

# ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS TARPTAUTINIŲ MOBILUMO PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos Tarptautinių mobilumo projektų įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių ir mokytojų, vadovų ir pagalbos mokiniui specialistų dalyvavimo „Erasmus+“ projektuose tvarką, mobilumų organizavimo eigą, dalyvavimo mobilumo projektuose tikslus, atrankos kriterijus, atrankos konkursų vykdymą, projektų dalyvių parengimą, mobilumo vizitų organizavimą, Gimnazijos ir projektų dalyvių išipareigojimus bei projektų dalyvių atsiskaitymą už veiklas.

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

3. „Erasmus+“ programos projektai skirti mokytojų ir mokinių mobilumams suteikiant galimybę vykti į „Erasmus+“ programoje dalyvaujančias Europos Sąjungos šalis nares bei Islandiją, Lichtenšteiną, Norvegiją, Serbiją, Šiaurės Makedoniją, Turkiją ir priimti partnerius iš kitų šalių.

4. Pagrindiniai „Erasmus+“ mobilumo projektų tikslai:

4.1. plėtoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų profesines kompetencijas, įvaldant inovatyvius aktyvaus ir kūrybiško mokymo ir mokymosi metodus, gerinančius mokinių motyvaciją, pasiekimus ir pažangą;

4.2. parengti metodinę medžiagą, apibendrinančią gerąsias taikymo praktikas;

4.3. tobulinti mokinių, mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų tarpkultūrinę kompetenciją susipažįstant su kitų šalių kultūra ir švietimo sistemomis;

4.4. panaudojant mobilumuose įgytą patirtį, sukurti ir įgyvendinti gimnazijos bendruomenės sveikos gyvensenos įgūdžių ir fizinio aktyvumo stiprinimo sistemą, įgalinančią pagerinti mokinių sveikos gyvensenos įgūdžius bei fizinį aktyvumą;

4.5. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui ir mokytojui pažinti savo galimybes ir ugdyti mokymosi visą gyvenimą įgūdžius, plėtojant profesinio veiklinimo bei ugdymo karjerai galimybes.

5. Mobilumo projektų dotacijos dydis nustatomas Europos Komisijos ir Lietuvos Nacionalinės agentūros (toliau – NA). Už tikslingą lėšų, skirtų mobilumo projektui įgyvendinti, panaudojimą atsakingas projekto koordinatorius ir Gimnazijos projektinės veiklos koordinatorius.

## II SKYRIUS PROJEKTO VEIKLŲ ORGANIZAVIMAS

6. Pasirašius dotacijos sutartį, Gimnazijos direktoriumi įsakymu sudaroma projekto darbo grupė veikloms įgyvendinti.

7. Projekto darbo grupė pradeda veiklą pasirašius dotacijos sutartį ir baigia darbą įvykdžius visas numatytas projekto veiklas.

8. Projekto darbo grupė vadovaujasi „Erasmus+“ programos vadovu einamiesiems metams.

9. Projekto darbo grupė atsakinga už laiku atliktas projektines veiklas bei skaidrų projekto dalyvių atrankos proceso organizavimą, kriterijų konkrečioms mobilumams nustatymą. Darbo grupę sudaro:

9.1. projekto koordinatorius, atsakingas už:

9.1.1. sutarčių sudarymą, ryšių su projekto partneriais ir projekto dalyviais palaikymą;

- 9.1.2. projekto biudžeto valdymą, kontrolę ir tikslingą lėšų panaudojimą;
- 9.1.3. projekto darbo grupės sudarymą pasirašius dotacijos sutartį;
- 9.1.4. projekto darbo grupės narių susitikimų organizavimą, užduočių paskirstymą, atliekamų darbų terminų nustatymą;
- 9.1.5. projekto dalyvių atrankos proceso, parengiamųjų veiklų organizavimą ir koordinavimą;
- 9.1.6. sutarčių su projekto dalyviais sudarymą, numatant jų pareigas ir atsakomybes;
- 9.1.7. projekto dalyvių mobilumą organizavimą (kelionės, apgyvendinimas, maitinimas, draudimas, vietos transportas), mobilumo programos suderinimą su partneriais ir jos įgyvendinimą.
- 9.1.8. projekto veiklų vykdymo dokumentų derinimą, informacijos pateikimą NA apie įgyvendintas veiklas ar įvykusius pokyčius, pažangos ir galutinių ataskaitų pateikimą NA „Beneficiary Module“ sistemoje;
- 9.1.9. projekto veiklų ir rezultatų sklaidos organizavimą Gimnazijos bendruomenei, socialiniams partneriams, projekto dalyviams pagal numatytus sklaidos planus;
- 9.2. gimnazijos projektinės veiklos koordinatorius, atsakingas už:
  - 9.2.1. gimnazijos projektinės veiklos grupės narių darbo koordinavimą, susitikimų organizavimą;
  - 9.2.2. pagalbą mobilumo projektų dalyviams planuojant darbo stebėjimų mobilumus ir dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo kursuose bei kituose „Erasmus+“ bendrojo ugdymo akreditaciją turinčių organizacijų mobilumuose;
  - 9.2.3. mobilumo projektų paraiškų pateikimą NA arba projektą administruojančiai institucijai norint gauti dotaciją;
  - 9.2.4. bendradarbiavimą su projekto koordinatoriumi sudarant projekto darbo grupę;
  - 9.2.5. bendradarbiavimą su projekto koordinatoriumi numatant projekto vykdymo datas, organizuojant dalyvių atranką, vykdant mobilumus;
  - 9.2.6. projekto veiklų vykdymo dokumentų derinimą, informacijos pateikimą NA apie įgyvendintas veiklas ar įvykusius pokyčius, pažangos ir galutinių ataskaitų pateikimą NA „Beneficiary Module“ sistemoje;
  - 9.2.7. pagalbą projektų dalyviams naudojant OLS platformą, kuri padėtų pagerinti užsienio kalbos žinias ir įgūdžius ruošiantis dalyvauti mobilumo veiklose;
  - 9.2.8. mokymosi programos suderinimą su projekto koordinatoriumi ne vėliau nei trys savaitės iki mobilumo pradžios (vykstant į kitą šalį ir priimant dalyvius iš kitų šalių);
  - 9.2.9. mobilumo dalyvių mokymosi pasiekimų įskaitymą.
- 9.3. gimnazijos projektinės veiklos grupės nariai, atsakingi už:
  - 9.3.1. pagalbą mobilumo projektų dalyviams planuojant darbo stebėjimų mobilumus ir dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo kursuose bei kituose „Erasmus+“ bendrojo ugdymo akreditaciją turinčių organizacijų mobilumuose;
  - 9.3.2. bendradarbiavimą su Gimnazijos projektinės veiklos koordinatoriumi rengiant mobilumo projektų paraiškas prieš jų pateikimą NA arba projektą administruojančiai institucijai norint gauti dotaciją;
- 9.4. mokytojai, pagalbos specialistai, projektų dalyviai, atsakingi už:
  - 9.4.1. bendradarbiavimą su projekto koordinatoriumi vykdant dalyvių atranką, nustatant atrankos kriterijus;
  - 9.4.2. mobilumo projektų veiklų ir pasiektų rezultatų viešinimą bei dalijimąsi gerąja patirtimi Gimnazijos internetinėje svetainėje, spaudoje, Gimnazijos Mokytojų Tarybos susirinkimuose ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo (darbo stebėjimo, kursų, mokinių mobilumų);
  - 9.4.3. kalbinį pasirengimą (kalbos mokėjimo lygis – ne žemesnis nei A2) vykstant į kursus ar darbo stebėjimo mobilumus.
  - 9.4.4. pagalbą dalyviams (mokiniam) rengiant ataskaitas (jeigu reikalinga);

9.4.5. dokumento, patvirtinančio dalyvavimą mobilume, pateikimą projekto arba Gimnazijos projektinės veiklos koordinatoriui (pagal mobilumo tipą) ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų;

9.5. projekto finansininkas, atsakingas už:

9.5.1. projekto finansų valdymą ir kontrolę;

9.5.2. lėšų pervedimą mobilumo projekto dalyviams (pagal dotacijos sutartyje numatytą tvarką);

9.5.3. mobilumo projekto lėšų panaudojimo stebėseną;

9.5.4. darbo grupės narių savalaikį apmokėjimą (jei taikoma).

### **III SKYRIUS**

#### **PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR ATRANKOS KONKURSO VYKDYMO TVARKA**

10. Gimnazija skelbia ir vykdo projekto dalyvių atrankos datą ir kriterijus.

11. Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta projekto darbo grupė atlieka ir dalyvių atrankos komisijos (toliau – atrankos komisija) funkcijas. Tokia darbo grupė (ir atrankos komisija) sudaroma atskirai kiekvienam projektui. Atrinktų ir rezervinių projekto dalyvių sąrašas tvirtinamas atrankos komisijos posėdžio protokolu.

12. Pretenduoti į mobilumo projekto dalyvio vietą turi teisę visi Gimnazijos mokiniai, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, atitinkantys šiuos kriterijus:

12.1. neturintys mokymosi spragų ir nepraleidinėjantys pamokų be pateisinamos priežasties mokiniai;

12.2. per paskutinius 12 mėnesių neturintys drausminių nuobaudų mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai, kurių užsienio kalbos mokėjimo lygis – ne žemesnis nei A2.

13. Projekto dalyvių atrankos konkurso paskelbimo dieną Gimnazijos projektinės veiklos koordinatorius informaciją apie konkursą skelbia Gimnazijos internetinėje svetainėje ir/ar Gimnazijos skelbimų lentoje bei kitomis mokinių ir mokytojų informavimo priemonėmis.

14. Mokinys, mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas iki nurodyto termino pateikia komisijai motyvacinį laišką.

15. Pretendentai, atitinkantys 12 punkte nurodytus reikalavimus, kviečiami pokalbiui.

16. Visi atrankoje dalyvaujantys mokiniai, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai informuojami apie atrankos kriterijus, jų eiliškumą, organizavimo tvarką bei atrankos rezultatus. Visą informaciją projekto koordinatorius arba Gimnazijos projektinės veiklos koordinatorius (pagal susitarimą) išsiunčia elektroniniu paštu visiems atrankoje dalyvavusiems dalyviams per 14 kalendorinių dienų nuo atrankos vykdymo.

17. Gimnazija imasi visų būtinų priemonių, kad būtų išvengta interesų konflikto atrenkant asmenis dalyvauti projekto veiklose.

18. Pretendentams surinkus vienodą balų skaičių, laimėtojas nustatomas komisijos balsavimu. Pirmenybė skiriama dar nedalyvavusiems tarptautiniuose projektuose mokiniams ir mokytojams bei atsižvelgiant į projekto koordinatoriaus rekomendacijas.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO PARENGIMAS**

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

19.1. ne vėliau kaip 2 savaitės prieš mobilumą projekto koordinatorius organizuoja projekto dalyvių susitikimą, kuriame supažindina dalyvius su vizituojama šalimi, pateikia informaciją apie šalies kultūrą, kultūrinius skirtumus;

19.2. projekto koordinatorius pristato projekte numatytas veiklas, paskirsto užduotis;

19.3. Gimnazijos projektinės veiklos koordinatorius konsultuoja dalyvius kalbinio pasirengimo klausimais (naudojant OLS platformą).

## **V SKYRIUS**

### **MOBILUMO PROJEKTO ORGANIZAVIMAS**

20. Mobilumo projekto vizito data nustatoma pagal projekto vykdymo grafiką (planą).

21. Mobilumo projekto dalyvių vizitus organizuoja gimnazijos projektinės veiklos grupė ir/arba konkretaus projekto koordinatorius.

22. Mobilumo projekto dalyvio vizitas į priimančiąją instituciją (kelionė, apgyvendinimas, maitinimas, vietinis transportas, draudimas) organizuojamas ir vykdomas, vadovaujantis dvišale sutartimi tarp NA ir Gimnazijos bei trišale sutartimi tarp priimančiosios institucijos, Gimnazijos ir mobilumo projekto dalyvio.

23. Mobilumo projekto išlaidos apmokamos vadovaujantis dotacijos sutartimi ir jos priedais.

24. Sugrįžę iš mobilumo vizito per 14 kalendorinių dienų dalyviai projekto koordinatoriui pateikia šiuos dokumentus:

24.1. kelionę pagrindžiančius dokumentus (skrydžio bilietus, įlaipinimo talonus, traukinio, autobuso bilietus ir kt.);

24.2. „Europass“ mobilumo dokumentas arba pažymėjimą, pasirašytą priimančiosios institucijos, kuriame nurodytas dalyvio vardas, pavardė, veiklos pradžios ir pabaigos datos, užsienyje vykdomos veiklos tikslas / pavadinimas.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKYMO SI PASIEKIMŲ, ĮGYTŲ ILGALAIKIO MOBILUMO METU VERTINIMAS, ĮSKAITYMAS IR PERKĖLIMAS**

25. Mobilumo metu gauti/įgyti mokinių mokymosi rezultatai įskaitomi ir perkeliama į el. dienyną pagal dalykus, su kuriais buvo susijęs mobilumo vizitas iš anksto aptarus ir numačius projekto metu planuojamas tobulinti kompetencijas.

26. Su projekto dalyviu pasirašoma sutartis, kurioje apibrėžiami siektini mokymosi rezultatai, veiklos, pasiekimų vertinimo kriterijai ir tvarka.

27. Už mokinių pasiekimų įvertinimą atsakingas projekto koordinatorius ir lydintis mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas.

28. Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto mobilumo projekto metu įgytos ir patobulintos kompetencijos įskaitomos kaip jo kvalifikacijos tobulinimo veikla (pagal priimančiosios institucijos išduotą pažymą).

## **VII SKYRIUS**

### **MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO ATSISKAITYMAS**

29. Pasibaigus mobilumo užsienio šalyje laikotarpiui priimančioji institucija išduoda „Europass“ mobilumo dokumentą arba kitą pažymėjimą, patvirtinantį numatytos programos įvykdymą ir nurodantį įgytas žinias ir patobulintas kompetencijas.

30. Pasibaigus mobilumo projektui dalyvis ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo mobilumo pabaigos datos parengia straipsnį apie pasiektus rezultatus ir patobulintas kompetencijas. Straipsnis skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose ir/arba Šiaulių miesto tinklalapyje.

31. Mobilumo projekte (darbo stebėjimo vizituose ar kursuose) dalyvavęs mokytojas ar pagalbos specialistas parengia pristatymą (pasirinktu formatu) ir pristato jį gerosios patirties renginiuose.

---