

Vnútoraná smernica č. 5/2025

Vnútoraná smernica pre realizáciu európskych projektov

Článok 1

Úvodné ustanovenia a definície pojmov

1. Metodické usmernenie riaditeľky Súkromnej strednej odbornej školy –Magán Szakközépiskola, L.Novomeského 2070, Rimavská Sobota ďalej len (SSOSRS) na základe ktorých sa postupuje pri riadení európskych projektov, financovaní a účtovaní projektov a realizácii programu ERASMUS+ na SSOSRS. Cieľom je zabezpečiť hladkú a efektívnu realizáciu projektov, vrátane zapojenia zamestnancov, žiakov a ďalších relevantných strán.
2. Program ERASMUS+ je program Európskej únie, ktorý podporuje medzinárodnú mobilitu študentov a zamestnancov. Zlepšuje kvalitu vzdelávania a odborného rastu zamestnancov. Podporuje kultúrnu výmenu a európske povedomie medzi zúčastnenými stranami. Je zameraný na modernizáciu a zvyšovanie kvality odborného vzdelávania v Európe. Jeho základným cieľom je podpora medzinárodnej spolupráce v oblasti vzdelávania so zameraním na rozvoj výmeny, spolupráce a mobility.
3. Aktivity v rámci Kľúčovej akcie 1 (KA1):
 - Žiacke mobility
 - a. Krátkodobá vzdelávacia mobilita žiakov/čerstvých absolventov (odborná prax)
 - b. Dlhodobá vzdelávacia mobilita ErasmusPro žiakov/čerstvých absolventov (odborná prax)
 - c. Účasť na súťažiach v zručnostiach
 - Učiteľské mobility:
 - d. Pozorovanie pri práci
 - e. Výučbové pobyty alebo pobyty v rámci odbornej prípravy
 - f. Kurzy a odborná príprava
 - g. Prípravné návštevy

Článok 2

Vymedzenie postavenia a právomoci

A: Koordinátor programu ERASMUS+

Pozícia koordinátora je zadaná v organizačnom poriadku školy, riadi a koordinuje medzinárodné projekty a cezhraničnú spoluprácu.

1. zodpovedá za realizáciu projektu v súlade so „Zmluvou o poskytnutí grantu v rámci programu Erasmus+“,
2. informuje, riadi a metodicky usmerňuje projektový tím a realizáciu programu,
3. propaguje program a informuje žiakov a kolegov o aktivitách v rámci programu,
4. zodpovedá za realizáciu projektu a využitie poskytnutého finančného príspevku v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí grantu ,

5. zodpovedá za nakladanie s finančnými prostriedkami, správnosť a dodržanie termínov na vyúčtovanie finančného príspevku za jednotlivé projekty v zmysle „Zmluvy o poskytnutí grantu“.
6. zvoláva a riadi pracovné stretnutia projektového tímu,
7. pravidelne sa zúčastňuje školenia, TCA konferencií,
8. informuje o podmienkach a zmenách programu, o výške pridelených finančných prostriedkov, o skúsenostiach a problémoch, ktoré vznikajú pri realizácii programu.
9. navrhuje opatrenia a riešenia s cieľom skvalitňovania celého procesu realizácie mobilít s podporou grantového programu,
10. pripravuje na podpis zmluvy účastníkov mobility v rámci programu ERASMUS+,
11. pravidelne aktualizuje údaje v Beneficiary Module,
12. zabezpečuje propagáciu projektu,
13. v spolupráci s finančnou referentkou školy zabezpečuje finančné krytie pobytu účastníkov mobilít a tieto následne evidujú,
14. predkladá záverečné zúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov poskytovateľovi grantu.
15. zabezpečuje archiváciu dokumentov a materiálov súvisiacich s realizáciou programu,
16. spolupracuje s účtovníčkou školy.

B: Projektový tím

Poverení zamestnanci majú najmä nasledovné povinnosti a kompetencie:

1. spolupracujú na vypracovaní podávaných žiadostí,
2. spracovávajú prihláškový materiál a evidenciu uchádzačov o mobilitu,
3. organizujú informačné stretnutia a iné aktivity zamerané na informovanie žiakov a kolegov o možnostiach zapojenia sa do programu ERASMUS+,
4. zabezpečujú vydávanie certifikátov pre zahraničných študentov o absolvovaní mobilít,
5. zabezpečujú publikáciu a propagáciu projektových aktivít,
6. zabezpečujú šírenie výsledkov mobilít, využívajú a propagujú príklady dobrej praxe, hodnotenia účastníkov mobilít v záverečných správach využívajú na zlepšovanie a zefektívňovanie svojej práce pri realizácii mobilít,
7. zabezpečujú školenia a prípravu sprevádzajúcich osôb.

Článok 3

A. Výber žiakov

1. Projektový tím každý rok aktualizuje výberové kritéria. Na zasadnutí sa zúčastnia členovia projektového tímu, triedni učitelia a odborní učitelia resp. majstri odborného výcviku.

2. Výberové kritéria sú transparentné a zverejnené v každom školskom roku (EduPage, vytlačaná verzia v triedach, v projektovej dokumentácii).

B. Výberová komisia

Výberovú komisiu tvoria členovia projektového tímu, odborní učitelia, koordinátorka odbornej praxe a triedni učitelia.

C. Povinnosti žiaka po návrate z mobility

Po realizácii mobility musí žiak podať správu z mobility do 30 dní od skončenia mobility, Každý účastník je povinný zúčastniť sa diseminácie projektu.

Článok 4

Výber zamestnancov

A. Sprevádzajúca osoba

1. Za účelom doprodu žiakov sa o mobilitu môže uchádzať samostatný pedagogický zamestnanec školy, ktorý má pracovnú zmluvu uzavretú na dobu neurčitú.
2. Podmienkou výberu je aktívna účasť na „Školení pre sprevádzajúce osoby“ (účasť je zároveň aj prihláškou na túto pozíciu).
3. Projektový tím pri výbere zohľadňuje: aprobáciu, triednictvo, pozitívne skúsenosti z predchádzajúcich rokov, jazykovú znalosť.

B. Účasť na štruktúrovanom kurze

1. Za účelom vzdelávania sa môže uchádzať pedagogický zamestnanec SSOSRS na základe prihlášky.
2. Za výber účastníkov sú zodpovední predsedovia predmetovej komisie a členovia projektového tímu na základe predloženej prihlášky a plánu profesijného rozvoja SSOSRS.
3. Pri výbere budú akceptované iba kurzy, ktoré súvisia s cieľmi Plánu pre Erasmus+ alebo prioritami programu Erasmus+ (Inklúzia, Udržateľnosť, Demokratický život, Digitalizácia)

C. Účasť na pozorovaní pri práci

1. Za účelom vzdelávania sa môže uchádzať pedagogický zamestnanec SSOSRS na základe prihlášky.
2. Za výber účastníkov sú zodpovední predsedovia predmetovej komisie a členovia projektového tímu na základe predloženej prihlášky a plánu profesijného rozvoja SSOSRS.

3. Obsah mobility musí súvisieť s cieľmi Plánu pre Erasmus+ alebo prioritami programu Erasmus+ (Inklúzia, Udržateľnosť, Demokratický život, Digitalizácia).

Článok 5

Postup pri účasti učiteľov v rámci programu Erasmus+

1. Učiteľ má pri podaní prihlášky nezáväzne rezervovaný kurz.
2. Po schválení prihlášky projektovým tímom sa podpíše zmluva medzi účastníkom školenia a SSOSRS a po podpísaní zmluvy účastník môže záväzne zarezervovať kurz.
3. Učiteľ pred vycestovaním predloží koordinátorovi podporné dokumenty: Príkaz na zahraničnú pracovnú cestu, bankové údaje, program mobility, poistenie.
4. Učiteľ vycestuje na mobilitu na základe vopred schváleného cestovného príkazu, ktorý je zúčtovaný v súlade s platným Zákonom o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a na základe Zmluvy o poskytnutí finančnej podpory na mobilitu zamestnanca. Zamestnancovi bude vyplatená paušálna náhrada na realizáciu mobility (pobytové náklady a cestovné náklady) vo výške 100 % bezhotovostným prevodom na účet žiadateľa do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami, avšak najneskôr do začiatku mobility.
5. Výška grantu učiteľa je určená na základe sadzobníka grantov na mobilitu zamestnancov Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu. Cestovné a pobytové náklady sú vyúčtované v celku (paušál) a nie podľa reálnych výdavkov. Patrí každému učiteľovi bez ohľadu na výšku jeho reálnych nákladov na pobyt. Európska legislatíva má prednosť pred Slovenskou legislatívou.
6. Účastník je povinný zabezpečiť si ubytovanie, cestovanie a adekvátne poistenie.
7. V prípade, že sa učiteľ nemôže mobility zúčastniť, je povinný to bezodkladne oznámiť vedeniu SSOSRS.
8. V prípade, že učiteľ potrebuje dohodnutý termín mobility zmeniť, je povinný túto zmenu bezodkladne oznámiť koordinátorovi projektov Erasmus +.

Postup pri účasti žiakov v rámci programu Erasmus+

1. Žiak sa prihlasuje na mobilitu v rámci programu Erasmus+ na základe aktuálnych pokynov a kritérií, ktoré zverejňuje projektový tím. Prihlasovací proces môže zahŕňať výberové kritériá, ktorých súčasťou môžu byť školské a mimoškolské aktivity, reprezentácia školy, motivácia, kvalita štruktúrovaného životopisu, jazykové schopnosti alebo iné požiadavky podľa aktuálneho projektu.

2. Po schválení prihlášky projektovým tímom sa uzatvára zmluva medzi účastníkom mobility SSOSRS. V prípade, že je žiak maloletý, zmluvu podpisuje aj zákonný zástupca.
3. Žiak je povinný pred odchodom na mobilitu predložiť koordinátorovi projektu nasledujúce podporné dokumenty:
 - Bankové údaje na účely prevodu grantu,
 - Kópiu zdravotného preukazu,
 - Zdravotný záznam v prípade potreby alebo podľa požiadaviek konkrétnej mobility,
 - Informovaný súhlas podpísaný zákonným zástupcom, ktorý potvrdzuje súhlas s účasťou na mobilite a súvisiacimi podmienkami.
4. Na pokrytie nákladov spojených s mobilitou (pobytové náklady a cestovné) bude žiakovi vyplatená paušálna náhrada vo výške 100 %, a to bezhotovostným prevodom na účet žiaka alebo hotovostne (výdavkový pokladničný doklad) najneskôr do 30 kalendárnych dní od podpísania zmluvy oboma stranami, avšak musí byť uskutočnená pred začiatkom mobility.
5. Výška grantu na mobilitu je stanovená na základe sadzobníka grantov vydaného Národnou agentúrou programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu. Cestovné a pobytové náklady sú uhrádzané vo forme paušálu (jednotnej sumy), a nie na základe reálnych výdavkov, čo znamená, že náhrada je poskytovaná nezávisle od skutočných výdavkov na pobyt. Pri uplatňovaní pravidiel Erasmus+ má Európska legislatíva prednosť pred slovenskou legislatívou.
6. Škola zabezpečí ubytovanie, poistenie, a letiskový transfer pre žiakov hromadne, aby bola zachovaná bezpečnosť a organizácia pobytu. Vo výnimočných prípadoch môžu mať žiaci povolené zabezpečiť si ubytovanie a letiskový transfer individuálne, avšak poistenie je vždy organizované školou.
7. V prípade, že sa žiak nemôže mobility zúčastniť, je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť vedeniu SSOSRS. Dôvod neúčasti je potrebné doložiť, najmä ak ide o zdravotné alebo iné závažné príčiny.
8. Žiak je povinný sa zúčastniť na všetkých prípravných aktivitách, ktoré môžu zahŕňať školenia, informačné stretnutia a jazykovú prípravu, s cieľom zabezpečiť úspešnú účasť a plnenie cieľov projektu.
9. Žiak sa zaväzuje dodržiavať podmienky zmluvy, pokyny koordinátora projektu a sprevádzajúcej osoby, a taktiež pravidlá hostiteľskej organizácie. V prípade nedodržania predpisov môže byť žiakovi uložené sankčné opatrenie alebo môže byť odvolaný z mobility, pričom bude povinný vrátiť časť získaného grantu.

Článok 6

Postup pri vyúčtovaní mobility Erasmus +

zamestnanci školy

1. Najneskôr do 10 dní po návrate z mobility zamestnanec preukáže výdavky spojené so ZPC, predloží potvrdenie o dĺžke mobility a vyúčtovanie poverenej osobe. Do 30 dní od ukončenia mobility prostredníctvom internetu vyplní a zašle online správu z mobility.
2. V prípade nesplnenia uvedených podmienok môže koordinátor požiadať o vrátenie časti alebo celého poskytnutého grantu.
3. Vyúčtovanie ZPC sa riadi zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a pravidlami programu ERASMUS+.
4. Zamestnanec je povinný s prideleným grantom nakladať hospodárne a efektívne.
5. Spravidla sa mobilita uskutočňuje použitím verejných dopravných prostriedkov. Cestu na letisko je možné uskutočniť služobným motorovým vozidlom.
6. V prípade, že sa v súkromnom motorovom vozidle vezú viacerí účastníci mobility, paušálne cestovné náhrady patria všetkým.

Článok 7

Organizačná podpora mobility

1. Grant je príspevkom k výdavkom na organizáciu mobility. Grant môže byť použitý na organizačnú prípravu mobilit s partnerskými inštitúciami vrátane návštev na partnerskej inštitúcii, monitoring študentov na partnerských inštitúciách v zahraničí.
2. Oprávnené náklady tejto akcie sú identifikovateľné ako osobitné náklady priamo spojené s realizáciou projektu, a teda priamo zaznamenané v účtovníctve.
3. Ďalšie náklady, ktoré je možné financovať z organizácie mobility na SSOSRS sú napríklad :
 - ✓ náklady na personál zapojený do projektu, tvorené z platov a odvodov sociálneho zabezpečenia a iných povinných nákladov zahrnutých do odmeňovania,
 - ✓ cestovné a pobytové náklady učiteľov a nepedagogických zamestnancov zapojených do učiteľských mobilit,
 - ✓ náklady na služby, spotrebný tovar a potreby, ak sú identifikovateľné a jednoznačne sa dajú priradiť k projektu,
 - ✓ náklady vyplývajúce priamo z požiadaviek zmluvy (rozširovanie informácií, osobitné hodnotenia projektu, diseminácia a pod.),
 - ✓ náklady na nákup a zhotovenie propagačného materiálu,
 - ✓ náklady za publikáciu,
 - ✓ náklady na diseminačné aktivity,

- ✓ náklady na implementáciu výsledkov projektu,
- ✓ náklady na prípravnú návštevu,
- ✓ náklady spojené s účasťou na školeniach a konferenciách,
- ✓ náklady na prípravu žiakov,
- ✓ náklady na prípravu zamestnancov,
- ✓ náklady spojené s organizačným zabezpečením odbornej praxe v zahraničí,
- ✓ náklady spojené s efektívnym fungovaním projektového tímu.

Článok 8

Pracovné postupy pri financovaní a účtovaní projektu

Finančné prostriedky sú spravované transparentne, v súlade s pravidlami programu Erasmus+ a vnútornými predpismi školy.

Pre každého účastníka sa pripraví finančná zmluva, ktorá definuje pokrytie nákladov.

Účtovné doklady sú uchovávané po dobu stanovenú programom Erasmus+ podľa registratúrneho poriadku.

Pre účely projektu bol zriadený špeciálny bankový účet. Tento účet slúži výhradne pre finančné operácie súvisiace s projektom.

V súlade s Príručkou k programu Erasmus+, je účtovníctvo grantových dohôd vedené oddelene od účtovníctva SSOSRS tak, aby bolo možné jednoznačne preukázať náklady na „Program“ ako celok a zároveň oddelene náklady na jednotlivé mobility. Analytické členenie nákladov bude hodné s účtovným rozvrhom pre príspevkové organizácie.

Článok 9

Uznávanie výsledkov

Pedagogický zamestnanci:

Účasť na mobilite v rámci projektu Erasmus+ sa považuje za súčasť profesijného rozvoja pedagóga. Získané vedomosti a zručnosti sú zahrnuté v ročnom hodnotení pedagogického zamestnanca a priamo prispievajú k jeho kariérnemu rastu. Certifikáty a ďalšie doklady o absolvovaní mobility sú dôležitou súčasťou profesijného portfólia učiteľa, ktoré je pravidelne aktualizované a využívané pri hodnotení odborných a osobných kvalít.

Pre žiakov:

Výsledky žiakov, ktorí sa zúčastnili mobility v rámci projektu Erasmus+, sú automaticky uznávané ako súčasť vyučovacieho procesu a školského vzdelávacieho programu (ŠVP). Po návrate z mobility žiak nemusí absolvovať žiadne komisionálne skúšky za obdobie, ktoré strávil na mobilite, pretože sa na základe študijných výsledkov v zahraničí uznáva splnenie stanovených cieľov. Certifikáty o absolvovaní mobility a ďalšie relevantné dokumenty, ktoré žiak získa, sú zaradené do jeho osobného portfólia. Žiak dostane po ukončení štúdia, ako napríklad výstupné vysvedčenie alebo Europass mobilita.

Článok 10

Monitorovanie a hodnotenie projektu

Realizácia projektu sa pravidelne hodnotí na zasadnutiach projektového tímu.

Vypracúva sa priebežná a záverečná správa projektu, ktoré sa predkladá agentúre Erasmus+.

Hodnotenie výstupov projektov zahŕňa skúsenosti účastníkov, dosiahnuté výsledky a celkový prínos projektu pre školu.

Článok 11

Kontrolné mechanizmy pri realizácii projektu

Vnútorňý kontrolný systém projektu (finančná kontrola) sa riadi organizačným poriadkom SSOSRS.

Pri výberovom konaní sa dodržiava pravidlo segregácie.

Pri finančných operáciách sa dodržiava princíp „štyroch očí“.

Článok 12

Monitorovanie a kontrolovanie rizík

a, Výber partnerov (riziká: nedostatočná komunikácia, právne riziká): škola spolupracuje s overenými partnermi. Za overenie sa považuje prípravná návšteva – osobný kontakt, spoločná účasť na TCA alebo iných podujatiach, odporúčanie od partnerov (dôveryhodný zdroj).

b, Realizácia mobility (riziká: správanie žiakov, kvalita prijímajúcej firmy): v prípade, že hosťujúca organizácia nespĺňa očakávania, koordinátor alebo sprevádzajúca osoba žiada

sprostredkovateľskú/prijímajúcu organizáciu o nápravu, prípadne o zmenu hostujúcej organizácie. Správanie žiakov v zahraničí upravuje vnútorná smernica „Školský poriadok školy“.

c, Vyššia moc (riziká: štrajk, prírodné katastrofy, vojna, teroristický útok, epidémia, pandémia): v prípade vyššej moci je sprevádzajúca osoba alebo účastník mobility povinný bezodkladne kontaktovať koordinátora alebo vedenie školy.

d, Riziko spojené s pobytom v zahraničí (riziká: kultúrny šok, jazyková bariéra, adaptácia, pasivita žiakov na praxi): sa znižuje pomocou prípravy účastníkov na stáž pred vycestovaním, napr. Reálie jednotlivých krajín, Pedagogicko-psychologická príprava, Diskusia s bývalými účastníkmi, OLS – jazyková podpora.

Záverčné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia riaditeľom školy súčasne smernica z 28.8.2023 stráca svoju účinnosť.

Všetky zmeny a doplnenia tejto smernice musia byť schválené vedením školy.

Táto smernica je povinná pre všetkých zamestnancov a účastníkov projektov Erasmus+.

Porušenie povinností vyplývajúcich z tejto smernice môže byť posúdené ako porušenie povinností zamestnanca, ktorý vyplývajú z právnych predpisov vťahujúcich sa k zamestnancom vykonávanej práci.

V Rimavskej Sobote, 28. 02. 2025

.....
Mgr. Gizela Kubačková
riaditeľka SSOSRS