



# MOBILITA VZDELÁVAJÚCICH SA DOSPELÝCH

## Príručka

Erasmus+  
Enriching lives, opening minds.

2021-2027

**EURÓPSKA KOMISIA**

Generálne riaditeľstvo pre vzdelávanie, mládež, šport a kultúru

Riaditeľstvo B: Youth, Education and Erasmus+

Departamento B2 — Schools and multilingualism

E-mail: [EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu](mailto:EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu)

Európska komisia

B-1049 Brussels

# **MOBILITA VZDELÁVAJÚCICH SA DOSPELÝCH**

PRÍRUČKA

## **OBRÁŤTE SA NA EÚ**

### **Telefonicky alebo písomne**

Europe Direct je služba, ktorá odpovedá na vaše otázky o Európskej únii. Túto službu môžete kontaktovať:

- prostredníctvom bezplatného telefónneho čísla: 00 800 6 7 8 9 10 11 (niektorí operátori môžu tieto hovory spoplatňovať),
- prostredníctvom štandardného telefónneho čísla: +32 22999696,
- prostredníctvom formulára na: [https://europa.eu/european-union/contact/write-us\\_sk](https://europa.eu/european-union/contact/write-us_sk).

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie, 2024

© Európska únia, 2024

Opakované použitie je povolené len s uvedením zdroja.

Pravidlá opakovaného použitia dokumentov Európskej komisie sa riadia rozhodnutím 2011/833/EÚ (Ú. v. EÚ L 330, 14.12.2011, s. 39).

Na akékoľvek použitie alebo reprodukciu fotografií alebo iného materiálu, ktorý nie je predmetom autorského práva Európskej únie, je potrebné povolenie priamo od držiteľov práv.

Fotografie na obálke: © iStock/davidf; monkeybusinessimages.

© EÚ na stranách 8, 19, 23, 25, 27, 30, 33, 37, 42; Unsplash.com na stranách: 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 na stranách: Monterey Public Library/4; Michael Coghlan/35; icons: Vecteezy/ M. Ikhwan Habib/5-9; naki-sama/17.

## **VYHLADÁVANIE INFORMÁCIÍ O EÚ**

### **Online**

Informácie o Európskej únii sú dostupné vo všetkých úradných jazykoch Európskej únie na webovej stránke Europa [https://european-union.europa.eu/index\\_sk](https://european-union.europa.eu/index_sk).

### **Publikácie EÚ**

Publikácie EÚ si môžete pozrieť alebo objednať na webovej stránke <https://op.europa.eu/sk/publications>. Ak chcete získať viac výtlačkov bezplatných publikácií, obráťte sa na službu Europe Direct alebo vaše miestne dokumentačné centrum [https://europa.eu/european-union/contact/meet-us\\_sk](https://europa.eu/european-union/contact/meet-us_sk).

## Obsah

<b>I. O tejto príručke .....</b>	<b>6</b>
<b>II. Súvislosti: kontext európskej vzdelávacej politiky .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Čo je vzdelávanie dospelých v kontexte programu Erasmus+? .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. Typy vzdelávania .....</b>	<b>8</b>
<b>V. Projekty pre vzdelávajúcich sa dospelých v rámci programu Erasmus+ – ako fungujú? .....</b>	<b>8</b>
Čo je projekt mobility .....	9
Projekt konzorcia pre mobilitu .....	9
<b>VI. Vplyv na vašu organizáciu.....</b>	<b>10</b>
<b>VII. Kto sa môže zúčastniť na projekte mobility? .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. Štruktúra projektov mobility: Jednosmerné, obojsmerné a viacstranné výmeny .....</b>	<b>11</b>
<b>IX. Štruktúra projektov mobility – formáty a obsah.....</b>	<b>13</b>
1. Kľúčové vlastnosti a zloženie skupín a jednotlivcov.....	13



## **X. Hlavné orgány zapojené do projektov Erasmus+ a ich úlohy..... 17**

1. Vysielajúca organizácia.....	17
2. Prijímajúca organizácia.....	17
3. Národná agentúra programu Erasmus+ .....	18

## **XI. FÁZY AKTIVÍT PRE ŠTUDENTOV ..... 19**

1. Plánovanie .....	19
2. Fáza realizácie.....	34
3. Fáza nadväzujúcich opatrení.....	38
4. Fáza nadväzujúcich opatrení – podávanie správ.....	40

## **XII. Príklady osvedčených postupov..... 42**

## **XIII. Príloha – Dohoda medzi vysielajúcou a prijímajúcou organizáciou..... 45**

Príloha 1 – Dohoda medzi vysielajúcou a prijímajúcou organizáciou.....	45
--	----



## I. O tejto príručke



Táto príručka má pomôcť **poskytovateľom vzdelávania dospelých** začať plánovať, organizovať a vykonávať úspešné vzdelávacie aktivity Erasmus+ pre dospelých v zahraničí.

Ak ešte nie ste oboznámení s programom Erasmus+, mali by ste si najprv prečítať sprievodcu programom Erasmus+.

Príručka obsahuje dôležité informácie, ako napríklad:

- ako požiadať o grant,
- aké sú termíny,
- podmienky oprávnenosti,
- minimálne a maximálne trvanie aktivít,
- typy finančnej podpory.

Ďalšie informácie získate v národnej agentúre pre program Erasmus+ vo vašej krajine.

Touto príručkou sa nenahrádzajú žiadne vnútroštátne právne predpisy.

Ak máte akékoľvek otázky alebo pochybnosti, mali by ste si ich vyjasniť s národnou agentúrou.

## II. Súvislosti: kontext európskej vzdelávacej politiky



Rada Európskej únie v roku 2021 uverejnila uznesenie Rady o strategickom rámci pre európsku spoluprácu vo vzdelávaní a odbornej príprave v záujme vytvorenia európskeho vzdelávacieho priestoru a neskôr (2021 – 2030).

V tomto uznesení sa zdôrazňuje, že vzdelávanie a odborná príprava zohrávajú dôležitú úlohu pri formovaní budúcnosti Európy. V uznesení sa stanovuje celoživotné vzdelávanie a mobilita pre všetkých ako strategická priorita.

Uvádza sa v ňom aj to, že by sa mali posilniť opatrenia, ktoré by umožnili dospelým získať základné zručnosti a motivovali ich k tomu. Tým by sa zabezpečili rovnaké príležitosti a väčšia sociálna účasť a umožnil by sa celostný prístup k vzdelávaniu dospelých.



Kvalitné vzdelanie je základom osobnej seberealizácie, uplatnenia sa na trhu práce a aktívneho a zodpovedného občianstva.

Európska komisia predložila súbor politík, v ktorých sa uznáva dôležitá úloha vzdelávania a odbornej prípravy pri budovaní inkluzívnej a participatívnej spoločnosti. Viac informácií o nich si môžete prečítať [tu](#).

V rámci rozmeru kvality európskeho vzdelávacieho priestoru Európska komisia podporuje možnosti mobility pre študentov a učiteľov a možnosti spolupráce pre inštitúcie.

Toto úsilie je zamerané na to, aby **sa vzdelávacia mobilita stala realitou pre všetkých** a zlepšila sa tak kvalita vzdelávania a odbornej prípravy na všetkých úrovniach. V rámci nového programu v oblasti zručností pre Európu sa zaviedlo niekoľko opatrení, ktorých cieľom je zabezpečiť, aby obyvatelia Európskej únie mali k dispozícii primeranú odbornú prípravu, primerané zručnosti a primeranú podporu. Program Erasmus+ je jedným z hlavných nástrojov na uskutočnenie týchto politických cieľov pre európskych občanov.

### III. Čo je vzdelávanie dospelých v kontexte programu Erasmus+?



Adult education is any practices and activities in which adults engage to gain new knowledge, competences, skills, attitudes or values. It can be formal, informal or non-formal education.

A very wide range of **organisations** can apply for a grant to provide adult education activities under Erasmus+:

- školy/vzdelávacie centrá pre dospelých, večerné a víkendové školy,
- občianska spoločnosť, mimovládne a dobrovoľnícke organizácie,
- poradenské centrá,
- knižnice, múzeá, kultúrne centrá,
- univerzity tretieho veku, ľudové univerzity,
- miestne a regionálne subjekty verejného sektora,
- komunitné a sociálne centrá,
- charitatívne a iné organizácie pracujúce pre osoby so zdravotným postihnutím, seniorov, ľudí ohrozených chudobou alebo sociálnym vylúčením a pod.,
- koordinačné orgány a iné organizácie, ktoré zohrávajú úlohu v oblasti vzdelávania dospelých.

Tento zoznam nie je úplný – typy organizácií poskytujúcich vzdelávanie dospelých sa môžu v krajinách zapojených do programu Erasmus+ líšiť.

Zoznamy **organizácií oprávnených** žiadať o granty na vzdelávanie dospelých uverejňujú národné agentúry programu Erasmus+.

Programom sa podporuje najmä účasť **malých poskytovateľov vzdelávania dospelých**, menej skúsených organizácií a komunitných občianskych organizácií, ktoré poskytujú vzdelávanie a vzdelávacie aktivity študentom zo znevýhodneného prostredia.

## IV. Typy vzdelávania



**Formálne vzdelávanie** je štruktúrovaná a systematická forma vzdelávania, ktorá sa zvyčajne uskutočňuje vo verejných organizáciách alebo uznávaných súkromných subjektoch.

Pozostáva najmä z počiatočného vzdelávania. Za súčasť systému formálneho vzdelávania sa často považujú odborné vzdelávanie, vzdelávanie osôb so špeciálnymi potrebami a niektoré časti vzdelávania dospelých. <sup>(1)</sup>

**Neformálne vzdelávanie** sa často používa zameniteľne s pojmami ako komunitné vzdelávanie, vzdelávanie dospelých, celoživotné vzdelávanie a kompenzačné vzdelávanie. Príkladmi neformálneho vzdelávania môžu byť čitateľské skupiny, debatné spolky, amatérske zbory a orchestre, samoštúdium atď.

**Informálne učenie** sa väčšinou mimo formálnych vzdelávacích systémov. Ide o proces celoživotného vzdelávania, v rámci ktorého si každý jednotlivec osvojuje postoje, hodnoty, zručnosti a vedomosti na základe výchovných vplyvov a zdrojov vo vlastnom prostredí a z každodenných skúseností. <sup>(2)</sup>

## V. Projekty pre vzdelávajúcich sa dospelých v rámci programu Erasmus+ – ako fungujú?



V rámci programu Erasmus+ sa poskytujú finančné prostriedky vzdelávajúcim sa dospelým, aby mohli stráviť študijný pobyt v zahraničí.

Žiadosti o projekty Erasmus+ (aktivity v rámci mobility pre vzdelávajúcich sa dospelých) môžu podávať len poskytovatelia vzdelávania dospelých (organizácie) národnej agentúre programu Erasmus+ vo svojej krajine.

(1) Zdroj: slovník UNESCO.

(2) Zdroj: Rada Európy – vymedzenia pojmov.

**Jednotlivci nemôžu požiadať o grant Erasmus+ priamo.** Namiesto toho je možné ponúknuť im miesto v programe organizácie. Musia tak urobiť prostredníctvom vzdelávacej inštitúcie.

## Čo je projekt mobility

Ide o súbor aktivít, ktoré uľahčujú jednotlivcom (zamestnancom a účastníkom vzdelávania dospelých) vzdelávanie, výučbu, odbornú prípravu alebo dobrovoľnícku službu v zahraničí. Organizácie vzdelávania dospelých vysielajú svojich zamestnancov a vzdelávajúcich sa dospelých na vzdelávacie pobyty do prijímajúcich organizácií, ktoré sa nachádzajú v zahraničí v oprávnených krajinách.

Jeden projekt mobility Erasmus+ môže zahŕňať viacero vzdelávacích aktivít rôzneho typu a kombinovať aktivity pre študentov s aktivitami pre zamestnancov (pedagógov, školiťelov a všetkých ostatných nepedagogických odborníkov a zamestnancov poskytovateľov vzdelávania dospelých).

Projekt mobility realizuje ten istý poskytovateľ vzdelávania dospelých v rámci širšieho a systémového úsilia o zlepšenie kvality svojej ponuky výučby, odbornej prípravy a vzdelávania pre študentov.

Existujú **2 typy** projektov mobility:

Projekty mobility	Akreditované projekty pre organizácie s akreditáciou na Erasmus.
	Krátkodobé projekty pre organizácie, ktoré nie sú držiteľmi akreditácie na Erasmus.

Oba typy projektov zahŕňajú rovnaké formáty vzdelávacích aktivít pre vzdelávajúcich sa dospelých a zamestnancov pôsobiacich v sektore vzdelávania dospelých, takže pokyny v tejto príručke možno použiť rovnako pri oboch typoch projektov.

## Projekt konzorcia pre mobilitu

Konzorcium môže ponúknuť možnosti vzdelávania viacerým poskytovateľom vzdelávania dospelých z tej istej krajiny, ktorí majú podobné ciele.

Tieto projekty bývajú vzhľadom na svoj strategický potenciál často koordinované miestnymi orgánmi.

Tento formát je povolený len pre **akreditované projekty**, nie pre krátkodobé projekty.

Úplný opis podporovaných typov projektov a formátov aktivít, ako aj ďalšie informácie o konzorciách pre mobilitu a akreditácii na Erasmus nájdete v [sprievodcovi programom Erasmus+](#).

## VI. Vplyv na vašu organizáciu



Hlavným cieľom projektov mobility je internacionalizácia a inštitucionálny rozvoj vo vašej organizácii s cieľom poskytovať vysokokvalitné vzdelávacie príležitosti pre vzdelávajúcich sa dospelých s rôznymi potrebami.

Preto sa investovanie času a energie do plánovania, prípravy, navrhovania a vykonávania týchto aktivít i nadväzujúcich opatrení vašej organizácii oplatí, keďže vám umožní ďalej rásť a stať sa lepším poskytovateľom.

Prekonanie týchto výziev pomôže vašej organizácii rásť, rozvíjať sa a budovať kapacity na medzinárodnú a inovatívnu prácu. Spolupráca s partnerskými organizáciami zo zahraničia prinesie do vašej organizácie nové nápady. Umožní vám zlepšiť a diverzifikovať metódy učenia sa a vyučovania prostredníctvom výmeny najlepších postupov.

Vykonávanie projektov Erasmus+ môže viesť k silným partnerstvám medzi vysielajúcimi a prijímajúcimi organizáciami, kde jeden projekt môže vyústiť do ďalšieho, čo posilní rozvoj oboch inštitúcií.

## VII. Kto sa môže zúčastniť na projekte mobility?

- **Zamestnanci pôsobiaci v sektore vzdelávania dospelých** – zahŕňajú pedagogických a nepedagogických zamestnancov a odborníkov. Napríklad: učitelia, školitelia, osobní poradcovia, mentori, psychológovia, riadiaci pracovníci atď. Zamestnanci by sa mali podieľať na diverzifikácii ponuky vzdelávania dospelých a budovaní kapacít poskytovateľov vzdelávania dospelých. Ide buď o profesionálov alebo o dobrovoľníkov.
- **Vzdelávajúci sa dospelí** – študenti, ktorí využívajú programy alebo aktivity v oblasti vzdelávania dospelých – vrátane poradenských a konzultačných služieb alebo podobnej podpory (napríklad z knižníc, kultúrnych centier, centier celoživotného vzdelávania, komunitných centier atď.).
- **Sprevádzajúca osoba** – táto osoba musí mať odbornú prípravu alebo skúsenosti, ktoré uľahčujú porozumenie medzi študentami



a prijímajúcou organizáciou. Školiteľ uľahčuje začlenenie študentov do vzdelávacieho prostredia, stimuluje ich zapojenie a usmerňuje ich, ako dosiahnuť ciele vzdelávania.

## VIII. Štruktúra projektov mobility: Jednosmerné, obojsmerné a viacstranné výmeny



Projekt mobility Erasmus+ sa potvrdzuje dohodou o grante (zmluvou) medzi národnou agentúrou programu Erasmus+ a poskytovateľom/organizáciou vzdelávania dospelých, ktorá požiadala o financovanie a úspešne absolvovala výberovú fázu.

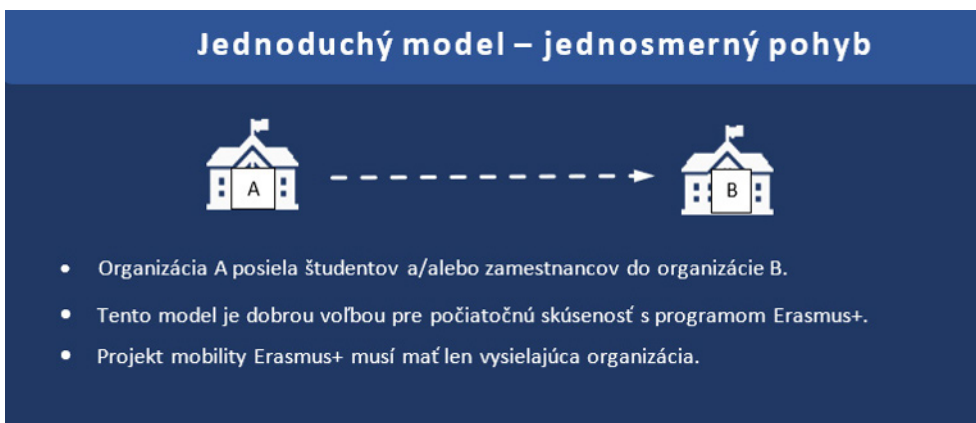
Národná agentúra poskytuje grant organizácii, ktorá vysiela „svojich“ zamestnancov pôsobiach v sektore vzdelávania dospelých a/alebo študentov („**vysielajúca organizácia**“) do organizácie, ktorá ich prijme („**prijímajúca organizácia**“).

Štruktúra dohody o grante poskytuje veľkú flexibilitu a vysielajúca organizácia môže kedykoľvek pridať, nahradiť alebo odstrániť prijímajúcich partnerov vo svojom projekte bez potreby formálnych zmien v dohode o grante.

Okrem toho **sa poskytovatelia vzdelávania dospelých z rôznych krajín, z ktorých každý má svoj vlastný projekt mobility, môžu rozhodnúť spojiť svoje úsilie a** spolupracovať na podobných témach a cieľových skupinách, alebo si vytvoriť výmenné pobyty. Úspešné výmeny/partnerstvá medzi poskytovateľmi vzdelávania dospelých otvárajú možnosti ďalšej spolupráce a budovania siete.

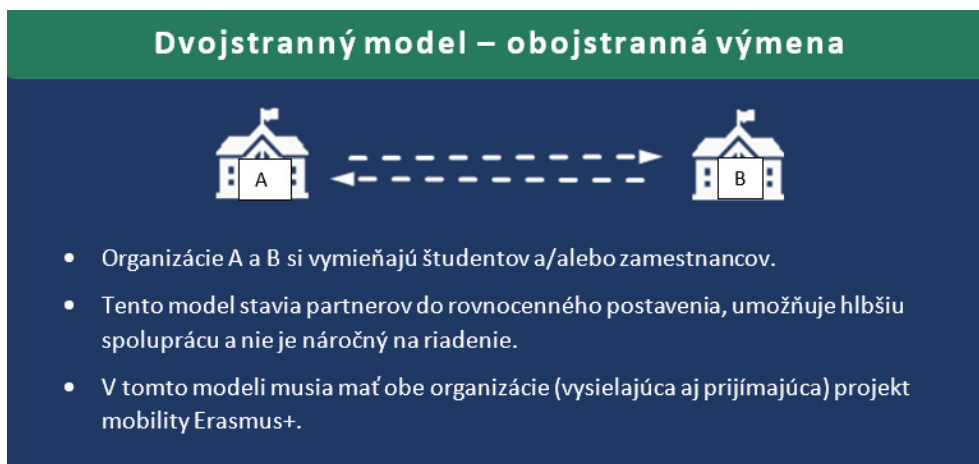
Typy projektov mobility:

- **Jednoduchý model – jednosmerný pohyb** (organizácia A posielala študentov a/alebo zamestnancov do organizácie B). Tento model je dobrou voľbou pre počiatočnú skúsenosť s programom Erasmus+. *Projekt mobility Erasmus+ musí mať len vysielajúca organizácia.*

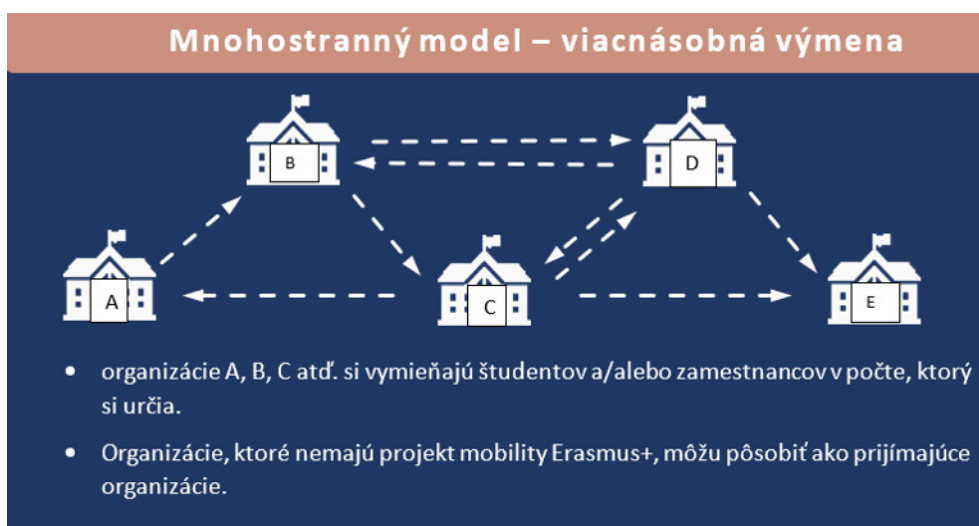




- **Dvojstranný model – obojstranná výmena** (organizácie A a B si vymieňajú študentov a/alebo zamestnancov). Tento model stavia partnerov do rovnocenného postavenia, umožňuje hlbšiu spoluprácu a nie je náročný na riadenie. *V tomto modeli musia mať obe organizácie (vysielajúca aj prijímajúca) projekt mobility Erasmus+.*



- **Mnohostranný model – viacnásobná výmena** (organizácie A, B, C atď. si vymieňajú študentov a/alebo zamestnancov v počte, ktorý si určia). *Organizácie, ktoré nemajú projekt mobility Erasmus+, môžu pôsobiť ako prijímajúce organizácie.* (napríklad: organizácia A posielala svojich zamestnancov a/alebo študentov do → organizácií B a C; organizácia B posielala svojich zamestnancov a/alebo študentov do → organizácie C; organizácia C posielala svojich zamestnancov a/alebo študentov do → organizácií A a B...) Počet organizácií, ktoré sa môžu zúčastniť, nie je obmedzený.



Tieto modely nie sú pravidlami, ktoré musíte dodržiavať. Nebude sa od vás vyžadovať, aby ste ich formalizovali vo svojom návrhu projektu Erasmus+. Nejde síce o povinnosť, ale môže byť pre vás užitočné spísať podmienky spolupráce s partnerskou organizáciou.

Viac informácií nájdete v časti *Partnerstvo medzi vysielajúcou a prijímajúcou organizáciou*.

## IX. Štruktúra projektov mobility – formáty a obsah

V projektoch mobility v rámci programu Erasmus+ v oblasti vzdelávania dospelých sa môžu kombinovať tieto formáty (pre krátkodobé aj akreditované projekty):

- mobilita zamestnancov pôsobiacich v sektore vzdelávania dospelých – pozorovanie pri práci, kurzy, odborná príprava a výučbové pobyty,
- skupinová mobilita vzdelávajúcich sa dospelých,
- individuálna mobilita vzdelávajúcich sa dospelých (krátkodobá a dlhodobá).



Vaša organizácia môže dosiahnuť vynikajúce výsledky kombináciou týchto formátov aktivít takým spôsobom, ktorý najlepšie slúži cieľom projektu.

Rôzne formáty aktivít v navrhovanom projekte mobility sú dobrým ukazovateľom jeho kvality. Svedčí to o tom, že vo vašej organizácii budujete odborné znalosti a kapacity.

Vzhľadom na štruktúru sektora vzdelávania dospelých sa niektoré organizácie môžu úzko špecializovať na organizovanie vysokokvalitných vzdelávacích projektov v zahraničí pre svojich zamestnancov alebo študentov so špecifickými vzdelávacími potrebami.

### 1. Kľúčové vlastnosti a zloženie skupín a jednotlivcov

#### a) Skupiny študentov

Skupiny sa zvyčajne venujú krátkej aktivite zameranej na konkrétnu tému. Tento formát je jednoduchší, pretože si vyžaduje menej predbežného plánovania a koncipovania aktivít – najmä pre menej skúsené organizácie.

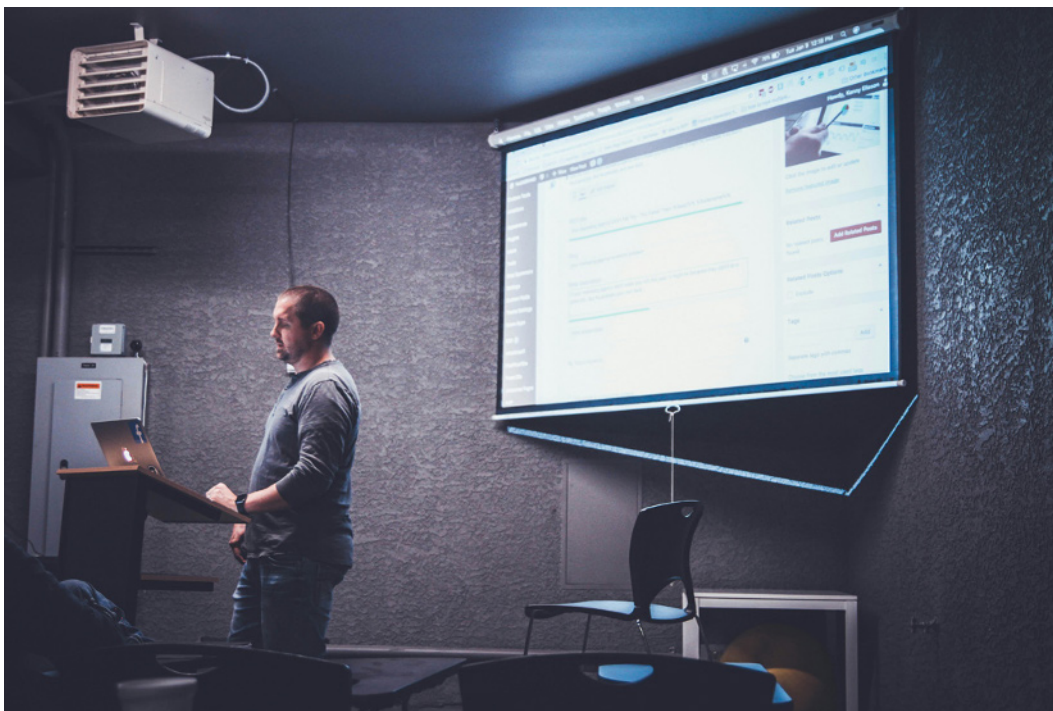
Samotné vzdelávacie aktivity môžu mať rôzne podoby, napríklad: formálne, štruktúrované prostredie triedy; návody; samoštúdium; fóra a diskusie; individuálny koučing; šport a hry; učenie sa od rovesníkov; komunitné vzdelávanie; vzdelávanie založené na zručnostiach, dobrovoľnícke aktivity atď.

Budú zamerané predovšetkým na kľúčové kompetencie vzdelávajúcich sa dospelých, najmä na digitálne zručnosti, ale zohľadní sa aj začlenenie a rozmanitosť, environmentálna udržateľnosť a participatívny rozmer programu.

Možné vzdelávacie aktivity môžu byť:

- študijné návštevy, pozorovacia aktivita,
- aktivity na posilnenie gramotnosti a kľúčových kompetencií dospelých,
- semináre, diskusie, samoštúdium, mentorstvo,
- aktivity podporujúce aktívne starnutie,
- aktivity podporujúce aktívne európanstvo,
- kultúrny zážitok,
- dobrovoľnícka služba,
- aktivity zamerané na pohodu (aktivity pomáhajúce dospelým so zdravotným postihnutím alebo tým, ktorí čelia traume/stresu),
- aktivity partnerského učenia,
- experimentovanie – praktická skúsenosť s objavovaním, chápaním a učením sa nových pojmov (vedecké experimenty, empatické učenie),
- simulácie, ktorými sa vyučujú špecifické koncepcie, napríklad kritické myslenie, podnikanie, matematika pre dospelých, prispôsobenie sa novým kultúram alebo prostrediam.

**Kvalifikovaní školitelia (sprevádzajúce osoby) z vysielajúcej organizácie musia sprevádzať študentov po celý čas trvania aktivity a podieľať sa na vykonávaní vzdelávacieho programu.**





### **b) Individuálni študenti (krátkodobí a dlhodobí)**

Táto forma si vyžaduje väčšiu prípravu zo strany vysielajúcej organizácie na vytvorenie **individuálneho vzdelávacieho programu** pre každého účastníka, ktorý strávi čas v zahraničí v prijímajúcej organizácii.

Na konci aktivity sa každý študent podrobí hodnoteniu a získa osvedčenie vzdelávacích výstupov. Čím dlhšia je aktivita, tým väčšiu prípravu si vyžaduje.

Vytvorenie špecializovaného vzdelávacieho programu pre každého študenta zaručuje ucelený a integrovaný vzdelávací proces. Takýto program obsahuje:

- **ciele vzdelávania (čo sa má vzdelávajúci sa dospelý naučiť),**
- **metódu/metódy hodnotenia, ktoré sa majú použiť.**

Kľúčom k úspešnému programu pre vzdelávajúcich sa dospelých je jeho **pôsobivosť**. Tá podnieti zapojenie a motiváciu u každého jednotlivca.

Pôsobivé učenie znamená, že stredobodom vzdelávacieho programu je študent. Preto je dôležité dať študentom priestor na vyjadrenie potrieb a zosúladiť existujúce možnosti odbornej prípravy s ich očakávaniami. Ďalším kľúčovým aspektom aktívneho, cieľavedomého učenia sa je umožniť študentom, aby svoje vedomosti hneď uplatnili a učili sa praxou.

Hlavným rozdielom medzi skupinovými a individuálnymi formami aktivít je požiadavka na vytvorenie rôznych vzdelávacích programov a metód hodnotenia a certifikácie pre skupinu alebo jednotlivca.

**Samotná skutočnosť, že niekoľko jednotlivcov cestuje spoločne a majú spoločné ubytovacie zariadenia, neznamená, že ide o skupinovú aktivitu.**



### **c) Kombinácia individuálnych a skupinových aktivít**

Je možné, aby študenti, ktorí sa zúčastňujú na individuálnej aktivite, najprv navštívili prijímajúcu organizáciu spolu s ostatnými študentami a pedagogickými zamestnancami v rámci skupinovej aktivity.

Dozorujúci pedagógovia (mentori) môžu túto príležitosť využiť na pozorovanie interakcií študentov a ich celkovej adaptability na rôzne situácie. Môže im to pomôcť primerane prispôsobiť prípravu, ktoré urobila vysielajúca organizácia.

Témy, ktoré sú základom skupinových a individuálnych aktivít, sa dajú obsahovo zdieľať alebo rozširovať. Individuálnemu študentovi môžu byť napríklad pridelené niektoré úlohy, ktoré zahŕňajú nadviazanie na výsledky skupinovej aktivity, na ktorej sa zúčastnil.

### **d) Kombinácia aktivít pre študentov s aktivitami pre zamestnancov**

Organizovanie vzdelávacích aktivít v zahraničí je spoločným úsilím vysielajúcej a prijímajúcej organizácie.

Aktivity pre zamestnancov, ako sú napríklad pozorovanie pri práci a výučbové pobyty, môžu byť vynikajúcim spôsobom podpory vzájomného porozumenia a dôvery medzi organizáciami pred tým, ako sa zaviazajú vyslať a prijať samotných študentov.

Ak zamestnanec vašej organizácie strávi určitý čas v prijímajúcej organizácii, získa prehľad o tom, ako prijímajúca organizácia funguje a aké vzdelávacie programy je možné vytvoriť. Tieto skúsenosti sú cenné pri príprave aktivít pre študentov.

Aktivity zamestnancov sa však nemôžu organizovať len na prípravu pôdy pre študentov. Zúčastnení zamestnanci musia mať definované vlastné vzdelávacie ciele a uznané vzdelávacie výstupy.

Existenciou individuálnych vzdelávacích výstupov sa pozorovanie pri práci alebo výučbový pobyt odlišujú od prípravnej návštevy, ktorej výhradným cieľom je plánovanie inej aktivity.



### e) Dvojstranné výmeny zamestnancov

Ak má prijímajúca organizácia vlastný projekt Erasmus+, môžete v tom istom období zorganizovať výmenu svojich zamestnancov.

Môžete zvážiť aj možnosť poslať do prijímajúcej organizácie zároveň študentov i zamestnancov. Prítomnosť zamestnancov vysielajúcej organizácie môže pôsobiť upokojujúco na študentov, ktorí by inak mohli pociťovať určité nepohodlie alebo izoláciu. Úloha týchto zamestnancov ako sprostredkovateľov pre študentov by však mala byť obmedzená – nemôže nahradiť úlohu mentora zo samotnej prijímajúcej organizácie.

#### **Upozorňujeme aj na rozdiel medzi zamestnancom, ktorý strávi v organizácii v zahraničí obdobie vzdelávania, a sprevádzajúcou osobou.**

Zamestnanci na študijnej návšteve majú svoje vlastné vzdelávacie ciele, zatiaľ čo úlohou sprevádzajúcej osoby je len sprevádzať vzdelávajúcich sa dospelých počas ich pobytu v inej organizácii.

## X. Hlavné orgány zapojené do projektov Erasmus+ a ich úlohy

### 1. Vysielajúca organizácia

- Vysielajúca organizácia je vlastníkom projektu mobility Erasmus+, v rámci ktorého sa študentom poskytujú finančné prostriedky na štúdium v zahraničí.

To znamená, že vysielajúca organizácia má uzatvorenú dohodu o grante s národnou agentúrou programu Erasmus+ vo svojej krajine.

Táto organizácia preto bude dohliadať na finančné aspekty aktivít a nakoniec bude svojej národnej agentúre podávať správy o výsledkoch vykonaných aktivít.

Preto je vysielajúca organizácia v konečnom dôsledku zodpovedná za realizáciu aktivity a má najdôležitejšiu úlohu pri jej vytváraní.

- Vysielajúca organizácia si vyberie vhodnú prijímajúcu organizáciu na základe typu aktivity, ktorú chce uskutočniť, spoločných záujmov v danej oblasti a profilu príslušných vzdelávajúcich sa dospelých.

### 2. Prijímajúca organizácia

- Vysielajúca organizácia si vyberie prijímajúcu organizáciu za partnera pre jednu alebo viac vzdelávacích aktivít. Neexistujú žiadne ďalšie



požiadavky na to, aby mohla pôsobiť ako prijímajúca organizácia. Prijímajúcou organizáciou sa môže stať ktorýkoľvek iný poskytovateľ vzdelávania dospelých, ak si ho vyberie organizácia, ktorá realizuje projekt Erasmus+ (**nemusí sám podať formálnu žiadosť**).

- Prijímajúca organizácia privíta študentov a vykonáva vzdelávacie aktivity, ktoré si vysielajúca a prijímajúca organizácia vopred stanovili. Monitoruje a hodnotí vzdelávacie aktivity a podporuje vysielajúcu organizáciu pri nadväzujúcich úlohách.
- Pôsobenie v úlohe prijímajúcej organizácie je vynikajúcim spôsobom, ako získať prvé skúsenosti s programom Erasmus+ pred podaním žiadosti o vlastný projekt.
- **Vysielajúca a prijímajúca organizácia spolupracujú pri určovaní metód vykonania vzdelávacích aktivít a očakávaných vzdelávacích výstupov.**

### 3. Národná agentúra programu Erasmus+

- V každej krajine programu Erasmus+ existuje národná agentúra, ktorá je zodpovedná za výber a riadenie projektov financovaných z programu. Po schválení vášho návrhu projektu vám agentúra poskytne grant vo forme osobitnej zmluvy. Počas trvania vášho projektu bude agentúra pôsobiť ako váš hlavný poradca a supervízor.
- Na konci projektu predložíte agentúre správu o projekte, v ktorej uvediete vykonané aktivity, dosiahnuté ciele a výstupy.

## XI. FÁZY AKTIVÍT PRE ŠTUDENTOV

### 1. Plánovanie

Plánovanie a príprava sú najdôležitejšou fázou každej aktivity programu Erasmus+. Dobrá príprava výrazne uľahčí realizáciu, monitorovanie a následné kroky. Práca, ktorú si vyžaduje táto fáza, prinesie výsledky v podobe úspechu aktivít a rastu vašej organizácie.

**Vysielajúca organizácia (ako riadiaca organizácia projektu) je hlavným orgánom zodpovedným za fázu plánovania a prípravy.**

#### a) *Vyhľadanie prijímajúcej organizácie*

Prvým krokom vysielajúcej organizácie – ak zatiaľ nenadviazala kontakty v zahraničí – je nájsť vhodnú partnerskú organizáciu (iného poskytovateľa vzdelávania dospelých zo zahraničia).

Preto by ste mali začať hľadať partnerskú organizáciu čo najskôr, ešte pred schválením návrhu projektu Erasmus+.

**V žiadosti o grant Erasmus+ nemusíte uvádzať konečný zoznam prijímajúcich organizácií.** Ako vysielajúca organizácia máte veľkú flexibilitu pri výbere prijímajúcich partnerov, a dokonca aj pri zmene názoru na nich.

Rovnako si môžete zvoliť aj **počet** prijímajúcich organizácií. Všetky aktivity môžete organizovať s tou istou partnerskou organizáciou. Môže ísť o strategický prístup k vášmu prvému projektu na uľahčenie aspektov riadenia.

Môžete sa takisto rozhodnúť, že budete spolupracovať s viacerými partnerskými organizáciami, napríklad keď získate viac skúseností v rámci programu Erasmus+. Väčšia sieť partnerských organizácií v zásade posilňuje kvalitu a rozmanitosť príležitostí, ktoré môže vaša organizácia ponúknuť študentom, a vašej organizácii prinesie viac výhod, pokiaľ ide o medziinštitucionálne vzdelávanie a výmeny.





<p><b>Ako nájsť partnerskú organizáciu v zahraničí</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>navštívte platformu EPALE</b> – platforma ponúka nástroj na vyhľadávanie partnerov pre poskytovateľov vzdelávania dospelých, ktorí pracujú na konkrétnych témach a pre konkrétne cieľové skupiny,</li> <li>● <b>využite svoju doterajšiu sieť</b> – ak nejde o váš prvý projekt, organizovanie aktivít Erasmus+ pre študentov môže byť vynikajúcim spôsobom, ako posunúť vaše partnerstvo na novú úroveň,</li> <li>● <b>požiadajte o pomoc kolegov</b> – ak ste v programe Erasmus+ nováčikom, môže byť užitočné požiadať o radu kolegov z iných organizácií vo vašej oblasti, o ktorých viete, že majú skúsenosti s programom Erasmus+ alebo inými formami medzinárodnej spolupráce,</li> <li>● <b>obráťte sa na svoju národnú agentúru</b> – agentúry v rôznych obdobiach roka organizujú kontaktné podujatia, na ktorých môžete vyhľadať partnerské organizácie. Tieto podujatia zahŕňajú odbornú prípravu a spoluprácu, semináre, vzdelávacie programy, konferencie, výskumné aktivity, webové semináre, online kurzy atď. Ich cieľom je podporovať vytváranie sietí a partnerstiev medzi jednotlivcami a inštitúciami, a tak prispieť k dosiahnutiu cieľov programu Erasmus+. Národné agentúry organizujú aj online podujatia typu „bleskových“ stretnutí s cieľom povzbudiť viac organizácií, aby využili financovanie a možnosti, ktoré ponúka program Erasmus+, a pomôcť začínajúcim organizáciám nájsť partnerov na spoluprácu,</li> <li>● <b>kontaktujte svoj miestny orgán</b> (ak je to vhodné) – váš miestny alebo regionálny orgán sa môže podieľať na iných typoch cezhraničnej spolupráce a jeho doterajšie kontakty by vám mohli pomôcť identifikovať potenciálne partnerské organizácie,</li> <li>● <b>kontaktujte svoju regionálnu pobočku v Bruseli</b> – <u>regionálne pobočky EÚ</u> <sup>(3)</sup> často pomáhajú rôznym organizáciám z regiónov EÚ pri prístupe k fondom EÚ,</li> <li>● <b>navštívte platformu výsledkov projektov Erasmus+</b> – na <u>tejto platforme</u> sa nachádza databáza s prístupom k opisom, výsledkom a kontaktným informáciám všetkých projektov financovaných v minulosti v rámci programu Erasmus+ (a niektorých projektov financovaných v rámci predchádzajúcich programov).</li> </ul>
--	--

## b) Partnerstvo medzi vysielajúcou a prijímajúcou organizáciou

Po nájdení potenciálneho partnera, ktorý môže prijať vašich študentov, budete musieť vy a prijímajúca organizácia investovať čas a úsilie do vzájomného spoznania svojich očakávaní, záujmov, metód výučby a vzdelávania i pravidiel.

Výmena čo najväčšieho množstva informácií je dôležitá pri príprave obsahu vzdelávacích aktivít a plánovaní logisticky náročných záležitostí a administratívnych postupov potrebných na ich vykonanie.

Vysielajúca a prijímajúca organizácia by mali nájsť spoločnú reč v dvoch hlavných oblastiach:

- **obsahové aspekty** (ponuka/možnosti vzdelávania, očakávané vzdelávacie výstupy, pracovné techniky, metódy monitorovania a hodnotenia atď.),
- **organizačné otázky** (ubytovanie, financie, administratívne dokumenty, právny rámec).

(3) Uplatňuje sa najmä na členské štáty EÚ.

Aby bola spolupráca účinná, musia obaja poskytovatelia vzdelávania dospelých nadviazať pravidelný kontakt a určiť zamestnancov zodpovedných za výmeny.

Užitočný spôsob štruktúrovania partnerstiev a objasnenia očakávaní a potrieb oboch strán je dohodnúť sa na kľúčových zásadách spolupráce a spísať ich. Aj keď to v programe Erasmus+ nie je záväzné, na tento účel sa dôrazne odporúča vypracovanie **memoranda o porozumení**.

*Dohoda (memorandum o porozumení) medzi vysielajúcou a prijímajúcou organizáciou je dohoda medzi dvoma organizáciami, v rámci ktorej sa v podobe dokumentu opisuje zámer spolupráce a práva a povinnosti oboch strán. Formalizuje sa ňou partnerstvo s cieľom vybudovať dôveru a dosiahnuť väčšiu predvídateľnosť spolupráce, a teda aj jej dlhodobejšiu povahu.*

*Pre obe organizácie je veľmi dôležitá spoľahlivosť a kontinuita práce s partnerom. Memorandum o porozumení zabezpečuje, že na oboch stranách existuje záväzok, ktorý je nezávislý od akýchkoľvek budúcich zmien vo vedení organizácie alebo personálu.*

*V prípade projektov Erasmus+ by ste sa v memorande mali vždy odvolávať na štandardy kvality programu Erasmus, v ktorých sú vymedzené mnohé práva a povinnosti vysielajúcej aj prijímajúcej organizácie.*

*Memorandum o porozumení by malo obsahovať administratívne, finančné, pedagogické a logistické pravidlá a pravidlá pre mimoriadne udalosti, ktoré sa vzťahujú na všetky aktivity. Jeho existencia uľahčí realizáciu všetkých aktivít v rámci mobility, napríklad štandardizáciou niektorých postupov hodnotenia a uznávania.*

### c) Finančné riadenie projektu

Jediným subjektom, ktorý dostáva grant Erasmus+ na danú aktivitu od národnej agentúry, je vysielajúca organizácia.

Erasmus+ poskytuje finančné prostriedky na náklady, ktoré presahujú bežné náklady na štúdium na danom mieste. Patria sem cestovné náklady, ubytovanie, učenie sa jazykov a mnohé ďalšie.

Podrobné pravidlá financovania sú vysvetlené v sprievodcovi programom Erasmus+ a treba sa s nimi zoznámiť pred začatím akýchkoľvek aktivít. Ak váš prijímajúci partner ešte nie je oboznámený s programom Erasmus+, je veľmi dôležité, aby ste ho takisto podrobne informovali o týchto pravidlách a podmienkach.

Typ	Náklady	Príklady:
Organizačná podpora	Náklady priamo spojené s prípravou a vykonávaním vzdelávacích aktivít	Príprava vzdelávacích programov, poskytovanie medzikultúrneho a geografického poradenstva účastníkom v hostiteľskej krajine, mentorstvo, monitorovanie a podpora účastníkov počas ich pobytu.
Individuálna podpora	Náklady spojené s pobytom pre účastníkov a sprevádzajúce osoby počas aktivity	

Typ	Náklady	Príklady:
Podpora na cestovné náklady	Cestovné náklady účastníkov a sprevádzajúcich osôb z miesta bydliska do miesta aktivity a späť	
Podpora inklúzie pre organizácie	Náklady spojené s organizáciou aktivít pre účastníkov zo znevýhodneného prostredia	Informácie o tom, či a aké doklady sú potrebné na preukázanie účasti osôb zo znevýhodneného prostredia, si vyžiadajte od svojej národnej agentúry.
Podpora inklúzie pre účastníkov	Dodatočné náklady priamo spojené s účastníkmi zo znevýhodneného prostredia a ich sprievodnými osobami	Zoznam možných príkladov nie je úplný, pretože táto kategória nákladov je zameraná na zmiernenie prekážok a bariér, s ktorými sa dospelí stretávajú pri prístupe k vzdelávacím aktivitám. Podpora inklúzie môže zahŕňať tieto náklady: <ul style="list-style-type: none"> <li>● starostlivosť o dieťa pre osamelého rodiča,</li> <li>● doplnkové zdravotné poistenie pre účastníkov, ktorí majú vážne zdravotné problémy,</li> <li>● tlmočníci sprevádzajúci účastníkov (posunkový jazyk alebo Braillovo písmo),</li> <li>● mentori (poradcovia) pre osoby s mentálnym postihnutím alebo oneskoreným vývojom, osoby vykazujúce správanie súvisiace s traumou,</li> <li>● sprevádzajúce osoby pre účastníkov s vážnym zdravotným stavom,</li> <li>● prednostné miesta (v prípade zdravotného postihnutia),</li> <li>● ďalšie poradenstvo pre osoby s rôznym kultúrnym a jazykovým zázemím,</li> <li>● nákup potrebného tovaru na využívanie vzdelávacích aktivít pre ľudí ohrozených chudobou, napr. kufror, toaletné potreby, teplé oblečenie atď.</li> </ul>

Kategória nákladov s názvom „**organizačná podpora**“ predstavuje pevnú sumu (jednotkové náklady) na vzdelávajúceho sa dospelého na pokrytie rôznych administratívnych a iných výdavkov, ktoré nie sú pokryté inými štandardnými kategóriami nákladov.

Táto podpora sa musí použiť na pokrytie organizačných nákladov vysielajúcej aj prijímajúcej organizácie.

Na rozdelenie organizačných nákladov je možné uzavrieť rôzne dohody. Jednou z možností je, že časť grantu na organizačnú podporu sa prevedie na prijímajúcu organizáciu. Aby sa však predišlo administratívnym komplikáciám, možno sa dohodnúť, že niektoré výdavky očakávané na prijímajúcej strane uhradí priamo vysielajúca organizácia.

Je dôležité prediskutovať tieto opatrenia vopred a dosiahnuť pred začatím akejkoľvek aktivity jasné vzájomné porozumenie s partnerskou organizáciou. Dohodnuté riešenia by sa mali zahrnúť do memoranda o porozumení alebo inak písomne uviesť, aby slúžili ako jasný odkaz počas realizácie.



#### **d) Prípravné návštevy prijímajúcej organizácie**

Vysielajúce organizácie môžu požiadať o financovanie krátkej prípravnej návštevy prijímajúcej organizácie pred začiatkom vzdelávacej aktivity. Prípravnú návštevu vykonávajú zamestnanci vysielajúcej organizácie (a/alebo študenti, ktorí sa zúčastňujú na dlhodobej vzdelávacej aktivite).

Cieľom je dokončiť plánovanie aktivít s partnermi v prijímajúcej organizácii, dosiahnuť lepšie vzájomné porozumenie a získať prvý prehľad o tamojšom vzdelávacom prostredí.

Prípravné návštevy nie sú štandardnou súčasťou každého projektu mobility. Vyžadujú sa skôr podľa potreby, aby pomohli preklenúť náročné situácie.



Prípravné návštevy sa v zásade odporúčajú, ak je vaša organizácia nováčikom v programe Erasmus+ alebo ak ste tento formát aktivít ešte nikdy nevyskúšali, ak začínate spolupracovať s novou prijímajúcou organizáciou alebo organizujete aktivity s dlhším trvaním.

Sprievodca programom umožňuje prípravnú návštevu vždy, keď sa tým zlepší inkluzívnosť a kvalita vzdelávacích aktivít. Ak máte pochybnosti o dostatočnom odôvodnení, mali by ste sa obrátiť na svoju národnú agentúru.

#### **e) Identifikácia mentorov a ďalších zamestnancov vo vysielajúcej a prijímajúcej organizácii**

Organizovanie vzdelávacích pobytov v zahraničí pre vzdelávajúcich sa dospelých je spoločným úsilím, ktoré si vyžaduje zapojenie pedagógov, školiteľov a administratívnych pracovníkov vysielajúcej aj prijímajúcej organizácie.

Kľúčovou zásadou rozdelenia zodpovednosti medzi pedagógov a ostatných zamestnancov je, že zúčastnení študenti musia mať k dispozícii viac ako jednu osobu, ktorá im pomáha.

Prijímajúca organizácia bude musieť zabezpečiť každodenné mentorstvo alebo koučing a rovnako sa musí zapojiť vysielajúca organizácia a mať pre študentov počas ich pobytu k dispozícii kontaktné osoby.

### Vedenie organizácie

Vedenie vysielajúcej organizácie je zodpovedné za vykonávanie projektu Erasmus+. Jeho úlohou je preto dohliadať na realizáciu a zabezpečiť, aby sa dodržiavali štandardy kvality programu Erasmus a aby každá vzdelávacia aktivita bola v súlade s celkovými cieľmi projektu.

Okrem toho úlohou vedenia vysielajúcej aj prijímajúcej organizácie je nadviazať pevné partnerstvo medzi oboma inštitúciami a zastupovať ich organizácie v administratívnych postupoch potrebných na realizáciu projektu.

### Mentori

Existencia mentorov je pre úspech vzdelávacích aktivít kľúčová a vyžadujú si ju štandardy kvality programu Erasmus, najmä v prípade projektov vykonávaných organizáciami, ktoré sú držiteľmi akreditácie na Erasmus.

V štandardoch kvality programu Erasmus je úloha mentora všeobecne vymedzená takto:

*Ak je to relevantné na základe formátu aktivity, vysielajúce a prijímajúce organizácie musia identifikovať mentora alebo podobnú kľúčovú osobu, ktorá sa bude starať o účastníkov počas ich pobytu v prijímajúcej organizácii a ktorá im pomôže dosiahnuť požadované vzdelávacie výstupy.*

*Osobitná pozornosť by sa mala venovať uvedeniu a integrácii účastníkov v prijímajúcej organizácii a monitorovaniu vzdelávacieho procesu.*

V tomto vymedzení sa stanovujú minimálne požiadavky, ktoré musí spĺňať vysielajúca a prijímajúca organizácia. Zároveň je vymedzenie dostatočne široké, aby umožňovalo rôzne spôsoby realizácie.

Napríklad **nie je potrebné, aby mentorom bola jediná osoba**, ale musí byť vymenovaný aspoň jeden mentor v prijímajúcej organizácii a jeden vo vysielajúcej organizácii (kvalifikovaná osoba, ktorá sleduje pokrok študentov vo vzdelávaní).

Úloha mentorov súvisí predovšetkým s obsahom, teda so vzdelávacím aspektom projektu. Preto ju zvyčajne plní niektorý pedagóg prijímajúcej organizácie.



Malo by byť jasné, že pojem „vzdelávanie“ treba v tejto situácii chápať široko. Zahŕňa nielen formálne, ale aj neformálne vzdelávanie a informálne učenie sa, teda aspekty, ktoré by bolo možné nazvať skôr „osobný rozvoj“ než akademické vzdelávanie. V tomto zmysle by mentori mali byť aj facilitátormi, ktorí študentom pomáhajú začleniť sa do sociálneho prostredia v prijímajúcej organizácii.

Okrem podpory vzdelávacieho procesu by mentori mali pôsobiť ako kontrolóri, ktorí sledujú pokrok študenta a dbajú na dodržiavanie plánovaného vzdelávacieho programu.

Mentorstvo je pomerne náročná úloha. Potenciálni mentori by si mali uvedomiť, že mentorstvo je spojené s určitou prácou navyše a prijať túto úlohu len vtedy, keď sú si istí, že študentom dokážu venovať potrebný čas a poskytnúť pomoc.

#### *Kontaktné osoby pre administratívne záležitosti a mimoriadne udalosti.*



Okrem mentorov, ktorí sa v rámci vzdelávacej aktivity budú zaoberať predovšetkým aspektmi vzdelávania a osobného rozvoja, sa v štandardoch kvality programu Erasmus ďalej vyžaduje, aby vysielajúca a prijímajúca organizácia zabezpečili kontakty pre ďalšie logistické, administratívne a praktické aspekty aktivity, ako aj pre mimoriadne situácie.

Je možné, aby jeden zamestnanec prevzal viac ako jeden typ zodpovednosti. Dôrazne sa však odporúča rozdeliť rôzne úlohy medzi viacerých zamestnancov pracujúcich v tíme. Tým sa zníži pracovné zaťaženie jednotlivých zamestnancov.

A čo je ešte dôležitejšie, bude to mať širší pozitívny vplyv na zručnosti zamestnancov, keďže každý zo zúčastnených kolegov bude mať príležitosť učiť sa zo skúseností. Tým sa zlepší schopnosť vašej organizácie spolupracovať s partnermi v zahraničí, čo je dôležitým cieľom všetkých projektov mobility Erasmus+.

Rozdelenie úloh medzi rôznych zamestnancov takisto zníži riziko problémov v prípade, že jeden zo zamestnancov nebude k dispozícii.

### *Sprevádzajúce osoby*

Súčasťou vzdelávacích pobytov v zahraničí pre vzdelávajúcich sa dospelých môžu byť sprevádzajúce osoby: zamestnanci alebo iné dospelé osoby, ktoré sprevádzajú študentov pri krátkodobých a dlhodobých aktivitách po časť obdobia alebo po celé obdobie pobytu.

Zapojenie sprevádzajúcich osôb môže byť podporené z prostriedkov programu Erasmus+, ale vždy musí byť odôvodnené z hľadiska potrieb študentov a kvality aktivít.

Dva najpríznačnejšie typy sprevádzania sú pomoc vzdelávajúcim sa dospelým osobám so zdravotným postihnutím (alebo podobnými problémami) a krátkodobé pobyty mentorov vysielajúcich organizácií na začiatku dlhšieho pobytu študentov, aby im pomohli usadiť sa v prijímajúcej organizácii.

Ak sprevádzanie znamená využitie prostriedkov programu Erasmus+, ktoré by inak mohli byť investované do príležitostí pre viac vzdelávajúcich sa dospelých, mali by ste si uvedomiť, že nadmerné využívanie týchto možností môže mať za následok nižšie bodové hodnotenie projektu mobility vysielajúcej organizácie. Ak máte pochybnosti, či by bol sprievod v konkrétnom scenári opodstatnený, obráťte sa na svoju národnú agentúru.

## **f) Výber študentov**

### *Vzdelávajúci sa dospelí*

Vzdelávacie aktivity sú zamerané na vzdelávajúcich sa dospelých a vzdelávajúcich sa dospelých s nedostatkom príležitostí. Zameranie sa na túto druhú skupinu ponúka možnosti vzdelávania tým, ktorých sa technologické zmeny dotýkajú najviac a ktorí by mohli čeliť sociálnemu vylúčeniu.

Ak máte pochybnosti o tom, komu presne je možné priznať postavenie „študenta s nedostatkom príležitostí“, obráťte sa na svoju národnú agentúru, keďže každá krajina má vlastné špecifické kritériá rozhodovania o tom, kto by mohol mať z takýchto aktivít najväčší prospech a/alebo kto je v nich nedostatočne zastúpený.

Vzdelávajúci sa dospelí s nedostatkom príležitostí, najmä nízkokvalifikovaní vzdelávajúci sa dospelí, môžu patriť do jednej z týchto kategórií:

- dospelí s nízkou úrovňou vzdelania,
- dospelí s nízkymi kognitívnymi zručnosťami, ktorí majú problémy s riešením základných matematických a čitateľských úloh,





- dospelí so špeciálnymi vzdelávacími potrebami,
- dospelí, ktorí majú ťažkosti s prístupom k vzdelávacím príležitostiam z dôvodu ekonomickej deprivácie, kultúrneho znevýhodnenia, jazykových problémov, zdravotných problémov a/alebo nepriaznivých geografických podmienok (príťahovalci, zdravotne postihnutí, nezamestnaní atď.),
- dospelí s nízkou úrovňou digitálnych zručností,
- dospelí ohrození sociálnym vylúčením.

Pre vašu organizáciu (ako vysielajúcu organizáciu) je dôležité zaujať pozitívny postoj, ktorý by študentov povzbudil, aby absolvovali vzdelávací pobyt v zahraničí.

Vymedzenie cieľovej skupiny môže vyvolať stigmatizáciu a negatívne konotácie. Preto je potrebné formulovať komunikáciu so vzdelávajúcimi sa dospelými a oslovovať ich jednoducho a zrozumiteľne, aby aktivity vytvárali príležitosti na ich osobný rast, rozvoj zručností a zlepšenie kvality života.

Vo všeobecnosti by sa mal klásť dôraz skôr na rozsah *pokroku, ktorý môžu jednotliví účastníci dosiahnuť* vďaka vzdelávaniu v zahraničí, než na základnú úroveň, na ktorej začínajú.

Pred výberom účastníkov pre váš projekt mobility stanovte kritériá výberu a dôkladne zvažte, ako uľahčiť a podporiť účasť účastníkov zo znevýhodneného prostredia.

Vybraných účastníkov sa opýtajte na ich potreby: čo potrebujú, aby sa mohli plne zúčastniť vzdelávacej aktivity, najmä z hľadiska plánovania mimoriadnych nákladov.

Ak ste účastníkov projektu vybrali pred podaním návrhu projektu, tieto náklady môžete zahrnúť do návrhu.

Z dôvodu transparentnosti a spravodlivosti by sa o možnostiach programu Erasmus+ malo informovať verejne vo vašej organizácii alebo v oblasti, ktorú pokrýva, a to cez ľahko dostupné kanály.

Aby ste zvýšili atraktivnosť príležitosti a odstránili obavy z neznámeho, môžete zväziť aj zorganizovanie verejných prezentácií bývalých účastníkov z organizácie, ktorá má skúsenosti s projektmi mobility. Skúsenosti z prvej ruky od kolegov a úspešné príbehy najsilnejšie ovplyvňujú potenciálny záujem študentov.

### g) Príprava vzdelávacích aktivít (skupiny študentov)

Skupinové aktivity sú zamerané na kľúčové kompetencie vzdelávajúcich sa dospelých alebo na určité aspekty programu (inklúzia a rozmanitosť, digitálne zručnosti, environmentálna udržateľnosť, účasť).

Rovnako dôležité je, aby vzdelávacia aktivita bola **zmysluplná a** pomáhala študentom rozvíjať sa a napredovať. Takéto aktivity by mali umožniť študentom zapojiť sa a rôznymi spôsobmi rozvíjať svoje zručnosti, vedomosti a porozumenie.



Vysielajúce a prijímajúce organizácie môžu pripraviť plán takýchto vzdelávacích aktivít s využitím vlastných skúseností alebo zavedením nových metód.

Možno už viete, že vaši študenti by napríklad ocenili, keby ste sa viac zamerali na aspekty, ktoré im pomôžu riešiť problémy v živote, a uprednostnili by praktické cvičenia, ktoré simulujú reálne situácie.

Školitelia by preto mali navrhnúť konkrétne vzdelávacie aktivity a pomôcť študentom pochopiť, prečo konkrétne bude pre nich daná vzdelávacia aktivita užitočná.

### **Príklad vzdelávacích aktivít pre skupinu vzdelávajúcich sa dospelých**

Starší občania, ktorí absolvujú základnú počítačovú odbornú prípravu (organizovanú denným centrom mestskej rady), vrátane toho, ako používať rôzne webové prehliadače, nastaviť počítače tak, aby riešili problémy s prístupnosťou, posilať e-maily a ako používať platformy elektronického zdravotníctva a elektronických verejných služieb.

Skupina 10 osôb z tohto centra (vo veku 67 – 75 rokov) spolu so sprevádzajúcou osobou strávi 3 dni v prijímajúcej organizácii, ktorá sa špecializuje na IT školenia pre dôchodcov.

#### **Vzdelávacie aktivity**

Semináre a ukážky týkajúce sa možnosti socializácie pomocou IT – udržiavať kontakt, hľadať hry a hádanky atď.

Semináre o spôsobe zjednodušenia každodenných úloh, ako je nakupovanie potravín a platenie účtov vrátane aspektov kybernetickej bezpečnosti; diskusia s kolegami z prijímajúcej organizácie, na ktoré nadväzuje kvíz alebo súťaž o Európskej únii – ako funguje a čo vám ponúka.

#### **Vzdelávacie metódy**

Umenie, predstavenie, povzbudenie účastníkov, aby sa postavili novým výzvam (samostatne naplánovaná návšteva múzea, používanie verejnej dopravy), diskusia, semináre, čítanie článku (prispôbené úrovni študenta) o cestovaní a diskusia o kľúčových zisteniach, vzdelávacie prechádzky do blízkeho lesa na precvičenie čítania a dekodovania značiek a smeroviek, športové aktivity, rozprávanie príbehov. *Počet sedení a cvičení možno prispôbiť tak, aby si osoba mohla sama určiť tempo učenia.*

#### **Očakávané vzdelávacie výstupy**

Lepšie pochopenie fungovania webu a zlepšenie kognitívnych zručností (zlepšenie pamäte, lepšia orientácia v online prostredí); zlepšenie osobnej artikulácie a vyjadrovania v cudzom jazyku (základná úroveň, napr. anglický jazyk); lepšie využívanie IT (najmä webových prehliadačov, aplikácií pre elektronickú komunikáciu); zvýšenie sebadôvery pri používaní internetových prehliadačov; zvýšený záujem o spoločenský a kultúrny život.

## **h) Príprava individuálneho vzdelávacieho programu (krátkodobé alebo dlhodobé pobyty)**

Individuálne vzdelávacie programy si v porovnaní so skupinovými vzdelávacími aktivitami vyžadujú viac príprav zo strany vysielajúcej organizácie. Vaša organizácia preto môže potrebovať viac skúseností s programom Erasmus+.



Individuálny vzdelávací program by mal obsahovať ucelený a integrovaný vzdelávací proces so špecifickými vzdelávacími potrebami, cieľmi a vzdelávacími výstupmi. Nemal by však byť podrobný ani zložitý.

V zásade by sa program dal opísať ako nástroj plánovania a monitorovania riadený študentom, ktorý prispôbuje možnosti vzdelávania v súlade s potrebami vzdelávania počas celej aktivity.

### **Príklad individuálneho vzdelávacieho programu (dlhodobého)**

Vzdelávajúci sa dospelý (23 rokov) je nízкокvalifikovaná osoba, ktorá predčasne ukončila školskú dochádzku a v súčasnosti navštevuje večernú školu pre dospelých. Má problémy s gramotnosťou.

Študent strávi obdobie štúdia (35 dní) v prijímajúcej organizácii, v ktorej sa uplatňujú úspešné techniky na prekonanie tohto nedostatku. Študent pracuje a komunikuje s rovesníkmi a s mediátorom/koučom z prijímajúcej organizácie.

### **Vzdelávacie aktivity**

- 5 – 8 koučingových sedení (ako sa vyrovnáť s úzkosťou, stresom a frustráciou – pochopenie osobných slabých stránok, identifikácia najviac stresujúcich a príjemných situácií, identifikácia talentov a silných stránok, rozvoj záujmu o koníčky, zapojenie sa do sebakontroly); techniky zvládania stresu,
- súbor 10 – 12 cvičení (lekcií) na zvládanie úzkosti a pomoc študentovi pri budovaní sebadôvery a sebadôvery – mediácia, upokojujúce techniky, umelecké predstavenie, učenie sa asertivitne a rešpektu; povzbudzovanie účastníkov, aby prijali nové výzvy (samostatne naplánovaná návšteva miestneho múzea, používanie verejnej dopravy; diskusia; semináre; študijné návštevy, pozorovacie cvičenia,
- súbor 12 – 15 cvičení (vzdelávacích jednotiek) na praktické osvojenie si čítania a písania s porozumením a na overenie tejto schopnosti v reálnych situáciách – čítanie článku (prispôbeného úrovni študenta) o cestovaní a diskusia o kľúčových zisteniach, napísanie e-mailu kolegovi, v ktorom opíše svoje osobné zážitky počas študijného pobytu, náučné prechádzky v blízkom lese na precvičenie čítania a dekodovania značiek a pokynov, športové aktivity, rozprávanie príbehov atď.

Počet tréningov a cvičení možno prispôbiť tak, aby si osoba sama určovala tempo učenia sa.

### **Očakávané vzdelávacie výstupy**

Lepšie pochopenie toho, čo sa autor článku snažil sprostredkovať, zlepšenie kognitívnych zručností – kritické myslenie a riešenie problémov; zlepšenie osobnej artikulácie (dobré a jednoduché vyjadrovanie myšlienok a nápadov), lepšie využívanie informačných technológií; väčšie sebavedomie (pri využívaní príležitostí, ktoré sa naskytú); väčší záujem o spoločenský a kultúrny život.

### **k) Dohoda o vzdelávaní – obsah a očakávané výsledky aktivít**

Rôzne európske krajiny používajú veľmi odlišné systémy vzdelávania dospelých s vlastnou špecifickou štruktúrou, vyučovacími technikami a metódami. Táto rozmanitosť a zdieľanie najlepších možných postupov môže byť pre študentov aj zamestnancov veľmi prínosné.

Pre každého účastníka alebo skupinu účastníkov musia byť stanovené očakávané vzdelávacie výstupy počas obdobia vzdelávania v zahraničí. Dohodne sa na nich vysielajúca a prijímajúca organizácia, ako aj účastník (v prípade individuálnych aktivít v rámci mobility).



### **Vysielajúca a prijímajúca organizácia musia vymedziť a písomne odsúhlasiť výsledky pred začatím aktivity.**

V programe Erasmus+ sa dokument, ktorý obsahuje obsahové podmienky individuálneho projektu mobility s očakávanými vzdelávacími výstupmi, nazýva „dohoda o vzdelávaní“. Technické praktické aspekty sú vysvetlené aj v časti *n) kontrolný zoznam*.

Úplná dohoda o vzdelávaní musí obsahovať:

- podpis študenta, vysielajúcej organizácie a prijímajúcej organizácie,
- informácie o vzdelávacej aktivite vrátane: oblasti vzdelávania, typu aktivity, spôsobu (fyzický, virtuálny alebo zmiešaný), dátumu začiatku a konca,
- informácie o vzdelávacom programe, na ktorom sa vzdelávajúci sa dospelý zúčastňuje vo vysielajúcej organizácii, ak je to vhodné
- zoznam a opis očakávaných vzdelávacích výstupov,
- vzdelávací program a úlohy, ktoré sa majú vykonať v prijímajúcej organizácii,



- monitorovacie, mentorské a podporné opatrenia a zodpovedné osoby v prijímajúcej a vysielajúcej organizácii,
- opis formátu, kritérií a postupov hodnotenia vzdelávacích výstupov,
- opis podmienok a procesu uznávania vzdelávacích výstupov, ako aj dokumentov, ktoré musia vydávať vysielajúce alebo prijímajúce organizácie, aby sa zabezpečilo dokončenie uznania.

### Vzor dohody

Ako vysielajúca organizácia môžete na webovom sídle svojej národnej agentúry nájsť **štandardizovaný vzor dohody o vzdelávaní**, ktorý sa týka všetkých uvedených požiadaviek. Stiahnutie a prečítanie vzoru by malo patriť medzi vaše prvé kroky pri príprave akejkoľvek aktivity v rámci programu Erasmus+.

Ak ide o váš prvý projekt Erasmus+, vzor vám poskytne konkrétnu predstavu o tom, ako by mal vyzeráť konečný výsledok. Vysvetlenia vo vzore budú užitočné aj v opačnom prípade.

**Vzor nie je záväzný**, aby sa umožnila flexibilita, keďže európske vzdelávacie systémy sú pomerne rôznorodé. Používanie štandardného vzoru sa však dôrazne odporúča – pri správnom použití zaručuje úplný súlad so štandardmi kvality.

V prípade potreby **môžete vzor upraviť** tak, aby zohľadňoval všetky špecifické funkcie, ktoré možno budete potrebovať opísať. V takom prípade by ste sa mali poradiť so svojou národnou agentúrou, aby ste sa ubezpečili, že zmeny nie sú v rozpore so žiadnou zo základných požiadaviek.

Príprava dohody o vzdelávaní môže byť veľmi náročná. Treba postupovať opatrne a nestavať sa k príprave tak, že ide len o papierovanie či ďalšiu administratívnu úlohu. Vytvorenie solídnej dohody vám pomôže lepšie pochopiť proces vzdelávania a získať odbornosť pri organizovaní aktivít programu Erasmus+.

Vzor poskytuje základ pre obsah, ktorý dohoda o vzdelávaní musí mať. Môžete zvážiť aj zahrnutie získavania zručností a kompetencií v rôznych podobách neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa alebo do dohody začleniť projektovú prácu, výskum či iné špecifické úlohy.

Pri vypracúvaní dohody o vzdelávaní sa môžete oprieť o:

- európsky rámec kľúčových kompetencií,
- Europass-mobilita.

Plánovanie a príprava vzdelávacích aktivít vám má slúžiť ako návod, ale rovnako dôležitá môže byť aj vaša flexibilita a prispôsobivosť. Preto sa nebojte, keď nepôjde všetko podľa plánu. Mali by ste sa postarať najmä o pohodu dospelých pri vzdelávaní a o to, aby bola výučba pre nich prínosná.

### Zmena vzoru

Ak je to potrebné, môžete dohodu o vzdelávaní zmeniť: buď preto, že vzniknú nové a lepšie možnosti vzdelávania, alebo preto, že realizácia jedného či viacerých aspektov sa ukazuje ako príliš náročná. To sa stáva a vaša schopnosť prispôbiť sa poslúži ako dôkaz dobrého vedenia projektu.

Ak potrebujete urobiť zásadné zmeny, môžete zväziť vytvorenie novej verzie dohody o vzdelávaní. Ak zmeny nie sú významné, môžete ich zdokumentovať na konci študijného obdobia.

V oboch prípadoch je dôležité **zabezpečiť, aby boli všetky strany o zmenách informované a súhlasili s nimi**.

Napokon je možné, že sa niečo nepodarí a treba sa na to pripraviť. Projekty Erasmus+ sú náročné pre všetkých zúčastnených. Nie všetky okolnosti sa dajú ovplyvniť a rôzne veci sa môžu uberať neželaným smerom napriek snahe všetkých zúčastnených.

### **l) Poistenie, bezpečnostné a iné právne požiadavky**

Vysielajúca a prijímajúca organizácia budú musieť spolupracovať na nastavení všetkých logistických, praktických a právnych detailov.

Všetky aktivity musia byť v zásade organizované s vysokým štandardom bezpečnosti a ochrany zúčastnených účastníkov a musia byť v súlade so všetkými platnými predpismi.

Všetci vzdelávajúci sa dospelí, ktorí sa zúčastňujú na individuálnych vzdelávacích aktivitách, musia mať tieto druhy poistenia:

- cestovné poistenie (vrátane poškodenia alebo straty batožiny),
- poistenie zodpovednosti za škodu,
- zdravotné poistenie,
- úrazové poistenie, poistenie závažných ochorení a životné poistenie (vrátane trvalej alebo dočasnej pracovnej neschopnosti, repatriácie).

Niektoré z týchto druhov poistenia už môžu byť kryté existujúcou poistnou zmluvou vysielajúcej organizácie alebo iným poistením, ktoré má jednotlivec osobne. Napríklad občania EÚ môžu v zahraničí využívať zdravotné poistenie svojej domovskej krajiny na základe európskeho preukazu zdravotného poistenia.

Pri kontrole poistného krytia venujte osobitnú pozornosť podmienkam jeho platnosti v hostiteľskej krajine. Môžete si vybrať akékoľvek vhodné poistenie dostupné vo vašej krajine.

### **k) Logistické opatrenia**

Vysielajúca organizácia by mala vopred rozhodnúť o type a podmienkach ubytovania a cestovania.

Ak prijímajúca organizácia neponúka ubytovanie, budete musieť zabezpečiť ubytovanie pre každého, kto cestuje (hotel, hostel alebo prenájom). Pri výbere by sa malo zohľadniť pohodlie aj bezpečnosť.

Ak organizujete cestu pre účastníkov zo znevýhodneného prostredia, mali by ste si overiť vhodnosť ubytovania.

## l) Príprava študentov na odchod

V mnohých prípadoch môže byť Erasmus+ prvým pobytom účastníka v zahraničí. Pred odchodom bude užitočné poskytnúť cieleňú a rozsiahlu prípravu (o prijímajúcej krajine a jej kultúre, jazyku atď.).

Presný rozsah tejto prípravy závisí od konkrétnej situácie: veku účastníkov, ich osobných schopností, cieľovej krajiny, monitorovacích opatrení atď.

Veľmi dôležité je zapojenie prijímajúcej organizácie. Jej úlohou je poskytovať primerané, presné a relevantné informácie. Ak sa vysielajúca a prijímajúca organizácia rovnako podieľajú na príprave študentov, bude pre prijímajúcu organizáciu jednoduchšie prijať potrebné opatrenia na svojej strane a vyhnúť sa zdvojeniu úsilia.

### Jazyková príprava

- Jazyková príprava je nemenej dôležitá. Na tento účel možno využiť akadémiu EÚ.
- Finančná jazyková podpora sa môže poskytnúť, ak účastník nemôže získať jazykovú podporu online z dôvodu nedostupnosti požadovaného jazyka alebo úrovne, príp. z dôvodu prekážok spôsobených znevýhodneným prostredím.
- Okrem toho je možné poskytnúť dodatočnú sumu posilnenej jazykovej podpory na účastníka dlhodobých pobytov vzdelávajúcich sa dospelých v zahraničí. Podrobnejšie informácie získate od svojej národnej agentúry.

## m) Príprava účastníkov s nedostatkom príležitostí

Tento krok si môže vyžiadať viac času a úsilia a je obzvlášť dôležité analyzovať potreby a schopnosti účastníkov s nedostatkom príležitostí, aby sa zabezpečilo, že ich pobyt bude úspešný a kvalitný.

Je to dôležité už vo fáze plánovania, aby ste mohli počítať s prípadnými mimoriadnymi nákladmi (prenájom špecializovanej dopravy pre osoby s problémami s pohybom, rampy alebo iných pomôcok, zaplatenie tlmočníka do posunkovej reči atď.).



Keďže tieto výdavky nie sú zahrnuté v štandardizovaných kategóriách nákladov na program, žiadatelia môžu požiadať o pokrytie týchto výnimočných nákladov, ak ich vedú odôvodniť.

## n) Kontrolný zoznam

Pred začiatkom pobytu v zahraničí by ste mali skontrolovať tieto body:

- Študent, vysielajúca a prijímajúca organizácia podpísali **dohodu o vzdelávaní** (v prípade **individuálnych študentov** na krátkodobý alebo dlhodobý pobyt).  
Dohodu o vzdelávaní pre skupinovú aktivitu podpísala sprevádzajúca osoba a vysielajúca a prijímajúca organizáciou (v prípade **skupín študentov**).
- Študenti vedia, čo musia podľa dohody urobiť počas pobytu v zahraničí a po ňom.
- Študent (alebo skupina študentov) vie, **kde sa bude vzdelávacia aktivita konať** (priestory prijímajúcej organizácie alebo iné miesta).
- Študent má **mentora** (ak je to potrebné) a pozná jeho kontaktné údaje a úlohu v rámci aktivity.
- Všetky **cestovné opatrenia** boli dokončené a **súvisiace dokumenty** sú k dispozícii (napr. rezervované ubytovanie, cestovné lístky, európsky preukaz zdravotného poistenia, iné druhy poistenia, cestovný pas alebo občiansky preukaz atď.).
- V spolupráci s vysielajúcou a prijímajúcou organizáciou bol pripravený **návrh osvedčenia o absolvovaní s** očakávanými vzdelávacími výstupmi.

## 2. Fáza realizácie

Táto fáza sa začína po príchode vzdelávajúcich sa dospelých do hostiteľskej krajiny.

Ak ste sa riadne pripravili a vyriešili všetky administratívne a praktické záležitosti (pozri oddiel XI.1 o plánovaní), mentori a vzdelávajúci sa dospelí sa budú môcť sústrediť na vykonávanie dohody o vzdelávaní.

Z hľadiska riadenia projektu je najdôležitejšou úlohou vysielajúcej organizácie v tejto fáze aktívne sledovať zmeny v prijímajúcej organizácii.



### a) Predstavenie študentov hostiteľskej krajine a prijímajúcej organizácii

Cestovanie by sa malo zorganizovať tak, aby bol začiatok pobytu pre študentov pohodlný a bez stresu.

V prípade, že pobyt v zahraničí absolvuje jeden jednotlivec a je to potrebné, môže ho na ceste a počas prvých dní v prijímajúcej organizácii sprevádzať mentor z vysielajúcej organizácie.

V rámci programu Erasmus+ sa poskytujú finančné prostriedky pre takéto „sprevádzajúce osoby“. Táto možnosť by však mala byť obmedzená. Je určená najmä na dlhodobé pobyty študenta (študentov), pričom sprevádzajúca osoba zostáva len prvé 2 až 3 dni.

Výnimky by sa mohli uplatniť v prípade potreby z osobitných dôvodov, ako je emocionálna zraniteľnosť alebo zdravotný stav (v takom prípade je možné zamestnať profesionálneho asistenta). Pri využívaní sprievodných opatrení v rámci grantu pamätajte na to, že ste zodpovední za efektívne využívanie prostriedkov programu Erasmus+.

Vo všeobecnosti platí, že skupiny študentov musí sprevádzať jeden alebo viac kvalifikovaných školiteľov (sprevádzajúcich osôb) z vysielajúcej organizácie počas celého pobytu a podieľať sa na vykonávaní celého vzdelávacieho programu.

- ➔ Počet sprevádzajúcich osôb sa môže líšiť v závislosti od veľkosti alebo špecifických potrieb skupiny. Odporúča sa, aby sprevádzajúce osoby usmerňovali študentov, poskytovali pomoc počas aktivity a uľahčovali komunikáciu a spoluprácu medzi prijímajúcou organizáciou a študentami.

Keďže niektorí študenti môžu mať nedostatok príležitostí (najmä tí s nízkou úrovňou zručností), doplnková úloha sprevádzajúceho školiteľa má veľký význam pre efektívnosť vzdelávacej činnosti. Sprevádzajúce osoby by mali informovať prijímajúcu organizáciu o akýchkoľvek osobitných potrebách alebo potrebnej podpore.

Odporúča sa, aby aspoň jeden zástupca prijímajúcej organizácie privítal študenta (študentov) pri príchode, aby sa študent mohol začať zoznamovať s novým prostredím.

- ➔ Túto úlohu najlepšie zvládne mentor študenta v prijímajúcej organizácii. Ak študent cestuje sám, osoba z prijímajúcej organizácie sa môže postarať o to, aby ho priviedla na miesto ubytovania a vysvetlila mu, ako bude vyzeráť nasledujúci deň. Takisto sa odporúča, aby prijímajúca organizácia poskytla prehľad o tom, čo môže študent očakávať počas celého pobytu.

Mentor v prijímajúcej organizácii môže v rámci integrácie študenta pôsobiť ako facilitátor a zdroj informácií v týchto prípadoch:

- **predstavenie prijímajúcej organizácie** – jej všeobecnej štruktúry, budovy a špecifických častí, zamestnancov a študentov, poskytovaných možností odbornej prípravy,
- **predstavenie hostiteľskej krajiny** – jazyk(y), sociálne a kultúrne charakteristiky atď.,
- **každodenný život v hostiteľskom meste** – možnosti miestnej verejnej dopravy, reštaurácie, trhy, kultúrne aktivity, zaujímavé miesta, voľnočasové aktivity,
- **aspekty vzdelávania** – vzdelávací program, harmonogram odbornej prípravy v prijímajúcej organizácii, školitelia, očakávané vzdelávacie výstupy, poskytnuté možnosti vzdelávania, jazyková podpora, materiály, metódy a techniky odbornej prípravy atď.



## **b) Podpora a monitorovanie počas aktivity pre jednotlivé aktivity v rámci mobility**

Pre emocionálnu pohodu a úspešnosť učenia sa je dôležité, aby študenti počas pobytu v zahraničí cítili podporu napriek tomu, že sú mimo známeho prostredia. Vysielajúce a prijímajúce organizácie by mali okrem pokroku v učení citlivo pristupovať aj k emocionálnej situácii študentov počas celého pobytu.

Najdôležitejšie je postarať sa o to, aby študent vedel, kto sú jeho pridelení mentori v oboch organizáciách, poznal kontakty pre prípad núdze a ďalšie osoby, s ktorými sa môže poradiť, keď mentori nie sú k dispozícii.

Mentor a ostatní zamestnanci prijímajúcej organizácie musia aktívne ponúkať študentovi svoju pomoc, aby sa zabezpečil čo najlepší vzdelávací výstup, najmä v prvej časti pobytu, keď je pre študenta všetko nové.

Mentor sleduje aj zapojenie študenta do vzdelávacích aktivít a účasť na nich. Môže takisto vynaložiť osobitné úsilie, pokiaľ ide o študentov, ktorí na začiatku pobytu potrebujú pomoc s jazykovými a technickými problémami.

Študenti môžu čeliť rôznym problémom: ťažkostiam s používaním miestneho jazyka, pocitu osamelosti a sociálnej izolácie, zábránam atď. Úlohou mentora je pomôcť pri riešení týchto problémov, prípadne s pomocou ostatných pedagógov a ďalších zamestnancov prijímajúcej organizácie.

Dohoda o vzdelávaní obsahuje odsek o monitorovaní, mentorstve a podporných opatreniach. Mal by sa v ňom stanoviť harmonogram pravidelných kontaktov medzi študentom (študentami) a vysielajúcou organizáciou, ako aj medzi oboma mentormi a študentom.

## **c) Výnimočné okolnosti počas pobytu v zahraničí**

Počas akejkolvek aktivity sa môžu vyskytnúť neočakávané udalosti. Vysielajúca organizácia musí pred odchodom študentov z domovskej krajiny pre tento prípad vypracovať plány pre nepredvídané udalosti.

Môžu mať podobu **informačného balíka pre študentov**, ktorý vypracujú mentori a bude obsahovať opis možných mimoriadnych udalostí a opatrení, ktoré treba prijať.

Mal by zahŕňať informácie vrátane **dôležitých telefónnych čísel a adries, blízkych nemocníc, policajných staníc a príslušných diplomatických a konzulárnych služieb.**

Mimoriadnu udalosť možno definovať ako mimoriadnu situáciu, ktorá by viedla k vážnemu narušeniu vzdelávacieho pobytu a ktorá si vyžaduje naliehavé opatrenia (t. j. nejde o každodenné problémy).

Vo všeobecnosti môžu nastať dva druhy mimoriadnych udalostí: osobné mimoriadne udalosti súvisiace s jednotlivými študentami (napr. úraz alebo choroba) a vonkajšie mimoriadne udalosti (napr. prírodné katastrofy, krízové situácie v oblasti verejnej bezpečnosti), ktoré ovplyvňujú vzdelávacie prostredie.

Po mimoriadnej udalosti bude potrebné rozhodnúť, či sa má v aktivite pokračovať alebo nie. Je to **spoločné rozhodnutie vysielajúcej a prijímajúcej organizácie a študenta**. Ak študent



vyjadrí dôrazné želanie prerušiť alebo ukončiť svoj pobyt, jeho želanie by sa malo rešpektovať. Môže sa zväziť aj prerušenie a následné pokračovanie pobytu.

Pokiaľ ide o nadväzujúce administratívne opatrenia, najlepšie poradenstvo môže poskytnúť **národná agentúra vysielajúcej krajiny**, ktorá dohliada na dohodu o grante, na základe ktorej sa poskytujú finančné prostriedky na danú aktivitu.

Väčšina mimoriadnych udalostí si nevyžaduje tento druh nadväzujúcich opatrení, ale ak mimoriadna udalosť spôsobila dodatočné náklady alebo ak sa aktivita musela predčasne ukončiť, agentúra môže poskytnúť usmernenia o platných pravidlách.

Ak sa vyhlási, že okolnosti sú mimo kontroly organizácií (vyššia moc), zvyšuje sa tým flexibilita pravidiel programu.

#### **d) Výzvy, ktorým môžu študenti počas pobytu čeliť**

Bez ohľadu na to, koľko úsilia sa vynaložilo na prípravu vzdelávajúcich sa dospelých na pobyt v zahraničí, môžu sa stretnúť s rôznymi ťažkosťami.

Samozrejme, v prípade problémov sa odporúča obrátiť sa na vopred určený podporný personál v prijímajúcej organizácii alebo na koordinátora projektu vo vysielajúcej organizácii.

Uvádzame prehľad možných ťažkostí a rady, ako sa dajú riešiť:



- **Jazykové bariéry**

Študenti môžu mať rôznu úroveň znalosti miestneho jazyka, čo môže ovplyvniť ich schopnosť porozumieť alebo vyjadriť sa.

*Rada – študenti by si mali vziať slovník a/alebo si do telefónu nainštalovať jazykový prekladač.*

- **Sociálne a kultúrne rozdiely**

Pobyt v zahraničí môže viesť študentov k zisteniu, že niektoré veci, ktoré sú v ich domovskej krajine bežné, sú v hostiteľskej krajine neprijateľné a naopak.

*Rada – ak študenti zažijú mäťúcu situáciu, mali by pozorovať, čo robia ostatní a ako to robia. Môžu sa opýtať ostatných, čo majú robiť.*

- **Praktické záležitosti**

Prispôbenie sa miestnym potravinám, miestnej verejnej doprave, používaniu práčovní atď.

*Rada – mentor v prijímajúcej organizácii by mal po príchode študenta vysvetliť čo najviac z týchto praktických problémov.*

- **Psychologické ťažkosti**

Žiaci môžu pociťovať smútok za domovom alebo osamelosť, keď sú obklopení ľuďmi, ktorí majú iné záujmy, vzhľad, jazyk atď.

*Rada – mentori by mali študentov povzbudzovať, aby sa stýkali s ľuďmi v hostiteľskom meste, a uistiť sa, že im neuniknú zážitky, ktoré môžu byť pre nich obohacujúce.*

### 3. Fáza nadväzujúcich opatrení

Fáza nadväzujúcich opatrení sa začína vtedy, keď sa účastník vzdelávania vracia do vysielajúcej organizácie, a zahŕňa hodnotenie a kľúčové poznatky z pobytu.

Obsah fázy nadväzujúcich opatrení by mal byť jasne stanovený v dohode o vzdelávaní a odchýlky by mali byť prípustné len v prípade zmien, ku ktorým mohlo dôjsť vo fáze realizácie.

#### a) **Hodnotenie (vzdelávacie výstupy/prijímajúca organizácia)**

Hodnotenie sa zvyčajne uskutoční v niekoľkých posledných dňoch pobytu študenta v prijímajúcej organizácii, ale môže pokračovať aj po návrate do vysielajúcej organizácie.

Hodnotí sa nielen študent (študenti), ale aj prijímajúca organizácia.

##### *Hodnotenie organizácie*

Vysielajúcej organizácii sa potom odporúča, aby v nadväznosti na výsledky hodnotenia zlepšila svoje budúce aktivity. Nemusi to byť nevyhnutne po každom projekte Erasmus+ – užitočnejšie môže byť analyzovať, ako sa aktivity vydarili, po určitom počte uskutočnených projektov.

Aké výsledky sme dosiahli? Ako sa môžeme zlepšiť? Veľmi užitočné môže byť zapojenie prijímajúcich organizácií do tohto hodnotenia, najmä ak pravidelne spolupracujete s tým istým partnerom.

#### b) **Uznávanie vzdelávacích výstupov – dokumentácia**

Uznávanie vzdelávacích výstupov je proces udeľovania oficiálneho statusu vedomostiam, zručnostiam a kompetenciám, ktoré vzdelávajúci sa dospelý získal počas vzdelávacieho pobytu v zahraničí <sup>(4)</sup>.

Minimálne požiadavky na uznanie zahŕňajú zdokumentovanie (uvedenie) vzdelávacích výstupov a ich osvedčenie s formálnym súhlasom (podpísaným) prijímajúcej organizácie ako inštitúcie, ktorá poskytla program, na ktorom sa študent zúčastnil.

Dôrazne sa odporúča, aby tento dokument podpísala aj odosielajúca organizácia, hoci sa to formálne nevyžaduje.

---

(4) Cedefop (2014): Terminológia v oblasti európskej politiky vzdelávania a odbornej prípravy:



### Štandardný dokument – Europass-mobilita

Jedným z jednoduchých spôsobov, ako osvedčiť vzdelávacie výstupy v rámci programu Erasmus+, je Europass-mobilita – štandardizovaný dokument vytvorený špeciálne na tento účel.

Celoeurópska štandardizácia a možnosť registrácie vzdelávacích výstupov v národnom stredisku Europass študenta – špecializovanej inštitúcii nezávislej od vysielajúcej aj prijímajúcej organizácie – posilňuje legitímnosť dokumentu.

### c) Zdieľanie výsledkov

**Vaša organizácia má ako prijímateľ finančných prostriedkov EÚ povinnosť podeliť sa o výsledky vytvorené s podporou fondov EÚ a propagovať ich.**

Zdieľanie prebieha na dvoch úrovniach: v rámci vašej organizácie a smerom navonok, k verejnosti a iným organizáciám alebo verejným subjektom vo vašom okolí.

V **správe o projekte**, ktorú musíte vypracovať pre svoju národnú agentúru, budete požiadaní, aby ste uviedli, akým spôsobom ste plnili komunikačné požiadavky a propagovali svoje aktivity.

Investovanie času a úsilia do zdieľania výsledkov zvýši prínosy, ktoré získate z realizácie projektu, ako aj skóre hodnotiacej správy o projekte. Študenti, ktorí sa vrátia z pobytu, sa budú môcť podeliť o príbehy, ktoré môžu zarezonovať vo vašej organizácii aj mimo nej a vám to pomôže získať ešte väčšiu publicitu a preukázať otvorenosť a proeurópsku kultúru.

Študenti, ktorí sa zúčastnili na úspešnom pobyte v zahraničí v rámci programu Erasmus+, sú najlepšími vyslancami vašej organizácie a všetkých budúcich projektov, ktoré chcete realizovať, ako aj programu Erasmus+ vo všeobecnosti.

– Pri všetkých komunikačných aktivitách musíte uviesť podporu, ktorú poskytuje EÚ, a to v podobe **oficiálneho loga a grafickej identity programu Erasmus+**. Viac informácií:

- znak európskej vlajky a vyhlásenie o odmietnutí zodpovednosti,
- vizuálna identita EÚ.

### Tipy na propagáciu vášho projektu Erasmus+

- **Podujatia pod vedením vzdelávajúcich sa dospelých** – študenti, ktorí sa vrátili, by mohli pred väčším publikom predniesť prezentáciu o svojom pobyte a podeliť sa o svoje osobné skúsenosti a úspechy.

#### Príklad – výstava alebo diskusia

- **Mentor/ostatní zamestnanci** – zamestnanci, ktorí sa podieľali na príprave a realizácii aktivity, získajú cenné skúsenosti a zručnosti. Dokážu zorganizovať seminár alebo prezentovať svoju prácu miestnym tvorcom politiky, iným organizáciám z vašej oblasti či miestnym médiám.

Príklad – propagačné video alebo prezentácia, v ktorej sa predstavia jedinečné výhody práce vo vašej organizácii vďaka vašej účasti v programe Erasmus+.

- **Prijímajúca organizácia** – zapojte túto organizáciu do svojich komunikačných podujatí. Jej účasť môže priniesť ďalší rozmer a poskytnúť viac dôkazov o medzinárodnej povahe vašej práce.
- **Iné organizácie vo vašom okolí** – informácie o vašich skúsenostiach s projektom a výsledkoch, ktoré ste dosiahli, môžu byť veľmi zaujímavé pre iné organizácie rôzneho druhu v miestnej komunite.
- **Svedectvá** – ak požiadate študentov, ktorí sa vrátili, aby napísali alebo nahrali svedectvá o svojich skúsenostiach, budete ich môcť použiť na rôzne komunikačné a propagačné účely (napr. bulletin, blogy, sociálne médiá). Príklad – napíšte blog na platforme [EPALE](#)
- **Kontaktujte miestne médiá** – médiá vo vašom okolí môžu byť ochotní uverejniť článok o študentoch, ktorí úspešne absolvovali pobyt v zahraničí, a o tom, aký mal pre nich prínos.
- **Národná agentúra** – ak si myslíte, že niektoré z vašich vzdelávacích aktivít v zahraničí boli mimoriadne úspešné alebo názorne ukazujú vplyv programu Erasmus+ na organizácie a jednotlivcov, je dobré pohovoriť si o tom s národnou agentúrou. Súčasťou práce agentúry je identifikovať a zhromažďovať úspešné príbehy s cieľom propagovať program v celej EÚ. Možno sa váš projekt stane jedným z nich!
- **Aktivity pre absolventov** – v závislosti od krajiny, v ktorej sa nachádzate, môžu existovať združenia alebo iné typy sietí pre absolventov, ktorí absolvovali aktivitu v rámci programu Erasmus+. Viac informácií o takýchto možnostiach vám poskytne vaša národná agentúra.
- **Platforma výsledkov projektov programu Erasmus+** – ide o verejný informačný nástroj so zaujímavými príspevkami o programe a financovaných projektoch (zhrnutia projektov, prebiehajúce práce atď.).

Nahrajte na platformu svoje projektové produkty (programy, výskumné správy atď.), ktoré budú k dispozícii ostatným európskym organizáciám a budú prezentovať najlepšie postupy v rámci programu Erasmus+.

Nezabudnite, že ostatné organizácie alebo zainteresované strany **sa zaujímajú o postup**, ktorý viedol k vzdelávacím výstupom, rovnako ako o samotné výstupy.

Napríklad budú chcieť poznať kľúčové faktory, ktoré vašej organizácii umožnili dosiahnuť dané výsledky.

## 4. Fáza nadväzujúcich opatrení – podávanie správ

### a. Požiadavky na podávanie správ pre študentov, ktorí sa vracajú, a pre vysielajúcu organizáciu

- **Správa o projekte – vypracovaná vysielajúcou organizáciou**

Podávanie správ o projektoch mobility v rámci programu Erasmus+ sa vykonáva v online nástroji s názvom Modul pre prijímateľov. V tomto nástroji kontaktná osoba vo vysielajúcej organizácii zaregistruje aktivity, ktoré sa uskutočnili v rámci projektu.

**Správa o projekte sa musí predložiť do 60 dní od skončenia obdobia projektu.****● Správy účastníkov**

Po skončení aktivity v rámci programu Erasmus+ je účastník požiadaný, aby vyplnil online dotazník spätnej väzby – „správu účastníka“.

Formulár sa automaticky odošle z Modulu pre prijímateľov vo forme e-mailu s odkazom na formulár dotazníka.

V prípade skupín študentov sa dotazník spätnej väzby posieľa hlavnej sprevádzajúcej osobe, ktorá podáva správu o skúsenostiach skupiny.

E-mail sa odošle až pri splnení týchto podmienok:

1. pobyt v zahraničí sa skončil;
2. pobyt bol zaregistrovaný v Module pre prijímateľov (stav „dokončený“);
3. e-mailová adresa účastníka je správne zaregistrovaná.

Ak sú tieto podmienky splnené a správa stále nebola odoslaná, mali by ste sa obrátiť na účastníka.

Účastníci by si mali dôkladne skontrolovať svoju elektronickú poštu vrátane priečinkov so spamom.

**Vyplnenie správy účastníka je povinné a spoločne zaň zodpovedá vzdelávajúci sa dospelý (alebo sprevádzajúca osoba) a vysielajúca organizácia, ako je uvedené v dohode o grante.**

Správy účastníkov sú dôležitou súčasťou správy o projekte, pretože odpovede od rôznych účastníkov budú zhrnuté a začlenené do správy.

**Ak študenti na dotazník neodpovedia, hodnotenie projektu v záverečnej správe bude nižšie.**

Správy účastníkov sú aj cenným nástrojom na to, ako by vaša organizácia mohla v budúcnosti realizovať ďalšie projekty Erasmus+.

Dôrazne sa odporúča, aby sa kontaktná osoba projektu po návrate študenta zo zahraničia pokúsila nadviazať na pobyt formou správy.

Ak majú študenti pri vyplňaní dotazníka ťažkosti, mali by im pomôcť sprevádzajúce osoby.

Aby sa zabezpečilo, že dotazník vyplní dostatočný počet účastníkov, dôrazne sa odporúča informovať študentov o tejto povinnosti a vysvetliť jej význam pred začiatkom ich pobytu v zahraničí.

## XII. Príklady osvedčených postupov

Príklady osvedčených postupov ukazujú štandardy vysokej kvality a príkladnú výkonnosť v rámci vykonávaných projektov. Ukazujú, čo sa dá dosiahnuť správnym prístupom, zdrojmi a rozhodnutím.

Môžu takisto inšpirovať organizácie, ktoré hľadajú nápady, ako navrhnuť a realizovať vlastný projekt Erasmus+.

Hoci štúdium v zahraničí má pre vzdelávajúcich sa dospelých množstvo výhod, je nevyhnutné zvážiť individuálne okolnosti vrátane finančných obmedzení, rodinných povinností a osobných cieľov.



Študenti by mali starostlivo zvážiť náklady a prínosy medzinárodných vzdelávacích skúseností a organizácie by ich mali primerane naplánovať.

1. To make your project beneficial for adult learners, it is important to consider how you can:

1. Aby bol váš projekt prínosný pre vzdelávajúcich sa dospelých, je dôležité zvážiť, ako môžete:

- vypestovať u študentov silný zmysel pre komunitu,
- správne riešiť rozdiely alebo obavy – na každom záleží,
- vytvoriť pocit spoľahlivosti – každý študent sa môže spoľahnúť na ostatných študentov, školiteľov alebo sprevádzajúce osoby,
- vytvoriť pozitívne vnímanie výziev, umožniť študentom vystúpiť z komfortnej zóny a podporiť ich osobný rast a rozvoj,
- udržiavať dobrú komunikáciu so študentami počas ich pobytu,
- pripraviť študentov na pochopenie a ocenenie rôznych kultúr, zvykov a perspektív,
- poskytnúť študentom celkový pohľad na to, že učenie sa je hodnotné.

Vybrané projekty ako príklady osvedčených postupov:

<b>Projekt Erasmus+</b> Skupinový pobyt vzdelávajúcich sa dospelých	<b>Počet účastníkov:</b> 10 plus 4 sprevádzajúce osoby
<b>Krajina vysielajúcej organizácie</b> Nemecko	<b>Prijímajúca organizácia</b> Goetheho inštitút v Barcelone, Španielsko
<b>Dĺžka pobytu</b> 5 dní	

<p><b>Predmet(-y)</b> – sociálne začlenenie a životné zručnosti</p> <p>Integrácia utečencov</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vzdelávajúci sa dospelí (utečenci) sa učili nemecký jazyk, kultúrne, geografické a historické aspekty. Absolvovali aj odbornú prípravu v oblasti integrácie a navštívili ďalšiu skupinu utečencov v Barcelone.</li> </ul>
<p><b>Stručný opis projektu a tipy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aktivity</b> – kultúrne zážitky, návštevy múzeí, geocachingová aktivita (Nemecké stopy v Barcelone) organizovaná prijímajúcou organizáciou; vzdelávacie a študijné návštevy počas kurzu nemeckého jazyka v Goetheho inštitúte; diskusie a semináre o pridanej hodnote EÚ medzi zamestnancami a študentami Goetheho inštitútu.</li> <li><b>Svedectvá</b> – návštevy boli veľmi úspešné z hľadiska vzdelávacích výstupov, pretože vďaka interakcii s ostatnými študentmi si účastníci uvedomili, že väčšina ľudí učiacich sa nemecký jazyk čelí rovnakým problémom. Okrem toho sa študenti podelili o svoje skúsenosti s prekonávaním vlastných výhrad a predsudkov. Skupina bola zvlášť kreatívna, pokiaľ išlo o techniky a metódy boja proti stereotypom, predsudkom a nesprávnym predstavám o určitých skupinách ľudí. Študenti napríklad zastávali názor, že kľúčom k usadeniu sa utečencov v novom domove sú sebareflexia, ďalšie vzdelávanie, interakcia a budovanie vzťahov, odborná príprava o kultúrnom povedomí a hľadanie odbornej pomoci.</li> <li><b>Odporúčanie vysielajúcej organizácie</b> – skupinu vzdelávajúcich sa dospelých by mal sprevádzať dostatočný počet sprevádzajúcich osôb z vysielajúcej organizácie (aspoň jeden pedagóg a jedna osoba zodpovedná za riadenie vzdelávacích aktivít).</li> </ul>

<p><b>Aktivita Erasmus+</b></p> <p>Skupinový pobyt vzdelávajúcich sa dospelých</p>	<p><b>Počet účastníkov</b></p> <p>2 plus 1 sprevádzajúca osoba</p>
<p><b>Krajina vysielajúcej organizácie</b></p> <p>Portugalsko</p>	<p><b>Prijímajúca organizácia</b></p> <p>Mimovládna organizácia, Haag, Holandsko</p>
<p><b>Dĺžka pobytu</b></p> <p>3 dni</p>	
<p><b>Predmet(-y)</b> – aktívne občianstvo/interpersonálne zručnosti/kultúrne povedomie</p> <p>Témou projektu boli <b>Naše slobody</b> a jeho cieľom bolo spoznať európske inštitúcie a ich úlohu pri zabezpečovaní a ochrane slobôd vzhľadom na súčasný kontext, v ktorom žijeme (vojna na Ukrajine, utečenecká kríza, migrácia, pandémia atď.), a zamyslieť sa nad nimi.</p>	
<p><b>Krátky opis projektu a tipy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aktivity v rámci projektu</b> – účastníci, ktorí navštevujú stredoškolské kurzy EFA (vzdelávanie a odborná príprava dospelých) alebo modulové vzdelávacie kurzy pre dospelých, sa v prijímajúcej organizácii zúčastnili na vzdelávacích moduloch o občianstve a profesionalite a kultúre, jazyku a komunikácii. Aktivity zahŕňali: vypočutie na Medzinárodnom súdnom dvore so sídlom v Paláci mieru (Carnegieho nadácia), návštevu Tweede Kamer (holandský parlament) a múzeí so sprievodcom. Študenti sa zúčastnili aj na diskusiách s ďalšími študentami z Nemecka, Francúzska a Holandska.</li> <li><b>Svedectvá</b> – cieľom projektu bolo posilniť know-how účastníkov: vedomosti, asertívne zručnosti, efektívnu komunikáciu, tvorivé a/alebo kritické myslenie a zároveň rozvoj jazykových a medzikultúrnych zručností. Aktivity umožnili účastníkom rozvíjať ich jazykové, medzikultúrne a interpersonálne zručnosti. Projekt umožnil podporiť demokraciu a aktívne občianstvo, rozvíjať kritického ducha študentov, propagovať hodnoty tolerancie a kultúry mieru, podporovať vedomosti o európskych inštitúciách, komunikovať so študentami z iných európskych krajín a rozvíjať vôľu ďalej sa vzdelávať, najmä v oblasti IT zručností a cudzích jazykov. Najväčším prínosom projektu bolo zapojenie dospelých zo znevýhodneného prostredia (ktorí nikdy neopustili miesto svojho pôvodu pre svoju profesijnú a/alebo rodinnú situáciu) do cestovania a nadväzovania kontaktov s inými situáciami, kultúrami alebo jazykmi.</li> <li><b>Odporúčanie vysielajúcej organizácie</b> – Europass-mobilita je veľmi dobrý nástroj na uznanie vzdelávacích výstupov a ďalšiu motiváciu študentov. Aj nepatrné propagačné a komunikačné aktivity mali veľmi dobrý vplyv, najmä pri propagácii úlohy vzdelávania dospelých na miestnej úrovni. Prilákali aj ďalších vzdelávajúcich sa dospelých, aby využili ponuku vzdelávania v našej organizácii.</li> </ul>	

<b>Aktivita Erasmus+</b> Skupinový pobyt vzdelávajúcich sa dospelých	<b>Počet účastníkov</b> 2 dospelí študenti (mali byť 3) + 2 sprevádzajúce osoby
<b>Krajina vysielajúcej organizácie</b> Valo Valmennus Fínsko	<b>Prijímajúca organizácia:</b> Španielsko/Loja Escuela Oficial de Idiomas de Loja
<b>Trvanie aktivity:</b> 2 dni + 2 dni cesty	
<b>Predmety</b> – životné zručnosti Fínska organizácia Valo Valmennus sa zameriava na dospelých, ktorí majú problémy v každodennom živote a veľmi často majú záznam v registri trestov, sú závislí od alkoholu alebo drog alebo trpia duševnými problémami.	
<b>Krátky opis projektu a tipy:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Aktivity v rámci projektu</b> – špecializovaná odborná príprava (jazyková, zručnosti v oblasti samostatnosti a IT).</li> <li>● <b>Svedectvá</b> – projekt mal osobitný vplyv na jedného účastníka, 60-ročného človeka, ktorý nikdy predtým necestoval lietadlom. Táto osoba čelila v živote mnohým ťažkostiam, ale teraz našla rovnováhu. Vďaka podpore vyplatenej účastníkom (na základe úhrady skutočných nákladov) účastník dostal nový pár topánok, pretože jediný pár, ktorý vlastnil, už bol obnosený. Bol veľmi nadšený, že sa mu splnili sny – cestovať a vlastniť niečo nové. Táto skúsenosť bola pre účastníka natoľko pozitívna, že sa rozhodol študovať na odbornej škole.</li> <li>● <b>Odporúčanie vysielajúcej organizácie</b> – počet vzdelávajúcich sa dospelých, ktorí sa majú vyslať do zahraničia, by mal závisieť aj od počtu dostupných sprevádzajúcich osôb. Najlepšia je skupina zložená z 3 – 4 študentov. V našom prípade bol dvojdňový pobyt príliš krátky. Lepší by bol týždeň (5 dní vzdelávania + 2 dni cestovania). Museli sme riešiť problémy spôsobené štrajkom leteckej spoločnosti, s ktorou sme cestovali, takže pobyt bol kratší, ako sa plánovalo, a skupina musela využiť iné lety. Zásadný je dostatočný počet sprevádzajúcich osôb. Podpora pri začleňovaní účastníkov je veľmi dobrým nástrojom na prípravu vzdelávajúcich sa dospelých na pobyt v zahraničí, takže by sa naozaj mala využívať.</li> </ul>	

<b>Aktivita Erasmus+</b> Skupinový pobyt vzdelávajúcich sa dospelých	<b>Počet účastníkov</b> 20 plus 2 sprevádzajúce osoby
<b>Krajina vysielajúcej organizácie</b> Česká republika	<b>Prijímajúca organizácia</b> Otvorená Hra o. z. Slovensko
<b>Trvanie aktivity:</b> 7 dní	
<b>Predmety</b> – inklúzia a rozmanitosť, účasť na demokratickom živote Účastníci vo veku 60+ s nízkou úrovňou digitálnych zručností sa zúčastnili na odbornej príprave, ktorej cieľom bolo zlepšiť ich mediálnu gramotnosť a kritické myslenie.	
<b>Krátky opis projektu a tipy:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Aktivity v rámci projektu</b> – starší študenti (vo veku 60+) z Česka sa pomocou techník neformálneho vzdelávania učili o mediálnej gramotnosti, dezinformáciách, falošných správach, bezpečnosti na internete a digitálnych komunikačných nástrojoch v prijímajúcej organizácii. Aktivitu v rámci projektu realizovali dvaja skúsení lektori s praxou v oblasti psychológie a vzdelávania dospelých zo Slovenska. Pri zapojení študentov do aktivít navyše pomáhali aj dvaja školitelia z vysielajúcej organizácie.</li> <li>● <b>Svedectvá</b> – účastníci boli veľmi motivovaní zúčastniť sa na odbornej príprave, pretože im pomohla zlepšiť ich duševnú pohodu a spoločenskú angažovanosť. Začali sa cítiť menej vylúčení a ľahšie sa dostávali k informáciám.</li> <li>● <b>Odporúčanie vysielajúcej organizácie</b> – pokúste sa zorganizovať vzdelávací projekt medzi organizáciami z krajín s rovnakým alebo podobným jazykom. Napríklad podobnosť medzi češtinou a slovenčinou umožnila aktívnu účasť študentov s obmedzenými znalosťami cudzieho jazyka.</li> </ul>	

Ďalšie príklady osvedčených postupov alebo ďalšie otázky nájdete na webovom sídle svojej národnej agentúry.



## XIII. Príloha – Dohoda medzi vysielajúcou a prijímajúcou organizáciou

### Príloha 1 – Dohoda medzi vysielajúcou a prijímajúcou organizáciou

- Účel dohody

V tejto dohode sa stanovujú záväzky dohodnuté medzi vysielajúcou a prijímajúcou organizáciou a tvorí rámec spolupráce pri organizovaní vzdelávacích aktivít v rámci programu Erasmus+.

Zmluvné strany sa v dohode zaväzujú dodržiavať pravidlá programu a štandardy kvality Erasmus.

- Organizácie podpisujúce dohodu

Dohoda sa uzatvára medzi vysielajúcou organizáciou a prijímajúcou organizáciou pre projekty kľúčovej akcie 1 programu Erasmus+.

#### [Možnosť 1: Vysielajúca organizácia] [Možnosť 2: Organizácia 1] <sup>(5)</sup>

Názov organizácie:	[Úplný právny názov vysielajúcej organizácie]
IČO	[IČO]
Adresa:	[Úplná adresa vrátane krajiny, mesta a PSČ]
Kontaktná osoba:	Názov:
	Pozícia:
E-mailová adresa:	
Telefónne číslo:	

#### [Možnosť 1: Prijímajúca organizácia] [Možnosť 2: Organizácia 2]

Názov organizácie:	[Úplný právny názov vysielajúcej organizácie]
Adresa:	[Úplná adresa vrátane krajiny, mesta a PSČ]
Kontaktná osoba:	Názov:
	Pozícia:
E-mailová adresa:	
Telefónne číslo:	

### Obdobie platnosti dohody

Časový rámec	Akademický rok
Dátum začiatku platnosti	[Uved'te rok, napr. 2023/2024]
Koniec platnosti	[Uved'te rok, napr. 2026/2027]

(5) [Vyberte príslušnú možnosť podľa typu partnerstva:

Možnosť 1 – jednosmerná výmena. Táto možnosť je uplatniteľná, ak len jedna z dvoch organizácií dostáva finančné prostriedky v rámci programu Erasmus+, a teda úlohy vysielajúcej a prijímajúcej organizácie sa nemenia.

Možnosť 2 – obojsmerná výmena. Táto možnosť sa uplatňuje, ak obe organizácie dostávajú finančné prostriedky z programu Erasmus+ a obe vystupujú ako vysielajúca a prijímajúca organizácia].

## Opatrenia na prípravu aktivít

Strany sa dohodli, že počas organizovania aktivít v rámci programu Erasmus+ by sa mali dodržiavať tieto opatrenia:

[Doplňte alebo odstráňte ustanovenia podľa potreby]

### Praktické opatrenia

Obe strany dohody zabezpečia vysoký štandard bezpečnosti a ochrany účastníkov a budú dodržiavať všetky platné právne predpisy.

[Zoznam úloh nie je úplný. Uvedené pravidlá môžete rozšíriť alebo zmeniť, ak sú niektoré z uvedených alebo ďalších úloh delegované na inú organizáciu.]

- **cestovné opatrenia** – termíny ciest sú dohodnuté medzi oboma organizáciami. Vysielajúca organizácia je zodpovedná za nákup cestovných lístkov pre účastníkov,
- **zabezpečenie ubytovania** – vysielajúca organizácia je zodpovedná za zabezpečenie kvalitného ubytovania pre účastníkov a súvisiace financie. Prijímajúca organizácia pomáha pri tejto úlohe tým, že preveruje všetky potenciálne priestory a plní ďalšie logistické a administratívne úlohy, ktoré je potrebné vykonať v hostiteľskej krajine,
- **vízové požiadavky** – vysielajúca organizácia zabezpečí, aby účastníci získali potrebné cestovné povolenia na pobyt,
- **poistenie** – vysielajúca organizácia zabezpečí, aby účastníci mali primerané poistenie. Prijímajúca organizácia pomáha pri tejto úlohe poskytnutím potrebných informácií.

Aj keď sú uvedené úlohy rozdelené medzi obe organizácie, za kontrolu správneho plnenia úloh **je v konečnom dôsledku zodpovedná vysielajúca organizácia.**

### Finančná podpora

[Organizačná podpora pokrýva náklady vysielajúcich aj prijímajúcich organizácií (okrem zamestnancov, ktorí sa zúčastňujú na odbornej príprave v zahraničí).

Na rozdelení grantu medzi obe organizácie sa musia dohodnúť príslušné organizácie.

Získaná organizačná podpora je rozdelená takto:

- **dlhodobé pobyty** – prijímajúca organizácia dostane [X] % z grantu na každého prijatého účastníka,
- **krátkodobé pobyty** – prijímajúca organizácia dostane [X] % z grantu na každého prijatého účastníka.

Toto rozdelenie je len odporúčaním. Organizácie sa môžu dohodnúť na inom rozdelení alebo opatreniach – napríklad sa môžu dohodnúť, že niektoré výdavky na strane prijímajúcej organizácie hradí priamo vysielajúca škola.

### Príprava účastníkov

Všetkým účastníkom musí byť poskytnutá primeraná príprava pokiaľ ide o praktické, odborné a kultúrne aspekty ich pobytu v hostiteľskej krajine. Prípravné aktivity sa delia medzi obe organizácie.

Štandardné úlohy prípravy každého účastníka sú:

- pri dlhodobých pobytoch jednotlivcov poskytuje vysielajúca organizácia pre všetkých účastníkov štruktúrovanú prípravu pred odchodom,
- [doplňte podrobný zoznam úloh, ktoré má každá organizácia vykonať pri príprave pobytu].

### Monitorovanie, mentorstvo a podpora

**Vysielajúca organizácia** určí pre každú vzdelávaciu aktivitu zodpovednú osobu, ktorá bude sledovať pokrok účastníkov a poskytovať obsahovú alebo praktickú podporu zo strany vysielajúcej organizácie.

**Prijímajúca organizácia** určí osobu zodpovednú za:

- oboznámenie účastníkov s ich aktivitami a úlohami v hostiteľskej krajine,
- pomoc účastníkom pri začleňovaní sa do každodenných zvyklostí a sociálneho kontextu,
- poskytovanie praktickej podpory,
- monitorovanie ich vzdelávacieho pokroku,
- pomoc účastníkom dosiahnuť očakávané vzdelávacie výstupy.

Na strane vysielajúcej aj prijímajúcej organizácie je:

- mentor (hlavný dozor nad obsahom),
- kontakt pre administratívne záležitosti,
- kontakt pre prípad mimoriadnej situácie.

**Tieto povinnosti môžu vykonávať tie isté alebo rôzne osoby.**

Mentori monitorujú a dohliadajú na účastníkov a denne s nimi komunikujú.

### Jazyková podpora

Vysielajúca organizácia je zodpovedná za zabezpečenie primeranej jazykovej prípravy účastníkov.

V prípade potreby sa účelová finančná podpora na jazykovú prípravu rozdelí medzi obe organizácie.

## Vymedzenie, hodnotenie a uznávanie vzdelávacích výstupov

V prípade jednotlivých vzdelávacích aktivít sa na cieľových vzdelávacích výstupoch pobytu dohodnú vysielajúca a prijímajúca organizácia a jednotliví účastníci.

Prijímajúca organizácia potom systematicky hodnotí vzdelávacie výstupy účastníkov.

Vysielajúca organizácia potom primerane uzná výstupy z formálneho, neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa a ďalšie výsledky, ktoré účastníci dosiahli.

Ak je to možné, mali by sa na uznávanie používať dostupné európske a vnútroštátne nástroje (napr. Europass-mobilita).

Vysielajúca organizácia sa navyše v prípade individuálnych pobytov zaväzuje zabezpečiť transparentnosť v súvislosti s reintegračnými opatreniami pred odchodom účastníka.

[V prípade potreby môžu organizácie štandardizovať niektoré postupy hodnotenia a uznávania. Organizácie môžu takisto potrebovať poradenstvo od uznávajúcich orgánov. Tabuľka uvedená ďalej je len jedným z možných príkladov].

### System uznávania a osobitné postupy

Pobyty v zahraničí v rámci programu Erasmus+ v trvaní jedného akademického roka sa budú riadiť dohodnutým systémom uznávania podľa týchto ekvivalentov medzi dvoma národnými vzdelávacími systémami:

Úroveň v európskom kvalifikačnom rámci <sup>(6)</sup>	Vysielajúca organizácia	Prijímajúca organizácia
EKR [č.]	vzdelávanie dospelých: Názov kvalifikácie/profesie alebo programu: [vo vzdelávacom systéme krajiny pôvodu]	v prípade vzdelávania dospelých: Názov kvalifikácie/profesie alebo programu: [vo vzdelávacom systéme krajiny pôvodu]
[V prípade potreby pridajte ďalšie riadky]		

### Účastníci zo znevýhodneného prostredia

[Všetky vysielajúce a prijímajúce organizácie sa snažia zapojiť do svojich projektov osoby zo znevýhodneného prostredia a zabezpečiť im podporu, ktorú potrebujú na získanie pozitívnej a obohacujúcej skúsenosti.

V rámci programu Erasmus+ sa na to poskytuje osobitná finančná podpora. Ak prijímajúca organizácia znáša náklady na zabezpečenie plnohodnotnej účasti takýchto účastníkov, mala by sa s nimi primerane podeliť aj o grant na podporu začlenenia.

(6) [Viac informácií nájdete na adrese: <https://europass.europa.eu/sk/description-eight-ef-levels>].

Okrem toho, ak pobyt takýchto účastníkov trvá aspoň jeden mesiac, Erasmus+ im ponúka možnosť zúčastniť sa na prípravnej návšteve spolu s ich učiteľmi alebo inými zamestnancami. Tento predbežný kontakt s prijímajúcou organizáciou a krajinou môže pomôcť upokojiť účastníka a pripraviť ho psychicky aj prakticky].

A ak je to relevantné pre prípravu aktivity pre znevýhodnených účastníkov (aj tých, ktorí zostávajú menej ako jeden mesiac), vysielajúca a prijímajúca organizácia spoločne zorganizujú prípravnú návštevu prijímajúcej organizácie.

Vysielajúce a prijímajúce organizácie zaručujú potrebnú podporu prispôbenú potrebám každého znevýhodneného účastníka, aby sa preňho zabezpečila kvalita pobytu. Za úhradu všetkých nákladov súvisiacich s touto individualizovanou podporou je zodpovedná vysielajúca organizácia.

### **Doplňujúce pravidlá**

[Uved'te akékoľvek ďalšie ustanovenia, napríklad odkaz na protokoly, ktoré sa majú dodržiavať v prípade mimoriadnych udalostí. Ak sa neuplatňujú žiadne ďalšie ustanovenia, uved'te „Neuplatňujú sa“.]

### **Podpisy**

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

<b>Za vysielajúcu organizáciu</b>		<b>Za prijímajúcu organizáciu</b>	
Úplný názov/meno:		Úplný názov/meno:	
Pozícia:		Pozícia:	
Dátum a miesto:		Dátum a miesto:	
Podpis:		Podpis:	







