

PATVIRTINTA

Rokiškio profesinio mokymo centro
direktoriaus

2024 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 89-V

ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) mokinių ir personalo darbuotojų (toliau – dalyvis) mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dalyvavimo programos „Erasmus+“ ir kitų mobilumo projektų (toliau – projektas) organizavimo eigą, dalyvavimo projektuose tikslus, atrankos kriterijus ir atrankos konkurso vykdymą, dalyvių parengimą, mobilumo vizito organizavimą, mobilumo išlaidų apmokėjimą, mobilumo dalyvių atsiskaitymą, projekto viešinimo ir rizikos valdymo procedūras, mažiau galimybių turinčių dalyvių įtraukimą į mobilumo veiklas, Centro ir dalyvių įsipareigojimus ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos programos „Erasmus+“ projektų administravimą ir finansų tvarkymą apibendrinančiais dokumentais, LR teisės aktais, Centro planavimo dokumentais.

3. Centras, organizuojant mobilumo projekto veiklas, vadovaujasi LR Konstitucija, LR Darbo kodeksu, LR Švietimo įstatymu, LR profesinio mokymo įstatymu ir kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Centro 2021-2027m. susitarimu dėl programos „Erasmus“ akreditacijos suteikimo ir įgyvendinimo („Erasmus+“ akreditacijos susitarimo numeris–2020-1-LT01-KA120-VET-000094730) sąlygomis ir nuostatomis, Centro 2024-2028 m. strateginiu veiklos planu, Centro direktoriaus įsakymais.

4. Šio aprašo nuostatos gali būti taikomos ir kitų tarptautinių programų projektams, kurių metu yra vykdomas mobilumas, atsižvelgiant į tos programos administravimo ir finansų tvarkymo vadovus ir/ar taisykles.

II. SKYRIUS

PROJEKTO DARBO GRUPĖS ATSAKOMYBĖS

5. Centro direktoriaus įsakymu projekto veiklų koordinavimui ir įgyvendinimui sudaroma projekto darbo grupė, kuri savo veiklą pradeda pasirašius dotacijos sutartį ir darbą baigia įgyvendinus visas projekto veiklas.

6. Projekto darbo grupė, įgyvendindama projekto veiklas, vadovaujasi programos „Erasmus+“ parengtu ir Europos Komisijos patvirtintu vadovu, projekto paraiška, projekto sutartimi einamiesiems metams, Susitarimu dėl akreditacijos ir aprašu.

7. Projekto darbo grupė atsakinga už kokybiškai ir laiku atliktas veiklas, dalyvavimą visame projekto įgyvendinimo procese.

8. Projekto darbo grupė sudaroma iš 3 narių.

9. **Projekto koordinatorius atsakingas už:**

9.1. Centro 2021-2027 m. susitarimo dėl „Erasmus“ akreditacijos sąlygų ir nuostatų ir Centro 2024-2028 m. strateginio veiklos plano įgyvendinimą, „Erasmus“ kokybės standartų laikymąsi;

9.2. projekto veiklų koordinavimą: nuo dotacijos sutarties pasirašymo su nacionaline agentūra (NA) iki galutinės ataskaitos pateikimo; „Beneficiary Module“ sistemos pildymą; tarpinių ataskaitų („Erasmus“ kokybės standartų laikymasis, „Erasmus“ plano tikslų įgyvendinimo pažanga) ir galutinės mobilumo projekto ataskaitų savalaikį pateikimą programos „Erasmus+“ NA; Centro profesinio mokymo akreditacijos paraiškos „Erasmus“ plano atnaujinimą.

9.3. projekto dokumentų parengimą ir derinimą su NA paskirtu atsakingu darbuotoju, informacijos pateikimą NA apie projekte įvykusius pakeitimus;

9.4. projekto darbo grupės susitikimų organizavimą;

9.5. projekto biudžeto tikslingą lėšų paskirstymą ir mobilumo veiklų sąmatų sudarymą;

9.6. projekto dalyvių atrankos proceso, parengimo veiklų organizavimą ir koordinavimą;

9.7. finansinių ir mokymosi sutarčių sudarymą su priimančiosiomis (tarpinėmis) organizacijomis ir projekto dalyviais;

9.8. projekto dalyvių mobilumo veiklos organizavimą: kelionė, draudimas, apgyvendinimas, maitinimas, kultūrinis parengimas;

9.9. parengia tėvų informavimo lapelį (taikoma nepilnamečiams mokiniams), kurį pasirašo dalyvio tėvai/ teisiniai atstovai.

9.10. mobilumo veiklos programos suderinimą su projekto dalyviais ir užsienio partneriais;

9.11. ryšių su projekto partneriais (atsakingu asmeniu už mobilumo proceso priežiūrą) ir dalyviais palaikymą mobilumo metu;

9.12. projekto veiklų visų rizikų stebėseną ir projekto veiklų vertinimo organizavimą;

9.13. projekto sklaidos plano parengimą ir įgyvendinimo priežiūrą;

10. Projekto finansininkas atsakingas už:

10.1. projekto finansų valdymą ir kontrolę;

10.2. tarpinių mokėjimų prašymų parengimą;

10.3. mobilumo veiklų sąmatų kontrolę;

10.4. projekto sąskaitų savalaikį apmokėjimą;

10.5. projekto lėšų panaudojimo stebėseną;

10.6. projekto įgyvendinimo metu pateiktų išlaidų pateisinančių ir apmokėjimą įrodančių pateikiamų dokumentų, mokėjimų prašymų surinkimą, patikrinimą, susisteminiimą;

10.7. projekto tarpinių ir galutinių finansinių ataskaitų rengimą.

11. Administracijos atstovas atsakingas už:

11.1. preliminarinių mobilumo veiklų datų suderinimą;

11.2. projekto rezultatų parengimo ir vertinimo veiklų organizavimą.

12. Projekto mobilumo veiklos lydinčio asmens atsakingas už:

12.1. mokinių priežiūrą kelionės į/iš mobilumo veiklos vietą ir kultūrinių išvykų metu, mobilumo veiklos programos įgyvendinimą priimančiojo partnerio organizacijoje.

12.2. mobilumo veiklos metu kilusių problemų sprendimą ir/ar projekto koordinatoriaus informavimą apie problemas, kurios susijusios su kokybišku mobilumo veiklos įgyvendinimu;

12.3. aptarti su paskirtais mobilumo veiklos mentoriais dalyvio profesinę pažangą.

12.4. projekto koordinatoriaus ir/ar grupės vadovo, profesijos mokytojo informavimą apie mobilumo veiklos eigą.

12.5. mobilumo veiklos sklaidą ir programos „Erasmus+“ populiarinimą;

12.6. pagalbą veiklos dalyviui rengiant ir pateikiant veiklos ataskaitą, sklaidos priemones.

13. Profesijos mokytojai/grupių vadovai atsakingi už:

13.1. Mokinių informavimą apie galimybę dalyvauti trumpalaikiame ir ilgalaikiame mobilume, profesinio meistriškumo konkursuose;

13.2. Mokinių profesinį parengimą trumpalaikiam ir ilgalaikiam mobilumui;

13.3. Mokinių profesinį parengimą tarptautiniams profesinio meistriškumo konkursams ir jų priežiūrą konkursų metu;

13.4. Mokinio Mokymosi sutarties informacijos parengimą: mokymosi turinio, mokymosi rezultatų, mokymosi programos ir užduočių bei mokymo rezultatų vertinimo informacijos parengimą;

13.5. Mokymosi pasiekimų įskaitymą ir perkėlimą į mokinio el. dienyną per 10 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito pabaigos;

13.6. Mobilumo veiklos tarpinių ir galutinių rezultatų aptarimą bei vertinimą, dalyvavimą besimokančių mobilumo sklaidos priemonių įgyvendinime, programos „Erasmus+“ populiarinimą.

14. Užsienio kalbų mokytojas atsakingas už:

14.1. Tinkamą komunikavimą su užsienio šalių partneriais anglų kalba;

14.2. Dokumentų vertimą į/iš anglų kalbą;

14.3. Mokinių kalbinį parengimą, pagalbą registruojantis „OLS“ kalbų sistemoje.

15. **Pagalbos mokiniui specialistai atsakingi už:**

15.1. Mažiau galimybių turinčių (toliau –MGT) ir/ar specialių ugdymosi poreikių turinčių mokinių (toliau- SUP mokiniai) informavimą apie dalyvių atrankas, pagalbą pildant dokumentus;

15.2. MGT mokinių informacijos, reikalingos planuoti socialinės įtraukties lėšas, pateikimą projekto koordinatoriui;

15.3. MGT ir SUP mokinių asmeninį parengimą trumpalaikiam ir ilgalaikiam mobilumui ir palaikymą mobilumo metu;

16. **Praktinio mokymo vadovas atsakingas už:**

16.1. Mokinių išvykų, ekskursijų, renginių saugos ir sveikatos instruktazo organizavimą;

16.2. Mokymosi pasiekimų įskaitymo ir perkėlimą į mokinio pasiekimų į el. dienyną priežiūrą per 10 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito pabaigos.

III. SKYRIUS

PROJEKTŲ DALYVIŲ INFORMAVIMAS IR ATRANKOS KONKURSAS

17. Už dalyvių informavimą, atrankų organizavimą atsakingas projekto koordinatorius.

18. Centras skelbia ir organizuoja mobilumo veiklos tikslinės dalyvių grupės atrankos viešus konkursus. Projekto dalyvių atrankos informacija talpinama Centro interneto svetainėje ir/ar socialinių tinklų paskyroje, Centro fojė skelbimų lentoje ir perduodama kitais informavimo kanalais bei priemonėmis.

19. Organizuojant ir vykdant dalyvių atrankas užtikrinama, kad atrankos procedūros būtų sąžiningos, skaidrios, nuoseklios ir dokumentuotos.

20. Projekto atrankose užtikrinamos sąžiningos, vienodos ir lygios teisės bei galimybės visiems mobilumo dalyviams, daugiausia dėmesio skiriant tam, kad būtų įtraukti MGT asmenys bei puoselėjamos įtraukties ir įvairovės, tolerancijos ir demokratinio dalyvavimo vertybės.

21. Dalyvių atranką vykdo Centro direktoriaus įsakymu sudaryta atrankos komisija.

22. Atrankos komisija sudaroma viso projekto vykdymo laikotarpiui, iš 5-7 asmenų. Dalyvių (mokinių) atrankose papildomai kviečiami dalyvauti grupės vadovai, profesijos, užsienio kalbų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai (pagal poreikį).

23. Atrankos komisijos veiklos forma- posėdžiai. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

24. Dalyviai, pageidaujantys dalyvauti projekte, užpildo prašymą (1 priedas mokiniams, 2 priedas darbuotojams); tėvų/teisėtų atstovų sutikimą (3 priedas) (pildo nepilnamečių mokinių tėvai/teisėti atstovai); sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo (4 priedas) ir užpildo atrankos skelbime nurodytą elektroninę registracijos nuorodą.

25. Atrankoje gali dalyvauti Centro bendruomenės nariai (atitinkantys Erasmus+ vadove nustatytus reikalavimus).

26. Komisija vertina kandidatuojančius pagal atrankos kriterijus (IV skyrius). Esant poreikiui kviečiasi kandidatus, tariasi ir balsuoja. Komisija teikia atrinktų ir rezervinių projekto dalyvių sąrašą tvirtinti direktoriui įsakymu.

27. Atrankoje dalyvavę pretendentai apie atrankos rezultatus yra informuojami asmeniškai.

28. Parengiamojo vizito dalyviai, lydintieji asmenys, profesinio mokymo įgūdžių konkursu dalyviai atrankoje nedalyvauja, jie tvirtinami direktoriaus įsakymu.

29. Komisija turi teisę pakeisti atrinktą dalyvį kitu jei:

29.1. dalyvis iki sutarties sudarymo datos pažeidžia Centro vidaus tvarkos taisykles;

29.2. dalyvis dėl svarbių priežasčių atsisako dalyvauti mobilumo veikloje (rimti sveikatos sutrikimai, artimųjų netektis, force majeure aplinkybės).

30. Centras imasi visų būtinų priemonių tam, kad išvengtų bet kokio interesų konflikto atrenkant asmenis dalyvauti individualių mobilumo programos dalyvių atrankos komisijose ar atrankos procese.

IV. SKYRIUS

REIKALAVIMAI PRETENDENTAMS IR VERTINIMO KRITERIJAI

31. **Darbuotojai**, norintys dalyvauti projekte, atrenkami pagal šiuos atrankos kriterijus ir tokiu eiliškumu:

- 31.1. išdirbęs Centre ne mažiau kaip pusė metų;
- 31.2. pretendento profesinė sąsaja su mobilumo veiklos tipu ir mobilumo veiklos programa;
- 31.3. motyvacija ir kvalifikacijos tobulinimo tikslų suderinimas su mobilumo veiklos tikslais;
- 31.4. dalyvauja pirmą kartą arba mažiausiai kartų yra dalyvavęs mobilumo veiklose;
- 31.5. turi reikiamus šnekamosios užsienio kalbos vartojimo įgūdžius (pagal projekto reikalavimus, jei būtina);
- 31.6. aktyviai dalyvauja Centro veiklose: tarptautinių ir nacionalinių projektų rengimas, Centro strateginių dokumentų rengimas, besimokančių rengimas profesinio meistriškumo konkursams, olimpiadoms, konkursams; pranešimų skaitymas nacionalinėse, regiono, tarptautinių renginių organizavimas ir kt. (per paskutinius dvejus kalendorinius metus);
- 31.7. teikiant prašymą personalo darbuotojas turi suderinti su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
32. **Mokiniai**, norintys dalyvauti projekte, atrenkami pagal šiuos atrankos kriterijus ir tokiu eiliškumu:
 - 32.1. turi ne mažesnę kaip 5,0 balo paskutinio pusmečio pažymių vidurkį;
 - 32.2. moka anglų kalbą ne žemesniu kaip A2 lygiu;
 - 32.3. mažiau galimybių turintis dalyvis;
 - 32.4. grupės vadovo, užsienio kalbos mokytojo, socialinio pedagogo ir profesijos mokytojo rekomendacijos;
 - 32.5. mokinio asmeninė motyvacija ir savybės.

V. SKYRIUS

DALYVIŲ PARENGIMAS

33. Dalyviui prieš mobilumo veiklą parengiama informacija apie priimančiąją organizaciją, šalį ir vietovę, į kurią vykstama, taip pat pateikiama informacija apie kelionės, draudimo, apgyvendinimo ir mobilumo vizito programos detales. Už informacijos pateikimą atsakingas projekto koordinatorius;
34. **Profesinis parengimas:**
 - 34.1. Prieš mobilumo vizitą parengiama informacija apie praktikos vietą, praktikos mentorių, reikalavimus darbo aprangai ir avalynei;
 - 34.2. Dalyvis informuojamas apie mobilumo veiklos mokymosi rezultatus, mokymosi programą ir užduotis bei mokymo rezultatų vertinimo ir pripažinimo eigą;
 - 34.3. Dalyvis supažindinamas su darbo saugos reikalavimais, pareigomis ir atsakomybėmis, darbo vietos paruošimu ir sutvarkymu praktikos užsienyje metu.
35. **Kultūrinis dalyvių parengimas:**
 - 35.1. Suderinus su konkrečia mobilumo veiklos priimančia organizacija, mobilumo veiklos dalyviams gali būti organizuojama kultūrinė programa, kurios metu dalyviai supažindinami su šalies istorija, kultūra, tradicijomis, apilankomi kultūriniai, istoriniai ir gamtos objektai. Tokiu būdu yra plečiamas dalyvių kultūrinis akiratis, gilinamos bendrakultūrinės kompetencijos.
36. **Kalbinis parengimas:**
 - 36.1. Mokinio užsienio kalbos mokytojas ir/ar kitas asmuo teikia pagalbą mokiniui registruojantis OLS sistemoje kalbos įvertinimui ir/ar kalbos kursams internetu.
 - 36.2. Projekto dalyviui rekomenduojama lankyti OLS kalbos kursus nuo tada, kai jam suteikiama ši galimybė, ir stengtis gauti iš to maksimalią naudą.
37. Projekto dalyviams (personalo darbuotojams) kultūrinis parengimas vykdomas tuo pačiu principu kaip ir mokiniams. Profesinis ir kalbinis parengimas nėra organizuojamas.

VI. SKYRIUS

MOBILUMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

38. Mobilumo veiklos data nustatoma atsižvelgiant į profesinio mokymo programų mokymo grafiką ir projekto mobilumo veiklų bei vizitų tvarkaraštį.
39. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, mobilumo veiklos data gali keistis nekeičiant viso mobilumo veiklos trukmės dienomis.
40. Dalyvių mobilumo veiklas organizuoja projekto koordinatorius, kuris informuoja dalyvį

apie preliminarią veiklos datą bei programą; parengia su siunčiančia, priimančia organizacija ir dalyviu sutarčių projektus ir juos suderinęs pateikia pasirašyti mobilumo veikloje dalyvaujančioms šalims.

41. Siunčiančioji organizacija su Dalyviu sudaro, aptaria ir pasirašo:

41.1. Sutikimo formą „Dėl dalyvavimo Erasmus+ mobilumo projekte“ (5 priedas);

41.2. Programos „Erasmus+“ mobilumo projekto dotacijos sutartį;

41.3. Programos „Erasmus+“ mobilumo projekto Mokymosi sutartį.

42. Dalyvio mobilumo veikla į priimančią organizaciją, organizuojama ir vykdoma, vadovaujantis dvišale Programos „Erasmus+“ mobilumo projekto dotacijos sutartimi tarp Centro ir dalyvio.

43. Dalyvis priima finansinę paramą arba teikiamas paslaugas ir įsipareigoja vykdyti mobilumo veiklą, kaip nurodyta programos „Erasmus+“ mobilumo projekto Mokymosi sutartyje.

44. Dalyvis turi grąžinti finansinę paramą siunčiančiajai organizacijai, jeigu nesilaiko „Erasmus+“ programos mobilumo dotacijos, Mokymosi sutarties nuostatų ir/ar įsipareigojimų. Jeigu dalyvis nutraukia sutartį prieš terminą, jis privalo grąžinti jau išmokėtą dotacijos sumą, išskyrus tuos atvejus, kai su siunčiančiaja organizacija susitariama kitaip.

45. Programos „Erasmus+“ projektų dalyvis registruojamas „Beneficiary Module“ sistemoje.

46. Dalyvis prieš mobilumo veiklą įsipareigoja:

46.1. pateikti reikalingus asmens duomenis mobilumo veiklos organizavimui;

46.2. dalyvauti mobilumo veiklos dalyvių informaciniuose susitikimuose;

46.3. parengti/pateikti papildomus dokumentus užsienio kalba (Europass CV) jei priimančioji (ar tarpinė) organizacija tokių reikalauja;

46.4. turėti Europos sveikatos draudimo kortelę;

46.5. registruojantis OLS sistemoje kalbos įvertinimui ir/ar kalbos kursams internetu ir/ar dalyvauti kituose kalbinio parengimo kursuose (besimokantis), (jei taikoma);

46.6. dalyvis (mokinys) turi išklausti saugos instruktažą (saugus elgesys kelionės metu; saugus elgesys praktikos metu; laikytis mokinio elgesio taisyklių).

47. Siunčiančioji organizacija apdraudžia mobilumo veiklos dalyvį kompleksiniu kelionės draudimu užsienyje.

VII. SKYRIUS

MOBILUMO VIZITO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS IR SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS

48. Mobilumo veiklos dotacijos lėšų sumą reglamentuoja Projekto dotacijos sutartyje nurodytos fiksuotos biudžeto normos, skirtos dalyvio kelionės, pragyvenimo, išimtinėms išlaidoms (jei taikoma), specialiesiems poreikiams (jei taikoma) ir mobilumo organizavimo išlaidoms padengti.

49. Projektui skirta lėšų suma Dalyviui išmokama pagal Dotacijos sutartį tarp Centro ir Dalyvio.

49.1. Mobilumo veiklos dalyvis privalo projekto koordinatoriui pristatyti, per 3 darbo dienas po grįžimo, kelionę įrodančius dokumentus (skrydžio įlaipinimo korteles, autobuso ar traukinio bilietus, kuro įsigijimo čekius ir kt.);

49.2. Europass mobilumo pažymėjimą ir/ar dalyvavimo mobilumo veikloje pažymėjimą, pasirašytą priimančiosios organizacijos.

50. Įtraukties rėmimui skiriamos išlaidos, kurios skirtos mažiau galimybių turintiems dalyviams (mokiniam), patvirtinamos Centro deklaracija dėl asmens, turinčių mažiau galimybių dalyvavimo projekte ir/ar kt. dokumentais. Deklaracija ir/ar kt. dokumentai patvirtina Dalyvio priklausymą MGT tikslinei grupei: negalia, sveikatos problemos, su švietimo ir mokymo sistemomis susijusios problemos, kultūriniai skirtumai, socialinės kliūtys, ekonominės kliūtys, kliūtys, susijusios su diskriminavimu, geografinės kliūtys.

51. Dalyvių įtraukties sąnaudos pripažįstamos sąskaitos faktūros pagrindu.

52. Mobilumo veiklos dalyvio ekologiška kelionė (keliavimas tvariomis transporto priemonėmis) patvirtinama Centro sąžiningumo deklaracija dėl tvarios kelionės.

VIII. SKYRIUS

MOBILUMO VIZITO DALYVIŲ ATSISKAITYMAS

53. Pasibaigus mobilumo veiklos laikotarpiui užsienyje, mobilumo veiklos dalyvis privalo

vykdyti programos „Erasmus+“ mobilumo Dotacijos ir Mokymosi sutartyje ar kitos veiklos sutartyje numatytus įsipareigojimus nustatytais terminais ir tvarka.

54. Sugrįžęs iš mobilumo veiklos užsienyje dalyvis (**mokinys**) privalo:

54.1. pateikti projekto koordinatoriui mobilumo veiklos vertinimo dokumentus, išduotus ir pasirašytus Priimančios organizacijos, mokymosi pasiekimų pripažinimui;

54.2. užpildyti ir pateikti ES internetinės apklausos anketą „Beneficiary Module“ sistemoje ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo tada, kai el. paštu gauna kvietimą užpildyti ataskaitą;

54.3. vykdyti mobilumo veiklos sklaidą, kaip yra nurodyta aprašo X skyriuje.

55. Sugrįžęs iš mobilumo veiklų užsienyje dalyvis (**darbuotojas**) privalo:

55.1. pateikti projekto koordinatoriui ir metodininkui mobilumo veiklos pripažinimo dokumentus, išduotus ir pasirašytus priimančios organizacijos, dalyvio kvalifikacijos kėlimo įskaitymui;

55.2. užpildyti ir pateikti ES internetinės apklausos anketą „Beneficiary Module“ sistemoje ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo tada, kai el. paštu gauna kvietimą užpildyti ataskaitą;

55.3. užpildyti mobilumo veiklos vertinimo anketą (6 priedas);

55.4. vykdyti mobilumo veiklos sklaidą, kaip yra nurodyta aprašo X skyriuje.

IX. SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ MOKYMO SI PASIEKIMŲ, MOKYMO SI REZULTATŲ VERTINIMAS IR PRIPAŽINIMAS

56. Mokinių vertinimas:

56.1. Mokinys pateikia projekto koordinatoriui Europass mobilumo dokumentą ir/ar dalyvavimo veikloje pažymėjimą bei užpildytą formą „Mokymosi pasiekimų vertinimas“ (7 priedas).

56.2. Praktinio mokymo vadovas, išanalizavęs gautus dokumentus, formą „Mokymosi pasiekimų vertinimas“ perduoda mokinio profesijos mokytojui pripažinimui.

56.3. Profesijos mokytojas įvertinimus perkelia į e- dienyną (per 10 d.d.) ir įrašo: Erasmus+ stažuotės mokymosi pasiekimų įvertinimas.

57. Darbuotojų mobilumo rezultatų pripažinimas yra vykdomas vadovaujantis „Centro vadovų, mokytojų, profesijos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos“ aprašo nuostatomis.

X. SKYRIUS

PROJEKTO REZULTATAI IR SKLAIDA

58. Dalyvių (mokinių) pasiekti projekto rezultatai:

58.1. patobulinti bei įgyti nauji profesiniai praktiniai įgūdžiai;

58.2. patobulinti bei įgyti nauji socialiniai ir asmeniniai įgūdžiai;

58.3. įgyta tarptautinė darbo patirtis, daranti įtaką projekto dalyvių konkurencingumui bei sėkmingesniai įsiliejimui į nacionalinę bei ES darbo rinką;

58.4. patobulinti bei įgyti įgūdžiai, žinios bei darbinė patirtis įvertinti ir pripažinti tarptautiniu lygiu - išduotas Europass mobilumo dokumentas ir/ar dalyvavimo mobilumo veikloje pažymėjimas;

58.5. praplėstas kultūrinis, geografinis akiratis, įgyti adaptacijos kitoje kultūrinėje aplinkoje įgūdžiai, įgyta tarptautinė mobilumo patirtis.

59. Dalyvių (darbuotojų) pasiekti projekto rezultatai:

59.1. pagerintos darbuotojų profesinės ir asmeninės kompetencijos;

59.2. parengta mokymo/mokymosi medžiaga, skirta mokytojams ir mokiniams naudotis pamokų ir praktinių užsiėmimų metu, rekomendacijos, technologiniai aprašai, instrukcijos ar kitos formos rezultatai;

59.3. profesinis mokymas geriau pritaikomas įvairių poreikių mokiniams.

60. Projekto sklaida vykdoma nuo pat jo vykdymo pradžios Centro interneto svetainėje <https://rpmc.lt/erasmus>, Centro socialinių tinklų Facebook, Instagram paskyrose.

61. Dalyvis projekto sklaidos procese laikosi projekto viešinimo rekomendacijų.

62. Projekto dalyvis (mokinys) vykdo šią projekto sklaidą:

62.1. parengia viešinimo straipsnį Centro tinklapiui ir/ar Centro socialinei paskyrai per 7 kalendorines dienas nuo mobilumo veiklos pabaigos (jei taikoma);

- 62.2. dalijasi su grupės draugais ir mokytojais naujomis žiniomis ir įgūdžiais, įgytais praktikos metu;
- 62.3. dalyvauja baigiamajame projekto sklaidos renginyje (parengti/pristatyti pranešimą ir/ar perteikti įgytą patirtį pasirinkta kita forma);
- 62.4. pristato projekto metu įgytą patirtį Centre vykstančių renginių metu (jei taikoma).
63. Projekto dalyvis (**darbuotojas**) vykdo šią projekto sklaidą:
- 63.1. parengia viešinimo straipsnį Centro tinklapiui ir/ar socialinei paskyrai per 7 kalendorines dienas nuo įvykusio mobilumo veiklos;
- 63.2. parengia mobilumo vizito pristatymą ir pristato per mokytojų susirinkimą per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito;
- 63.3. dalyvauja baigiamajame projekto sklaidos renginyje (parengti/pristatyti pranešimą ir/ar perteikti įgytą patirtį pasirinkta kita forma), pateikia patirčių, galimų pritaikyti Centre, rekomendacijas.
- 63.4. stažuotėje įgytas kompetencijas pritaiko savo darbinėje veikloje.

XI. SKYRIUS

DALYVIŲ APSAUGA IR SAUGUMAS

64. Mobilumo veiklos yra vykdomos saugioje aplinkoje, kurioje paisoma visų asmenų teisių ir jos yra saugomos.
65. Praktinio mokymo vadovas prieš mobilumo veiklos pradžią praveda mokinių išvykų, ekskursijų, renginių saugos ir sveikatos instruktažą.
66. Projekto dalyvis (ypač nepilnamečius ar MGT, SUP mokinius) mobilumo veiklos metu, visą laiką, ar dalį laiko užsienyje prižiūri lydintis asmuo. Mobilumo veiklos metu lydintis asmuo kartu su priimančios organizacijos atsakingu asmeniu užtikrina projekto dalyvių saugumą.
67. Mobilumo veiklos metu priimančioji organizacija teikia konsultacinę pagalbą mobilumo veiklos dalyviams, pataria jiems visais kylančiais klausimais, padeda išspręsti sunkumus ir užtikrina sklandų jų integravimą į naują aplinką užsienyje.
68. Projekto dalyvis mobilumo veiklos laikotarpiui užsienyje yra apdraudžiamas kompleksiniu kelionės draudimu.
69. Mobilumo veiklos dalyvis turi turėti Europos sveikatos draudimo kortelę, kurią esant poreikiui gali pasinaudoti būtinosiomis sveikatos priežiūros paslaugomis.
70. Mobilumo veiklos dalyviai gauna atmintinę, kurioje yra priimančios organizacijos ir paskirto atsakingo asmens kontaktinė informacija, kuris teikia 7/24 neatidėliotiną pagalbą, gyvenamosios vietos užsienyje kontaktinė informacija ir pagalbos tarnybų telefonų numeriai.
71. Projekto dalyvių asmens duomenų apsauga vykdoma taikant Centro asmens duomenų saugojimo politiką ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašą. Kiekvienas mobilumo veiklos dalyvis, prieš pateikdamas projekto koordinatoriui savo asmeninius duomenis, pasirašo sutikimą tvarkyti asmens duomenis (4 priedas).

XII. SKYRIUS

SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ TURINČIŲ MOKINIŲ, MAŽIAU GALIMYBIŲ TURINČIŲ DALYVIŲ ĮTRAUKIMAS Į MOBILUMO VEIKLAS

72. Centras užtikrina lygias galimybes dalyvauti programos „Erasmus+“ mobilumo projektuose SUP ir MGT, kurie patiria socialinius, geografinius, ekonominius ir mokymosi sunkumus.
73. SUP ir MGT mokiniai informuojami apie galimybę dalyvauti „Erasmus+“ programos mobilumo veiklose asmeniškai. Informavimą vykdo pagalbos mokiniui specialistai ir/ar grupės vadovas.
74. Pagalbos mokiniui specialistai informaciją apie SUP ir MGT mokinių negalias ir ligas, elgesio sutrikimus teikia priimančiai organizacijai tuo atveju, kai ši informacija reikalinga saugiam ir kokybiškam mobilumo veiklos įgyvendinimui.
75. Iki mobilumo vizito pradžios projekto koordinatorius ir pagalbos mokiniui specialistais, bendradarbiauja su mokinių tėvais/teisėtais atstovais ir surenka informaciją apie jų poreikius, emocinę pusiausvyrą, aptaria, kokius sunkumus jie gali patirti mobilumo veiklos metu naujoje aplinkoje.
76. Lydintis asmuo gavęs mokinio tėvų/teisėtų atstovų sutikimą, prižiūri mokinio asmenines ir/ar projekto lėšas mobilumo vizito užsienyje metu.

77. Lydintis asmuo ir/ar grupės vadovas padeda mokiniui užpildyti ataskaitą „Beneficiary Module“ sistemoje.
78. Profesijos mokytojas padeda SUP ir MGT mokiniams pasirengti praktikai užsienyje.

XIII. SKYRIUS

RIZIKŲ VALDYMAS

79. Prieš įsigyjant kelionės bilietus projekto koordinatorius patikrina Užsienio reikalų ministerijos rekomendacijas dėl kelionių į užsienio šalis bei oro vežėjų reikalavimus.

80. Projekto dalyvis pasirašo sutikimą dalyvauti projekte ir prisiima atsakomybę, kad jis grąžins finansinę paramą arba jos dalį, jeigu nutrauktų sutartį, išskyrus nenugalimosios jėgos aplinkybių atvejus. Dalyvių sutikimą dalyvauti mobilumo vizite pasirašo jų tėvai ar globėjai (3 priedas).

81. Jei numatyti partneriai/mokymosi veiklų organizatoriai atsisako dalyvauti projekte arba sustabdė savo veiklą, projekto vadovas turi išsaugoti jų sprendimą patvirtinančius dokumentus (el. laišką, oficialų raštą ar kt.) ir ieško naujų partnerių / mokymosi veiklų teikėjų.

82. Esant nenugalimosios jėgos aplinkybėms, fizinio mobilumo laikotarpio trukmė gali būti sutrumpinta arba fizinis mobilumas atšauktas ir pakeistas virtualiu mobilumu.

83. Projekto koordinatorius, siekdamas užtikrinti mobilumo dalyvių saugumą, nuolat komunikuoja su mobilumo veiklos dalyviais ir suteikia jiems reikalingą informaciją ir pagalbą. Dalyviams (besimokantiems) pagal poreikį suteikiama galimybė bendrauti su Centro psichologu ir/ar socialiniu pedagogu.

84. Mobilumo veiklos dalyviui susirgus, atsitikus nelaimingam atsitikimui dalyvis privalo nedelsiant informuoti priimančios organizacijos koordinatorių, projekto koordinatorių. Projekto vadovas apie įvykusią situaciją informuoja Centro vadovą.

85. Projekto darbo grupė kartu su partneriais dar iki mobilumo pradžios įvertina galimas rizikas ir pasirengia valdyti įvairias situacijas, spręsti konfliktus.

86. Projekto koordinatorius surenka informaciją apie dalyvių specialius poreikius, mitybos apribojimus, alergijas, lėtines ligas, kurioms reikia nuolatinio gydymo.

87. Centras mobilumo vizitų dalyvių kelionės lėktuvu, autobusu bilietus įsigyja su grąžinimo galimybe, kelionės bilietai yra apdraudžiami neįvykusios arba nutrūkusios kelionės draudimu (kai yra tokia galimybė).

XIV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Pasikeitus mobilumo projektų veiklų organizavimą reglamentuojantiems teisės aktams, šis aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar naikinamas Centro direktoriaus įsakymu.
