Stredná odborná škola obchodu a služieb, Ul. P. Jilemnického 24, 912 50 Trenčín

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
OBCHODU A SLUŽIEB
UL. P. JILEMNICKÉHO 24, TRENČÍN

Vnútropodniková smernica č. 8/S/2026 Výtlačok číslo: .....

Smernica k Projektom Erasmus+

Autor a správca: Mgr. Ivona Kopuncová, zástupkyňa riaditeľky .....

Predpis schválil: RNDr. Katarína Juricová, riaditeľka školy .....

Dátum účinnosti: 03. septembra 2026

Rozdeľovník:

Výtlačok č. 1 – registratúra školy .....

č. 2 – zástupkyňa riaditeľky Mgr. Ivona Kopuncová .....

č. 3 – zástupkyňa riaditeľky Ing. Milena Mjartanová .....

č. 4 – zástupkyňa riaditeľky Ing. Michaela Krajčová .....

č. 5 – zástupkyňa riaditeľky Ing. Janka Balajová .....

Riaditeľka Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Ul. P. Jilemnického 24, Trenčín na základe

- Oficiálneho sprievodcu programom Erasmus+ (Erasmus+ Programme Guide) vydaného Európskou komisiou,
- Zmluvy o poskytnutí grantu uzatvorenej medzi školou a Národnou agentúrou programu Erasmus+ (SAAIC),
- Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov,

vydáva túto smernicu.

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Účelom Vnútropodnikovej smernice č. (ďalej len „smernica“) je stanoviť podmienky pre prípravu, realizáciu, výber účastníkov, financovanie a vyhodnocovanie vzdelávacích mobilít žiakov a zamestnancov školy v rámci programu Európskej únie Erasmus+, Kľúčová akcia KA1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov.

2. Smernica je záväzná pre všetkých žiakov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, ako aj pre členov projektového tímu a výberových komisií Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Ul. P. Jilemnického 24, Trenčín (ďalej len „škola“).

Čl. 2
Základné pojmy

1. Účastník mobility: Žiak v dennej forme štúdia alebo zamestnanec školy v pracovnom pomere, ktorý bol vybraný a zúčastňuje sa na schválených vzdelávacích aktivitách v zahraničí.
2. Vzdelávacia mobilita: Krátkodobá alebo dlhodobá odborná stáž, študijný pobyt, hospitácia (job shadowing) alebo účasť na kurzoch v zahraničí zameraná na získavanie nových vedomostí, zručností a odborných kompetencií.
3. Projektový tím: Skupina pracovníkov školy poverená riaditeľom na koordináciu, administratívu a finančné riadenie projektu.
4. Výzva na podávanie prihlášok: Oficiálne zverejnenie podmienok a termínov pre záujemcov o účasť na mobilite.

Čl. 3
Riadenie projektu a kompetencie

1. Riaditeľka školy (štatutárny orgán):
    - schvaľuje podanie projektových žiadostí, priebežné a záverečné správy,
    - podpisuje Dohody o grante a zmluvy s účastníkmi a partnerskými organizáciami,
    - vymenúva koordinátora projektu, príp. členov projektového tímu
    - rozhoduje o čerpaní finančných prostriedkov z rozpočtu projektu.

2. Projektový koordinátor:
    - Určuje členov výberovej komisie
    - zodpovedá za celkový manažment projektu, komunikáciu s Národnou agentúrou a zahraničnými partnermi,
    - pripravuje výzvy na mobility,
    - zabezpečuje logistickú, administratívnu a pedagogickú prípravu účastníkov (napr. jazyková príprava OLS, poistenie, zmluvná dokumentácia).

3. Účtovník projektu:
    - vedie samostatnú ekonomickú a účtovnú agendu projektu,
    - zhotovuje účtovné doklady a realizuje schválené platby (granty, zálohy, faktúry),
    - kontroluje oprávnenosť výdavkov v súlade s pravidlami Erasmus+.

Čl. 4
Kritéria a proces výberu účastníkov

1. Proces výberu musí byť transparentný, spravodlivý, zdokumentovaný a musí predchádzať akémukoľvek konfliktu záujmov.

2. Výber žiakov:

Výber realizuje minimálne trojčlenná výberová komisia,

- kritériá výberu zahŕňajú: študijné výsledky z odborných predmetov, hodnotenie správania a dochádzky, úroveň jazykových znalostí potrebných pre mobilitu, osobnú motiváciu (vyjadrenú v motivačnom liste alebo na osobnom pohovore) a odporúčanie triedneho učiteľa alebo majstra odbornej výchovy,
- škola uplatňuje princíp inklúzie a prioritne zohľadňuje žiakov s nedostatkom príležitostí (napr. zo sociálne znevýhodneného prostredia, so zdravotným znevýhodnením), pokiaľ splnia základné kritériá.

3. Výber zamestnancov:
    - kritériá výberu zahŕňajú: priamu nadväznosť obsahu mobility na pracovné zaradenie a vyučované predmety, plánované využitie získaných poznatkov v inovácii pedagogického procesu (diseminácia), jazykovú pripravenosť a doterajšie zapojenie do aktivít školy.
4. Výsledkom výberového konania je zápisnica s poradovníkom úspešných uchádzačov a zoznamom náhradníkov, ktorú schvaľuje riaditeľ školy.

Čl. 5
Práva a povinnosti účastníkov mobility

1. Účastník má právo na:

- bezplatné organizačné a administratívne zabezpečenie mobility,

- poskytnutie finančnej podpory (grantu) na cestovné náklady a pobytové náklady v zmysle sadzieb Erasmus+,
- uznanie výsledkov vzdelávania (prostredníctvom systému ECVET/ECTS a dokumentu Europass-Mobilitná stáž).

2. Účastník je povinný:

- predložiť všetky požadované podklady pred odchodom na mobilitu (prihláška, podpísaná dohoda o poskytnutí finančnej podpory, učiaca sa zmluva – Learning Agreement),
- dodržiavať pracovný čas, vnútorný poriadok a pokyny hostiteľskej organizácie,
- po návrate vyplniť on-line záverečnú správu (EU Survey) a predložiť certifikáty o absolvovaní a dokumenty potvrdzujúce reálnu dĺžku pobytu a cestu.

Čl. 6
Finančný manažment a vyúčtovanie

1. Finančné prostriedky projektu sú účelovo viazané a môžu byť použité výhradne v súlade so zmluvou o grante a rozpočtovými pravidlami programu Erasmus+.

2. Vyplácanie finančnej podpory účastníkom sa realizuje na základe vopred podpísanej Dohody o poskytnutí finančnej podpory Erasmus+. Spravidla sa poskytuje preddavok vo výške 70% najneskôr v posledný pracovný deň pred začiatkom mobility a doplatok vo výške 30 % po splnení podmienok určených v Dohode o poskytnutí finančnej podpory Erasmus+, najneskôr však do 45 kalendárnych dní schválenia záverečných podkladov.

3. V prípade nesplnenia podmienok mobility alebo nepredloženia povinných dokumentov je účastník povinný vrátiť poskytnutý grant alebo jeho alikvotnú časť.

Čl. 7
Organizačná podpora a jej využitie

1. Finančné prostriedky pridelené v kategórii Organizačná podpora (OS) sú určené na pokrytie nákladov priamo spojených s realizáciou mobilít, ktoré nie sú kryté inými rozpočtovými položkami.

2. Tieto prostriedky spravuje ekonomické oddelenie školy a rozdeľujú sa medzi vysielajúcu a hostiteľskú organizáciu na základe ich reálnych úloh a uzatvorených partnerských dohôd.

3. Tieto prostriedky spravuje ekonomické oddelenie školy a rozdeľujú sa medzi vysielajúcu a hostiteľskú organizáciu na základe ich reálnych úloh a uzatvorených partnerských dohôd.

4. Organizačná podpora je na škole využívaná na nasledovné oprávnené účely:
   - Pedagogická, jazyková, kultúrna a psychologická príprava žiakov pred odchodom.
   - Logistické zabezpečenie, administrácia projektových zmlúv a koordinácia s hostiteľskými partnermi.
   - Mentoring, monitorovanie a nepretržitá podpora účastníkov počas celého trvania mobility.
   - Validácia, hodnotenie a oficiálne uznávanie dosiahnutých vzdelávacích výstupov (vydávanie dokumentov Europass Mobilita).
   - Opatrenia na systematické šírenie výsledkov (diseminácia), organizácia interných workshopov, aktualizácia ŠkVP a propagácia financovania zo zdrojov Európskej únie.

Čl. 8
Výška individuálnej podpory a cestovných náhrad

1. Finančné príspevky na individuálnu podporu (pobytové náklady) a cestovné náklady sa neúčtujú podľa skutočných fakturovaných výdavkov, ale sú účastníkom poskytované vo forme paušálnej podpory vypočítanej z jednotkových sadzieb programu Erasmus+.

2. Základné sadzby individuálnej podpory na osobu a deň sú stanovené projektovou zmluvou.

3. Fixný príspevok na cestovné náklady na jedného účastníka je stanovený podľa kilometrového pásma pre cestu tam a späť so započítaním zeleného cestovania.

Čl. 9
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 03. 09. 2026.

2. Vyúčtovanie príkazu na zahraničnú pracovnú cestu zamestnanca sa spracuje na nulu a zamestnanec nie je povinný paušálny príspevok vracať, pokiaľ kompletne splnil ciele mobility a predložil požadovanú dokumentáciu.

3. Na zúčtovanie paušálnych náhrad slúžia podpísané a potvrdené dokumenty: cestovné lístky, palubné lístky, potvrdenia o účasti (Certificate of Attendance), Learning Agreement a vyplnený on-line dotazník (EU Survey) a ďalšie podľa požiadaviek vykazovania.

4. Vedenie školy, koordinátor a všetci účastníci sú povinní podieľať sa na propagácii a šírení výsledkov projektu.