

## MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS TARPTAUTINIŲ PROJEKTŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos tarptautinių projektų mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Marijampolės Sūduvos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių ir mokytojų, vadovų dalyvavimo „Erasmus+“ projektuose mobilumų organizavimo eigą, dalyvavimo mobilumo projektuose tikslus, atrankos kriterijus ir atrankos konkurso vykdymą, projekto dalyvių parengimą, mobilumo vizito organizavimą, Gimnazijos ir mobilumo projektų dalyvių išipareigojimus ir projekto dalyvių atsiskaitymą.

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

3. „Erasmus+“ programos projektai skiriami administracijos, mokytojų ir mokinių mobilumui, suteikiant galimybę vykti į „Erasmus+“ programoje dalyvaujančias 27 Europos Sąjungos šalis bei Šiaurės Makedoniją, Serbiją, Norvegiją, Islandiją, Lichtenšteiną, Turkiją ir priimti parterius iš kitų šalių.

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

4.1. tobulinti mokinių ir mokytojų tarpkultūrinę kompetenciją, susipažįstant su kitų šalių kultūra, švietimo sistemomis, prisidėti prie Europos švietimo erdvės kūrimo;

4.2. įgyti darbo ir mokymosi tarptautinės patirties, stiprinti europinį mokymą(si) gimnazijoje, gerinant mokymo(si) kokybę;

4.3. tobulinti užsienio kalbų mokėjimo kompetencijas;

4.4. diegti pedagogines inovacijas gimnazijoje, kitų mokyklų gerą patirtį, skleisti savo patirtį stiprinant gimnazijos įvaizdį tiek šalyje, tiek Europoje;

4.5. įgyvendinti bendras iniciatyvas.

5. Mobilumo projekto dotacijos dydis nustatomas Europos Komisijos, Nacionalinės agentūros (toliau – NA). Už tikslingą lėšų, skirtų mobilumo projektui vykdyti, panaudojimą atsakingas projekto dalyvis, gimnazijos tarptautinio projekto darbo grupės vadovas.

6. Šio Aprašo nuostatos taikomos ne tik „Erasmus+“ projektams, bet ir kitiems kvalifikacijos kėlimo (judumo) projektų programos projektams gimnazijoje, atsižvelgiant į finansavimo programos administravimą ir finansų tvarkymą apibendrinančius dokumentus ir (ar) taisykles.

### II SKYRIUS PROJEKTO VEIKLŲ ORGANIZAVIMAS

7. Pasirašius projekto dotacijos sutartį, Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma tarptautinio projekto darbo grupė veiks įgyvendinti.

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

9. Įgyvendinant projektines veiklas, Tarptautinio projekto darbo grupė vadovaujasi „Erasmus+“ programos parengtu ir Europos Komisijos patvirtintu vadovu einamiesiems metams.

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

10.1. **Projekto koordinatorius (vadovas), kurio funkcijos yra šios:**

10.1.1. projekto veiklų vykdymo dokumentų derinimas, informacijos apie įgyvendinamas

veiklas ar įvykusius pakeitimus pateikimas NA, tarpinių ir galutinių mobilumo projekto ataskaitų pateikimas NA nurodytu laiku, „Beneficiary Module“ sistemos administravimas;

10.1.2. sutarčių sudarymas, ryšių su projekto partneriais ir projekto dalyviais palaikymas;

10.1.3. projekto biudžeto valdymas, kontrolė ir tikslingas lėšų paskirstymas;

10.1.4. projekto darbo grupės narių susitikimų organizavimas, užduočių paskirstymas, atliekamų darbų terminų nustatymas;

10.1.5. projekto dalyvių atrankos proceso, parengiamųjų veiklų organizavimas ir koordinavimas;

10.1.6. projekto dalyvių vizitų organizavimas, mobilumo programos su užsienio partneriais suderinimas ir jos įgyvendinimas;

10.1.7. kalbinio pasirengimo užsiėmimų organizavimas (jei taikoma);

10.1.8. projekto veiklų rizikų stebėseną ir projekto veiklų vertinimo organizavimas;

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

10.2. **Darbo grupės vadovas (administracijos atstovas), kurio funkcijos yra šios:**

10.2.1. bendradarbiavimas su projekto koordinatoriumi, organizuojant mobilumo vizitus bei ruošiant mobilumo projekto paraišką ir ją įgyvendinant:

10.2.1.1. preliminarių ir galutinių dalyvių mobilumo vizito programų derinimas;

10.2.1.2. preliminarių ir galutinių mobilumo vizitų, veiklų datų derinimas;

10.2.1.3. projekto koordinatoriaus informavimas apie mokytojų įtraukimą į darbo grupės sudėtį.

10.2.2. potencialių projekto dalyvių informavimas apie planuojamus mobilumo vizitus užsienyje, dalyvių atranką, parengiamąsias veiklas, veiklų ir rezultatų sklaidą;

10.2.3. viešųjų pirkimų organizavimas, paraiškų rengimas.

10.3. **Darbo grupės nariai (pedagoginiai darbuotojai), kurių funkcijos yra šios:**

10.3.1. pageidaujančių dalyvauti mokinių ir (ar) personalo projekto atrankos procese dalyvių atrankos anketų surinkimas ir jų pateikimas projekto koordinatoriui iki nustatyto termino;

10.3.2. kalbinis parengimas, organizuojant ir įgyvendinant kalbinio parengimo kursus gyvai ar nuotolinėje sistemoje (jei taikoma);

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

10.3.4. mobilumo dalyvio pateiktų originalių diplomų ir (ar) sertifikatų, vertinimo lapų apie jo pasiektus mokymosi rezultatus pateikimas projekto koordinatoriui per dvejų savaičių laikotarpį po mobilumo dalyvio grįžimo iš vizituojamos šalies;

10.3.5. ryšių su projekto partneriais ir projekto dalyviais palaikymas;

10.3.6. projekto dalyvių atrankos proceso, parengiamųjų veiklų organizavimas;

10.3.7. projekto dalyvių vizitų organizavimas, mobilumo programos su užsienio partneriais suderinimas ir jos įgyvendinimas;

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

10.4. **Projekto finansininkas, kurio funkcijos yra šios:**

10.4.1. projekto finansų valdymas ir kontrolė;

10.4.2. mokėjimų prašymų rengimas;

10.4.3. apmokėjimas laiku darbo grupės nariams už darbą, atliktą vykdant projekto veiklas (jei taikoma);

10.4.4. mobilumo projekto lėšų panaudojimo stebėseną;

10.4.5. mobilumo projekto įgyvendinimo metu pateiktų išlaidų, pateisinančių ir apmokėjimą įrodančių pateikiamų dokumentų, mokėjimų prašymų surinkimas, patikrinimas, sisteminimas.

### III SKYRIUS

## PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR ATRANKOS KONKURSO VYKDYMO TVARKA

11. Gimnazija skelbia ir vykdo projekto dalyvių atrankos datą ir kriterijus.
12. Mokinių ir mokytojų atranką vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaryta projekto darbo grupė, atliekanti ir dalyvių atrankos komisijos (toliau – atrankos komisija) funkcijas. Atrinkti projekto dalyviai, sąrašą suderinus su gimnazijos direktoriumi, paskelbiami pasibaigus atrankai.
13. Pretenduoti į projekto dalyvius turi teisę visi Gimnazijoje besimokantys mokiniai ir pedagoginiai darbuotojai, atitinkantys šiuos kriterijus:
  - 13.1. pretendentas turi tiesioginę sąsają su projekto tema ir įgyvendinamais tikslais;
  - 13.2. didelė pretendento motyvacija dalyvauti mobilume, karjeros siekimo kryptingumas;
  - 13.3. noras keistis ir vykdyti pokyčius gimnazijoje;
  - 13.4. atsakomybė, gebėjimas dirbti bendradarbiaujančioje komandoje, gebėjimas įgyta patirtimi dalytis su kolegomis, mokiniais ne tik gimnazijoje, bet ir už jos ribų;
  - 13.5. pretendento aktyvumas dalyvaujant gimnazijos metodinės grupės veikloje, inicijuojant ugdymo proceso pokyčius ir dalijantis savo patirtimi;
  - 13.6. anglų kalbos mokėjimas ne žemesniu kaip A2 lygiu;
  - 13.7. dalyvavimo projektinėje veikloje patirtis, išipareigojimas gerąją darbo patirtį ir projektinės veiklos sklaidą vykdyti ne tik Gimnazijoje, bet ir už jos ribų;
  - 13.8. pretendento asmeninės savybės (tolerancija, lankstumas, atvirumas naujovėms, gebėjimas telkti žmones ir dirbti komandoje, atsakomybės prisiėmimas, darbštumas ir organizuotumas).
14. Komisija turi teisę papildyti 13 punkto atrankos kriterijus juos paskelbdama viešai ne vėliau kaip likus 5 d. d. iki skelbime nurodytos atrankos datos.
15. Projekto dalyvių atrankos konkurso paskelbimo dieną projekto koordinatorius informaciją apie skelbiamą atranką pateikia e. dienyne.
16. Mokinys ir (ar) mokytojas, pageidaujantis dalyvauti atrankoje, iki nurodyto anketų teikimo termino pateikia ERASMUS+ mobilumo atrankos dalyvio anketą (priedas).
17. Pretendentai, atitinkantys šio Aprašo 13 punkte nurodytus reikalavimus, kviečiami pokalbio.
18. Visi atrankoje dalyvaujantys mokiniai ir mokytojai informuojami apie atrankos kriterijus, jų prioritetus, organizavimo tvarką, pareiškėjų skaičių bei įvykusios atrankos rezultatus.
19. Darbo grupė, organizuodama atranką, laikosi nešališkumo, skaidrumo principų bei vengia interesų konflikto.
20. Pretendentams, surinkusiems vienodą konkursinį balą, laimėtojas nustatomas komisijos balsavimu. Pirmenybė skiriama nedalyvavusiems tarptautinėse projektinėse veiklose mokiniams ir (ar) pedagoginiams darbuotojams.

### IV SKYRIUS

## MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO PARENGIMAS

21. Atrinktiems mobilumo projekto dalyviams, patvirtinusiems savo dalyvavimą mobilumo projekte, prieš mobilumo vizitą organizuojamas parengimas:
  - 21.1. projekto koordinatorius ir (ar) projekto darbo grupės narys organizuoja kultūrinį parengimą: ne vėliau kaip likus dviem savaitėms prieš mobilumą, dalyvis supažindindamas su vizituojama šalimi, pateikiama informacija apie jos kultūrą, ypatybes, kultūrinius skirtumus, švietimo sistemą ir t.t.;
  - 21.2. projekto koordinatorius ir (ar) projekto darbo grupės narys organizuoja projekte numatytų veiklų pristatymą, užduočių paskirstymą;
  - 21.3. mokinių mobilumai organizuojami vadovaujantis Marijampolės Sūduvos gimnazijos turizmo renginių ir išvykų už gimnazijos ribų organizavimo aprašu;

21.4. kalbinis parengimas (jei taikoma): kalbinį parengimą vykdo užsienio kalbos mokytojas, atsižvelgdamas į vizito veikloms įgyvendinti reikalingą užsienio kalbą pagal papildomo darbo sutartį, parengęs kalbos kursų programą, lankomumo žiniaraštį ir kt. Jam apmokama iš kalbiniam rengimui skirtų lėšų, jei taip numatyta mobilumo projekto sąmatoje.

## **V SKYRIUS**

### **MOBILUMO PROJEKTO ORGANIZAVIMAS**

22. Mobilumo projekto dalyvių vizitus organizuoja darbo grupė, sudarydama preliminarų grafiką.

23. Mobilumo projekto dalyvio 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.

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

25. Projekto darbo grupė pasirūpina, kad dalyvis būtų tinkamai apdraustas, suteikia dalyviui reikiamą informaciją ir pagalbą, kad jis galėtų apsidrausti pats. Draudimo apsauga privalomai apima sveikatos draudimą, civilinės atsakomybės draudimą ir draudimą nuo nelaimingų atsitikimų.

26. Sugrįžę iš mobilumo vizito, dalyviai per dvi savaites projekto koordinatoriui pristato šiuos dokumentus:

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

26.2. „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;

26.3. pasirašytą priimančiosios institucijos mokymosi sutartį, kurioje nurodytas mobilumo projekto dalyvio vardas ir pavardė, užsienyje vykdomos veiklos tikslas, įgytos kompetencijos bei veiklos pradžios ir pabaigos datos (darbo stebėjimo atveju).

## **VI SKYRIUS**

### **MOBILUMO DALYVIŲ ATSISKAITYMO TVARKA GRĮŽUS IŠ MOBILUMO UŽSIENYJE**

27. Pasibaigus mobilumo užsienyje laikotarpiui Dalyvis privalo vykdyti įsipareigojimus pagal „Erasmus+“ dotacijos sutartyje nustatytus terminus ir tvarką.

28. Sugrįžęs iš mobilumo veiklų užsienyje, Dalyvis privalo:

28.1. pateikti projekto koordinatoriui Priimančiosios organizacijos išduotą ir pasirašytą Europass mobilumo ir (ar)dalyvavimo pažymėjimą, kitus su mobilumu susijusius dokumentus;

28.2. pateikti projektų koordinatoriui kelionę įrodančius dokumentus (skrydžio bilietus, autobuso ir (ar) traukinio bilietus ir kt.);

28.3. užpildyti ir pateikti ES internetinės apklausos anketą (jei taikoma) Beneficiary Module sistemoje ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo tada, kai el. paštu gauna kvietimą ją užpildyti;

28.4. vykdyti mobilumo veiklų sklaidą savo įstaigoje ir už jos ribų, kaip numatyta „Erasmus+“ mobilumo dotacijos sutartyje:

28.4.1. mobilumo projekto dalyvis apie pasiektus rezultatus privalo parengti viešinimo straipsnį gimnazijos tinklapiui ir socialiniams tinklams per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito;

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

29. Jei Dalyvis atsisako vykdyti „Erasmus+“ mobilumo dotacijos sutartyje išdėstytus įsipareigojimus, gimnazija gali pareikalauti grąžinti dalį arba visą Dalyvio gautą finansinę paramą.