

PATVIRTINTA:

Kauno Bernardo Brazdžionio mokyklos direktorės

2023 m. liepos 7 d. įsakymu Nr. V-55

KAUNO BERNARDO BRAZDŽIONIO MOKYKLOS TARPTAUTINIŲ PROJEKTŲ MOBILUMO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Tarptautinių projektų mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno Bernardo Brazdžionio mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių ir mokytojų, pagalbos specialistų, administracijos dalyvavimo Erasmus+ programos projektuose, mobilumų organizavimo eigą, dalyvavimo mobilumo projektuose tikslus, atrankos kriterijus ir atrankos konkurso vykdymą, projekto dalyvių parengimą, mobilumo vizito organizavimą, Mokyklos ir mobilumo projektų dalyvių išsipareigojimus ir projekto dalyvių atsiskaitymą.

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

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

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

4.1. Lavinant demokratijos ir tolerancijos kompetencijas, sėkmingai taikyti naujus įtraukiojo ugdymo metodus ugdymo procese.

4.1.1. Gilinti įtraukiojo ugdymo kompetencijas.

4.1.2. Sukurti demokratijos ir tolerancijos kompetencijomis pagrįstą Kultūringo bendravimo programą mokykloje.

4.2. Užtikrinti ugdymo kultūrą ir kūrybiškumą organizacijoje remiantis Europos šalių tarpkultūriniu bendradarbiavimo principu.

4.2.1. Sudaryti tarptautinių partnerių tinklą.

4.2.2. Gilinti mokyklos bendruomenės užsienio kalbų mokėjimą.

4.2.3. Erasmus+ patirtų veiklų sklaida, projektų rezultatų viešinimas virtualioje erdvėje.

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

6. Šio aprašo nuostatos taikomos ne tik Erasmus+ projektų atžvilgiu, bet ir kitiems kvalifikacijos kėlimo (judumo) projektų programos projektams Mokykloje, atsižvelgiant į finansavimo programos administravimą ir finansų tvarkymą apibendrinančius dokumentus/taisykles.

II. PROJEKTO VEIKLŲ ORGANIZAVIMAS

7. Pasirašius projekto dotacijos sutartį, Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma projekto darbo grupė veikloms įgyvendinti.

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

9. Tarptautinio projekto darbo grupė įgyvendinant projektines veiklas 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 vadovas. Atsakingas už:

10.1.1. projekto veiklų vykdymo dokumentų derinimą, informacijos pateikimą NA apie įgyvendinamas veiklas ar įvykusius pakeitimus, tarpinių ir galutinių mobilumo projekto ataskaitų savalaikį pateikimą NA, „Beneficiary Module“ sistemos administravimo koordinavimą;

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

10.1.3. projekto biudžeto valdymą, kontrolę ir tikslingą lėšų paskirstymą;

10.1.4. projekto darbo grupės sudarymą iki mobilumo projekto įgyvendinimo pradžios, jos narių susitikimų organizavimą, užduočių paskirstymą, atliekamų darbų terminų nustatymą;

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

10.1.6. projekto dalyvių vizitų koordinavimą (kelionės, apgyvendinimas, maitinimas, vietinis transportas, draudimas), mobilumo programos suderinimo su užsienio partneriais ir jos įgyvendinimą koordinavimas;

10.1.7. kalbinio pasirengimo užsiėmimų organizavimą (jei taikoma);

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

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

10.2. Direktorius pavaduotojas esantis tarptautinių projektų įgyvendinimo grupėje ugdymui atsakingi už:

10.2.1. bendradarbiavimą su projekto vadovu mobilumo vizitų organizavimą ir įgyvendinimą:

10.2.1.1. derinant preliminarias ir galutines dalyvių mobilumo vizito programas;

10.2.1.2. derinant preliminarias ir galutines mobilumo vizitų, veiklų datas;

10.2.1.3. derinant dalyvių mokymosi pasiekimų įskaitymą.

10.2.2. mobilumo dalyvių mokymosi programos pateikimą ir suderinimą su projekto vadovu iki mobilumo pradžios;

10.2.3. mobilumo projekto dalyvių mokymosi pasiekimų įskaitymą.

10.2.4. užtikrina sklandų ugdymo procesą mokykloje mokytojų ar mokinių mobilumo metu.

10.3. Mokytojai, projekto dalyviai. Atsakingi už:

10.3.1. pageidaujančių dalyvauti mokinių projekto atrankos procese dalyvių atrankos kriterijus ir anketų surinkimą ir jų pateikimą projekto vadovui iki nustatyto termino;

10.3.2. kalbinį parengimą organizuojant ir įgyvendinant kalbinio parengimo kursus gyvai ar nuotolinėje sistemoje (jei taikoma);

10.3.3. pagalbą projekto dalyviui rengiant viešinio straipsnį ir mobilumo vizito pristatymą per 2 savaites nuo įvykusio mobilumo vizito;

10.3.4. mobilumo dalyvio pateiktų originalių diplomų/sertifikatų, vertinimo lapų apie jo pasiektus mokymosi rezultatus pateikimą projekto vadovui per dviejų savaičių laikotarpį po mobilumo dalyvio grįžimo iš vizituojamos šalies.

10.4. Projekto finansininkas. Atsakingas už:

10.4.1. projekto finansų valdymą ir kontrolę;

10.4.2. mokėjimų prašymų rengimą;

10.4.3. darbo grupės narių darbo projekte savalaikį apmokėjimą (jei taikoma);

10.4.4. mobilumo projekto lėšų panaudojimo stebėseną;

10.4.5. tarpinių ir galutinių finansinių ataskaitų rengimą.

III. PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR ATRANKOS KONKURSO VYKDYMO TVARKA

11. Mokykla skelbia apie dalyvių atrankos konkursą per Tamo dienyną ir vykdo gyvai suplanuoto posėdžio metu.

12. Mokinių ir mokytojų atranką vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta projekto darbo grupė atliekanti ir dalyvių atrankos komisijos (toliau – atrankos komisija) funkcijas, kuri sudaroma ir atlieka funkcijas iki Erasmus+ programos akreditacijos pabaigos 2027 12 31. Esant darbuotojų kaitai, darbo grupė pakeičiama naujais nariais. Atrinktų ir rezervinių projekto dalyvių sąrašas tvirtinamas atrankos komisijos posėdžio protokolu.

13. Pretenduoti į projekto dalyvius turi teisę visi Mokykloje besimokinantys mokiniai ir mokytojai, specialistai, administracijos darbuotojai atitinkantys šiuos kriterijus:

13.1. mokiniai neturintys mokymosi spragų ir drausminių nuobaudų, sutinkantys ir norintys dalyvauti įvairiomis formomis priimant mobilumo dalyvius iš kitų šalių;

13.2. mokytojai ir specialistai norintys vykti į kursų ar lydėjimui skirtus mobilumus, kurių užsienio kalbos (pageidautina anglų) mokėjimas A2 ar aukštesniu lygiu, įvykdytas bent vienas eTwinning projektas ir pateikta anketa eTwinning kokybės ženkleliui gauti.

13.3. administracijos darbuotojai norintys vykti į kursų mobilumą ar mokinių grupinio mobilumo palydėjimą, mokantys užsienio kalbą (pageidautina anglų), neturintys drausminių nuobaudų, sutinkantys dalyvauti įvairiomis formomis priimant mobilumo dalyvius iš kitų šalių.

14. Apie projekto dalyvių atrankos konkursą projekto vadovas informaciją apie skelbiamą atranką skelbia per Tamo dienyną.

15. Mokinys ar mokytojas, pageidaujantis dalyvauti atrankoje, iki nurodyto paraiškų teikimo termino, projekto vadovui pateikia motyvacinę laišką.

16. Pretendentai, atitinkantys šio Aprašo 13 punkte nurodytus reikalavimus, kviečiami pokalbiui.

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

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

19. Pretendentams surinkus vienodą konkursinį balą, laimėtojas nustatomas komisijos slaptu balsavimu. Pirmenybė skiriama nedalyvavusiems Erasmus+ mobilumų veiklose mokiniams ar pedagogams.

20. Projekto dalyvių atranką laimėjusiu laikomas tas pretendentas, kuris iš nurodžiusių ją pačią šalį pretendentų surinko aukščiausią konkursinį balą.

20.1. Projekto dalyvio mokinys laimėjęs atranką, pateikia tėvelių/globėjų sutikimą dėl dalyvavimo projekte pagal patvirtintą Sutikimo dalyvauti projektuose mokyklos formą.

IV. MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO PARENGIMAS

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

21.1. projekto vadovas koordinuoja 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.:

21.2. projekto vadovas koordinuoja projekte numatytų veiklų pristatymą, užduočių paskirstymą.

21.3. Kalbinis parengimas (jei taikoma):

21.3.1. kalbinį parengimą gali vykdyti tam tikros užsienio kalbos mokytojas atsižvelgiant į vizito veikloms įgyvendinti reikalingą užsienio kalbą pagal papildomo darbo sutartį, parengus kalbos kursų programą, lankomumo žiniaraštį ir kt., apmokant iš kalbiniam parengimui skirtų lėšų, jei taip numatyta mobilumo projekto sąmatoje;

21.3.2. galiamas nuotolinis trečiųjų šalių vykdomas kalbinis parengimas;

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

V. MOBILUMO PROJEKTO ORGANIZAVIMAS

23. Mobilumo projekto dalyvio vizito data nustatoma pagal projekto vykdymo grafiką.

24. Mobilumo projekto dalyvių vizitus koordinuoja projekto vadovas.

25. 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 Mokymosi programos forma.

26. Mobilumo dalyvių projekto išlaidas apmokamos vadovaujantis dotacijos sutartimi ir jos priedais.

27. Projekto vadovas informuoja apie vykstančių į vizitus mobilumo projekto dalyvių būtinybę apsidrausti būtinosios medicininės pagalbos ir repatriacijos draudimu užsienyje, draudimu nuo nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės draudimu, neįvykusios arba nutrūkusios kelionės draudimu.

28. Sugrįžę iš mobilumo vizito per dvejų savaičių laikotarpį dalyviai projekto vadovui pristato šiuos dokumentus:

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

28.2. 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.

VI. MOKYMOSI PASIEKIMŲ, ĮGYTŲ MOBILUMO METU VERTINIMAS, ĮSKAITYMAS IR PERKĖLIMAS

29. Mobilumo metu įgyti mokinių mokymosi rezultatai įskaitomi ir perkeliami į mokinių pasiekimų registrą (el. dienyną), tų dalykų, su kuriais buvo susijęs projektas iš anksto aptarus ir numčius projekto metu planuojamus gebėjimus.

30. Apie grupiniame mokinių mobilume dalyvaujančių mokinių mokymosi rezultatus, mokymosi veiklas, mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijus ir tvarką aprašoma Mokymosi programoje, kurią pasirašo siunčiančiosios ir priimančiosios organizacijų vadovai.

31. Už mokinių pasiekimus ir jų įvertinimą atsakingas mokinių grupinį mobilumą organizuojantis grupės vadovas.

32. Pedagogo projekto mobilumo metu įgytos kompetencijos įskaitomos kaip jo kvalifikacijos kėlimo veikla, pagal priimančiosios organizacijos išduotą Sertifikatą, Europass pažymėjimą.

VII. MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO ATSISKAITYMAS

33. 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.

34. Mobilumo projekto dalyvis apie būsimus mobilymus ir pasiektus rezultatus privalo parengti viešinio straipsnį mokyklos tinklapiui, socialiniams tinklams iki mobilumo vizito ir per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito vadovaujantis Erasmus+ programos viešinio taisyklės, naudojant reikiamą Erasmus+ logotipą.

35. Parengti mobilumo vizito pristatymą (Power Point ar kitu prezentacijai tinkamu formatu) ir pristatyti gerosios patirties sklaidos mokyklos, šalies, tarptautiniuose renginiuose.
