

Střední škola designu a módy, Prostějov Vápenice 2986/ 1, 796 01 Prostějov	
<b>SMĚRNICE O REALIZACI MOBILIT ZAMĚSTNANCŮ A DOPROVÁZENÍ ŽÁKŮ V RÁMCI PROGRAMU ERASMUS+ V ODBORNÉ PŘÍPRAVĚ A VZDĚLÁVÁNÍ</b>	
Číslo jednací	462/2026
Spisový znak	140/2024
Skartační znak	SK21 1.6 A10
Vypracoval:	Mgr. et MgA. Vojmír Křupka, ředitel školy
Vydal:	Mgr. et MgA. Vojmír Křupka, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	On-line 25. 02. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 03. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 03. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Tato směrnice upravuje pravidla pro organizaci, realizaci a administraci mobilit zaměstnanců a doprovázení žáků v rámci programu Erasmus+ v oblasti odborného vzdělávání a přípravy do 30. 6. 2027.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy zapojené do realizace projektů Erasmus+ a pro žáky účastníci se zahraničních mobilit.

Cílem směrnice je:

- zajistit transparentní výběr účastníků mobilit,
- stanovit kompetence a odpovědnosti,
- upravit organizační, finanční a bezpečnostní podmínky mobilit,
- zajistit soulad s pravidly programu Erasmus+ a vnitřními předpisy školy.

Směrnice vychází z ustanovení Programového průvodce Erasmus+ a z **projektu č. 2025-1CZ01-KA122-VET- 000318068**.

## Čl. 1

### Základní ustanovení

1. **Účastník** je jednotlivec účastníci se projektových aktivit v rámci programu Erasmus+ a pobírající část grantu Evropské unie určenou na pokrytí nákladů na účast (cestovné, ubytování, stravné, pojištění a ostatní náklady). Účastníky jsou žáci v odborném vzdělávání a přípravě a učitelé působící v odborném vzdělávání a přípravě.

2. **Vzdělávací mobilita/mobilita** je fyzický přesun do jiné země Evropské unie a dalších zemí v souladu s Programovým průvodcem Erasmus+, za účelem absolvování odborného vzdělávání a přípravy nebo neformálního či informálního vzdělávání. Může se jednat o mobilitu žáků a mobilitu pedagogů podílejících se na odborném vzdělávání a přípravě žáků Střední školy designu a módy, Prostějov, Vápenice 2986/1, 796 01 Prostějov (dále jen SŠDAM).

### Typy mobilit:

#### 2.1 Mobilita žáků

- krátkodobá nebo dlouhodobá odborná praxe,
- skupinová mobilita žáků,
- odborná stáž v podniku.

#### 2.2 Mobilita zaměstnanců

- výukový pobyt,
- **stínování (job shadowing)**,
- odborné školení či kurz,
- přípravná návštěva.

3. **Přípravná návštěva** je návštěva v zemi přijímající/hostitelské organizace před zahájením aktivit mobility, jejímž cílem je připravit a zajistit vysokou kvalitu daných aktivit. Může se týkat administrativních podmínek a budování důvěry a porozumění mezi zapojenými organizacemi. Přípravné návštěvy se mohou účastnit pedagogičtí zaměstnanci podílející se na odborném vzdělávání a přípravě žáků SŠDAM, Prostějov.
4. **Doprovázející osoba** je osoba doprovázející účastníky (žáky nebo zaměstnance) při mobilitě, jejímž úkolem je zajistit jejich bezpečnost, poskytovat podporu a pomoc a napomáhat efektivnímu vzdělávání během mobility. Při individuálních aktivitách může doprovázet účastníky s omezenými příležitostmi nebo nezletilé osoby s nedostatkem zkušeností mimo vlastní zemi. V případě skupinových aktivit musí skupinu doprovázet kvalifikovaní pedagogičtí zaměstnanci.
- Doprovázející osobou může být pedagogický zaměstnanec – učitel odborných nebo všeobecných předmětů SŠDAM, Prostějov.
5. **Vysílající organizace** je organizace, která vysílá jednoho nebo více účastníků na aktivitu projektu Erasmus+. Vysílající organizací je SŠDAM, Prostějov.
6. **Hostitelská organizace** je organizace, která přijímá jednoho nebo více účastníků a organizuje jednu nebo více projektových aktivit Erasmus+.
7. **Dohoda o mobilitě (Learning Agreement)** je dohoda mezi vysílající a hostitelskou organizací a účastníkem, ve které jsou vymezeny cíle, obsah a období mobility. Slouží také jako podklad pro uznání období stráveného v zahraničí.
8. **Europass – Mobilita** je dokument potvrzující znalosti, dovednosti a kompetence získané během mobility v rámci programu Erasmus+. Vydává jej společně vysílající a přijímající organizace.

## Čl. 2

**Podmínky účasti zaměstnanců a doprovázející osoby na mobilitě****1. Výběr účastníků mobility**Výběr žáků

- Výběr žáků probíhá transparentním výběrovým řízením.
- Kritéria výběrového řízení zahrnují:
  - Studijní výsledky,
  - Odborné kompetence,
  - Jazykové znalosti,
  - Motivaci,
  - Kázeňské hodnocení,
  - Rešerši třídního nebo odborného učitele.
- O výběru rozhoduje výběrová komise jmenovaná ředitelem školy
- O průběhu výběrového řízení je pořízen písemný záznam..

Výběr zaměstnanců

- Výběr zaměstnanců probíhá na základě:
  - Profesního přínosu mobility,
  - Relevance k výuce a strategii školy,
  - Jazykové připravenosti.
- Konečné schválení účasti provádí ředitel školy.

Doprovázející osobu navrhuje projektový koordinátor ve spolupráci s vedoucími předmětových komisí tak, aby nebyla narušena plynulost výchovně-vzdělávacího procesu. Za výběr odpovídá ředitel školy.

Za výběr zaměstnanců na přípravnou návštěvu odpovídá projektový koordinátor s ředitelem školy.

Účastníci mobility i doprovázející osoba se aktivně podílejí na přípravě mobility a zajišťují praktické náležitosti (ubytování, dopravu, pojištění, bezpečnost, víza, pracovní povolení, mentoring, přípravná setkání apod.).

Před odjezdem musí být podepsána dohoda o poskytnutí finanční podpory.

Zaměstnanci (kromě doprovázející osoby a účastníků přípravné návštěvy) podepisují Learning Agreement.

Po ukončení mobility obdrží účastník dokument Europass – Mobilita.

### Čl. 3

#### **Práva a povinnosti účastníků**

##### Žáci

Žák je povinen:

- dodržovat právní předpisy hostitelské země,
- řídit se pokyny doprovázející osoby a přijímající organizace,
- řádně plnit pracovní a studijní povinnosti,
- reprezentovat školu důstojným způsobem,
- vypracovat závěrečnou zprávu a splnit evaluační povinnosti.

Žák má právo:

- na informace o průběhu mobility,
- na finanční podporu dle grantové smlouvy,
- na zajištění bezpečných podmínek pobytu,
- na uznání výsledků učení (např. formou Europass Mobility).

##### Zaměstnanci

Zaměstnanec je povinen:

- aktivně plnit program mobility,
- sdílet získané zkušenosti s kolegy (např. formou metodického semináře),
- předložit závěrečnou zprávu a potřebné dokumenty,
- dodržovat finanční a administrativní pravidla projektu.

### Čl. 4

#### **Finanční podmínky účasti na mobilitě a doprovázení žáků**

1. Před odjezdem musí mít účastníci podepsaný cestovní příkaz na zahraniční pracovní cestu.
2. Cestovní náhrady, ubytování, stravné a další výdaje jsou vyplaceny před vycestováním ve výši 100 % na základě dohody o finanční podpoře.
3. Výše finančního grantu je stanovena podle aktuálních sazeb uvedených v Programovém průvodci Erasmus+.
4. Doprovázející osoba odpovídá zejména za:
  1. bezpečnost žáků během cesty a části pobytu,
  2. komunikaci s rodiči (zákonnými zástupci),
  3. řešení krizových situací,
  4. spolupráci s přijímající organizací,
  5. vedení dokumentace.

5. Doprovázející osoba je povinna být nepřetržitě dostupná žákům během celé mobility.
6. Před odjezdem jsou zákonní zástupci nezletilých žáků písemně informováni a udělují souhlas s účastí.

## Čl. 5

### Organizační a finanční zajištění

1. Mobilita je realizována na základě schváleného projektu Erasmus+ a uzavřené grantové smlouvy.
2. Škola zajišťuje:
  - uzavření účastnické smlouvy,
  - cestovní pojištění,
  - zdravotní pojištění (včetně Evropského průkazu zdravotního pojištění),
  - dopravu a ubytování,
  - jazykovou a kulturní přípravu.
3. Finanční podpora účastníkům je poskytována dle pravidel programu Erasmus+ a rozpočtu projektu.
4. Veškeré výdaje musí být doloženy příslušnými účetními doklady

## Čl. 6

### Bezpečnost a krizové situace

1. Před zahájením mobility proběhne poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví.
2. Účastníci jsou povinni:
  - dodržovat bezpečnostní předpisy pracoviště,
  - hlásit úrazy a mimořádné události bezodkladně doprovázející osobě.

V případě krizové situace postupuje škola podle krizového plánu a informuje vedení školy a zákonné zástupce.

## Čl. 7

### Uznávání výsledků učení

1. Výsledky učení získané během mobility jsou hodnoceny a uznávány v souladu s:
  - školním vzdělávacím programem,
  - pravidly programu Erasmus+,
  - dohodou o vzdělávacím programu (Learning Agreement).
2. Účastník obdrží potvrzení o absolvování mobility.

## Čl. 8 Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01. 03. 2026.
2. Za aktualizaci směrnice odpovídá koordinátor projektu Erasmus+.
3. Směrnice je zveřejněna na sdíleném disku školy a její kopie je uložena ve sborovně školy.  
školy.

V Prostějově dne 17. 2. 2026

Mgr. et MgA. Vojmír Křupka, ředitel školy

## Příloha 1

Povinnosti doprovázející osoby před, během a po mobilitě žáků

### Před odjezdem:

- Zorganizovat přípravný kurz a týmové aktivity.
- Poskytnout informace o cílové zemi, kultuře a pravidlech.
- Projednat bezpečnostní pravidla.
- Pomoci s přípravou dokumentů (životopis, motivační dopis, jazykové testy).
- Zkontrolovat cestovní doklady.
- Zajistit mapy, kontakty a důležitá místa.
- Naplánovat kulturní aktivity.
- Poskytnout jazykovou podporu.
- Založit komunikační skupinu (WhatsApp/Messenger).
- Komunikovat s koordinátorem a hostitelskou organizací.
- Zorganizovat setkání s rodiči.
- Aktualizovat web a sociální sítě školy.

### Během mobility:

- Organizovat pravidelná setkání se zpětnou vazbou.
- Být v každodenním kontaktu s účastníky.
- Provádět monitorovací návštěvy na pracovištích.
- Informovat koordinátorku Erasmus+ o průběhu a řešení problémů.

### Po návratu:

- Zajistit vyplnění EU Survey.
- Spolupracovat na prezentaci z mobility.
- Připravit příspěvky na web a sociální sítě.
- Aktualizovat nástěnku Erasmus+.
- Pomoci s diseminací výsledků projektu.