



**ŠIAULIŲ CENTRO PRADINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TARPTAUTINIŲ PROJEKTŲ MOBILUMO ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2025 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V-39 (1.2.)
Šiauliai

Vadovaudamasi Europos Komisijos „Erasmus+“ programos vadovu,
t v i r t i n u Šiaulių Centro pradinės mokyklos tarptautinių projektų mobilumo įgyvendinimo
tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Dalia Dambrauskienė

PATVIRTINTA
Šiaulių Centro pradinės mokyklos
Direktorius 2025 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V-39 (1.3)

ŠIAULIŲ CENTRO PRADINĖS MOKYKLOS TARPTAUTINIŲ PROJEKTŲ MOBILUMO ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Tarptautinių projektų mobilumo įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių Centro pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbuotojų dalyvavimo „Erasmus+“ 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 darbuotojų mobilumui suteikiant galimybę vykti į „Erasmus+“ programoje dalyvaujančias 27 Europos Sąjungos šalis bei Norvegiją, Islandiją, Lichtenšteiną, Turkiją ir Makedoniją, priimti parterius iš kitų šalių.
4. Pagrindiniai „Erasmus+“ mobilumo tikslai:
 - 4.1. tobulinti darbuotojų tarpkultūrinę kompetenciją susipažįstant su kitų šalių kultūra, švietimo sistemomis.
 - 4.2. įgyti darbo ir mokymosi tarptautinės patirties;
 - 4.3. tobulinti užsienio kalbų mokėjimo kompetencijas;
 - 4.4. diegti pedagogines inovacijas mokykloje, kitų mokyklų gerą patirtį, skleisti savo patirtį;
 - 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, Mokyklos projektų koordinatorius.
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 koordinatorius. Atsakingas už:
 - 10.1.1. projekto veiklų vykdymo dokumentų derinimą, informacijos pateikimą Nacionalinei agentūrai (toliau – NA) apie įgyvendinamas veiklas ar įvykusius pakeitimus, tarpinių ir galutinių mobilumo projekto ataskaitų savalaikį pateikimą NA, „Mobility Tool“ sistemos administravimą;
 - 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 per 10 kalendorinių dienų nuo 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 organizavimą (kelionės, apgyvendinimas, maitinimas, vietinis transportas, draudimas), mobilumo programos suderinimą su užsienio partneriais ir jos įgyvendinimą;
- 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) organizavimą Mokyklos bendruomenei, socialiniams partneriams, projekto dalyviams pagal projekto paraiškoje nurodytus planus.
- 10.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
- 10.2.1. bendradarbiavimą su projekto koordinatoriumi mobilumo vizitų organizavimą ir įgyvendinimą:
- 10.2.1.1. derinant preliminarį ir galutinį dalyvių mobilumo vizito programas;
- 10.2.1.2. derinant preliminarį ir galutinį 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 koordinatoriumi ne vėliau nei trys savaitės iki mobilumo pradžios;
- 10.2.3. mobilumo projekto dalyvių mokymosi pasiekimų įskaitymą.
- 10.3. Projekto finansininkas. Atsakingas už:
- 10.3.1. projekto finansų valdymą ir kontrolę;
- 10.3.2. mokėjimų prašymų rengimą;
- 10.3.3. darbo grupės narių darbo projekte savalaikį apmokėjimą (jei taikoma);
- 10.3.4. mobilumo projekto lėšų panaudojimo stebėseną;
- 10.3.5. tarpinių ir galutinių finansinių ataskaitų rengimą.
- 10.4 reikalui esant kiti komandos nariai.

III. PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI IR ATRANKOS KONKURSO VYKDYMO TVARKA

11. Mokykla skelbia ir vykdo projekto dalyvių atrankos datą ir kriterijus.
12. Darbuotojų atranką vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta projekto darbo grupė ir mokyklos direktorius, atliekantys dalyvių atrankos komisijos (toliau – atrankos komisija) funkcijas. Atrinktų ir rezervinių projekto dalyvių sąrašas tvirtinamas atrankos komisijos posėdžio protokolu.
13. Pretenduoti į projekto dalyvius turi teisę visi darbuotojai, kurių užsienio kalbos (pageidautina anglų) mokėjimas ne mažesnis A2 lygiu.
14. Projekto dalyvių atrankos konkurso paskelbimo dieną projekto koordinatorius informaciją apie skelbiamą atranką išplatina Mokyklos internetinėje svetainėje ir/ar Mokyklos skelbimų lentose ir/ar kitose darbuotojų informavimo priemonėse.
15. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti atrankoje, iki nurodyto paraiškų teikimo termino, projekto koordinatoriui pateikia prašymo formą (priedas Nr. 1) ir motyvacinį laišką
16. Pretendentai, atitinkantys šio Aprašo 13 punkte nurodytus reikalavimus, kviečiami pokalbiui.
17. Visi atrankoje dalyvaujantys darbuotojai informuojami apie atrankos kriterijus, jų eiliškumą, organizavimo tvarką, pareiškėjų skaičių bei atrankos rezultatus. Visą šią informaciją projekto koordinatorius, 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 balsavimu. Pirmenybė skiriama:
- 19.1. nedalyvavusiems tarptautinėse projektinėse veiklose darbuotojams,

- 19.2. projekto komandos nariams,
- 19.3. pedagoginiams darbuotojai (taip pat direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui).
20. Projekto dalyvių atranką laimėjusiu laikomas tas pretendentas, kuris iš nurodžiusiųjų tą pačią šalį pretendentų surinko aukščiausią konkursinį balą.
21. Į mobilumus negali būti atrenkami darbuotojai, kurie:
 - 21.1. Sistemiskai nevykdo savo tiesioginių pareigų;
 - 21.2. Nedalyvauja mokyklos vidinėje veikloje (metodiniai būreliai, susirinkimai ir pan.);
 - 21.3. Nėra įsitraukę/organizavę/plėtoję idėjos į jokiais projektines veiklas;
 - 21.4. Nesilaiko profesinės etikos ar vidaus tvarkos taisyklių.

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. Kalbinis parengimas (jei taikoma):
 - 21.1.1. kalbinį parengimą vykdo 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;
 22. Jei projekto dalyviams reikalingas papildomas pedagoginis, psichologinis ar kitas parengimas projekto koordinatorius 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 organizuoja projekto koordinatorius.
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.
26. Mobilumo projekto išlaidas apmokamos vadovaujantis dotacijos sutartimi ir jos priedais.
27. Projekto koordinatorius ir vykstantis į vizitą mobilumo projekto dalyvis užtikrina, kad kelionės metu būtų apdraustas 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 dviejų savaičių laikotarpį dalyviai projekto koordinatoriui pristato šiuos dokumentus:
 - 28.1. kelionę pagrindžiančius dokumentus (skrydžio bilietus, įlaipinimo korteles, autobuso ar traukinio bilietus, apgyvendinimo išlaidų dokumentus 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. MOKYMOŠI PASIEKIMŲ, ĮGYTŲ MOBILUMO METU VERTINIMAS, ĮSKAITYMAS IR PERKĖLIMAS

29. Su projekto dalyviu pasirašoma sutartis arba direktoriaus įsakyme, apibrėžiami siekiami mokymosi rezultatai, mokymosi veiklos, mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai ir tvarka.
30. Pedagogo projekto mobilumo metu įgytos kompetencijos įskaitomos kaip jo kvalifikacijos kėlimo veikla, pagal priimančiosios organizacijos išduotą pažymą.

VII. MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO ATSISKAITYMAS

31. 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.
32. Mobilumo projekto dalyvis apie pasiektus rezultatus privalo parengti viešinimo straipsnį mokyklos tinklapiui ir socialiniams tinklams per 20 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito;
33. parengti mobilumo vizito pristatymą (Power Point ar kitu prezentacijai tinkamu formatu) ir pristatyti gerosios patirties sklaidos renginiuose.



Erasmus+

PRIEDAS NR. 1

DALYVIO ATRANKOS ANKETA

Darbuotojų stažuotės _____ m.

Projekto Nr. _____

Vardas	
Pavardė	
Adresas	
Telefono nr.	
Kuriems kursams teiktumėte pirmenybę? Pažymėkite X.	Formuoti kompetencijas, reikalingas veiksmingam įtraukiamam ugdymui, atsižvelgiant į kiekvieno vaiko poreikius.
	Tobulinti skaitmeninį raštingumą.

Įvertinkite savo užsienio kalbos žinias (pagal Bendrieji kalbų metmenys Europoje – įsivertinimo lentelė)

	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymai	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	Rašymas
Įrašykite kalbą	Nurodykite lygmenį				
Jeigu turite įrašykite kalbos gebėjimus patvirtinančio dokumento pavadinimą. Nurodykite lygmenį.					
Įrašykite kalbą	Nurodykite lygmenį				
Jeigu turite įrašykite kalbos gebėjimus patvirtinančio dokumento pavadinimą. Nurodykite lygmenį.					

Lygiai: A1/A2 – pradedantis vartotojas, B1/B2 – pažengęs vartotojas, C1/C2 – įgudęs vartotojas.

Ar esate dalyvavęs Erasmus+ projekte? Pasirinkite vieną variantą, o netinkamą ištrinkite.

-Taip (įrašykite kokioje šalyje ir kada)

-Ne

Kurią dalyvių grupę atstovaujate? Palikite tik Jums tinkamus variantus, netinkamus ištrinkite.

- ✓ bendrųjų dalykų mokytojai (įrašykite kokius dalykus dėstote);
- ✓ pradinių klasių mokytojai;
- ✓ švietimo pagalbos specialistai (patikslinkite);
- ✓ mokytojų padėjėjai;
- ✓ administracines funkcijas atliekantys darbuotojai (patikslinkite);
- ✓ kiti darbuotojai, dalyvaujantys organizacijos strateginėje plėtroje (patikslinkite);

Kokias kompetencijas norėtumėte įgyti arba patobulinti dalyvaudamas šiame projekte?

Aprašykite kokią naudą tai duotų tiek Jums, tiek mokyklai.

Venkite abstrakčių formuluočių – kuo tiksliau įvardinsite tobulintinas sritis..

Kokiais būdais prisidėsite prie projekto sklaidos įgyvendinimo, kaip pasidalinsite įgyta patirtimi?

(Netinkamus būdus ištrinkite).

- ✓ ataskaita (privaloma);
- ✓ įrašas www.centropradine.lt puslapyje;
- ✓ sklaida Facebook'e;
- ✓ atvira pamoka/pristatymas tikslinei auditorijai, pvz. metodinei grupei (patikslinkite);
- ✓ parengta metodinė medžiaga, pamokos aprašas ir pan. (patikslinkite);
- ✓ bendradarbiavimas su užsienio organizacija eTwinning platformoje;
- ✓ filmukas, interviu ir kt. (patikslinkite);
- ✓ fotografijų paroda;
- ✓ kita (įrašykite).