**!! Táto strana nie je súčasťou vzoru. Pred podpisom dohody ju vymažte. !!**

**Na čo slúži tento vzor?**

Tento dokument je odporúčaný ako vzor dohody o mobilite v rámci programu Erasmus+, Kľúčovej akcie 1. Vzor je možný použiť pre vzdelávacie mobility učiacich sa (žiakov) a zamestnancov v sektore školského vzdelávania, odborného vzdelávania a prípravy a vzdelávania dospelých.

**Čo je dohoda o mobilite?**

Dohoda o mobilite slúži na definovanie očakávaných výstupov vzdelávacej mobility, spôsobu ich dosiahnutia a úloh a zodpovedností účastníka, vysielajúcej a hostiteľskej organizácie. Je to dôležitý dokument na zabezpečenie kvality a budovanie transparentnosti a dôvery medzi tromi stranami zapojenými do realizácie mobility.

Dohoda o mobilite je súčasťou balíka dokumentov, ktoré potrebuje každý účastník mobility na realizáciu vzdelávacej mobility. Aj keď sú možné výnimky v závislosti od typu aktivity a kontextu, tento balík zvyčajne obsahuje:

* **Dohodu o poskytnutí finančnej podpory** medzi vysielajúcou organizáciou a účastníkom, ktorá definuje finančnú podporu účastníkovi a právny rámec mobilitv
* **Dohodu o mobilite**, ktorá definuje podmienky realizácie mobility a očakávané vzdelávacie výstupy
* **Doplnok dohody o mobilite** vydaný po zrealizovaní aktivity a potvrdzujúci, že aktivita prebehla podľa plánu. Vzor spĺňa minimálne požiadavky na podporné dokumenty, ktoré sú definované v Dohode o poskytnutí finančnej podpory. Tento doplnok nie je potrebný, ak sú tieto požiadavky uvedené v inom dokumente, napr. Europass-Mobilita.
* **Europass-Mobilita** je štandardizovaný dokument, ktorý potvrdzuje vzdelávacie výstupy získané na vzdelávacej mobilite. Tento dokument odporúča Európska komisia pre program Erasmus+.
* **Správa účastníka –** povinný online dotazník odoslaný po mobilite, v ktorom sú uvedené faktické informácie o mobilite, a tiež vnímanie mobility, ako aj jej prípravy a nadväzujúcich aktivít zo strany účastníka.

**Je dohoda o mobilite povinná?**

V [Štandardoch kvality programu Erasmus](https://www.erasmusplus.sk/erasmus_2021_2027/doc/dokumenty/erasmus-quality-standards-mobility-nov-2020_sk.pdf) je definovaná povinnosť uzatvoriť dohodu o mobilite s každým účastníkom vzdelávacej mobility. Dohoda o mobilite sa nepoužíva pri mobilitách typu prípravné návštevy, pozvaní experti a účasť na súťažiach zručností v oblasti odborného vzdelávania a prípravy. Pre typ aktivity „Kurzy a školenia“ je dohoda o mobilite nepovinná a nemala by duplikovať existujúcu dokumentáciu, ktorú zabezpečuje poskytovateľ kurzu.

Tento vzor dohody o mobilite nie je povinný, Európska komisia ho však odporúča, pretože obsahuje minimálne požiadavky potrebné na zaistenie dobrej kvality realizácie mobility. Vzor môžete upravovať podľa svojich potrieb.

**Ako používať vzor?**

Vyplňte údaje v každom článku. Riaďte sa pokynmi a odporúčaniami v [hranatých zátvorkách a sivom tieňovaní]. Pred finalizáciou dokumentu odstráňte sivý tieňovaný text a túto úvodnú stranu.

Pri vypĺňaní dokumentu dbajte na to, aby boli informácie dostatočne jasné a jednoduché, aby ich pochopili všetky strany (najmä ak sú zapojení učiaci sa, resp. žiaci). V prípade, ak je dohoda napísaná v jazyku, ktorý nie je hlavným pracovným jazykom všetkých účastníkov, odporúčame použiť krátke a priame vety alebo odrážky.

**Dohoda o mobilite Erasmus+**

# Účel dohody o mobilite

Táto dohoda o mobilite definuje podmienky a očakávané výstupy vzdelávacej mobility organizovanej v rámci programu Erasmus+. Zmluvné strany budú dodržiavať pravidlá a štandardy kvality programu.

# Informácie o vzdelávacej mobilite

|  |  |
| --- | --- |
| Sektor | [vyberte z: Školské vzdelávanie, Odborné vzdelávanie a príprava, Vzdelávanie dospelých] |
| Typ aktivity: | [použite definíciu zo Sprievodcu programom] |
| Režim mobility: | [vyberte z: fyzická alebo zmiešaná alebo virtuálna] |
| Dátum začiatku: | [DD/MM/RRRR] |
| Dátum konca: | [DD/MM/RRRR] |

# Strany dohody o mobilite

Dohoda o mobilite sa uzatvára medzi účastníkom vzdelávacej mobility, vysielajúcou organizáciou a hostiteľskou organizáciou.

## Účastník vzdelávacej mobility

|  |  |
| --- | --- |
| Meno a priezvisko: |  |
| Adresa: | [kompletná adresa vrátane mesta, PSČ a krajiny] |
| Email: |  |
| Telefónne číslo: |  |

[Ak to nie je relevantné, odstráňte tabuľku „Zákonný zástupca účastníka“]

|  |  |
| --- | --- |
| Meno a priezvisko zákonného zástupcu:  |  |
| Adresa: | [kompletná adresa vrátane mesta, PSČ a krajiny] |
| Email: |  |
| Telefónne číslo: |  |

## Vysielajúca organizácia

|  |  |
| --- | --- |
| Názov organizácie: | [celý oficiálny názov] |
| Adresa: | [kompletná adresa vrátane mesta, PSČ a krajiny] |

## Hostiteľská organizácia

|  |  |
| --- | --- |
| Názov organizácie: | [celý oficiálny názov] |
| Adresa: | [kompletná adresa vrátane mesta, PSČ a krajiny] |

# Vzdelávací kontext

[vyberte relevantnú verziu tabuľky]

[Verzia 1: pre žiakov v sektore školského vzdelávania]

|  |
| --- |
| Vo vysielajúcej organizácii je účastník v súčasnosti zapísaný v: |
| Školský rok/ ročník: | [uveďte školský rok/ ročník žiaka podľa slovenského vzdelávacieho systému] |
| Úroveň v Európskom kvalifikačnom rámci: | [uveďte úroveň EKR zodpovedajúcu vzdelávaciemu programu, do ktorého je žiak zapísaný. ​​Bližšie informácie nájdete na: <https://europa.eu/europass/sk/description-eight-eqf-levels>] |

|  |
| --- |
| V hostiteľskej organizácii účastník bude navštevovať: |
| Školský rok/ ročník: | [uveďte školský rok/ ročník podľa vzdelávacieho systému hostiteľskej organizácie] |
| Úroveň v Európskom kvalifikačnom rámci: | [uveďte úroveň EKR zodpovedajúcu vzdelávaciemu programu, do ktorého bude žiak zaradený v hostiteľskej krajine. Bližšie informácie nájdete na: <https://europa.eu/europass/sk/description-eight-eqf-levels>] |

[Verzia 2: pre učiacich sa v sektore odborného vzdelávania a prípravy]

|  |
| --- |
| Vo vysielajúcej organizácii je účastník v súčasnosti zapísaný v: |
| Názov kvalifikácie / povolania: | [uveďte očakávanú kvalifikáciu v slovenskom vzdelávacom systéme] |
| Školský rok/ ročník: | [uveďte školský rok/ ročník žiaka podľa slovenského vzdelávacieho systému; pre čerstvých absolventov uveďte rok ukončenia školy] |
| Úroveň v Európskom kvalifikačnom rámci: | [uveďte úroveň EKR zodpovedajúcu vzdelávaciemu programu, do ktorého je žiak zapísaný. ​​Bližšie informácie nájdete na: <https://europa.eu/europass/sk/description-eight-eqf-levels>] |

[Verzia 3: pre učiacich sa v sektore vzdelávania dospelých]

|  |
| --- |
| Vo vysielajúcej organizácii je účastník v súčasnosti zapísaný v: |
| Názov programu vzdelávania dospelých: | [uveďte názov učebného programu, ktorý učiaci sa v súčasnosti navštevuje] |
| Úroveň v Európskom kvalifikačnom rámci: (ak je to relevantné) | [uveďte úroveň EKR zodpovedajúcu vzdelávaciemu programu, do ktorého je učiaci sa zapísaný. ​​Bližšie informácie nájdete na: <https://europa.eu/europass/sk/description-eight-eqf-levels>] |

[Verzia 4: pre zamestnancov v sektore školského vzdelávania, odborného vzdelávania a prípravy a vzdelávania dospelých]

|  |
| --- |
| Vo vysielajúcej organizácii účastník v súčasnosti pracuje v nasledujúcej funkcii: |
| Názov pozície:  | [aktuálna pracovná pozícia účastníka] |
| Hlavné úlohy:  | [krátky opis hlavných pracovných úloh účastníka vo vysielajúcej organizácii] |

# Vzdelávacie výstupy

Strany sa dohodli, že počas vzdelávacej mobility sa majú dosiahnuť tieto vzdelávacie výstupy:

[Podľa potreby pridajte alebo odstráňte výstupy pre každého účastníka]

|  |
| --- |
| **Výstup 1: [Názov]** |
| Príslušný predmet, zručnosť alebo kompetencia: | môžu to byť predmety zahrnuté v učebných osnovách, alebo špecifické zručnosti a kompetencie, vrátane tých, ktoré boli získané prostredníctvom neformálneho a informálneho vzdelávania (napríklad „interkultúrne kompetencie”) |
| Opis: | poskytnite stručný a jasný opis očakávaného vzdelávacieho výstupu o tom, čo by mal účastník vedieť, rozumieť a/alebo čo by mal byť schopný vykonávať po ukončení mobility. |

|  |
| --- |
| **Výstup 2: [Názov]** |
| Príslušný predmet, zručnosť alebo kompetencia: |  |
| Opis: |  |

|  |
| --- |
| **Výstup 3: [Názov]** |
| Príslušný predmet, zručnosť alebo kompetencia: |  |
| Opis: |  |

|  |
| --- |
| **Výstup 4: [Názov]** |
| Príslušný predmet, zručnosť alebo kompetencia: |  |
| Opis: |  |

|  |
| --- |
| **Výstup 5: [Názov]** |
| Príslušný predmet, zručnosť alebo kompetencia: |  |
| Opis: |  |

# Vzdelávací program a úlohy

Aby účastník dosiahol dohodnuté vzdelávacie výstupy, počas svojej mobilitnej aktivity splní nasledujúce činnosti a úlohy:

[Podľa potreby pridajte alebo odstráňte činnosti / úlohy pre každého účastníka. V prípade aktivít vo virtuálnom alebo zmiešanom režime špecifikujte celý obsah vrátane online častí. Nasledujúcu tabuľku je možné doplniť alebo nahradiť vzdelávacím programom vo forme prílohy; v takom prípade je potrebné pridať text, ktorý na dokument bude odkazovať.]

|  |
| --- |
| **Činnosti / úlohy 1: [Názov]** |
| Opis: | [Uveďte stručný a jasný opis činnosti, ktorej sa účastník zúčastní alebo úloh, ktoré bude vykonávať] |

|  |
| --- |
| **Činnosti / úlohy 2: [Názov]** |
| Opis: |  |

|  |
| --- |
| **Činnosti / úlohy 3: [Názov]** |
| Opis: |  |

|  |
| --- |
| **Činnosti / úlohy 4: [Názov]** |
| Opis: |  |

|  |
| --- |
| **Činnosti / úlohy 5: [Názov]** |
| Opis: |  |

# Monitorovanie, mentoring a podpora počas aktivity

## Zodpovedné osoby v hostiteľskej organizácii

Nasledujúce osoby v hostiteľskej organizácii majú za úlohu oboznámiť účastníka s jeho činnosťami a úlohami v hostiteľskej organizácii, poskytovať praktickú podporu, monitorovať pokrok v učení, podporovať ho pri dosahovaní očakávaných vzdelávacích výstupov a pomáhať mu integrovať sa do dennej rutiny a sociálneho kontextu v hostiteľskej organizácii:

|  |  |
| --- | --- |
| Meno a priezvisko: |  |
| Pozícia: |  |
| Email: |  |
| Telefónne číslo/a: |  |
| Zodpovednosti: | [mentor (hlavný obsahový supervízor) A/ALEBO administratívny kontakt A/ALEBO núdzový kontakt A/ALEBO ný (opíšte)] |

[V prípade, že bude zodpovedných viac osôb, vytvorte kópiu vyššie uvedenej tabuľky pre každú osobu. Vo vysielajúcej aj hostiteľskej organizácii musí byť mentor (hlavný obsahový supervízor), administratívny kontakt a núdzový kontakt (tieto zodpovednosti môžu prevziať rovnaké alebo rôzne osoby, ale pre vysielajúcu a hostiteľskú organizáciu nemožno uviesť tie isté osoby). Mentor (hlavný obsahový supervízor) musí účastníka pozorne monitorovať a denne s ním komunikovať.]

## Zodpovedné osoby vo vysielajúcej organizácii

Nasledujúce osoby vo vysielajúcej organizácii majú za úlohu sledovať pokrok účastníkov a poskytovať obsahovú alebo praktickú podporu zo strany vysielajúcej organizácie:

|  |  |
| --- | --- |
| Meno a priezvisko: |  |
| Pozícia: |  |
| Email: |  |
| Telefónne číslo/a: |  |
| Zodpovednosti: | [mentor (hlavný obsahový supervízor) A/ALEBO administratívny kontak A/ALEBO núdzový kontakt A/ALEBO iný (opíšte)] |

[V prípade vyššieho počtu zodpovedných osôb, vytvorte kópiu uvedenej tabuľky pre každú osobu. Na vysielajúcej aj hostiteľskej organizácii musí byť mentor (hlavný obsahový supervízor), administratívny kontakt a núdzový kontakt (tieto zodpovednosti môžu prevziať rovnaké alebo rôzne osoby, nemôže však ísť o tie isté osoby pre vysielajúcu a hostiteľskú organizáciu nemožno uviesť tie isté osoby). Upozorňujeme, že v súlade so Štandardmi kvality programu Erasmus pre dobré riadenie mobilitných aktivít sa dôrazne odporúča, aby bol mentor (hlavný obsahový supervízor) zamestnaný vo vysielajúcej organizácii. Delegovanie tejto úlohy (napr. na podpornú organizáciu) sa môže považovať za porušenie štandardov kvality týkajúcich sa hlavných činností projektu.]

## Sprevádzajúce osoby

Účastníka bude/-ú počas mobility sprevádzať táto osoba/tieto osoby:

|  |  |
| --- | --- |
| Meno a priezvisko: |  |
| Pozícia alebo kvalifikácia: |  |
| Email: |  |
| Telefónne číslo/a: |  |
| Zodpovednosti: |  |

[Ak nebudú prítomné žiadne sprevádzajúce osoby, odstráňte vyššie uvedenú tabuľku a označte „Článok sa neuplatňuje.“. V prípade, že bude viac ako jedna sprevádzajúca osoba, vytvorte si kópiu vyššie uvedenej tabuľky pre každú osobu.]

## Mentoring a monitorovacie opatrenia

Mentoring a monitorovacie opatrenia budú zahŕňať minimálne nasledujúce aktivity:

* [Aktivita 1]
* [Aktivita 2]
* [atď.]

[Uveďte, aké opatrenia týkajúce sa monitorovania a mentoringu sa zavedú, napríklad: naplánované rozhovory, pravidelné kontroly vzdelávacích výstupov a splnených úloh, konzultácie medzi mentormi v hostiteľskej a vysielajúcej organizácii atď.]

# Hodnotenie vzdelávacích výstupov

Po mobilitnej aktivite budú vzdelávacie výstupy účastníka vyhodnotené nasledujúcim spôsobom:

|  |
| --- |
| **Formát hodnotenia:** |
| [Opíšte plánované formáty hodnotenia, napríklad  vo forme písomnej alebo ústnej skúšky, požadované praktické úlohy, priebežné hodnotenie, štruktúrovaná správa, prvky sebahodnotenia atď.] |

|  |
| --- |
| **Hodnotiace kritériá:** |
| [Opíšte kritériá, ktoré budú použité na hodnotenie] |

|  |
| --- |
| **Postupy hodnotenia:** |
| [Opíšte proces a postupy hodnotenia: kde sa bude konať (vysielajúca alebo hostiteľská organizácia), kto budú hodnotitelia, postup v prípade sporných výsledkov, ako sa budú výsledky a/alebo známky prenášať medzi hostiteľskou a vysielajúcou organizáciou atď.] |

# Uznávanie vzdelávacích výstupov

Vzdelávacie výstupy, ktoré účastník dosiahne, budú uznané nasledujúcim spôsobom:

|  |
| --- |
| **Podmienky uznávania:** |
| [Vysvetlite podmienky, za ktorých budú uznané rôzne vzdelávacie výstupy] |

|  |
| --- |
| **Postupy uznávania:** |
| [Definujte, kto bude zodpovedný za proces uznávania a ako sa budú uznané vzdelávacie výstupy zaznamenávať do záznamov žiaka.] |

|  |
| --- |
| **Dokumentácia o uznaní:** |
| [Uveďte zoznam dokumentov (digitálnych alebo papierových), ktoré je potrebné vydať, aby sa zabezpečilo uznanie vzdelávacích výstupov. Pridajte odkaz na každý dokument, ktorá organizácia je zodpovedná za jeho vydanie, príjemcu dokumentu a orientačný časový rámec na vydanie dokumentu.] |

# Opätovné začlenenie (reintegrácia) vo vysielajúcej organizácii

[Pre zamestnancov: odstráňte obsah tejto časti a uveďte „Článok sa neuplatňuje.”, pokiaľ sa neprijmú konkrétne opatrenia (napr. v prípade dlhších období mobility).]

Po skončení mobility bude účastník opätovne začlenený vo vysielajúcej organizácii nasledujúcim spôsobom:

|  |
| --- |
| **Miesto reintegrácie:** |
| [Uveďte, kde bude žiak pokračovať vo vzdelávaní po návrate z mobility, napr. v tej istej alebo inej škole / podniku / školiacom stredisku; trieda / ročník; špecializácia v prípade odborného vzdelávania a prípravy atď. V prípade, že sa reintegrácia neuskutoční (napr. v prípade čerstvých absolventov odborného vzdelávania a prípravy), uveďte „Článok sa neuplatňuje.” a príslušné odôvodnenie.] |

|  |
| --- |
| **Podmienky reintegrácie:** |
| [Uveďte, či bude musieť žiak absolvovať činnosti alebo skúšky, aby dohnal učivo vo vysielajúcej organizácii. Špecifikujte, kedy a ako (napr. bezprostredne po návrate, v priebehu toho istého roku, v nasledujúcom roku, vo forme náhradného predmetu, atď.). V prípade, že sa reintegrácia neuskutoční (napr. v prípade čerstvých absolventov odborného vzdelávania a prípravy), uveďte „Článok sa neuplatňuje.” a príslušné odôvodnenie.] |

# Dodatočné ustanovenia

[Ak je to potrebné, zadajte sem akékoľvek ďalšie ustanovenia špecifické pre konkrétnu mobilitu. Môžu to byť napríklad: dohody s hostiteľskými rodinami, príslušný kódex správania alebo iné prílohy. Ak neplatia žiadne ďalšie ustanovenia, uveďte „Článok sa neuplatňuje.”.]

# Podpisy

Zmluvné strany potvrdzujú, že obsahu tejto dohody porozumeli a súhlasia s ním.

[Ak nerelevantné, odstráňte tabuľku „Zákonný zástupca účastníka”]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Účastník** |  | **Zákonný zástupca účastníka** |
| Meno a priezvisko: |  |  | Meno a priezvisko: |  |
| Dátum a miesto: |  |  | Dátum a miesto: |  |
| Podpis: |  |  | Podpis: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Za vysielajúcu organizáciu** |  | **Za hostiteľskú organizáciu** |
| Meno a priezvisko: |  |  | Meno a priezvisko: |  |
| Pozícia: |  |  | Pozícia: |  |
| Dátum a miesto: |  |  | Dátum a miesto: |  |
| Podpis: |  |  | Podpis: |  |