

PATVIRTINTA

Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos

Direktorius 2023 m. Rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. VK-338

PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJOS TARPTAUTINIŲ PROJEKTŲ MOBILUMO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Tarptautinių projektų mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių ir mokytojų, gimnazijos vadovų dalyvavimo tarptautinės programos „Erasmus+“ projektuose, mobilumų organizavimo eigą, tikslus, atrankos kriterijus ir atrankos konkurso vykdymo tvarką, projekto dalyvių pa(si)rengimą, mobilumo vizitų organizavimą, projektų mobilumų dalyvių išipareigojimus bei atsiskaitymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos „Erasmus+“ programos vadovu.

3. Programos „Erasmus+“ projektai skiriami mokytojų ir mokinių mobilumams: mokytojams ir mokiniams suteikiamos galimybės vykti į 27 „Erasmus+“ programoje dalyvaujančias šalis bei Norvegiją, Islandiją, Lichtenšteiną, Turkiją ir Makedoniją bei priimti parterius iš šių šalių.

II. PROGRAMOS „ERASMUS+“ MOBILUMO TIKSLAI

4. Pagrindiniai programos „Erasmus+“ mokinių ir mokytojų mobilumo tikslai:

4.1. tobulinti mokinių ir mokytojų tarpkultūrinę kompetenciją susipažįstant su kitų šalių kultūra, švietimo sistemomis;

4.2. įgyti darbo ir mokymosi tarptautinės patirties;

4.3. tobulinti užsienio kalbų mokėjimo kompetencijas;

4.4. diegti pedagogines inovacijas Gimnazijoje, pagal galimybes pritaikyti kitų mokyklų gerąją patirtį, skleisti savo Gimnazijos patirtį;

4.5. aktyviai dalyvauti siekiant bendrų ERASMUS+ tikslų.

III. PROJEKTO VEIKLŲ ORGANIZAVIMAS

5. Projekto veiklas įgyvendina Projekto veiklų įgyvendinimo darbo grupė (toliau – Darbo grupė), kurią sudaro ir įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

6. Darbo grupė savo veiklą pradeda pasirašius dotacijos sutartį ir baigia įgyvendinus visas projekto veiklas.

7. Darbo grupė įgyvendindama projektines veiklas vadovaujasi „Erasmus+“ programos parengtu ir Europos komisijos patvirtintu vadovu einamiesiems metams.

IV. PROJEKTO VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO DARBO GRUPĖS NARIŲ ATSAKOMYBĖS

8. Darbo grupė atsakinga už laiku atliktas projektines veiklas ir dalyvavimą dalyvių atrankos procese bei jo įgyvendinimą. Darbo grupę sudaro:

Projekto vadovas;

Projekto koordinatorius

Projekto finansų administratorius

Projekto dalyviai: mokiniai, mokytojai

8.1. Projekto vadovas atsakingas už:

8.1.1. projekto veiklų vykdymo dokumentų derinimą;

8.1.2. sutarčių sudarymą;

8.1.3. projekto biudžeto valdymą, kontrolę;

8.1.4. projekto darbo grupės sudarymą per 10 kalendorinių dienų nuo mobilumo projekto įgyvendinimo pradžios;

8.1.5. projekto veiklų rizikų stebėseną ir projekto veiklų vertinimo organizavimą;

8.2. Projekto koordinatorius atsakingas už:

8.2.1. informacijos pateikimą Nacionalinei agentūrai (toliau – NA) apie įgyvendinamas veiklas / pakeitimus;

8.2.2. tarpinių ir galutinių mobilumo projekto ataskaitų savalaikį pateikimą NA, „Beneficiary module“ sistemos administravimą;

8.2.3. ryšių su projekto partneriais ir projekto dalyviais palaikymą;

8.2.4. projekto biudžeto tikslingą lėšų paskirstymą;

8.2.5. projekto darbo grupės narių susitikimų organizavimą, užduočių paskirstymą, atliekamų darbų terminų nustatymą;

8.2.6. projekto dalyvių atrankos proceso, parengiamųjų veiklų organizavimą ir koordinavimą;

8.2.7. projekto dalyvių vizitų organizavimą (kelionės, apgyvendinimas, maitinimas, vietinis transportas, draudimas), mobilumo programos suderinimą su užsienio partneriais ir jos įgyvendinimą;

8.2.8. kalbinio pasirengimo užsiėmimų organizavimą (jei taikoma);

8.2.9. projekto veiklų ir rezultatų sklaidos (susitikimų, renginio/-ių, konferencijos/-ų) organizavimą Gimnazijos bendruomenei, socialiniams partneriams, projekto dalyviams pagal projekto paraiškoje nurodytus planus;

8.2.10. bendradarbiavimą su projekto vadovu, mobilumo vizitų organizavimą ir įgyvendinimą;

8.2.11. preliminarinių ir galutinių dalyvių mobilumo vizito programų derinimą;

8.2.12. mobilumo dalyvių mokymosi programos pateikimą ir suderinimą su projekto vadovu ne vėliau nei trys savaitės iki mobilumo pradžios;

8.2.13. projekto mobilumo dalyvių mokymosi pasiekimų įskaitymą;

8.3. Projekto finansų administratorius atsakingas už:

8.3.1. Projekto lėšų apskaitos vedimą;

8.3.2. finansinių pavedimų, mokėjimų, susijusių su Projekto lėšomis, atlikimą vadovaujantis direktoriaus įsakymais;

8.3.3. projekto finansų pirminę kontrolę;

8.3.4. mokėjimų prašymų rengimą;

8.3.5. savalaikį apmokėjimą darbo grupės nariams (jei taikoma);

8.3.6. finansinių pavedimų, susisusių su Projekto dalyvių pragyvenimo ir kelionės išlaidomis savalaikį išmokėjimą;

- 8.3.7. mobilumo projekto lėšų panaudojimo stebėseną;
- 8.3.8. tarpinių ir galutinių finansinių ataskaitų rengimą ir pateikimą Koordinatoriumi.

8.4. **Projekto dalyviai: mokytojai atsakingi už:**

- 8.4.1. mokinių parengimą projekto mobilumui;
- 8.4.2. projekto veiklų organizavimą mokiniams;
- 8.4.3. pagalbos teikimą Projekte dalyvaujantiems mokiniams atliekant kūrybines ir technines užduotis;
- 8.4.4. mokinių lydėjimą į Projekto mobilumo veiklas kitoje šalyje užtikrinant, kad Projekto veiklų metu mokiniai tausotų savo ir aplinkinių sveikatą, būtų saugūs, reikalui esant, reikiamos pagalbos teikimą, medikų iškvietimą;
- 8.4.5. teisingą, nešališką Projekte dalyvaujančių mokinių vertinimą;
- 8.4.6. Projekto veiklų informacinę sklaidą, pagalbą projekto Koordinatoriumi rengiant grįžtamojo ryšio, Projekto veiklų sklaidos straipsnius;
- 8.4.7. kalbinį mokinių parengimą organizuojant ir įgyvendinant kalbinio parengimo kursus gyvai ar nuotolinėje sistemoje (jei taikoma);
- 8.4.8. vykstantys į darbo stebėjimo mobilumą mokytojai įsipareigoja laikytis ERASMUS+ mokymosi sutarties bei mobilumo mokymosi tikslais dotacijos sutarties sąlygų;
- 8.4.9. per penkias darbo dienas po darbo stebėjimo mobilumo pateikti Projekto koordinatoriumi:
 - 8.4.9.1. įvykdytą mobilumą įrodančius dokumentus, t.y. priimančiosios organizacijos pažymėjimą/sertifikatą, priimančiosios organizacijos pasirašytą ERASMUS+ mokymosi sutartį, kelionės bilietus, kitus finansines išlaidas pagrindžiančius dokumentus bei atliktas mokymosi užduotis, kurios apibrėžtos ERASMUS+ mokymosi sutartyje;
 - 8.4.9.2. stebėtų veiklų vertinimo lapus;
- 8.4.10. internetinės ES apklausos pasibaigus mobilumui užpildymą ir pateikimą per 30 kalendorinių dienų nuo kvietimo ją užpildyti gavimo dienos;
- 8.4.11. Projekto patirčių pristatymą bendruomenei;

8.5. **Projekto dalyviai: mokiniai atsakingi už:**

- 8.5.1. Mobilumo dalyviai – mokiniai atsakingi už tarptautinės ERASMUS+ programos projekto trišalio susitarimo prie mokymosi sutarties nuostatų bei programos taisyklių ir kokybės standartų laikymąsi;
- 8.5.2. dalyvavimą visose Projekto veiklose nuo sutarties pasirašymo datos iki Projekto pabaigos;
- 8.5.3. projekto koordinatoriaus, Projekto vykdyje dalyvaujančių mokytojų nurodymų laikymąsi;
- 8.5.4. sąžiningai, laiku atliekamas pavestas užduotis;
- 8.5.5. mokinio taisyklių, mandagumo principų laikymąsi, punktualumą, buvimą tolerantišku, alkoholio, tabako, narkotinių, psichotropinių medžiagų nevartojimą, savo ir aplinkinių sveikatos tausojimą viso Projekto metu;
- 8.5.6. savalaikį Projekto Koordinatoriaus ar mobilumo metu lydinčio mokytojo informavimą iškilus nesklandumams (sveikatos sutrikimai, iškilę nepatogumai dėl apgyvendinimo ar pan.);
- 8.5.7. koordinatoriaus informavimą, jei dėl sveikatos būklės ar kitų pateisinamų priežasčių tą dieną mokinys negali dalyvauti Projekto veiklose;
- 8.5.8. galimybę viso mobilumo metu su juo(a) bet kuriuo paros metu susisiekti mobiliojo ryšio telefonu;
- 8.5.9. Projekto patirčių pristatymą Gimnazijos bendruomenei grįžus iš mobilumo.

V. PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR ATRANKOS KONKURSO VYKDYMO TVARKA

9. Mokinių ir mokytojų atranką vykdo Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta projekto vykdymo darbo grupė.

10. Renkant projektų dalyvius (mokytojus ar mokinius) dalyvauti projektuose, darbo grupė gimnazijos TAMO dienyne skelbia informaciją apie vykstantį projektą bei projekto dalyvių atrankos datą(-as), atrankos kriterijus bei atrankines užduotis, atrankos organizavimo tvarką, renkamų dalyvių skaičių.

11. Pretenduoti į projekto dalyvius turi teisę:

11.1. visi Gimnazijoje besimokinantys mokiniai (amžiaus tarpsnis apibrėžiamas konkrečiai kiekvienam projektui) jei jie neturi mokymosi spragų ir nuobaudų;

11.2. visi Gimnazijos mokytojai, kurių užsienio kalbos (pageidautina anglų) mokėjimas ne mažesnis A2 lygis.

12. Mokinys ar mokytojas, pageidaujantis dalyvauti atrankoje, iki atrankos dienos apie tai informuoja Projekto koordinatorių.

13. Darbo grupė iki atrankos dienos sudaro pretendentų, norinčių dalyvauti projekte, vardinį sąrašą.

14. Į atranką kviečiami tie pretendentai, kurie atitiko kriterijus, apibrėžtus šio Aprašo 11 punkte ir jo 11.1 ir 11.2. papunkčiuose.

15. Pretendentai, pageidaujantys dalyvauti projekte, vertinami pagal tai, kaip pavyko atlikti atrankines užduotis. Su užduočių vertinimo kriterijais pretendentai supažindinami iš anksto (t.y. likus ne mažiau, kaip 2 savaitėms iki atrankos).

16. Laimėjusiais atranką laikomi tie pretendentai, kurie surinko didžiausią taškų skaičių.

17. Pretendentams surinkus vienodą konkursinį balą, laimėtojas nustatomas komisijos balsavimu.

18. Po atrankos darbo grupė sudaro atrinktų ir rezervinių projekto dalyvių sąrašą, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

19. Gimnazija imasi visų būtinų priemonių tam, kad išvengtų bet kokio interesų konflikto atrenkant asmenis dalyvauti projekto veiklose, dalyvių atrankos komisijose ar atrankos procese.

VI. MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO PARENGIMAS

20. Prieš mobilumo vizitą organizuojamas projekto dalyvių parengimas:

20.1. projekto koordinatorius organizuoja kultūrinį parengimą ne vėliau nei dvi savaitės prieš mobilumą, t.y. supažindina dalyvius su vizituojama šalimi, pateikia informaciją apie jos kultūrą, ypatybes, kultūrinius skirtumus ir t.t.;

20.2. projekto koordinatorius organizuoja projekte numatytų veiklų pristatymą, užduočių paskirstymą;

20.3. (jei taikoma) projekto dalyviams organizuojamas kalbinis parengimas.

21. Jei projekto dalyviams reikalingas papildomas pedagoginis, psichologinis ar kitas parengimas, projekto koordinatorius pasirūpina jo organizavimu ir įgyvendinimu.

VII. MOBILUMO VIZITŲ ORGANIZAVIMAS

22. Projekto mobilumo vizitus organizuoja projekto koordinatorius derindamas su projekto vadovu.

23. Projekto mobilumo vizito data nustatoma pagal projekto vykdymo grafiką.
24. Mobilumo laikotarpio pradžios data yra pirmoji diena, kurią dalyvis turi atvykti į priimančiąją organizaciją. Mobilumo laikotarpio pabaiga yra paskutinė diena, kurią dalyvis turi būti priimančiojoje organizacijoje. Kelionės dienos (viena nuvykimui ir viena grįžimui) pridedamos prie mobilumo laikotarpio trukmės ir įtraukiamos apskaičiuojant individualią paramą.
25. Projekto mobilumo vizitas į priimančią instituciją (kelionės, apgyvendinimas, maitinimas, vietinis transportas ir draudimas) organizuojamas ir vykdomas, vadovaujantis dvišale projekto sutartimi tarp NA ir Gimnazijos, bei trišale projekto sutartimi tarp priimančiosios institucijos, Gimnazijos ir mobilumo projekto dalyvio (mokytojams vykstant į darbo stebėjimo vizitą ir kursus).
26. Projekto mobilumo išlaidos apmokamos vadovaujantis dotacijos sutartimi ir jos priedais.
27. Projekto vadovas užtikrina, kad vykstantis į vizitą projekto mobilumo dalyvis būtų apdraustas būtinosios medicininės pagalbos ir repatriacijos draudimu užsienyje, draudimu nuo nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės draudimu, neįvykusios arba nutrūkusios kelionės draudimu.

VIII. PROJEKTO MOBILUMO DALYVIO ATSISKAITYMAS

28. Mobilumo laikotarpiui užsienyje pasibaigus, priimančioji institucija išduoda Europass mobilumo dokumentą arba kitą pažymėjimą, patvirtinantį, kad sutartyje numatyta programa buvo įvykdyta, nurodantį įgytas žinias, įgūdžius ir kompetencijas.
29. Mokytojai per penkias darbo dienas po mobilumo Projekto vadovui pateikia įvykdytą mobilumą įrodančius dokumentus: priimančiosios organizacijos pažymėjimą/sertifikatą, priimančiosios organizacijos pasirašytą ERASMUS+ mokymosi sutartį, kelionės bilietus, kitus finansines išlaidas pagrindžiančius dokumentus, stebėtų veiklų vertinimo lapus bei atliktas mokymosi užduotis, kurios apibrėžtos ERASMUS+ mokymosi sutartyje;
30. Mokytojai, dalyvavę mobilume, užpildo internetinę ES apklausą mobilumui pasibaigus per 30 kalendorinių dienų nuo kvietimo ją užpildyti gavimo dienos;
31. Mobilumo projekto dalyvis apie pasiektus rezultatus parengia viešinimo straipsnį gimnazijos tinklapiui ir socialiniams tinklams per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo bei parengia mobilumo vizito pristatymą (Power Point ar kitu prezentacijai tinkamu formatu) ir pristato gerosios patirties sklaidos renginiuose.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Mobilumo projekto dotacijos dydis nustatomas Europos Komisijos, Nacionalinės agentūros (toliau – NA). Už tikslingą lėšų, skirtų mobilumo projektui vykdyti panaudojimą atsakingas projekto dalyvis.
33. Šio aprašo nuostatos taikomos ne tik Erasmus+ projektų atžvilgiu, bet ir kitiems kvalifikacijos kėlimo (judumo) projektų programos projektams Gimnazijoje atsižvelgiant į finansavimo programos administravimą ir finansų tvarkymą apibendrinančius dokumentus/taisykles.

