

	PATVIRTINTA Rokiškio technologijos, verslo Ir žemės ūkio mokyklos direktoriaus 2018 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 48-V
--	--

**PERSONALO IR MOKINIŲ, VYKSTANČIŲ Į UŽSIENĮ MOBILUMO VEIKLOMS
PAGAL ERASMUS+, AR KITAS PROGRAMAS, MOBILUMO ORGANIZAVIMO,
DALYVAVIMO, ATSISKAITIMO GRĮŽUS, STAŽUOČIŲ METU ĮGYTŲ
KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMO IR ĮSKAITYMO BEI RIZIKŲ VALDYMO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Erasmus+ programos KA1 mobilumo projektų veiklų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio technologijos, verslo ir žemės ūkio mokyklos (toliau- Mokykla) mokinių ir mokytojų ERASMUS+, NordPlus ir kitas programos projektų vykdymo procedūras.

II. DALYVIŲ INFORMAVIMO, ATRANKOS TVARKA

2. Dalyvių atranką vykdo atrankos komisija, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu.
3. Apie galimybę dalyvauti projekte dalyviai informuojami mokyklos skelbimų lentoje, internetinėje svetainėje, mokyklos socialiniame Facebook tinkle, mokyklos informaciniame TV, mokytojų ir mokinių susirinkimų metu, tarptautinių projektų informavimo renginyje. Už dalyvių informavimą ir informacinių renginių organizavimą atsakinga projektų vadovė ir projektų vykdymo darbo grupė.
4. Pretenduoti vyksti į ERASMUS+ stažuotes turi teisę visi mokiniai ir profesinio mokymo specialistai, administracijos atstovai, kurie atitinkantys atrankos kriterijus.
5. Dalyvių atrankos vyksta pagal iš anksto numatytą laiką, ne vėliau kaip 2 savaitės iki atrankos, pagal iš anksto numatytus dalyvių atrankos kriterijus.
 - 5.1. Mokinių atrankos kriterijai: praktiniai įgūdžiai (praktinio mokymo vadovo rekomendacija), užsienio kalbos žinių įvertinimas (metinis arba pusmečio pažymys), asmeninės savybės - gebėjimas dirbti komandoje, iniciatyvumas, atsakingumas (grupės auklėtojo rekomendacija) (1 priedas) tėvų sutikimą (pildoma, jei yra nepilnametis) Mokinys pildo motyvacinį prašymą dalyvauti atrankoje (2 priedas) . Pirmenybė dalyvauti projekte suteikiama mažiau galimybių turintiems mokiniams, specialiųjų poreikių turintiems mokiniams bei stažuotėje pirmą kartą dalyvaujantiems mokiniams.
 - 5.2. Profesinio mokymo specialistų atrankos kriterijai: aktyvus dalyvavimas mokyklos veiklose (vertinama pagal metinę veiklos ataskaitą ir metinį pokalbį, vertina mokyklos vadovas); anglų ar kt. į kurią šalį vykstama kalbos lygis (pažymėjimas, kalbos lygis ne mažiau A2); aktyvus dalyvavimas mokyklos mokymo(si) strategijų kūrime (įsakymai, protokolai; įvairių darbo grupių narys) (3 priedas) Norintieji dalyvauti atrankoje turės pateikti: motyvacinį prašymą (aprašyti: pasirengimas skleisti įgytą patirtį tarp kolegų; asmeninės savybės, bei kokias veiklas įgyvendins grįžus iš vizito projekto rezultatams pristatyti) (4 priedas) .
6. Pirmumas dalyvauti projekte teikiamas pirmą kartą dalyvaujantiems PM darbuotojams. Dalyvis turi būti motyvuotas vyksti stažuotes bei tobulinti savo profesinę kvalifikaciją.

7. Dalyvių prašymai registruojami dalyvių registracijos žurnale.
8. Dalyviai bendrauja su atrankos komisija, atrinktieji informuojami mokyklos skelbimų lentoje ir asmeniškai, dalyvių atranka užprotokoluojama įtraukiant atrankos kriterijus ir rezervinį sąrašą.

III. DALYVIŲ KALBINIO IR KULTŪRINIO PARENGIMO TVARKA

8. Dalyvių kultūrinis-kalbinis parengimas vykdomas mokykloje prieš stažuotę ir priimančiojo partnerio organizacijoje stažuotės metu.
9. Prieš vykstant į stažuotes darbo grupė organizuoja susitikimus su dalyviais. Susitikimų metu dalyviai supažindinami su tos šalies kultūrine-socialine aplinka, priimančia organizacija, apgyvendinimo, maitinimo sąlygomis, priimančios organizacijos reikalavimais ir taisyklėmis, dalyvio teisėmis ir atsakomybėmis priimančioje šalyje, stažuotės programa.
10. Kalbinis parengimas mokiniams prieš vykstant į stažuotę: atlieka OLS anglų kalbos įsivertinimo testą ir OLS anglų kalbos kursus internetu.
11. Stažuotės metu dalyviai susipažįsta su šalies kultūrine - socialine aplinka kultūrinės programos metu. Atsižvelgiant į poreikį ir priimančios organizacijos galimybes, organizuojami kalbos kursai priimančioje šalyje.

IV. DOKUMENTŲ PARENGIMAS IR ĮFORMINIMAS PRIEŠ STAŽUOTĘ

12. Atrinkti dalyviai pateikia Europass CV projektų vadovei.
13. Prieš stažuotę yra rengiamos trišalės sutartys tarp siunčiančiojo partnerio, priimančiojo partnerio ir dalyvio. Sutartyse yra apibrėžiama stažuotės trukmė, finansinės paramos paskirstymas, draudimas, stažuotės programa, mentorystė ir monitoringas, numatomos įgyti žinios, įgūdžiai ir kompetencijos.
14. Jeigu su priimančiu partneriu yra pasirašytas savitarpio supratimo memorandumas, tuomet rengiama ECVET sutartis, su priimančiu partneriu yra suderinama mokymo programa, sutartyje yra nurodomi už mentorystę ir monitoringą atsakingi asmenys, dalyvių įgytų pasiekimų įvertinimai, numatomi įgyti įgūdžiai ir kompetencijos ir jų vertinimo būdai ir kriterijai, asmuo atsakingas už pasiekimų perkėlimą siunčiančioje mokykloje.
15. Sutartis pasirašo visos šalys ne vėliau kaip likus savaitei iki stažuotės. Už sutarčių sudarymą atsakingas projektų vadovas.
16. Mokyklos profesijos mokytojai ir administracija likus savaitei iki stažuotės teikia direktorei prašymą, stažuotę įforminama direktoriaus įsakymu.
17. Mokinių stažuotę įforminama direktoriaus įsakymu, remiantis atrankos protokolu.

V. MONITORINGAS IR MENTORYSTĖ STAŽUOTĖS METU

18. Priimančias partneris skiria atsakingus asmenis už dalyvių darbo praktikos priežiūrą, stebėseną ir vertinimą stažuotės metu.
19. Priimančiojo partnerio projektų vadovas ar kitas atsakingas asmuo nuolat palaiko ryšį su projekto dalyviais ir mokyklos projektų vadovu, taip užtikrina pagalbą dalyviams įvairiais stažuotės metu iškilusiais klausimais.
20. Stažuotės metu projekto vadovas palaiko ryšį su dalyviais (el.paštu, telefonu ir/arba socialiniuose tinkluose).
21. Mokinių mobilumo savaitę kartu su mokiniais vyksta lydintis asmuo. Lydintis asmuo padeda dalyviams adaptuotis naujoje sociokultūrinėje aplinkoje.
22. Esant reikiamybei organizuojami priežiūros ir parengiamieji vizitai.

VI. STAŽUOČIŲ METU ĮGYTŲ KOMPETENCIJŲ PRIPAŽINIMAS IR ĮSKAITYMAS

23. Grįžęs iš stažuotės dalyvis privalo projektų vadovui pristatyti šiuos dokumentus: kelionę pagrindžiančius dokumentus (biletų šakneles, sąskaitas ir kt.), Europass mobilumo dokumentą, ECVET pasiekimų įvertinimo dokumentą.
24. Siunčiantis kartu su priimančiu partneriu užpildo dalyviams Europass mobilumo dokumentą, kurio pagrindu yra užskaitoma stažuotė.
25. Remiantis Europass mobilumo dokumentu, kuriame pateikiama informacija apie dalyvių įgytą tarptautinę profesinę patirtį stažuotės metu, stažuotės vietą, laikotarpį, veiklą, įgytas kompetencijas. Mokiniam užskaitomas praktinis mokymas, o mokytojams – kvalifikacijos kėlimas.
26. Jei taikoma ECVET, mokinių įgyti ir priimančio partnerio įvertinti pažymiais pasiekimai yra užskaitomi mokykloje. Sutartyje nurodomi atsakingi asmenys už mokinių įvertinimą (priimančioje organizacijoje) ir rezultatų perkėlimą (siunčiančioje mokykloje). Rezultatų užskaitymas yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

VI. PROJEKTO DALYVIŲ UŽDUOTYS STAŽUOTĖS METU IR GRĮŽUS IŠ STAŽUOTĖS

27. Stažuotės metu atlikti numatytas sutartyje praktines užduotis, kaupti patirtį (rinkti vaizdinę medžiagą, fotografuoti, filmuoti ir kt.)
28. Grįžus iš stažuotės užpildyti ES ataskaitą Mobility Tool sistemoje per 2 savaites.
29. Atlikti OLS anglų kalbos įsivertinimo testą prieš ir po vizito (mokiniam)
30. Skleisti stažuotėje įgytą patirtį:
 - 30.1. Pateikti informaciją mokyklos internetiniame puslapyje.
 - 30.2. Pristatyti stažuotės patirtį mokyklos bendruomenei (metodinių grupių susirinkimuose, mokytojų susirinkimuose, mokiniai – grupėse ir kt.).
 - 30.3. Dalyvauti baigiamajame projekto sklaidos renginyje, konferencijoje.

VII. RIZIKŲ VALDYMAS

31. Priimančiojo partnerio keitimas. Ieškoti naujo partnerio pageidautina toje pačioje šalyje ir tuo pačiu atstumu. Priimančias partneris gali būti keičiamas iš anksto raštiškai informuojant nacionalinę agentūrą. Rašte turi būti nurodyta priimančiojo partnerio keitimo priežastis ir/ar dėl partnerio keitimo nenukentės projekto tikslų įgyvendinimas.
32. Dalyvio atsisakymas vykti į stažuotę. Naujas dalyvis imamas iš rezervinio sąrašo, jam atsisakius, skelbiama papildoma dalyvio atranka.
33. Jei dalyvis negali vykti, kai yra nupirkti lėktuvo bilietai, skirtumas dėl pavardės keitimo padengiamas iš projekto administracinių lėšų
34. Dalyvio sutarties sąlygų nesilaikymas.
 - 34.1. Jeigu dalyvis nutraukia sutartį prieš terminą, jis privalo grąžinti jau išmokėtos dotacijos sumą.
 - 34.2. Jeigu dalyvis negali vykdyti mobilumo veiklos dėl nenugalimosios jėgos aplinkybių, jis turi teisę gauti dotacijos sumą, atitinkančią faktinę mobilumo laikotarpio trukmę. Likusios lėšos turi būti grąžintos. Siunčiančioji institucija turi informuoti apie tokius atvejus ir tai turi patvirtinti Nacionalinė agentūra.