

PATVIRTINTA
Kėdainių profesinio rengimo centro
direktorius 2023 m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. V-54

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ MOBILUMO ORGANIZAVIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro (toliau – Centras) mokinių ir darbuotojų (toliau – dalyvis) mobilumo organizavimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dalyvavimo programos „Erasmus+“ 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, Lietuvos Respublikos teisės aktais, Centro planavimo dokumentais.

3. Centras, organizuojant mobilumo projekto veiklas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR Darbo kodeksu, LR Švietimo įstatymu, LR profesinio mokymo įstatymu ir kitais LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Centro 2021-2027 m. susitarimu dėl programos „Erasmus“ akreditacijos suteikimo ir įgyvendinimo („Erasmus+“ akreditacijos susitarimo numeris – 2020-1-LT01-KA120-VET-094687) sąlygomis ir nuostatomis (toliau – Susitarimas dėl akreditacijos), Centro Tarptautiškumo strategija 2020-2024 m., 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 darbo grupė.

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

7. 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.

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

9. Projekto darbo grupė sudaroma ne mažiau kaip iš 5-10 asmenų.

10. **Projekto vadovas atsakingas už:**

10.1. Centro 2021-2027 m. Susitarimo dėl „Erasmus“ akreditacijos sąlygų ir nuostatų ir Centro Tarptautiškumo strategijos 2020-2024 m. įgyvendinimą, „Erasmus“ kokybės standartų laikymąsi;

10.2. 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+“ Lietuvos nacionalinei agentūrai (toliau – NA); Centro profesinio mokymo akreditacijos paraiškos „Erasmus“ plano atnaujinimą.

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

10.4. projekto darbo grupės susitikimų organizavimą, darbo grupės užduočių ir atsakomybių paskirstymą, atliekamų darbų terminų nustatymą;

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

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

10.7. informacijos pateikimą administracijai mokslo metų pradžioje (bet ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki mobilumo vizito) apie mobilumo veiklų dalyvių (darbuotojų, mokinių, lydinčių asmenų) skaičių, mobilumo veiklos pobūdį, mobilumo veiklos trukmę ir mobilumo veiklos paanuojamą įgyvendinti datą;

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

10.9. projekto dalyvių mobilumo veiklos organizavimą: kelionė, draudimas, apgyvendinimas, maitinimas, vietinės kelionės, kultūrinis parengimas;

10.10. mobilumo veiklos programos suderinimą su projekto dalyviais ir užsienio partneriais, programos (mokymosi veiklų) vertimą į/iš anglų kalbą;

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

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

10.13. projekto sklaidos plano parengimą ir įgyvendinimo priežiūrą;

10.14. projekto rezultatų parengimo ir vertinimo veiklų organizavimą.

11. Projekto finansininkas atsakingas už:

11.1. projekto finansų valdymą ir kontrolę;

11.2. tarpinių mokėjimų prašymų parengimą;

11.3. mobilumo veiklų sąmatų kontrolę;

11.4. projekto sąskaitų savalaikį apmokėjimą;

11.5. projekto lėšų panaudojimo stebėseną;

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

11.7. projekto tarpinių ir galutinių finansinių ataskaitų rengimą.

12. Administracijos atstovas atsakingas už:

12.1. bendradarbiavimą su projekto vadovu projekto paraiškos rengimo ir įgyvendinimo metu;

12.2. preliminarių ir galutinių mobilumo veiklų datų suderinimą;

12.3. mobilumo veiklų dalyvių (darbuotojų, mokinių, lydinčių asmenų) informavimą apie planuojamas mobilumo veiklas užsienyje, dalyvių atranką, parengimo veiklas, mobilumo veiklų ir rezultatų sklaidą;

12.4. mobilumo veiklų metu mokinių įgytų įgūdžių vertinimo ir pripažinimo organizavimą.

13. Projekto mobilumo veiklos koordinatorius (lydintis asmuo) atsakingas už:

13.1. pagalbą mokiniui rengiant dalyvavimo mobilumo veikloje dokumentus;

13.2. mokinių kultūrinį, pedagoginį ir asmeninį parengimą;

13.3. mokinių priežiūrą kelionės į/iš mobilumo veiklos vietą ir kultūrinių išvykų metu, mobilumo veiklos programos įgyvendinimą priimančiojo partnerio organizacijoje. Spręsti mobilumo veiklos metu mokinio sveikatos sutrikimo ir kt. problemas.

13.4. mobilumo veiklos tarpinius ir galutinį vertinimą, mokinio pažangos aptarimą;

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

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

13.7. mobilumo veiklos dokumentų pristatymą atsikaitymui už mobilumo veiklą: kelionės dokumentai, priimančios organizacijos pažymėjimas, Europass mobilumo pažymėjimas, priimančios organizacijos sąskaita, mokinių įgytų žinių vertinimo forma, Mokymosi sutartis, sutartis su priimančia organizacija.

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

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

13.10. pagalbą mobilumo veiklos dalyviui rengiant ir pateikiant mobilumo veiklos ataskaitą, užsienio kalbos įsivertinimą, sklaidos priemones.

14. Profesijos mokytojai atsakingi už:

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

14.2. Mokinių profesinį parengimą trumpalaikiam ir ilgalaikiam mobilumui;

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

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

14.5. Mokymosi pasiekimų įskaitymą ir perkėlimą į mokinio pasiekimų registrą (dienyną) per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito pabaigos;

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

15. Užsienio kalbų mokytojai atsakingi už:

15.1. Duomenų suvedimą į kalbinio įsivertinimo ir parengimo sistemą, licencijų paskirstymą dalyviams, licencijų panaudojimo stebėseną;

15.2. Kalbinį parengimą organizuojant ir įgyvendinant kalbinio parengimo kursus gyvai ar nuotolinėje kalbinio parengimo sistemoje (jei taikoma).

16. Pagalbos mokiniui specialistai atsakingi už:

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

16.2. Mažiau galimybių turinčių mokinių informacijos, reikalingos planuoti socialinės įtraukties lėšas, pateikimą projekto koordinatoriui;

16.3. Dokumentų, kurie patvirtina, kad mokinys priklauso mažiau galimybių turinčiai tikslinei grupei, pateikimą projekto koordinatoriui;

16.4. Mažiau galimybių turinčių ir SUP mokinių asmeninį parengimą trumpalaikiam ir ilgalaikiam mobilumui;

16.5. Mažiau galimybių turinčių ir SUP mokinių mobilumo veiklos tarpinių ir galutinių rezultatų aptarimą bei vertinimą, dalyvavimą mokinių mobilumo sklaidos priemonių įgyvendinime, programos „Erasmus+“ populiarinimą.

16.6. Profesinės pagalbos mokiniui ir lydinčiam asmeniui teikimą mobilumo veiklos metu (esant poreikiui);

16.7. Įtraukties ir įvairovės, tolerancijos ir demokratinio dalyvavimo vertybių projekto veiklose puoselėjimą, Centro mobilumo projektų socialinės įtraukties veiksmų plano įgyvendinimą.

17. Darbų ir civilinės saugos inžinierė atsakinga už:

17.1. Mokinių išvykų, ekskursijų, renginių saugos ir sveikatos instruktažo organizavimą. Instruktažas organizuojamas projekto dalyviams (mokiniams) vėliausiai 7 kalendorinės dienos iki mobilumo veiklos pradžios. Inžinierė parengia tėvų informavimo lapelį, kurį pasirašo kiekvieno dalyvio tėvai ar globėjai.

III SKYRIUS

PROJEKTŲ DALYVIŲ INFORMAVIMAS IR ATRANKOS KONKURSAS

18. Už projekto dalyvių informavimą ir atrankų organizavimą atsakingas projekto vadovas.

19. 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, perduodama kitais informavimo kanalais bei priemonėmis.

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

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

22. Dalyvių atranką vykdo Centro direktoriaus įsakymu sudaryta mobilumo projekto darbo grupė, atliekanti ir dalyvių atrankos komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, atrankos veiklos forma susirinkimas, atrinktų ir rezervinių mobilumo projekto veiklos dalyvių sąrašas tvirtinamas atrankos komisijos. Dalyvių (mokinių) atrankose dalyvauja grupės/klasės vadovai, profesijos, užsienio kalbų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai (pagal poreikį).

23. Dalyviai, pageidaujantys dalyvauti projekte, registruojasi elektroniniu būdu ir užpildo anketos informaciją naudodami atrankos skelbime nurodytą elektroninę registracijos nuorodą. Dalyvio elektroninė registracija prilyginama dalyvio prašymui leisti dalyvauti projekte. Dalyvio (mokinio) pavyzdinė registracijos forma (1 priedas), dalyvio (darbuotojo) pavyzdinė registracijos forma (2 priedas).

24. Prieš atrankos susirinkimą projekto koordinatorius pateikia Komisijos nariams susistemintą informaciją: atrankoje dalyvaujantys mokiniai (1 priedas), atrankoje dalyvaujantis darbuotojai (2 priedas), darbuotojų (mokytojų, administracijos darbuotojų, pagalbos mokiniui specialistų) mobilumo projektuose kvalifikacijos kėlimas užsienyje per pastaruosius 3 metus (3 priedas).

25. Atrankoje gali dalyvauti visi Centro bendruomenės nariai (informacija pateikiama 5.7. punkte).

26. Paskirtu laiku Komisija kviečiasi pretendentes į susirinkimą ir bendrauja su kiekvienu individualiai, taikant pokalbio metodą. Komisija vertina kandidatuojančius pagal atrankos kriterijus (IV skyrius). Išklausi visi pretendentes tariasi ir balsuoja. Komisija tvirtina atrinktų ir rezervinių projekto dalyvių sąrašą.

27. Visi atrankoje dalyvaujantys mokiniai ir darbuotojai informuojami apie atrankos kriterijus, jų eiliškumą, organizavimo tvarką, pareiškėjų skaičių bei atrankos rezultatus. Atrankoje dalyvavę pretendentes apie atrankos rezultatus yra informuojami asmeniškai, atrankos informacija skelbiama ir paskelbiami Centro grupių/skyrių susirinkimuose, vadovų posėdžiuose.

28. Parengiamojo vizito dalyviai, lydintieji asmenys, profesinio mokymo įgūdžių konkursų 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. pretendento profesinė sąsaja su mobilumo veiklos tipu ir mobilumo veiklos programa;
31.2. motyvacija ir kvalifikacijos kėlimo tikslų suderinimas su mobilumo veiklos tikslais;
31.3. dalyvauja pirmą kartą arba mažiausiai kartų yra dalyvavęs mobilumo veiklose;
31.4. turi reikiamus šnekamosios užsienio kalbos vartojimo įgūdžius (pagal projekto reikalavimus, jei būtina);

31.5. aktyviai dalyvauja Centro veiklose: tarptautinių ir nacionalinių projektų rengimas, Centro strateginių dokumentų rengimas, besimokančių rengimas profesinio meistriškumo konkursams, olimpiadoms, konkursams; pranešimų skaitymas nacionalinėse, regiono ir Centro metodinėse grupėse, tarptautinių renginių organizavimas ir kt. (per paskutinius dvejus kalendorinius metus).

32. Besimokantieji, 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/klasės vadovo, užsienio kalbos mokytojo, socialinio pedagogo ir profesijos mokytojo rekomendacijos;
32.5. mokinio asmeninė motyvacija ir savybės.

V SKYRIUS DALYVIŲ PARENGIMAS

33. Projekto dalyviams (mokiniam) prieš mobilumo veiklas ir/ar mobilumo veiklų metu, jei reikalinga yra organizuojamas profesinis, kultūrinis, kalbinis, asmeninis parengimas.

33.1. Profesinis parengimas:

33.1.1. Prieš mobilumo vizitą parengiama informacija apie praktikos vietą, praktikos mentorių, reikalavimus darbo aprangai ir avalynei;

33.1.2. Dalyvis informuojamas apie mobilumo veiklos mokymosi rezultatus, mokymosi programą ir užduotis bei mokymo rezultatų vertinimo ir pripažinimo eigą;

33.1.3. Dalyvis instruktuojamas apie saugaus darbo reikalavimus praktikos vietoje, supažindinamas su jo pareigomis ir atsakomybėmis praktikos užsienyje metu, darbo vietos paruošimą ir sutvarkymą.

33.2. Kultūrinis dalyvių parengimas:

33.2.1. 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 ir/ar projekto mobilumo veiklos koordinatorius;

33.2.2. Suderinus su konkrečia mobilumo veiklos priimančia organizacija, mobilumo veiklos dalyviams gali būti organizuojama kultūrinė programa, kurios metu dalyviai supažindinami su šalies istorija, kultūra, tradicijomis, aplankomi kultūriniai, istoriniai ir gamtos objektai. Tokiu būdu yra plečiamas dalyvių kultūrinis akiratis, gilinamos bendrakultūrinės kompetencijos.

33.3. Kalbinis parengimas:

33.3.1. Dalyvio kalbinis įsivertinimas ir parengimas vykdomas mobilumo projekto elektroninėje sistemoje.

33.3.2. Mokinio užsienio kalbos mokytojas ir/ar kitas asmuo teikia pagalbą mokiniui registruojantis sistemoje kalbos įvertinimui ir/ar kalbos kursams internetu.

33.3.3. Sistemoje kalbos įvertinimas atliekamas du kartus: prieš mobilumo vizitą ir jam besibaigiant. Pirmojo įsivertinimo metu nustatomas dalyvio kalbos mokėjimo lygis pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis, o antrojo – įvertinama tos pačios kalbos mokėjimo pažanga.

33.3.4. Jei projekto dalyviui yra priskirta sistemoje kursų licencija, jis privalo lankyti kalbos kursus nuo tada, kai jam suteikiama ši galimybė, ir stengtis gauti iš to maksimalią naudą. Jeigu dalyvis negali lankyti kursų internetu, jis (ji) nedelsdamas (-a) apie tai praneša projekto vadovui.

33.3.5. Atsakingi asmenys vadovaujasi sistema kalbos įvertinimui ir kalbos kursų internetu atmintine dotacijų gavėjams.

33.4. Asmeninis parengimas. Asmeninio parengimo informacija aprašoma XII skyriaus 71-76 punktuose.

34. Projekto dalyviai (darbuotojai) yra atrenkami pagal iš anksto numatytus kriterijus (profesinis, kalbinis pasirengimas), todėl profesinis, kalbinis ir asmeninis parengimas jiems nėra organizuojamas. Kultūrinis parengimas vykdomas tuo pačiu principu kaip ir mokiniams.

VI SKYRIUS MOBILUMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

35. Mobilumo veiklos data nustatoma atsižvelgiant į profesinio mokymo programų mokymo grafiką ir projekto mobilumo veiklų bei vizitų tvarkaraštį.

36. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, mobilumo veiklos data gali keistis nekeičiant viso mobilumo veiklos trukmės dienomis.

37. Dalyvių mobilumo veiklas organizuoja projekto vadovas, kuris ne vėliau kaip 30 kalendorinių dienų iki įvyksiančio mobilumo veiklos informuoja dalyvį apie preliminarią veiklos datą bei programą; likus ne mažiau kaip 20 kalendorinių dienų iki mobilumo veiklos parengia su siunčiančia, priimančia organizacija ir dalyviu sutarčių projektus ir juos suderinęs pateikia pasirašyti mobilumo veikloje dalyvaujančioms šalims.

38. Nepilnamečiui mobilumo veiklos dalyviui (mokiniui) reikalingas tėvų ar globėjų sutikimas dėl dalyvavimo mobilumo veikloje (4 priedas).

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

39.1. Dalyvavimo mobilumo veikloje sutikimą (mokinys). Sutikimą pasirašo Centro direktorius, mokinys ir jo tėvai ar globėjai (5 priedas).;

39.2. Asmens duomenų tvarkymo sutikimą (10 priedas);

39.3. Kelionės bilieto pirkimo sutartį. Nepilnamečiams asmenims kelionės pirkimo sutartį pasirašo ir jo tėvai ar globėjai (6 priedas);

39.4. Programos „Erasmus+“ mobilumo projekto dotacijos sutartis (informacija pateikiama 5.8 punkte);

39.5. Programos „Erasmus+“ mobilumo projekto Mokymosi sutartis (informacija pateikiama 5.9 punkte).

40. Dalyvio mobilumo veikla į priimančią organizaciją (kelionės, apgyvendinimo, maitinimo, draudimas, vietinės kelionės), organizuojama ir vykdoma, vadovaujantis dvišale Programos „Erasmus+“ mobilumo projekto dotacijos sutartimi tarp Centro ir dalyvio.

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

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

43. Programos „Erasmus+“ projektų dalyvis registruojamas „Beneficiary Module“ sistemoje. Dalyvis prieš mobilumo veiklą įsipareigoja:

43.1. pateikti galiojančio asmens dokumento kopiją ir kt. reikalingus asmens duomenis mobilumo veiklos organizavimui (dalyvio kelionės bilietų registracijai (jei taikoma); keleivio lokalizacijos formai ir/ar sveikatos kontrolės formai (pandemijos laikotarpiu); būtinosios medicininės pagalbos ir repatriacijos draudimui užsienyje; draudimui nuo nelaimingų atsitikimų; civilinės atsakomybės draudimui; neįvykusios arba nutrūkusios kelionės draudimui);

43.2. dalyvauti mobilumo veiklos dalyvių informaciniuose susitikimuose;

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

43.4. parengti trumpą savo šalies, Centro pristatymą anglų kalba (jei taikoma);

- 43.5. susiplanuoti ir pradėti vykdyti projekto sklaidą;
- 43.6. išsiimti Europos sveikatos draudimo kortelę;
- 43.7. atlikti užsienio kalbos įsivertinimo testus internetinės kalbinės paramos sistemoje pagal jam priskirtą licenciją (mokinys);
- 43.8. dalyvauti kalbinio parengimo kursuose (besimokantis), (jei taikoma);
- 43.9. dalyvis (mokinys) turi išklaustyti Mokinių išvykų, ekskursijų, renginių saugos ir sveikatos instruktažą;
- 43.10. dalyvis (mokinys) turi pateikti projekto vadovui notariškai patvirtintą tėvų ar globėjų sutikimą raštu vykti į mobilumo vizitą užsienyje (jei taikoma) ir dalyvauti mobilumo veiklose (taikoma tik nepilnamečiams).
44. Dalyvio teisės, pareigos ir atsakomybė nurodomos programos „Erasmus+“ mobilumo projekto dotacijos ir Mokymosi sutartyse.
45. Siunčiančioji organizacija apdraudžia mobilumo veiklos dalyvį būtiniosios medicininės pagalbos ir repatriacijos draudimu užsienyje; draudimu nuo nelaimingų atsitikimų; civilinės atsakomybės draudimu; neįvykusios arba nutrūkusios kelionės draudimu.
46. Dalyvių (mokinių) priežiūrai ir pagalbai užtikrinti (mobilumo veiklos laikotarpiui ar dalį laiko) kartu su dalyvių grupe į mobilumo veiklą užsienyje siunčiamas lydintis asmuo, su kuriuo siunčiančioji organizacija sudaro ir pasirašo dvišalę sutartį, nurodant mobilumo veiklos laikotarpį, aiškius įsipareigojimus ir atsakomybes.

VII SKYRIUS

MOBILUMO VIZITO IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS IR SĄNAUDŲ PRIPAŽINIMAS

47. Mobilumo veiklos dotacijos lėšų sumą reglamentuoja Projekto dotacijos sutartyje nurodytos fiksuotos biudžeto normos, skirtos dalyvio kelionės (pagal atstumo skaičiuoklę), pragyvenimo (priklausomai nuo šalies, į kurią asmuo vyksta, ir stažuotės trukmės dienomis), išimtinėms išlaidoms (jei taikoma), specialiesiems poreikiams (jei taikoma) ir mobilumo organizavimo išlaidoms padengti.
48. Projekto vadovas užtikrina, kad vykstantis į mobilumo veiklą projekto dalyvis būtų apdraustas būtiniosios medicininės pagalbos ir repatriacijos draudimu užsienyje, draudimu nuo nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės draudimu, neįvykusios arba nutrūkusios kelionės draudimu.
49. Projektui skirta lėšų suma Dalyviui išmokama pagal Dotacijos sutartį tarp Centro ir Dalyvio.
50. Mobilumo veiklos dalyvis privalo projekto vadovui ar/ir projekto finansininkui pristatyti šiuos dokumentus per 3 darbo dienas po grįžimo:
 - 50.1. kelionę įrodančius dokumentus (skrydžio įlaipinimo korteles, autobuso ar traukinio bilietus, kuro įsigijimo čekius ir kt.);
 - 50.2. apgyvendinimo vietos (viešbučio, nakvynės namų, apartamentų) sąskaitą;
 - 50.3. Europass mobilumo pažymėjimą ir/ar dalyvavimo mobilumo veikloje pažymėjimą, pasirašytą priimančiosios organizacijos, kuriame nurodytas dalyvio vardas ir pavardė, užsienyje vykdomos mobilumo veiklos tikslas, taip pat mobilumo veiklos pradžios ir pabaigos datos.
51. Mobilumo veiklos dalyvio išlaidas pateisinančių dokumentų pagrindu užpildoma avansinė apyskaita. Jos data priskaitomos mobilumo veiklos sąnaudos.
52. Apgyvendinimo vietos (viešbučio, nakvynės namų, apartamentų) sąskaita apmokama neviršijant LR vyriausybės patvirtintų gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos.
53. Mobilumo veiklos kelionės, apgyvendinimo, kelionės finansinių nuostolių draudimo ir mobilumo organizavimo išlaidos į sąnaudas nurašomos pirmąją kelionės dieną, jei už šias išlaidas apmoka Centras. Jeigu mobilumo veikla apima du atskaitinius periodus, sąnaudos pripažįstamos proporcingai kiekvienam mobilumo veiklos laikotarpiui.
54. Kai mobilumo veiklos metu vykstama nuosavu arba Centro transportu iš/į oro uostą, pildomas kelionės lapas. Kuro sąnaudos priskaitomos atsižvelgus į internete arba transporto priemonės dokumentuose pateikiamą kuro sunaudojimo normą ir kuro įsigijimo dokumente nurodytą kuro kainą.

55. Sąnaudos priskiriamos į:

55.1. jei vyksta Centro darbuotojas - komandiruočių sąnaudas;

55.2. mokinių ir kitų dalyvių ne Centro darbuotojų - kitų paslaugų sąnaudas.

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

57. Dalyvių įtraukties sąnaudos pripažįstamos sąskaitos faktūros pagrindu.

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

VIII SKYRIUS MOBILUMO VIZITO DALYVIŲ ATSISKAITYMAS

59. 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.

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

60.1. pateikti Profesinio mokymo skyriaus vedėjui (ar profesijos mokytojui) mobilumo veiklos vertinimo dokumentus, išduotus ir pasirašytus Priimančios organizacijos, mokymosi pasiekimų pripažinimui;

60.2. atlikti antrąjį užsienio kalbos įsivertinimo testą internetinės kalbinės paramos sistemoje pagal jam priskirtą licenciją;

60.3. 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;

60.4. užpildyti mobilumo veiklos elektroninę vertinimo anketą (7 priedas);

60.5. vykdyti mobilumo veiklos sklaidą, kaip yra nurodyta aprašo X skyriaus 78 punkte.

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

61.1. pateikti Centro metodininkui mobilumo veiklos pripažinimo dokumentus, išduotus ir pasirašytus priimančios organizacijos, dalyvio kvalifikacijos kėlimo įskaitymui;

61.2. 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;

61.3. užpildyti mobilumo veiklos elektroninę vertinimo anketą (8 priedas);

61.4. parengti mobilumo veiklos rezultata, kaip yra nurodyta aprašo X skyriaus 75 punkte.

Projekto dalyvis projekto rezultata parengia per 45 kalendorines dienas nuo mobilumo veiklos pabaigos;

61.5. vykdyti mobilumo veiklos sklaidą, kaip yra nurodyta aprašo X skyriaus 76 punkte.

62. Siekiant atlikti projekto veiklų, socialinės įtraukties ir įvairovės, Erasmus kokybės standartų laikymosi poveikio tyrimą ir surinkti išsamią informaciją apie vykdytas mobilumo veiklas, mobilumo veiklos dalyviui gali būti papildomai atsiųstas klausimynas internetu, kurį privaloma užpildyti.

IX SKYRIUS PROJEKTO DALYVIŲ MOKYMOSI PASIEKIMŲ, MOKYMOSI REZULTATŲ VERTINIMAS IR PRIPAŽINIMAS

63. Projekto dalyvių (mokinių) mokymosi pasiekimų vertinimo pripažinimas atliekamas pagal „Projekto dalyvių (mokinių) mokymosi pasiekimų vertinimo pripažinimo atmintinę“ (9 priedas).

64. Projekto dalyvio (darbuotojo) mobilumo veiklos užsienyje vertinimas ir pripažinimas:

64.1. Projekto dalyvio (darbuotojo) mobilumo vizitui pasibaigus, priimanti organizacija įvertina dalyvio mobilumo rezultatus ir išduoda veiklą pagrindžiantį dokumentą (Europass mobilumo dokumentą, ir \ ar dalyvavimo veikloje pažymėjimas);

64.2. Projekto dalyvis, grįžęs iš mobilumo vizito, vertinimo dokumentus pateikia Centro metodininkui.

64.3. Projekto dalyvio (darbuotojo) 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

65. Dalyvių (mokinių) pasiekti projekto rezultatai gali skirtis priklausomai nuo mobilumo veiklos tikslų, tačiau suprantami projekto dalyviams (mokiniam, mokytojams, praktikų vadovams, socialiniams partneriams):

65.1. geresni mokymosi rezultatai;

65.2. patobulinti bei įgyti nauji profesiniai praktiniai įgūdžiai;

65.3. patobulinti bei įgyti nauji socialiniai ir asmeniniai įgūdžiai;

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

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

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

66. Dalyvių (darbuotojų) pasiekti projekto rezultatai (gali skirtis, priklausomai nuo mobilumo veiklos tikslų), tačiau suprantami projekto dalyviams (mokiniam, mokytojams, socialiniams partneriams):

66.1. aukštesnės kvalifikacijos profesijos mokytojai, rengiantys įvairių profesijų mokinius pagal mokymo programas, numatytas Centro veiklos ir strateginiame plane;

66.2. parengta mokymo/mokymosi medžiaga, skirta mokytojams ir mokiniams naudotis pamokų ir praktinių užsiėmimų metu;

66.3. parengtos profesinio mokymo ar kitos rekomendacijos, technologiniai aprašai, instrukcijos ar kitos formos rezultatai;

66.4. atlikti mokomųjų programų dalykų turinio ir/ar modulinių programų turinio įgyvendinimo koregavimo veiksmai;

66.5. tobulinama profesinio mokymo vadyba;

66.6. profesinis mokymas geriau pritaikomas įvairių poreikių mokiniams (pvz., SUP mokiniams).

67. Projekto sklaida vykdoma nuo pat jo vykdymo pradžios Centro interneto svetainėje www.prc.kedainiai.lm.lt, Centro socialinių tinklų Facebook, Instagram paskyroje.

68. Dalyvis projekto sklaidos procese laikosi projekto viešinimo rekomendacijų.

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

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

69.2. parengti mobilumo veiklos sklaidos informaciją (dalyvis pasirenka sklaidos formą ir sklaidos kanalą) ir pristatyti C per 30 kalendorinių dienų nuo mobilumo veiklos pabaigos (jei taikoma);

69.3. pademonstruoti mobilumo veiklos metu naujai įgytas ar patobulintas kompetencijas atviroje-integruotoje pamokoje (parengti/pristatyti pranešimą ir/ar pademonstruoti praktines veiklas) (jei taikoma);

69.4. dalyvauti baigiamajame projekto sklaidos renginyje (parengti/pristatyti pranešimą ir/ar

- 69.5. perteikti įgytą patirtį pasirinkta kita forma);
- 69.6. pristatyti projekto metu įgytą patirtį Centre vykstančių renginių metu (jei taikoma).
70. Projekto dalyvis (darbuotojas) vykdo šią projekto sklaidą:
- 70.1. informuoti metodinės grupės narius bei pateikti patirčių, galimų pritaikyti Centre, rekomendacijas. Rezultatai ir rekomendacijos aptariami per artimiausią mokytojų metodinės grupės pasitarimą, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų įvykus mobilumo veiklai;
- 70.2. parengti viešinimo straipsnį Centro tinklapiui ir/ ar socialinei paskyrai per 7 kalendorines dienas nuo įvykusio mobilumo veiklos;
- 70.3. parengti pranešimą regioninės spaudos viešosios informacijos platintojams / Kauno prekybos ir amatų rūmų leidiniui / Švietimo naujienoms / ūkio sektoriaus nariams / socialiniams tinklams per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusios mobilumo veiklos;
- 70.4. parengti mobilumo vizito pristatymą (Power Point ar DVD formatu) ir pristatyti profesijos mokytojams per 30 kalendorinių dienų nuo įvykusio mobilumo vizito (jei yra numatyta projekto sklaidos plane);
- 70.5. organizuoti praktinį seminarą kitų profesinio mokymo ir bendrojo ugdymo institucijų mokytojams ir mokiniams ar kitos formos renginį (jei yra numatyta projekto sklaidos plane);
- 70.6. projekto rezultatų sklaidos renginys (seminaras, konferencija ar kt.), dalyvaujant kitų profesinio mokymo institucijų atstovams, socialiniams partneriams (jei yra numatyta projekto sklaidos plane) ;
- 70.7. pademonstruoti mobilumo vizito metu naujai įgytas ar patobulintas kompetencijas atviroje-integruotoje pamokoje (parengti/pristatyti pranešimą ir/ar pademonstruoti praktines veiklas) (jei yra numatyta projekto sklaidos plane);
- 70.8. dalyvauti baigiamajame projekto sklaidos renginyje (parengti/pristatyti pranešimą ir/ar
- 70.9. perteikti įgytą patirtį pasirinkta kita forma;
- 70.10. pristatyti projekto metu įgytą patirtį Centre vykstančių renginių metu (jei tuo metu vyksta).
71. Projekto dalyviui atsisakius vykdyti šiame straipsnyje išvardintus įsipareigojimus, Centras gali pareikalauti grąžinti dalį arba visą dalyvio gautą finansinę paramą.

XI SKYRIUS DALYVIŲ APSAUGA IR SAUGUMAS

72. Mobilumo veiklos yra vykdomos saugioje aplinkoje, kurioje paisoma visų asmenų teisių ir jos yra saugomos.
73. Kai mobilumo veikloje dalyvauja jaunesni nei 18 metų amžiaus besimokantys, jų tėvai ar globėjai duoda leidimą dalyvauti projekto veiklose (4 priedas).
74. Centro darbų ir civilinės saugos inžinierė vėliausiai 7 dienas iki mobilumo veiklos pradžios organizuoja mokinių išvykų, ekskursijų, renginių saugos ir sveikatos instruktažą. Centro darbų ir civilinės saugos inžinierė parengia tėvų informavimo lapelį, kurį pasirašo kiekvieno dalyvio tėvai ar globėjai.
75. Projekto dalyvius (ypač nepilnamečius ar mažiau galimybių turinčius mokinius), SUP besimokančius mobilumo veiklos metu visą laiką užsienyje prižiūri lydintis asmuo. Mobilumo veiklos metu lydintis asmuo kartu su priimančios organizacijos atsakingu asmeniu užtikrina projekto dalyvių saugumą.
76. 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.
77. Projekto dalyvis mobilumo veiklos laikotarpiui užsienyje yra apdraudžiamas būtiniosios medicininės pagalbos ir repatriacijos draudimu užsienyje, draudimu nuo nelaimingų atsitikimų, civilinės atsakomybės draudimu, neįvykusios arba nutrūkusios kelionės draudimu.

78. Mobilumo veiklos dalyvis turi išsiimti Europos sveikatos draudimo kortelę, kurią turint laikinai viešint bet kurioje iš 27 ES valstybių, Islandijoje, Lichtenšteine ir Norvegijoje galima tokiomis pat sąlygomis ir kainomis (kai kuriose šalyse nemokamai), kaip ir toje šalyje apdraustiems asmenims, pasinaudoti būtinosiomis valstybės teikiamomis sveikatos priežiūros paslaugomis.

79. Mobilumo veiklos dalyviai informuojami apie priimančios organizacijos atsakingą asmenį, kuris teikia 24 val. per parą neatidėliotiną paramą mobilumo veiklos dalyviams.

80. Mobilumo veiklos dalyviai gauna atmintinę ar/ir mobilumo veiklos pristatymo informaciją, kurioje yra priimančios organizacijos kontaktinė informacija (tikslus pavadinimas, adresas, telefonas, elektroninis paštas), kontaktinio asmens duomenys (asmens vardas ir pavardė, telefonas, elektroninis paštas), gyvenamosios vietos užsienyje kontaktinė informacija ir pagalbos tarnybų telefonų numeriai (bendrosios pagalbos telefonas, policija, Lietuvos ambasada ar konsulatas, ligoninė).

81. 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 (10 priedas).

XII SKYRIUS

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

82. Centras užtikrina lygias galimybes dalyvauti programos „Erasmus+“ mobilumo projektuose SUP ir mažiau galimybių turintiems mokiniams, kurie patiria socialinius, geografinius, ekonominius ir mokymosi sunkumus.

83. SUP ir mažiau galimybių turintis mokiniai informuojami apie galimybę dalyvauti „Erasmus+“ programos mobilumo veiklose asmeniškai. Informavimą vykdo pagalbos mokiniui specialistai ir/ar grupės vadovas.

84. Projekto dalyvių atrankai reikalingus dokumentus padeda parengti pagalbos mokiniui specialistai ir/ar grupės/klasės vadovas.

85. SUP ir mažiau galimybių turintiems mokiniams iki mobilumo veiklos pradžios organizuojami mažiausiai 2 informaciniai renginiai ir parengiama mobilumo veiklos informacija.

86. SUP ir mažiau galimybių turinčių mokinių parengimas apima: profesinį, kalbinį, kultūrinį, asmeninį parengimą; mokymosi rezultatų ir užduočių paaiškinimą; rizikos prevenciją; teisinės, finansinės informacijos išaiškinimas. Parengimo turinys ir informacijos pateikimo forma yra pritaikyta SUP ir mažiau galimybių turinčių mokinių specifiniams poreikiams. Dalyvių parengimui taikomi neformaliojo ugdymo metodai, parengimo informacija vizualizuojama.

87. Pagalbos mokiniui specialistai informaciją apie SUP ir mažiau galimybių turinčių mokinių negalias ir ligas, elgesio sutrikimus teikia priimančiai organizacijai tuo atveju, kai ši informacija reikalinga saugiam ir kokybiškam mobilumo veiklos įgyvendinimui.

88. SUP ir mažiau galimybių turinčius mokius mobilumo veiklos užsienyje metu visą laikotarpį prižiūri lydintis asmuo. 1 lydintis asmuo skiriamas daugiausiai 5-8 SUP mokiniams (pagal poreikį).

89. Iki mobilumo vizito pradžios lydintis asmuo bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, SUP ir mažiau galimybių turinčių mokinių tėvais/globėjais ir surenka informaciją apie jų poreikius, emocinę pusiausvyrą, aptaria, kokius sunkumus jie gali patirti mobilumo veiklos metu naujoje aplinkoje.

90. Lydintis asmuo ir/ar grupės vadovas iki stažuotės pradžios padeda mokiniams:

90.1. susitvarkyti kelionei reikalingus dokumentus (pasas, notaro patvirtintas tėvų sutikimą (kai mokinys keliauja su lydinčiu asmeniu ne Šengeno zonoje.

90.2. susitvarkyti mobilumo veiklos dokumentus: tėvų/globėjų sutikimas dėl mobilumo veikloje (nepilnamečiams dalyviams), Centro susitarimas su mokiniu dėl dalyvavimo mobilumo veikloje, kelionės sutartis, sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo ir fotografavimo, filmavimo, Dotacijos sutartis, Mokymosi sutartis.

91. Lydintis asmuo, gavęs mokinio tėvų/globėjų sutikimą, prižiūri mokinio asmenines ir/ar projekto lėšas mobilumo vizito užsienyje metu.

92. Lydintis asmuo ir/ ar grupės vadovas padeda mokiniui atlikti kalbos įsivertinimo testus, užpildyti ataskaitą „Beneficiary Module“ sistemoje.

93. Profesijos mokytojas padeda SUP ir mažiau galimybių turintiems mokiniams pasirengti praktikai užsienyje (28.1. punktas).

94. Pagalbos mokiniui specialistai atlieka SUP ir mažiau galimybių turinčių mokinių dalyvavimo mobilumo veikloje poveikio ir pažangos galutinį vertinimą.

95. Centras dalinasi SUP ir mažiau galimybių turinčių mokinių, jau dalyvavusių „Erasmus+“ programos mobilumo veiklose, gerąja patirtimi. Informacija viešinama Centro interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyrose ir kitais informacijos viešinimo kanalais.

XIII SKYRIUS

RIZIKŲ VALDYMAS

96. Projekto mobilumo veiklos planuojamos atsižvelgiant į atnaujintą informaciją keliaujantiems Užsienio reikalų ministerijos ir Nacionalinės visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos puslapiuose. Prieš įsigyjant kelionės bilietus ar atliekant bet kokius kitus mokėjimus, susijusius su mobilumu, projekto vadovas patikrina nuolat atnaujinamas Užsienio reikalų ministerijos rekomendacijas dėl kelionių į užsienio šalis bei oro vežėjų reikalavimus.

97. Pilnametis mobilumo projekto dalyvis, atsižvelgdamas į siunčiančios, priimančios organizacijų bei Lietuvos ir atitinkamos šalies atsakingų nacionalinių institucijų rekomendacijas dėl užsikrėtimo prevencijos priemonių, priima asmeninį sprendimą dėl dalyvavimo mobilumo vizite. Projekto dalyvis pasirašo sutikimą dalyvauti projekte ir prisiima atsakomybę, kad jis grąžins finansinę paramą arba jos dalį, jeigu nutrauktų sutartį, išskyrus nenugalimosios jėgos aplinkybių atveju. Dalyvių sutikimą dalyvauti mobilumo vizite pasirašo jų tėvai ar globėjai (5 priedas).

98. 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.

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

100. Kai mobilumo veiklos dalyviui priimančioje organizacijoje privaloma izoliacija (jeigu taikoma), tai priimančioji organizacija įsipareigoja sudaryti mobilumo dalyviui sąlygas privalomajam savi izoliacijos laikotarpiui.

101. Centras, siekdamas užtikrinti mobilumo dalyvių saugumą, nuolat komunikuoja su mobilumo veiklos dalyviais ir suteikia jiems reikalingą informaciją ir pagalbą. Mobilumo projekto dalyviams (besimokantiems) pagal poreikį suteikiama galimybė bendrauti su Centro psichologu ir/ar socialiniu pedagogu.

102. Mobilumo veiklos dalyviui susirgus, atsitikus nelaimingam atsitikimui jis privalo nedelsiant informuoti lydinčią asmenį ir/ar priimančiosios organizacijos koordinatorių, projekto vadovą. Projekto vadovas apie įvykusią situaciją informuoja Centro vadovą.

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

104. Projekto darbo grupė surenka mobilumo dalyvių informaciją apie jų specialius poreikius, mitybos apribojimus, alergijas, lėtines ligas, kurioms reikia nuolatinio gydymo.

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

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PRIDEDAMA:

1. Dalyvio (mokinio) pavyzdinė registracijos forma (1 priedas).
2. Dalyvio (darbuotojo) pavyzdinė registracijos forma (2 priedas).
3. Darbuotojų (mokytojų, administracijos darbuotojų, pagalbos mokiniui specialistų) mobilumo projektų dalyvių sąrašas 2017-2021 metai, (3 priedas).
4. Nepilnamečių dalyvių tėvų ar globėjų sutikimas (4 priedas).
5. Dalyvio (mokinio) sutikimas dėl asmens duomenų naudojimo, asmens atvaizdo naudojimo ir dalyvavimo mobilumo veikloje (5 priedas)

6. Dalyvio kelionės bilieto pirkimo sutartis (6 priedas)
 7. Dalyvio (mokinio) mobilumo veiklos vertinimo anketa (7 priedas).
 8. Dalyvio (darbuotojo) mobilumo veiklos vertinimo anketa (8 priedas).
 9. Projekto dalyvių (mokinių) mokymosi pasiekimų vertinimo pripažinimo atmintinė (9 priedas)
 10. Kėdainių profesinio rengimo centro Asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašo 1 priedas (10 priedas).
-

Dalyvio (besimokančiojo) pavyzdinė registracijos forma

1. Vardas ir pavardė.
2. Gimimo data.
3. El. pašto adresas ir telefono numeris.
4. Grupė/klasė.
5. Grupės/klasės vadovo vardas ir pavardė.
6. Profesinio mokymo programa (pasirinkti).
7. Profesijos mokytojo vardas ir pavardė.
8. Anglų kalbos lygis (pasirinkti).
9. Anglų k. mokytojo vardas ir pavardė.
10. Kokias mokate kitas užsienio kalbas?
11. Kokius nori patobulinti praktinius įgūdžius stažuotės metu?
12. Kokios turi profesinės patirties?
13. Motyvacija vykti į stažuotę (trumpai parašykite).
14. Ar priklausai mažiau galimybių turinčiai dalyvių grupei (pasirinkti)?
15. Iš kur sužinojote apie vykdomą atranką?
16. Ar turi klausimų, ar reikalinga papildoma informacija apie dalyvavimą atrankoje ir/ar stažuotėje užsienyje?

Dalyvio (darbuotojo) pavyzdinė registracijos forma

1. Vardas ir pavardė.
2. El. pašto adresas ir telefono numeris.
3. Kokioje mobilumo veikloje norite dalyvauti (pasirinkti).
4. Pareigos (pasirinkti).
5. Kiek kartų dalyvavote mobilumo veiklose (pasirinkti)?
6. Kaip jūs esate susijęs su pirminiu ir tęstiniu profesiniu mokymu (trumpai parašykite)?
7. Motyvacija vykti į mobilumo veiklą (trumpai parašykite).
8. Anglų kalbos lygis (pasirinkti).
9. Ar priklausai kokiais nors iš šių grupių (pasirinkti)?
10. Ar turi klausimų, ar reikalinga papildoma informacija apie dalyvavimą atrankoje ir/ar stažuotėje užsienyje?

**Darbuotojų (mokytojų, administracijos darbuotojų, pagalbos mokiniui specialistų) mobilumo
projektų dalyvių sąrašas**

2020-2023 metai

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Metai	Šalis	Mobilumo veikla
1.				
2.				
3.				

(vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

SUTIKIMAS

(data)

Esu informuotas (-a) apie **Kėdainių profesinio rengimo centre** vykdomą programos „Erasmus+“ projektą _____.

(projekto numeris)

Sutinku, kad mano sūnus/dukra/globotinis (pabraukti tinkamą) vyktų į mobilumo veiklą užsienio šalyje.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vardas, pavardė

Specialybė (grupė)

SUTIKIMAS

Data

Vieta

Aš, (*įrašoma mokinio vardas ir pavardė*) sutinku dalyvauti programos „Erasmus+“ mobilumo projekto Nr. (*įrašomas projekto numeris*) veikloje (toliau – stažuotė) (*įrašoma organizacija ir šalis*), kuri vyks (*įrašoma data*).

Prisiimu atsakomybę kompensuoti kelionei (įrašoma suma eurais) ir pragyvenimui (įrašoma suma eurais) skirtas lėšas, jeigu nutrauksiu sutartį ir atsisakysiu vykti į stažuotę arba jos metu nesilaikysiu viešosios tvarkos taisyklių, neatsižvelgsiu į lydinčio asmens pastabas, aktyviai nedalyvausiu teorinėse ir praktinėse stažuotės veiklose. Sutikimas negalioja nenugalimosios jėgos aplinkybių atveju.

Finansinė parama turi būti pilnai grąžinta ir dalyvis atšauktas iš stažuotės jeigu:

- mokinys stažuotės metu vartojo psichotropines medžiagas, narkotikus, kitus draudžiamus preparatus arba vartojo alkoholinius gėrimus;
- siunčianti organizacija gavo pranešimą raštu iš priimančios organizacijos ar/ir įmonės, kurioje atliekama praktika, gyvenamosios vietos kaimynų arba lydinčio asmens dėl dalyvio netinkamo, nepagarbaus elgesio, drausmės pažeidimų, gyvenamosios arba praktikos vietos taisyklių nesilaikymo bei priimančios šalies įstatymų pažeidimų.

Dalyvis yra atšaukiamas iš stažuotės (bei siunčiančioje mokykloje yra svarstomas jo pašalinimo klausimas) ir turi pilnai grąžinti gautą finansinę paramą, atlyginti trečiųjų asmenų patirtus nuotolius.

Susitarimas sudarytas 2 egzemplioriais. Vienas egzempliorius lieka į stažuotę vykstančiam mokiniui, kitas egzempliorius – Kėdainių profesinio rengimo centrui.

Į stažuotę vykstančio asmens vardas, pavardė, parašas

Į stažuotę vykstančio asmens mamos/tėvo (globėjo) vardas, pavardė, parašas

Siunčiančios organizacijos vadovo vardas, pavardė, parašas

MOBILUMO PROJEKTO DALYVIO KELIONĖS BILIETO PIRKIMO SUTARTIS NR.

Sudarymo vieta ir data

Kėdainių profesinio rengimo centras (toliau - Kėdainių PRC), kodas 111966767, adresas: Šėtos g. 105, 58117 Kėdainiai, Lietuva, atstovaujamas direktoriaus **Dangiuro Kačinsko**, veikiančios pagal Kėdainių PRC nuostatus (toliau – Projekto vykdytojas) ir **dalyvio vardas pavardė, grupė, a/k** (toliau–Projekto dalyvis), susitarė ir sudarė šią sutartį.

1. SUTARTIES OBJEKTAS:

Projekto numeris (toliau - Projektas) mobilumo veiklos kelionės organizavimas.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI:

2.1 Projekto vykdytojas įsipareigoja:

- 2.1.1 nupirkti Projekto dalyviui kelionės **lėktuvu/autobusu/traukiniu** bilietus į (**šalis ir oro uostas**);
- 2.1.2 organizuoti kelionę ir/ ar suteikti Projekto dalyviui informaciją apie kelionę šalies viduje iki mobilumo veiklos priimančios organizacijos vietos.

2.2 Projekto dalyvis įsipareigoja:

- 2.2.1 vykti į Projekto vykdytojo suorganizuotą mobilumo veiklą užsienyje;
- 2.2.2 **padengti savo lėšomis kelionės bilietų pakeitimo, atšaukimo ir kitas išlaidas, susijusias su dalyvio perregistravimu, jei dalyvis nemotyvuotai atsisako vykti į mobilumo veiklą užsienyje.**

3. SUTARTIES GALIOJIMAS

3. Sutartis įsigalioja nuo jos sudarymo momento ir galioja iki mobilumo veiklos pabaigos (**data**).

3.1. Sutartis gali būti nutraukta esant neįvykusios kelionės draudžiamajam įvykiui:

3.2.1 dėl apdraustojo sveikatos sutrikimų, dėl kurių iki pat kelionės pradžios ir/ar numatytą išvykimo į kelionę dieną jis buvo gydomas stacionarinėje gydymo įstaigoje ir/ar turėjo nedarbingumo pažymėjimą ne trumpesniam kaip 10 kalendorinių dienų laikotarpiui (išskyrus atvejus, kai įstatymų nustatyta tvarka apdraustajam neišduodamas nedarbingumo pažymėjimas. ar apdraustojo mirties);

3.2.2 dėl apdraustojo giminaičių mirties, jei tai įvyko 7 kalendorinių dienų laikotarpiu iki kelionės pradžios ar numatytą išvykimo į kelionę dieną;

3.2.3. jei apdraustajai nustatytas nėštumas ir iki numatytos išvykimo į kelionę dienos dėl nėštumo ar gimdymo kilo komplikacijų, kurios reikalavo stacionarinio gydymo, ir su sąlyga, kad numatyto grįžimo iš kelionės dieną nėštumo terminas būtų trumpesnis kaip 28 savaitės ir analogiškų komplikacijų anksčiau nėra buvę;

3.2.4. dėl apdraustojo artimų giminaičių ūmaus sveikatos sutrikimo, dėl kurio jis gydomas stacionarinėje gydymo įstaigoje, jei šis sveikatos sutrikimas diagnozuotas ne anksčiau kaip 7 kalendorinės dienos iki numatytos kelionės dienos ir tęsiasi iki pat kelionės pradžios ir/ar numatytą išvykimo į kelionę dieną ir reikalauja nuolatinės apdraustojo priežiūros ir slaugos (šiuo atveju apdraustasis privalo turėti nedarbingumo pažymėjimą, išduotą dėl artimo giminaičio priežiūros ir slaugos);

3.2.5. dėl apdraustojo nepilnamečių vaikų ūmios ligos, reikalaujančios nuolatinės apdraustojo priežiūros ir slaugos, jei liga diagnozuota ne anksčiau kaip 7 kalendorinės dienos iki numatytos kelionės dienos ir tęsiasi iki pat kelionės pradžios ir/ar numatytą išvykimo į kelionę dieną. Šiuo atveju apdraustasis privalo turėti nedarbingumo pažymėjimą, išduotą dėl nepilnamečių vaikų priežiūros ir slaugos (išskyrus atvejus, kai apdraustasis įstatymų nustatyta tvarka yra išleistas vaiko priežiūros atostogų);

3.2.6. dėl kelių eismo įvykio, įvykusio apdraustajam išvykimo į kelionę dieną vykstant transportu į išvykimo vietą ir turėjusio tiesioginės įtakos draudžiamojo įvykio atsiradimui;

3.2.7. jei apdraustojo turtas prarastas, sugadintas ar sunaikintas nelaimingo įvykio metu, jei tai įvyko 3 kalendorinių dienų laikotarpiu iki kelionės pradžios ar numatytą išvykimo į kelionę dieną;

3.2.8. jei apdraustasis gauna šaukimą į teismą liudytoju, kai teismo posėdis numatytas išvykimo į kelionę dieną ar kelionės metu, apie kurį nebuvo žinoma kelionės draudimo sutarties sudarymo dieną.

4. KITOS SĄLYGOS

4. 1. Sutartis gali būti pakeista, papildyta arba pratęsta raštišku abiejų šalių susitarimu.

4.2. Iškilę ginčai sprendžiami tarpusavio susitarimu, o nepasiekus susitarimo – Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4.3. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

4.4. nepilnamečio dalyvio kelionės pirkimo sutartį pasirašo tėvas ar globėjas.

Kėdainių profesinio rengimo centras	Dalyvis	Dalyvio tėvas ar globėjas
Šėtos g. 105, Kėdainiai, Lietuva		
Kodas: 111966767		
PVM mokėtojo kodas: LT119667610		
Tel/faksas: 8 347 68302		
Dangiras Kačinskas, direktorius		

PROJEKTO DALYVIO (MOKINIO) MOBILUMO VEIKLOS VERTINIMO ANKETA

1. Kokioje šalyje atlikote stažuotę?
2. Parašykite priimančios organizacijos pavadinimą.
3. Parašykite, kada vyko jūsų stažuotė (stažuotės laikotarpis).
4. Parašykite savo profesinio mokymo programos pavadinimą.
5. Ar Jums patiko stažuotė užsienio šalies organizacijoje?
 - a) labai patiko
 - b) patiko
 - c) patenkinamai
 - d) blogai
6. Ar stažuotės trukmė buvo pakankama?
 - a) taip, stažuotės trukmė man buvo pakankama
 - b) stažuotės trukmė buvo per trumpa
 - c) stažuotės trukmė buvo per ilga
 - d) neturiu nuomonės
7. Ar esate patenkintas apgyvendinimo sąlygomis?
 - a) puikios gyvenimo sąlygos
 - b) geros gyvenimo sąlygos
 - c) patenkinamos gyvenimo sąlygos
 - d) blogos gyvenimo sąlygos
8. Ar esate patenkintas maitinimu?
 - a) labai skanus maistas
 - b) maistas buvo pakankamai skanus
 - c) buvo daug man neįprastų patiekalų, kurių nevalgiau
 - d) maistas labai neskanus
9. Ar esate patenkintas praktikos vieta?
 - a) labai gerai
 - b) gerai
 - c) vidutiniškai
 - d) blogai
10. Ar stažuotės metu įgijote naujų žinių ir/ar praktinių įgūdžių?
 - a) labai gerai
 - b) gerai
 - c) vidutiniškai

- d) blogai
11. Kokius asmeninius ir socialinius įgūdžius patobulinote stažuotės metu?
- pasitikėjimas savimi
 - atsakomybė
 - punctualumas
 - lankstumas
 - darbas komandoje
 - bendradarbiavimas ir bendravimas
 - komunikabilumas
 - pozityvumas
 - atsparumas stresui
13. Kaip panaudojote Erasmus+ dienpinigius?
- pirkau papildomai maistą
 - išleidau kavinėse ir kt. maitinimo įstaigose
 - išleidau skanumynams
 - išleidau lauktuvėms
 - pirkau sau asmeninius daiktus
 - išleidau muziejų bilietams
 - išleidau pramogoms
 - kita
12. Ar Jums stažuotės metu padėjo priimančios organizacijos mentorius?
- a) taip, padėjo
 - b) kartais
 - c) nepadėjo
13. Ar jums stažuotės metu buvo reikalinga lydinčio asmens pagalba?
- a) taip, labai
 - b) kartais
 - c) man nereikėjo jokios pagalbos
14. Ar Jums stažuotės metu pakako kultūrinių išvykų ir/ar pramogų?
- a) visiškai pakako
 - b) vidutiniškai
 - c) nepakako
15. Ar Jūs stažuotės metu jautėtės saugiai?
- a) taip, jaučiausi labai saugiai
 - b) jaučiausi ne visada saugiai
 - c) jaučiausi nesaugiai
16. Ar stažuotės metu kilo sunkumų ir kaip juos sprendėte?
17. Parašykite, kas stažuotės metu jums labiausiai patiko ar/ir nepatiko, kaip jautėtės, ar išsipildė Jūsų lūkesčiai.
18. Pateikite savo pastabas/pasiūlymus stažuotojų organizatoriams.

Ačiū už atsakymus!

PROJEKTO DALYVIO (DARBUOTOJO) MOBILUMO VEIKLOS VERTINIMO ANKETA

Anketoje yra kelių tipų klausimai. Atsakymų žymėjimo pavyzdžiai pateikiami žemiau:

1. Kuo didesnę skrituliuką pažymite, tuo palankesnę vertinimą išsakote ir pabrėžiate savo pritarimą. Jei neturite aiškios nuomonės, nežinote, tai žymėkite vidurinę skrituliuką.

Visiškai pritariu	Pritariu	Neturiu aiškios nuomonės, nežinau	Nepritariu	Visiškai nepritariu
1	2	3	4	5
□□	□□	□□	□□	□□

2. Atviro tipo klausimai, kur Jūsų prašoma trumpai parašyti savo nuomonę.

1. Mobilumo šalis ir organizacija

2. Mobilumo tipas:

- a) darbo stebėjimas
- b) mokymo užduotys
- c) kursai ir mokymas

3. Trumpai apibūdinkite vizito turinį ir tematiką.

2. Kaip vertinate mobilumo veiklos organizavimą:	PRITA PRITARIU... NEPRITARIU
Informacija apie mobilumo veiklą pateikta aiškiai ir laiku	
Mobilumo veiklos laikas buvo paskirstytas racionaliai (pertraukų ir darbo santykis, mokymų pradžia, pabaiga ir pan.)	
Mobilumo veiklos sąlygos ir aplinka tinkama bei patraukli	

3. Mobilumo veiklos metu buvo sudarytos galimybės:	PRITARIU... NEPRITARIU
Susipažinti su kitos mokyklos(-ų)/institucijos(-ų) veikla	
Pasisemti naujų idėjų taikyti savo profesinėje veikloje	
Pasirinkti mobilumo temines sritis	
Susipažinti su kitos mokyklos taikomomis mokymo sistemomis	
Analizuoti problemas bei jų sprendimo būdus	
Susipažinti su kitose mokymo įstaigose taikomais mokymo būdais	
Užmegzti glaudesnius bendradarbiavimo ryšius tarp mokyklų	

4. Mobilumo veiklos nauda:	PRITARIU... NEPRITARIU
Suteikė teorinių žinių	
Suteikė praktinių gebėjimų ir įgūdžių	
Buvo naudingos tiesioginei profesinei veiklai	
Buvo vertinga investicija tobulinant kvalifikaciją	
Visiškai atitiko mano kvalifikacijos tobulinimo lūkesčius	
Visiškai atitiko mano mokykloje sutartas kvalifikacijos tobulinimo perspektyvas	
Kita (parašykite) ir įvertinkite Suteikė kultūrinių žinių	

5. Įvertinkite mobilumo veiklą pagal žemiau pateiktus teiginius:	PRITARIU... NEPRITARIU
Mobilumo veikla yra puiki kvalifikacijos tobulinimo forma	
Mobilumo veiklos metu galima pamatyti užsienio šalies mokymo įstaigos gyvenimą, domėtis tomis sritimis, kurios yra aktualiausios	
Mobilumo veikla padeda patobulinti kompetencijas bei sužinoti naujų mokymo metodų	
Mobilumo veiklos metu daug reflektuojama, planuojami tolimesnis bendradarbiavimas	
Kita (parašykite) ir įvertinkite	

6. Įvertinkite mobilumo veiklos naudą tobulinant kompetencijas	PRITARIU... NEPRITARIU
Dalykinės kompetencijos	
Didaktinės kompetencijos	
Bendrosios kompetencijos	
Tarpkultūrinės kompetencijos	
Kalbinės kompetencijos	

7. Kaip dalyvavimas mobilumo veikloje paveikė Jūsų profesinę veiklą?	PRITARIU... NEPRITARIU
Sužinojau naujų dalykų	

Galėsiu remtis kolegų/lektorių pateiktais praktiniais pavyzdžiais	
Sužinojau naujų mokymo/si metodų, kuriuos galėsiu/galiu pritaikyti ir savo pamokose	
Komandinis mokymasis paskatino bendradarbiavimą su kolegomis	
Gavau gerų metodinių patarimų, kuriais galėsiu/galiu pasinaudoti	
Tikiuosi, jog pagerės/pastebėjau, kad pagerėjo ugdymo kokybė	

10. Kas mobilumo veikloje Jums buvo naudinga? Trumpai parašykite. Kokie buvo pagrindiniai mobilumo veiklos trūkumai? Kokius konkrečius siūlymus galite pateikti, kad galima būtų patobulinti šias mobilumo veiklas ateityje? Trumpai parašykite.

11. Gali būti, jog anketoje liko nepamintų svarbių klausimų. Trumpai parašykite.

Iš mobilumo gautą naudą bei pasitenkinimą mokymais įvertinkite 10-ies balų skalėje (10 reiškia maksimalų vertinimą).									

Ačiū už atsakymus!

Projekto dalyvių (mokinių) mokymosi pasiekimų vertinimo pripažinimo atmintinė

Iki mobilumo pradžios

1. Stažuotės modulio profesijos mokytojas ne vėliau kaip 1 mėn. iki mobilumo vizito pradžios projekto koordinatoriui pateikia šią stažuotės mokymosi sutarčiai reikalingą informaciją:

1.1. mokymosi turinys: kvalifikacijos/ profesijos pavadinimas, grupė, Europos kvalifikacijų sąrangos lygis, modulio pavadinimas;

1.2. mokymo/si pasiekimai:

- atitinkamo modulio įgūdžiai ir kompetencijos (gali būti formalūs moduliai, įtraukti į mokymo programą, arba specifiniai įgūdžiai ir kompetencijos, įskaitant įgytus savaiminio ir neformalaus mokymosi metu (pvz., tarpkultūrinė kompetencija);

- mokymo/si) pasiekimų aprašymas (pateikite trumpą ir aiškų numatomo mokymosi pasiekimų aprašymą teiginiais apie tai, ką dalyvis turėtų žinoti, suprasti ir (arba) sugebėti padaryti baigęs mobilumą);

1.3. stažuotės mokymosi programa ir užduotys: mokymo/si užduotys ir jų aprašymas (pateikti trumpą ir aiškų veiklos, kurioje dalyvaus dalyvis, arba užduočių, kurias jis atliks, aprašymą);

1.4 mokymosi pasiekimų vertinimą: vertinimo kriterijus, vertinimo metodus, vertinimo kontekstą. Profesijos mokytojas užpildo projekto dalyvio – mokinio stažuotės mokymosi pasiekimų vertinimo formą (9 priedas 1lentelė);

Vertinimo procedūrose turi būti nurodyti šie aspektai:

- metodai (pvz.: testas, stebėjimas, aplankas);

- priemonės (pvz.: vertinimo tinklėliai);

- tipas (formuojantis, apibendrinantis);

- kontekstas ir sąlygos (pvz.: atliekamų užduočių rūšis; darbas realioje darbinėje aplinkoje ar mokykloje; naudojama medžiaga ir įrankiai; laikas ir trukmė);

- vertintojo tapatybė (pvz.: kvalifikacija, profiliai ir funkcijos - mokytojas, treneris, mentorius įmonėje).

Jei stažuotė vyksta virtualiu arba mišriu būdu, turėtų būti nurodytas visas turinys, įskaitant internetines dalis.

Po mobilumo

2. Stažuotės dalyvis, grįžęs iš praktinio mokymo kitoje šalyje, Centro Profesinio mokymo skyriaus vedėjui pateikia Europass mobilumo dokumentą ir/ar dalyvavimo veikloje pažymėjimą bei užpildytą formą „Mokymosi pasiekimų vertinimas“ (9 priedo 1,2,3,4 lentelės).

3. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas, išanalizavęs gautus dokumentus, formą „Mokymosi pasiekimų vertinimas“ perduoda mokinio profesijos mokytojui pripažinimui.

4. Jei stažuotės mokymosi pasiekimai (1 lentelė) įvertinti teigiamais pažymiais, profesijos mokytojas juos pripažįsta ir, pasirinkęs pripažinimo datą, įvertinimus perkelia į e- dienyną ir stažuotės modulio grafoje „Pamokos turinys“ įrašo: „Projekto (numeris, pavadinimas) stažuotės mokymosi pasiekimų pripažinimas“.

5. Jei stažuotės mokymosi pasiekimai įvertinti neigiamai, mokinio profesijos mokytojas vertinimą atlieka pagal atitinkamo modulio nustatytus vertinimo kriterijus; e. dienyną pildo pagal 4 punkto nuorodas.

6. Stažuotės mokymosi pasiekimų vertinimo pripažinimą profesijos mokytojas atlieka ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo vertinimo dokumento gavimo dienos.

MOKYMOSI PASIEKIMŲ VERTINIMAS

Mokinio vardas, pavardė:

Profesinio mokymo programa/ grupė:

Profesinio mokymo programos modulio pavadinimas:

Profesijos mokytojo vardas, pavardė:

Stażuotės laikotarpis:

1. Modulio „.....“ mokymosi vertinimas

Stażuotės praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos:

1. Mokymosi rezultatas		Vertinimas				
Atitinkamas dalykas, įgūdžiai ar kompetencija	Aprašymas	Nepatenkinamai (1-3)	Patenkinamai (4-5)	Gerai (6-7)	Labai gerai (8-9)	Puikiai (10)

Bendras vertinimas	Nepatenkinamai (1-3)	Patenkinamai (4-5)	Gerai (6-7)	Labai gerai (8-9)	Puikiai (10)

Parašas:

2. Požiūrio į darbą ir darbo kokybės įvertinimas

Stazuotės praktikos vadovo vardas, pavardė, pareigos:

Kompetencijos	Vertinimas				
	Nepatenkinamai (1-3)	Patenkinamai (4-5)	Gerai (6-7)	Labai gerai (8-9)	Puikiai (10)
Gebėjimas suprasti ir mokytis					
Darbo išmanymas					
Gebėjimas bendrauti su likusiu personalu					
Organizavimas ir planavimas					
Gebėjimas priimti grįžtamąjį ryšį					

Bendras vertinimas	Nepatenkinamai (1-3)	Patenkinamai (4-5)	Gerai (6-7)	Labai gerai (8-9)	Puikiai (10)

Parašas:

3. Socialinių kompetencijų vertinimas

Priimančios organizacijos koordinatoriaus vardas, pavardė, pareigos:

Kompetencijos	Vertinimas				
	Nepatenkinamai (1-3)	Patenkinamai (4-5)	Gerai (6-7)	Labai gerai (8-9)	Puikiai (10)
Motyvacija					
Darbas komandoje					
Iniciatyvumas					
Problemų sprendimas					
Laiko valdymas					

Bendras vertinimas	Nepatenkinamai (1-3)	Patenkinamai (4-5)	Gerai (6-7)	Labai gerai (8-9)	Puikiai (10)

Parašas:

4. Asmeninių kompetencijų vertinimas (aprašomuoju būdu):

Lydinčio asmens vardas, pavardė, pareigos:

Kompetencijos	Vertinimas				
	Nepatenkinamai	Patenkinamai	Gerai	Labai gerai	Puikiai
Punktualumas					
Atsakingumas					
Prisitaikymas					
Tvarkingumas					
Bendravimas ir bendradarbiavimas					

Bendras vertinimas	Nepatenkinamai	Patenkinamai	Gerai	Labai gerai	Puikiai

Parašas: