvědčených postupů:

Projekt Erasmus + Skupinový pobyt dospělých účastníků vzdělávání	**Počet účastníků:** Deset plus čtyři doprovodné osoby
Země vysílající organizace: Německo	**Hostitelská organizace** Goethe Institut v Barceloně, Španělsko
Délka pobytu 5 dnů	
Témata – sociální začlenění a životní dovednosti Integrace uprchlíků. ● Dospělí účastníci vzdělávání (uprchlíci) se učili německý jazyk a seznamovali se s kulturními, zeměpisnými a historickými aspekty. Absolvovali také integrační školení a navštívili jinou skupinu uprchlíků v Barceloně.	

Krátký popis projektu a tipy

- **Aktivity** – kulturní zážitky, návštěvy muzeí, geocaching („německé stopy v Barceloně“) organizované hostitelskou organizací; výuka a studijní návštěvy během kurzu němčiny v Goethe Institutu; debaty a workshopy o evropské přidané hodnotě mezi zaměstnanci a účastníky vzdělávání Goethe Institutu.
- **Reference** – návštěvy byly velmi úspěšné z hlediska výsledků učení, protože díky interakci s ostatními studenty si účastníci uvědomili, že většina lidí, kteří se učí německý jazyk, se potýká se stejnými problémy.

  Kromě toho se účastníci vzdělávání podělili o své zkušenosti s překonáváním vlastních výhrad a předsudků. Skupina byla obzvláště kreativní, pokud jde o techniky a metody, jak se vypořádat se stereotypy, předsudky a mylnými představami o určitých skupinách lidí. Účastníci vzdělávání například konstatovali, že sebehodnocení, další vzdělávání, interakce a budování vztahů, školení o kulturním povědomí a vyhledání odborné pomoci jsou klíčové pro to, aby se uprchlíci mohli usadit v novém domově.
- **Doporučení vysílající organizace** – skupinu dospělých účastníků vzdělávání by měl doprovázet dostatečný počet doprovodných osob z vysílající organizace (alespoň jeden pedagog a jedna osoba odpovědná za řízení vzdělávacích aktivit).

Aktivita programu Erasmus+ Skupinový pobyt dospělých účastníků vzdělávání	**Počet účastníků** Dva plus jedna doprovodná osoba
Země vysílající organizace Portugalsko	**Hostitelská organizace** Nevládní organizace, Haag, Nizozemsko
Délka pobytu 3 dny	
Témata – aktivní občanství / dovednosti v oblasti mezilidských vztahů / kulturní povědomí Tématem projektu byly **„Naše svobody“** a jeho cílem bylo poznat evropské instituce a jejich úlohu při zajišťování a obraně svobod s ohledem na současnou situaci, v níž žijeme (válka na Ukrajině, uprchlická krize, migrace, pandemie atd.), a zamyslet se nad nimi.	
Krátký popis projektu a tipy ● **Aktivity v rámci projektu** – účastníci vzdělávání, kteří navštěvují kurzy EFA (vzdělávání a odborná příprava dospělých) na sekundární úrovni nebo modulární vzdělávací kurzy pro dospělé, se v hostitelské organizaci účastnili vzdělávacích modulů na téma občanství a profesionalita a kultura, jazyk a komunikace. Tyto aktivity zahrnovaly: slyšení u Mezinárodního soudního dvora, který sídlí v Paláci míru (Nadace Carnegie), návštěvu Tweede Kamer (nizozemský parlament) a muzeí s průvodcem. Účastníci vzdělávání se také účastnili diskusí s dalšími účastníky z Německa, Francie a Nizozemska. ● **Reference** – cílem projektu bylo posílit know-how účastníků: znalosti, asertivitu, efektivní komunikaci, tvůrčí a/nebo kritické myšlení a současně rozvoj jazykových a mezikulturních dovedností. Tyto aktivity umožnily účastníkům vzdělávání rozvíjet jejich jazykové, mezikulturní a mezilidské dovednosti. Projekt umožnil účastníkům vzdělávání podpořit demokracii a aktivní občanství, rozvíjet kritického ducha účastníků, propagovat hodnoty tolerance a kultury míru, podporovat znalosti o evropských institucích, komunikovat s účastníky z jiných evropských zemí a rozvíjet chuť dále se vzdělávat, zejména v oblasti IT dovedností a cizích jazyků. Největším přínosem projektu bylo zapojení dospělých ze znevýhodněného prostředí (kteří nikdy neopustili místo svého původu kvůli profesní a/nebo rodinné situaci) do cestování a navázání zkušeností s jinými situacemi, kulturami nebo jazyky. ● **Doporučení vysílající organizace** – Europass – Mobilita je velmi dobrým nástrojem pro uznání výsledků učení a další motivaci účastníků vzdělávání. I velmi malé propagační a komunikační aktivity měly dobrý dopad, zejména při prosazování role vzdělávání dospělých na místní úrovni. Přilákaly také další dospělé účastníky vzdělávání, aby využili nabídky školení v naší organizaci.	

Aktivita programu Erasmus+ Skupinový pobyt dospělých účastníků vzdělávání	**Počet účastníků** Dva dospělí účastníci vzdělávání (měli být tři) plus dvě doprovodné osoby
Země vysílající organizace: Valo Valmennus, Finsko	**Hostitelská organizace**: Španělsko / Loja Escuela Oficial de Idiomas de Loja
Doba trvání aktivity 2 dny + 2 dny na cestu	
Témata – životní dovednosti Finská organizace Valo Valmennus se zaměřuje na dospělé, kteří mají potíže v každodenním životě a velmi často mají záznam v trestním rejstříku, jsou závislí na alkoholu či drogách nebo trpí duševními problémy.	
Krátký popis projektu a tipy ● **Aktivity v rámci projektu** – specializované školení (jazyk, samostatnost a IT). ● **Reference** – projekt měl zvláštní dopad na jednoho z účastníků, 60letou osobu, která nikdy předtím necestovala letadlem. Tato osoba se v životě potýkala s mnoha obtížemi, ale nyní našla rovnováhu. Z podpory vyplacené účastníkům (na základě úhrady skutečných nákladů) získal účastník nový pár bot, protože jediný pár, který vlastnil, byl opotřebovaný. Tato osoba byla nadšená, že se jí splnily sny – cestovat a mít něco nového. Tato zkušenost byla pro účastníka natolik pozitivní, že se rozhodl studovat na odborné škole. ● **Doporučení vysílající organizace** – počet dospělých účastníků vzdělávání, kteří mají být vysláni do zahraničí, by měl záviset také na počtu dostupných doprovodných osob. Nejlepší je skupina tří až čtyř studentů. V našem případě byl dvoudenní pobyt příliš krátký. Lepší by byl týden (5 dní na výuku + 2 dny na cestu). Čelili jsme také stávce letecké společnosti, se kterou jsme cestovali, takže návštěva byla kratší, než bylo plánováno, a skupina musela být přesunuta na jiné lety. Klíčové je, aby byl k dispozici dostatečný počet doprovodných osob. Podpora začleňování účastníků je velmi dobrým nástrojem pro přípravu dospělých účastníků vzdělávání na pobyt v zahraničí, proto by se měla skutečně využívat.	

Aktivita programu Erasmus+ Skupinový pobyt dospělých účastníků vzdělávání	**Počet účastníků** Dvacet plus dvě doprovodné osoby
Země vysílající organizace Česká republika	**Hostitelská organizace** Otvorená Hra o. z. Slovensko
Doba trvání aktivity 7 dnů	
Témata – začlenění a rozmanitost, účast na demokratickém životě Účastníci vzdělávání ve věku 60 let a více s nízkými digitálními dovednostmi se zúčastnili školení, jehož cílem bylo zlepšit jejich mediální gramotnost a kritické myšlení.	
Krátký popis projektu a tipy ● **Aktivity v rámci projektu** – starší účastníci vzdělávání (60 let a více) z Česka se v hostitelské organizaci učili prostřednictvím technik neformálního vzdělávání o mediální gramotnosti, dezinformacích, falešných zprávách, bezpečnosti na internetu a digitálních komunikačních nástrojích. Projektovou aktivitu realizovali dva zkušení školitelé z oblasti psychologie a vzdělávání dospělých ze Slovenska. Se zapojením účastníků do aktivit kromě toho pomohli také dva školitelé z vysílající organizace. ● **Reference** – účastníci vzdělávání byli velmi motivováni k účasti na školení, protože jim to pomohlo s jejich duševní pohodou a sociálním zapojením. Začali cítit, že jsou více zapojeni a mají snadnější přístup k informacím. ● **Doporučení vysílající organizace** – pokuste se uspořádat vzdělávací projekt mezi organizacemi ze zemí se stejným nebo podobným jazykem. Například podobnost mezi češtinou a slovenštinou umožnila aktivní zapojení účastníků s omezenými znalostmi cizího jazyka.	

Další příklady osvědčených postupů nebo jiné otázky naleznete na webových stránkách své národní agentury.

XIII. Příloha – Dohoda mezi vysílající a hostitelskou organizací

Příloha 1 – Dohoda mezi vysílající a hostitelskou organizací

- Účel dohody

Tato dohoda stanoví závazky dohodnuté mezi vysílající a hostitelskou organizací a tvoří rámec pro spolupráci při organizaci vzdělávacích aktivit v rámci programu Erasmus+.

Strany dohody se zavazují dodržovat pravidla programu a standardy kvality programu Erasmus.

- Organizace podepisující dohodu

Dohoda se uzavírá mezi vysílající organizací a hostitelskou organizací pro projekty klíčové akce 1 v rámci programu Erasmus+.

[Možnost 1: Vysílající organizace] [Možnost 2: Organizace 1] (5)

Název organizace:	[Úplný oficiální název vysílající organizace]
OID (Identifikační číslo organizace)	[číslo OID]
Adresa:	[Úplná adresa včetně země, města a poštovního směrovacího čísla]
Kontaktní osoba:	Jméno:
	Funkce:
E-mail:	
Telefonní číslo:	

[Možnost 1: Hostitelská organizace] [Možnost 2: Organizace 2]

Název organizace:	[Úplný oficiální název vysílající organizace]
Adresa:	[Úplná adresa včetně země, města a poštovního směrovacího čísla]
Kontaktní osoba:	Jméno:
	Funkce:
E-mail:	
Telefonní číslo:	

(5) [Vyberte odpovídající možnost podle typu partnerství:
Možnost 1 – jednosměrná výměna. Tato možnost je použitelná v případě, že pouze jedna z obou organizací získává finanční prostředky v rámci programu Erasmus+, a proto se role vysílající a hostitelské organizace nemění.
Možnost 2 – obousměrná výměna. Tato možnost je použitelná, pokud obě organizace získávají finanční prostředky z programu Erasmus+ a obě vystupují jako vysílající a hostitelská organizace.]

Doba platnosti dohody

Časový rámec	Akademický rok
Začátek platnosti	[uveďte rok, např. 2023/2024]
Konec platnosti	[uveďte rok, např. 2026/2027]

Opatření pro přípravu aktivit

Strany se dohodly, že při organizaci aktivit programu Erasmus+ by měla být dodržována tato opatření:

[Podle potřeby ustanovení doplňte nebo odstraňte]

Praktické záležitosti

Obě strany dohody zajistí vysoký standard bezpečnosti a ochrany účastníků a budou dodržovat všechny platné právní předpisy.

[Nejedná se o vyčerpávající seznam úkolů. Níže uvedená pravidla můžete rozšířit nebo změnit, pokud jsou některé z uvedených úkolů nebo další úkoly přeneseny na jinou organizaci]

- **Cestovní opatření** – termíny cest jsou dohodnuty mezi oběma organizacemi. Za nákup jízdenek pro účastníky odpovídá vysílající organizace.

- **Opatření týkající se ubytování** – vysílající organizace je odpovědná za zajištění kvalitního ubytování pro účastníky a za související finance. Hostitelská organizace pomáhá s tímto úkolem tím, že prověřuje případné prostory a plní další logistické a administrativní úkoly, které je třeba v hostitelské zemi provést.

- **Vízové požadavky** – vysílající organizace zajistí, aby účastníci získali potřebná cestovní povolení pro pobyt.

- **Pojištění** – vysílající organizace zajistí, aby účastníci měli odpovídající pojištění. Hostitelská organizace při tomto úkolu pomůže tak, že poskytne potřebné informace.

I když jsou výše uvedené úkoly rozděleny mezi obě organizace, za kontrolu řádného splnění úkolů je **v konečném důsledku odpovědná vysílající organizace**.

Finanční podpora

[Organizační podpora pokrývá náklady, které vzniknou vysílající i hostitelské organizaci (s výjimkou pracovníků účastnících se školení v zahraničí).

Rozdělení grantu mezi obě organizace musí být dohodnuto oběma organizacemi.

Získaná organizační podpora je rozdělena takto:

- **dlouhodobé pobyty** – hostitelská organizace obdrží [X] % grantu na každého účastníka,

– **krátkodobé pobyty** – hostitelská organizace obdrží [X] % grantu na každého účastníka.

Toto rozdělení je pouze doporučením. Organizace se mohou dohodnout na jiném rozdělení nebo uspořádání – například se mohou dohodnout na tom, že některé výdaje na straně hostitele hradí přímo vysílající škola.

Příprava účastníků

Všem účastníkům musí být poskytnuta přiměřená příprava z hlediska praktických, odborných a kulturních aspektů jejich pobytu v hostitelské zemi. Přípravné činnosti jsou sdíleny oběma organizacemi.

Standardní úkoly pro přípravu každého účastníka jsou:

- v případě dlouhodobých pobytů jednotlivců poskytuje vysílající organizace všem účastníkům strukturované školení před odjezdem.
- [Přidejte podrobný seznam úkolů, které mají jednotlivé organizace při přípravě pobytu provést]

Monitorování, mentorování a podpora

Vysílající organizace určí pro každou vzdělávací aktivitu odpovědnou osobu, která bude sledovat pokrok účastníků a zajišťovat obsahovou nebo praktickou podporu ze strany vysílající organizace.

Hostitelská organizace určí osobu odpovědnou za:

- seznámení účastníků s jejich aktivitami a úkoly v hostitelské zemi,
- pomoc účastníkům se začleněním se do každodenního režimu a sociálního kontextu,
- poskytování praktické podpory,
- sledování pokroku účastníků ve výuce,
- pomoc při dosahování očekávaných výsledků učení.

Na straně vysílající i hostitelské organizace je k dispozici:

- mentor (hlavní dohled nad obsahem),
- kontaktní osoba pro administrativní záležitosti,
- kontaktní osoba pro případ nouze.

Tyto povinnosti mohou vykonávat stejné nebo různé osoby.

Mentoři účastníky pečlivě sledují a dohlížejí na ně a denně s nimi komunikují.

Jazyková podpora

Vysílající organizace odpovídá za zajištění vhodné jazykové přípravy účastníků.

V případě potřeby bude zvláštní finanční podpora na jazykovou přípravu rozdělena mezi obě organizace.

Definování, hodnocení a uznávání výsledků učení

U jednotlivých vzdělávacích aktivit jsou cílové výsledky učení během pobytu dohodnuty mezi vysílající a hostitelskou organizací a jednotlivými účastníky.

Hostitelská organizace pak systematicky vyhodnocuje výsledky učení účastníků.

Vysílající organizace poté náležitě uznává výsledky formálního, informálního a neformálního učení a další výsledky dosažené účastníky.

Pro uznávání by se případně měly používat dostupné evropské a vnitrostátní nástroje (např. Europass – Mobilita).

U individuálních pobytů se vysílající organizace navíc zavazuje zajistit transparentnost ohledně opatření, která se týkají opětovného začlenění, ještě před odjezdem účastníka.

[V případě potřeby mohou organizace standardizovat některé postupy hodnocení a uznávání. Organizace mohou také potřebovat radu od orgánů provádějících uznávání. Níže uvedená tabulka je pouze jedním z možných příkladů.]

Systém uznávání a zvláštní postupy

Pobyty v zahraničí v rámci programu Erasmus+ v délce odpovídající jednomu akademickému roku se řídí dohodnutým systémem uznávání podle těchto rovnocenností mezi oběma vnitrostátními vzdělávacími systémy.

Úroveň v evropském rámci kvalifikací (6)	Vysílající organizace	Hostitelská organizace
EQF [číslo úrovně]	Vzdělávání dospělých: Název kvalifikace/profese nebo programu: [ve vzdělávacím systému země původu]	Vzdělávání dospělých: Název kvalifikace/profese nebo programu: [ve vzdělávacím systému země původu]
[V případě potřeby připojte další řádky]		

Účastníci ze znevýhodněného prostředí

[Všechny vysílající a hostitelské organizace se zavazují k tomu, že se vynasnaží zapojit do svých projektů osoby ze znevýhodněného prostředí a zajistit jim podporu, která jim umožní získat pozitivní a obohacující zkušenosti.

(6) [Více informací na stránce: https://europa.eu/europass/cs/description-eight-eqf-levels]

Program Erasmus+ na tento účel poskytuje zvláštní finanční podporu. Pokud hostitelská organizace nese náklady na zajištění plné účasti těchto účastníků, měla by se s nimi odpovídajícím způsobem podělit o grant na podporu začlenění.

Pokud pobyt těchto účastníků trvá alespoň jeden měsíc, nabízí Erasmus+ také možnost zahrnout je do přípravné návštěvy společně s jejich učiteli nebo jinými pracovníky. Tento předběžný kontakt s hostitelskou organizací a zemí může účastníky uklidnit a připravit je jak po psychické, tak po praktické stránce.]

A pokud je to pro přípravu aktivity pro znevýhodněné účastníky (i ty, kteří pobývají méně než jeden měsíc) relevantní, vysílající a hostitelská organizace společně zorganizují přípravnou návštěvu hostitelské organizace.

Vysílající a hostitelské organizace zaručují potřebnou podporu, která je přizpůsobena potřebám každého znevýhodněného účastníka, aby mu zajistily kvalitní zkušenost. Veškeré náklady spojené s touto individualizovanou podporou hradí vysílající organizace.

Dodatečná pravidla

[Zde uveďte případná další ustanovení, například odkaz na protokoly, které je třeba dodržovat v případě mimořádných událostí. Pokud se žádná další ustanovení nepoužijí, uveďte „Neuplatňuje se“.]

Podpisy

Signatáři potvrzují, že obsahu této dohody rozumí a souhlasí s ním.

Za vysílající organizaci	
Příjmení a jméno:	
Funkce:	
Datum a místo:	
Podpis:	

For hosting organisation	
Příjmení a jméno:	
Funkce:	
Datum a místo:	
Podpis:	



Úřad pro publikace
Evropské unie