

PATVIRTINTA

VšĮ Raseinių technologijos ir verslo
mokyklos 2022 m. spalio 19 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-205

BENDROJO UGDYMO PROGRAMŲ MOKINIŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių dalyvavimo „Erasmus+“ mobilumo projektuose organizavimo eigą, dalyvavimo mobilumo projektuose tikslus, atrankos kriterijus ir atrankos konkurso vykdymą, projekto dalyvių parengimą, mobilumo vizito organizavimą, mobilumo projekto išlaidų apmokėjimą, Mokyklos ir mobilumo projektų dalyvių įsipareigojimus ir projekto dalyvių atsiskaitymą.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos „Erasmus+“ mobilumo projektų administravimą ir finansų tvarkymą apibendrinančiais dokumentais.

3. Pagrindiniai „Erasmus+“ mokinių ir absolventų mobilumo vizito tikslai:

3.1. įgyti tarptautinės mokymosi patirties;

3.2. gerinti užsienio kalbų kompetencijas;

3.3. tobulinti tarpkultūrines kompetencijas susipažįstant su priimančios organizacijos šalies kultūra ir tradicijomis.

4. Mokyklos rengiamų mobilumo projektų paskirtis yra bendrojo ugdymo procese dalyvaujančių mokinių mobilumas.

5. Mokinių mobilumo vizito trukmė apibrėžiama projekto paraiškoje.

6. Mobilumo projekto dalyvis - mokinys su Mokykla pasirašęs finansinį susitarimą ir pagal mobilumo projektą apibrėžtam laikotarpiui siunčiamas į oficialiai dalyvaujančią „Erasmus+“ programoje šalį, skirtingą nuo tos, kurioje jis nuolat gyvena ir mokosi.

7. Priimančioji institucija – užsienio institucija, priimanti Mokyklos mokinį (-ius) mobilumo vizitui.

8. Mobilumo projekto dotacijos dydis nustatomas Europos Komisijos, Nacionalinės agentūros (toliau – NA) ir Mokyklos. Už tikslingą lėšų, skirtų mobilumo projektui vykdyti panaudojimą atsakingas projekto dalyvis, projekto vadovas ir projekto finansininkas.

9. Mobilumo projektas įgyvendinamas bendradarbiaujant mobilumo projekto dalyviui, Mokyklai ir priimančiajai institucijai.

II. MOBILUMO PROJEKTO ORGANIZAVIMO TVARKA

10. Pasirašius mobilumo projekto dotacijos sutartį tarp Mokyklos ir NA, Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma mobilumo projekto darbo grupė mobilumo vizitams įgyvendinti.

11. Mobilumo projekto darbo grupė savo veiklą pradeda pasirašius dotacijos sutartį ir darbą baigia įgyvendinus visas projekto veiklas.

12. Mobilumo projekto darbo grupė įgyvendinant projektines veiklas vadovaujasi „Erasmus+“ programos parengtu ir Europos komisijos patvirtintu vadovu einamiesiems metams.

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

13.1. **Projekto vadovas.** Atsakingas už:

13.1.1. mobilumo projekto vykdymo dokumentų derinimą, informacijos pateikimą NA apie įgyvendinamas veiklas ar įvykusius pakeitimus, tarpinių ir galutinių mobilumo projekto ataskaitų savalaikį pateikimą NA;

13.1.2. finansinių ir mokymosi sutarčių sudarymą, ryšių su projekto partneriais ir projekto dalyviais palaikymą;

13.1.3. mobilumo projekto biudžeto valdymą, kontrolę ir tikslingą lėšų paskirstymą;

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

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

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

13.1.7. mobilumo projekto veiklų rizikų stebėseną ir projekto veiklų vertinimo organizavimą;

13.1.8. mobilumo projekto veiklų ir rezultatų sklaidos (susitikimų, renginio/-ių, konferencijos/-ų) organizavimą Mokyklos bendruomenei, socialiniams partneriams, projekto dalyviams.

13.2. **Gimnazijos skyriaus vedėjas.** Atsakingas už:

13.2.1. bendradarbiavimą su projekto vadovu mobilumo vizitų organizavime ruošiant mobilumo projekto paraišką ir ją įgyvendinant:

13.2.1.1. derinant preliminarias ir galutines dalyvių mobilumo vizito programas;

13.2.1.2. derinant preliminarias ir galutines mobilumo vizitų datas;

13.2.1.3. derinant dalyvių mokymosi pasiekimų įskaitymą.

13.2.2. mokytojų informavimą apie planuojamus mobilumo vizitus užsienyje, dalyvių atranką, parengiamąsias veiklas, veiklų ir rezultatų sklaidą;

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

13.3. **Bendrojo ugdymo mokytojai / grupių vadovai.** Atsakingi už:

13.3.1. mobilumo programos suderinimą su skyriaus vedėju (-a) ir mobilumo projekto dalyviais, programos vertimą į užsienio kalbą ir jos pateikimą skyriaus vedėjui ne vėliau nei trys savaitės iki mobilumo pradžios;

13.3.2. pageidaujančių dalyvauti mobilumo projekto atrankos procese dalyvių atrankos anketų surinkimą ir jų pateikimą projekto vadovui ne vėliau nei keturios dienos po nurodyto atrankos paraiškų teikimo termino pabaigos;

13.3.3. mokymosi pasiekimų įskaitymą ir perkėlimą į mokinio pasiekimų registrą (dienyną);

13.3.4. pagalbą projekto dalyviui rengiant viešinimo straipsnį ir mobilumo vizito pristatymą per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito;

13.3.5. mobilumo dalyvio pateiktų originalių sertifikatų, vertinimo lapų apie jo pasiektus mokymosi rezultatus pateikimą projekto vadovui per dviejų savaitių laikotarpį po mobilumo dalyvio grįžimo iš vizituotos šalies.

13.4. **Projekto finansininkas.** Atsakingas už:

13.4.1. projekto finansų valdymą ir kontrolę;

13.4.2. mokėjimų prašymų rengimą;

13.4.3. darbo grupės narių darbo projekte savalaikį apmokėjimą (jie taikoma);

13.4.4. mobilumo projekto lėšų panaudojimo stebėseną;

13.4.5. tarpinių ir galutinių finansinių ataskaitų rengimą;

13.4.6. mobilumo projekto įgyvendinimo metu pateiktų išlaidų, pateisinančių ir apmokėjamą įrodančių, pateikiamų dokumentų, mokėjimų prašymų surinkimą, patikrinimą, susistemimą.

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR ATRANKOS KONKURSO VYKDYMO TVARKA

14. Mokykla skelbia ir organizuoja viešus konkursus „Erasmus+“ programos mobilumui užsienyje pagal šiame Apraše patvirtintus atrankos kriterijus ir konkurso vykdymo tvarką.

15. Mokinių atranką vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta mobilumo projekto darbo grupė atliekanti ir dalyvių atrankos komisijos (toliau – atrankos komisija) funkcijas. Atrinktų ir rezervinių mobilumo projekto dalyvių sąrašas tvirtinamas atrankos komisijos posėdžio protokolu.

16. Pretenduoti į Mokyklos mobilumą vietas „Erasmus+“ programoje turi teisę Mokykloje besimokinantys mokiniai, neturintys mokymosi įsiskolinimų ir galiojančių drausminių nuobaudų.

17. Mobilumo projekto dalyvių atrankos konkurso paskelbimo dieną Mokyklos mobilumo projekto vadovas informaciją apie skelbiamą atranką išplatina Mokyklos internetinėje svetainėje ir/ar Mokyklos skelbimų lentose ir/ar kitose mokinių informavimo priemonėse.

18. Mokinys, pageidaujantis dalyvauti atrankoje, iki nurodyto paraiškų teikimo termino mokytojui / grupės vadovui pristato ar atrankos skelbime nurodytu elektroniniu paštu atsiunčia užpildytus, pasirašytus šiuos dokumentus:

- 18.1. prašymą dalyvauti mobilume užsienyje (1 priedas);
- 18.2. užpildytą projekto dalyvio atrankos anketą (2 priedas);
- 18.3. projekto dalyvio rekomendaciją (3 priedas);
- 18.4. tėvų (globėjų) sutikimą (nepilnamečiams dalyviams) (4 priedas).
- 18.5. motyvacijos laišką (laisva forma).

19. Pretendentai, atitinkantys šio Aprašo 19 punkte nurodytus reikalavimus, kviečiami interviu jų tinkamumui dalyvauti mobilumo vizite pagal 25 punkte išvardintus kriterijus.

20. Visi atrankoje dalyvaujantys mokiniai informuojami apie atrankos kriterijus, jų eiliškumą, organizavimo tvarką, pareiškėjų skaičių bei atrankos rezultatus. Visą šią informaciją mobilumo projekto vadovas, kartu su atrinktų mokinių bei rezervinių mokinių sąrašais išsiunčia elektroniniu paštu visiems mobilumo atrankoje dalyvavusiems dalyviams per dvi savaites nuo atrankos įgyvendinimo.

21. Mokykla imasi visų būtinų priemonių tam, kad išvengtų bet kokio interesų konflikto atrenkant asmenis dalyvauti individualių mobilumo programos dalyvių atrankos procese.

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI

22. Mobilumo projekto dalyvių atranka vykdoma pagal šiuos kriterijus ir tokiu eiliškumu:

- 22.1. mokytojo / grupės vadovo rekomendacija vyksti į mobilumą užsienyje;
- 22.2. motyvacija dalyvauti mobilume užsienyje;
- 22.3. bendravimo gebėjimai bei pasirengimas tarpkultūrinei patirčiai;
- 22.4. gebėjimas dirbti komandoje, asmeninės savybės (atsakingumas, tolerantiškumas, geras elgesys, lankstumas, darbštumas ir organizuotumas).

23. Mokykla gali keisti išvardintų atrankos kriterijų eiliškumą arba juos papildyti (pvz. nustatyti paskutinio pusmečio rezultatų vidurkio ribą, užsienio kalbos mokėjimo lygį ir pan.).

24. Pretendentams surinkus vienodą konkursinį balą, laimėtojas nustatomas komisijos balsavimu. Pirmenybė skiriama nedalyvavusiems „Erasmus+“ programos veiklose mokiniams, socialinę atskirtį patiriantiems mokiniams.

25. Projekto dalyvių atranką laimėjusiu laikomas tas pretendentas, kuris iš nurodžiusiųjų tą pačią šalį pretendentų surinko aukščiausią konkursinį balą. Atrankos komisija nustatydama balus, vadovaujasi konkursinio balo apskaičiavimo formule ir kriterijais (5 priedas).

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO PARENGIMAS

26. Atrinktiems mobilumo projekto dalyviams organizuojamas parengimas prieš mobilumo vizitą įvykdžius atranką ir dalyviui patvirtinus savo dalyvavimą mobilumo projekte:

26.1. projekto vadovas organizuoja kultūrinį parengimą ne vėliau nei dvi savaitės prieš mobilumą supažindindamas dalyvius su vizituojama šalimi pateikdamas informaciją apie jos kultūrą, ypatybes, kultūrinius skirtumus ir t.t.;

26.2. Kalbinį parengimą (jei taikoma) vykdo tam tikros užsienio kalbos mokytojas atsižvelgiant į vizito veikloms įgyvendinti reikalingą užsienio kalbą, parengus kalbos kursų programą, lankomumo žiniaraštį ir kt., apmokant iš kalbiniam parengimui skirtų lėšų, jei taip numatyta mobilumo projekto sąmatoje.

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

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO VIZITO ORGANIZAVIMAS Į PRIIMANČIĄ INSTITUCIJĄ

28. Mobilumo projekto dalyvių vizitus organizuoja projekto vadovas, kuris:

28.1. ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki įvyksiančio mobilumo projekto dalyvio vizito susisiečia su priimančiąja institucija ir suderina preliminarų vizito laiką ir programą;

28.2. likus ne mažiau kaip dviem savaitėms iki mobilumo projekto dalyvio vizito, parengia sutarčių su priimančia institucija ir mobilumo projekto dalyvių šablonus ir, juos suderinęs, pateikia pasirašyti mobilumo projekto šalims.

29. Mobilumo projekto dalyvio vizitas į priimančią instituciją (kelionės, apgyvendinimas, maitinimas, vietinis transportas ir draudimas) organizuojamas ir vykdomas, vadovaujantis dvišale projekto sutartimi tarp NA ir Mokyklos bei trišale projekto sutartimi tarp priimančiosios institucijos, Mokyklos ir mobilumo projekto dalyvio.

30. Mobilumo projekto dalyvis prieš mobilumo vizitą privalo:

30.1. atvykti Mokyklos projekto vadovo nurodytu laiku pasirašyti „Erasmus+“ mokymosi sutartį (angl. *Learning Agreement*), Dotacijos sutartį (angl. *Grand Agreement*) bei susipažinti su vizito programa ir jos eiga;

30.2. dalyvauti parengiamosiose informacinėse ir kultūrinėse veiklose (susitikimuose, seminaruose);

30.3. parengti / pateikti projekto vadovui papildomus dokumentus.

31. Mobilumo projekto dalyvio teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos trišalėje / keturšalėje projekto sutartyje tarp priimančiosios institucijos, Mokyklos, mobilumo projekto dalyvio ir dalyvio teisinio atstovo (nepilnamečio dalyvio atveju).

MOBILUMO PROJEKTO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMO TVARKA

32. Mobilumo projekto išlaidas sudaro vienkartinė dotacija, skiriama mobilumo projekto dalyvio kelionei (apskaičiuojamos pagal atstumo skaičiuoklę), pragyvenimui (pragyvenimo lėšų dydžiai nurodyti atitinkamų metų kvietime teikti paraiškas), kalbiniam parengimui (jei taikoma, sąlygos ir skiriamų lėšų dydžiai nurodyti atitinkamų metų kvietime teikti paraiškas). Vienam asmeniui skirtos dotacijos suma priklauso nuo šalies, į kurią vykstama, ir vizito trukmės.

33. Projekto vadovas užtikrina, kad vykstantis į vizitą mobilumo projekto dalyvis būtų apdraustas būtinosios medicininės pagalbos ir repatriacijos draudimu užsienyje, draudimu nuo nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės draudimu, neįvykusios arba nutrūkusios kelionės draudimu.

34. Mobilumo projektui skirta lėšų suma išmokama pagal dvišalę mobilumo projekto sutartį tarp NA ir Mokyklos bei trišalę mobilumo projekto sutartį tarp priimančiosios institucijos, Mokyklos ir mobilumo projekto dalyvio.

35. Sugrįžę iš mobilumo vizito per dvių savaičių laikotarpį mokiniai privalo projekto vadovui pristatyti šiuos dokumentus:

35.1. kelionę pagrindžiančius dokumentus (skrydžio bilietus, įlaidinimo korteles, autobuso ar traukinio bilietus ir kt.);

35.2. Europass mobilumo pažymėjimą ir/ar kitą pažymėjimą, pasirašytą priimančiosios institucijos, kuriame nurodytas mobilumo projekto dalyvio vardas ir pavardė, užsienyje vykdomos veiklos tikslas bei veiklos pradžios ir pabaigos datos.

MOKYMOSI PASIEKIMŲ, ĮGYTŲ MOBILUMO METU VERTINIMAS, ĮSKAITYMAS IR PERKĖLIMAS

36. Mobilumo metu įgyti mokymosi rezultatai įskaitomi ir perkeliama į mokinių pasiekimų registrą (dienyną), vadovaujantis galiojančiais įstatymais, teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir Mokyklos veiklos dokumentais.

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO ATSISKAITYMAS

37. 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.

38. Mobilumo projekto dalyvis apie pasiektus rezultatus privalo:

38.1. pateikti mokytojui / grupės vadovui originalų sertifikatą ir vertinimo lapus apie jo pasiektus mokymosi rezultatus per dvių savaičių laikotarpį po grįžimo iš vizituojamos šalies;

38.2. parengti viešinimo straipsnį mokyklos tinklapiui ir socialiniams tinklams per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito;

38.3. parengti mobilumo vizito pristatymą (Power Point ar kitu prezentacijai tinkamu formatu) ir pristatyti gerosios patirties sklaidos renginiuose.

39. Nepateikus kelionę pagrindžiančius dokumentus, Europass mobilumo pažymėjimą ir/ar kitą pažymėjimą, pasirašytą priimančiosios institucijos ir ataskaitos, lėšos už mobilumo vizitą išieškomos iš mobilumo dalyvio LR teisės aktų nustatyta tvarka.

1 priedas
Bendrojo ugdymo programų
mokinių mobilumo
organizavimo ir
įgyvendinimo tvarkos aprašo
prašymo forma

(vardas, pavardė, rašyti didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

(Grupė)

VšĮ Raseinių technologijos ir
verslo mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI DALYVAUTI ERASMUS + MOBILUMO/Ū ATRANKOJE

20 __ m. _____ d.

Raseiniai

Prašau leisti dalyvauti projekto atrankoje ir sėkmės atveju leisti vykti į

_____ trukmės mobilumą _____

(šalis/ys ir institucija/os).

PRIDEDAMA:

1. Motyvacijos laiškas;
2. Asmens dokumento kopija;
3. Grupės vadovo (auklėtojo) rekomendacija;
4. Tėvų (globėjų) sutikimas (nepilnamečiams dalyviams).

(parašas)

(Vardas, pavardė)

2 priedas
Bendrojo ugdymo programų
mokinių mobilumo
organizavimo ir
įgyvendinimo tvarkos
aprašo paraiškos forma

PARAIŠKOS FORMA NORINTIEMS VYKTI Į MOKOMĄJĄ PRAKTIKĄ UŽSIENYJE

Anketą pildyti didžiosiomis raidėmis.

A. Duomenys apie asmenį

Vardas(-ai):	
Pavardė:	
Gimimo data:	Gimimo vieta (<i>miestas, šalis</i>):
Asmens kodas:	Tautybė:
Adresas:	
Telefonas:	
El. paštas:	
Kontaktinis adresas bei telefonas Lietuvoje buvimo užsienyje metu (<i>pvz.: tėvų ar kitų artimų giminaičių</i>):	

3 priedas
Bendrojo ugdymo programų
mokinių mobilumo
organizavimo ir
įgyvendinimo tvarkos aprašo
rekomendacijos forma

Eil. Nr.	Kandidato pasirengimo dalyvauti mobilumo veiklose rekomendacija
Grupės vadovo (auklėtojo) rekomendacija	

(data)

Grupės vadovo (auklėtojo) vardas, pavardė, parašas

4 priedas
Bendrojo ugdymo programų
mokinių mobilumo
organizavimo ir
įgyvendinimo tvarkos
aprašo tėvų sutikimo forma

(vardas, pavardė, rašyti didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

(adresas, telefono numeris)

SUTIKIMAS DĖL MOKINIO DALYVAVIMO „ERASMUS+“ PROJEKTO Nr. 2022-1-LT01-KA122-SCH-000073756 – MOBILUME

2022-10-24

(data)

Esu informuotas (-a) apie VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos vykdomą projektą

„Kompetencijos – sumanaus žmogaus vertybinis pamatas“ Nr. 2022-1-LT01-KA122-SCH-000073756

(projekto pavadinimas ir numeris)

ir sutinku su visomis projekto vykdytojų siūlomomis programomis bei maršrutais, dalyvavimo taisyklėmis ir galimais pavojais mobilumo metu.

Leidžiu

(mokinio vardas ir pavardė)

dalyvauti VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos vykdomame projekte ir vykti į mobilumą užsienio šalyje.

(tėvo, mamos, globėjo parašas)

5 priedas
Bendrojo ugdymo programų
mokinių mobilumo
organizavimo ir
įgyvendinimo tvarkos aprašo
konkursinio balo
apskaičiavimo tvarka

KONKURSINIO BALO APSKAIČIAVIMO TVARKA

1. Pretendentų konkursinis balas apskaičiuojamas vadovaujantis konkursinio balo formule, kurią sudaro:

1.1. grupės vadovo (auklėtojo) rekomendacija;

1.2. motyvacinis laiškas;

1.3. atrankos pokalbis – bendravimo gebėjimai bei pasirengimas tarpkultūrinei patirčiai; gebėjimas dirbti komandoje, asmeninės savybės (atsakingumas, tolerantiškumas, geras elgesys, lankstumas, darbštumas ir organizuotumas).

1.4. motyvacijos suderinamumas su mobilumo tikslais;

2. Pretendentai vertinami uždareme atrankos komisijos posėdyje.

3. Atranka vykdoma apskaičiuojant konkursinį balą vadovaujantis formule $K=A+B+C$

A. Grupės vadovo (auklėtojo) rekomendacija (rekomenduoja - 1 taškas, nerekomenduoja - 0 taškų)

B. Motyvacijos suderinamumas su mobilumo tikslais (1 taškas arba 0).

C. Atrankos pokalbis (0,1,2,3 taškai).

4. Atrankos komisijos pirmininkas pretendentų vertinimo balus surašo į vertinimo lentelę, pagal žemiau pateiktą pavyzdį:

Dalyvio vardas, pavardė	Vertinimo balai			Balų suma
	A	B	C	
<i>Vardenis, Pavardenis</i>				

Atrankos komisijos pirmininkas pagal gautus atrankos komisijos narių rezultatus

sudaro dalyvių sąrašą balų mažėjimo tvarka.

Eil. Nr.	Dalyvio vardas, pavardė	Balų skaičius	Mobilumo vizito šalis	Pastabos
1.	<i>Vardenis Pavardenis</i>			
2.	<i>Pavardenis Vardenis</i>			

Į dalyvių sąrašą nepatekę pretendentai lieka rezerviniame sąraše, iš kurio, prireikus, gali būti pakviesti pakeisti atsisakiusio vykti dalyvio, laikantis sudaryto eiliškumo.

Eil. Nr.	Dalyvio vardas, pavardė	Balų skaičius	Mobilumo vizito šalis	Pastabos
1.	<i>Vardenis V. Pavardenis</i>			