

PATVIRTINTA

Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“
direktorius 2020 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V1-23

DARBUOTOJŲ DALYVAVIMO „ERASMUS+“ PROGRAMOS PROJEKTUOSE TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų dalyvavimo „Erasmus+“ programos projektuose tvarkos aprašas (toliau Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Europos Atrankos Komisijos „Erasmus+“ programos mobilumo projektų (toliau – projektas) administravimą ir finansų tvarkymą apibendrinančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos teisės aktais bei reglamentuoja Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokykla) darbuotojų dalyvavimo mobilumo projektuose tikslus, atrankos kriterijus, mobilumų organizavimo eigą, Mokyklos projektų dalyvių išipareigojimus, projekto dalyvių atsiskaitymą.

2. Erasmus+ yra 2014–2020 m. Europos Sąjungos (toliau – ES) švietimo, mokymo, jaunimo ir sporto programa, skirta žinioms kaupti ir įgūdžiams ugdyti, atsižvelgiant į švietimo ir mokymo svarbą ES ir nacionalinėse politikos darbotvarkėse. Šia programa siekiama skatinti darbuotojų asmeninį tobulėjimą.

II. TARPTAUTINIO PROJEKTO ORGANIZAVIMO TVARKA

3. Pasirašius projekto dotacijos sutartį tarp Mokyklos ir NA, Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma projekto darbo grupė mobilumo vizitams įgyvendinti.

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

5. Projekto organizavimo darbo grupė įgyvendinant projektines veiklas vadovaujasi „Erasmus+“ programos parengtu ir Europos komisijos patvirtintu vadovu einamiesiems metams.

6. Projekto įgyvendinimo darbo grupė atsakinga už laiku atliktas projektines veiklas ir dalyvavimą dalyvių atrankos procese bei jo įgyvendinimą. Darbo grupę sudaro:

6.1. **Projekto koordinatorius (vadovas).** Atsakingas už:

6.1.1. projekto vykdymo dokumentų derinimą, informacijos pateikimą NA apie įgyvendinamas veiklas ar įvykusius pakeitimus, tarpinių ir galutinių mobilumo projekto ataskaitų savalaikį pateikimą NA, „Mobility Tool“ sistemos administravimą;

6.1.2. ryšių su projekto partneriais ir projekto dalyviais palaikymą;

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

6.1.4. projekto darbo grupės sudarymą, jos narių susitikimų organizavimą, užduočių paskirstymą, atliekamų darbų terminų nustatymą;

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

6.1.6. projekto dalyvių vizitų organizavimą (kelionės, apgyvendinimas, maitinimas, vietinis transportas, draudimas), mobilumo programos suderinimą su užsienio partneriais ir jos įgyvendinimą;

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

6.1.9. projekto veiklų ir rezultatų sklaidos (susitikimų, renginių) organizavimą Mokyklos bendruomenei, socialiniams partneriams, projekto dalyviams pagal mobilumo projekto paraiškoje nurodytus planus.

6.2. **Mokyklos direktorius.** Atsakingas už:

6.2.1. bendradarbiavimą su projekto koordinatoriumi mobilumo vizitų organizavime ruošiant mobilumo projekto paraišką ir ją įgyvendinant:

6.2.1.1. derinant preliminarias ir galutines dalyvių mobilumo vizito programas;

6.2.1.2. derinant preliminarias ir galutines mobilumo vizitų datas.

6.2.2. projekto koordinatoriaus informavimą apie ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų įtraukimą į darbo grupės sudėtį;

6.2.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų informavimą apie planuojamus mobilumo vizitus užsienyje, dalyvių atranką, parengiamąsias veiklas, veiklų ir rezultatų sklaidą;

6.3. **Projekto buhalteris.** Atsakingas už:

6.3.1. projekto finansų valdymą ir kontrolę;

6.3.2. mokėjimų prašymų rengimą;

6.3.3. mobilumo projekto lėšų panaudojimo stebėseną;

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

III RENGIAMŲ PROJEKTŲ POBŪDIS IR KRYPTYS

7. Mokyklos rengiamų mobilumo projektų paskirtis – mokymo procese dalyvaujančių asmenų, t. y. darbuotojų, mobilumas. Mobilumo projektas – tai galimybė vykti į „Erasmus+“ programoje dalyvaujančias 28 ES šalis, Norvegiją, Islandiją, Lichtenšteiną, Turkiją ir Makedoniją, siekiant:

7.1. tobulinti darbuotojų bendrąsias ir specialiąsias kompetencijas, susipažinti su užsienyje taikomais mokymo metodais ir technologijomis;

7.2. bendradarbiauti su Europos šalių švietimo įstaigomis, kuriant būsimą Europos visuomenę;

7.3. plėtoti socialinę partnerystę tarp švietimo ugdymo įstaigų;

7.4. susikurti metodinius instrumentus, kurie padės koreguoti ir tobulinti ugdymo procesą, didins mokymosi prieinamumą įvairių poreikių ir gebėjimų mokiniams;

7.5. įgyti kompetencijų, padėsiančių tenkinti Mokykloje besimokančiųjų mokinių poreikius;

7.6. susipažinti su mobilumo projekto šalies partnerės švietimo sistemos struktūra, įstaigų veiklos specifika;

7.7. susipažinti vizito metu su šalies partnerės kultūra bei tradicijomis;

7.7. tobulinti užsienio kalbos (-ų) komunikacinius gebėjimus.

8. Projekto dotacijos dydis nustatomas Europos Atrankos Komisijos, Švietimo mainų paramos fondo ir Mokyklos pagal sudarytą dotacijos sutartį (fiksotos sumos apskaičiuojamos pagal atstumo skaičiuoklę ir mobilumo dienų skaičių). Už tikslingą lėšų, skirtų mobilumo projektui vykdyti, panaudojimą atsakingas mobilumo dalyvis, Mokyklos projektų koordinatorius ir finansininkas.

9 Projekto dalyvis – darbuotojas, pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą paskirtas dalyvauti „Erasmus+“ projektinėje veikloje ir pagal mobilumo projektą apibrėžtam laikui siunčiamas į oficialiai dalyvaujančią „Erasmus+“ programoje šalį, skirtingą nuo tos, kurioje jis nuolat gyvena ir dirba. Darbuotojų mobilumo vizito trukmė – nuo 3 iki 7 dienų (neskaičiuojant kelionės dienų).

10. Priimančioji institucija – tai užsienio institucija, priimanti Mokyklos darbuotoją (-us) mobilumo vizitui.

11. Projektas įgyvendinamas bendradarbiaujant projekto dalyviui (Ukmergės vaikų lopšelis-darželis „Eglutė“) ir priimančiajai institucijai (toliau - projekto šalys).

IV PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS KRITERIJAI

12. Už mobilumo projekto dalyvių atrankos organizavimą ir projekto koordinavimą atsakingas Mokyklos projektų koordinatorius(-ė), vykdanti(-s) projektų administravimo, veiklos planavimo ir analizės funkcijas kartu su Mokyklos vadovais.

13. Siekiant atrinkti projekto organizavimo dalyvius, Mokykloje organizuojama vieša darbuotojų – projekto dalyvių – atranka, pagal šios tvarkos V ir VI skyriuose nustatytus reikalavimus ir kriterijus.

14. Organizuojant ir vykdant darbuotojų mobilumo projekto dalyvių atranką laikomasi **aiškumo, viešumo, skaidrumo, sąžiningumo, lygių galimybių principų.**

15. Projekto dalyvių atranką vykdo Mokyklos vadovai ir projekto koordinatorius. Sudaroma darbo grupė į kurią įeina atrinkti projekto dalyviai. Darbo grupė tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu.

16. Projekto organizavimo darbo grupė paskelbiama **Mokyklos mokytojų tarybos** posėdžių metu bei kitomis darbuotojų informavimo priemonėmis (Metodiniai pasitarimai ir kt.).

V REIKALAVIMAI PRETENDENTAMS, SIEKIANTIEMS DALYVAUTI VYKDOMŲ PROJEKTŲ MOBILUMUOSE

17. Atrankoje gali dalyvauti Ukmergės „Eglutės“ vaikų lopšelio-darželio darbuotojai: visi ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojai, logopedai, psichologas, administracijos vadovai bei kiti darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos strateginėje plėtroje.

18. Pretendentai turi atitikti šiuos kriterijus:

18.1. turi būti Mokyklos darbuotojas, išdirbęs įstaigoje ne mažiau kaip vienerius metus;

18.2. turi būti atsakingas, gebantis dirbti komandoje, gebantis įgyta patirtimi dalytis su kolegomis, mokiniais;

18.3. mokantis anglų kalbą ne žemesniu kaip A2 lygiu;

18.4. turintis gerus darbo su IKT įgūdžius, dirbant Microsoft Office programa (Word, Excel, PowerPoint, Outlook ir kt.);

VI PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS VERTINIMO KRITERIJAI

19. Projekto dalyvių atranka vykdoma pagal šiuos atrankos kriterijus:

19.1. pretendento tiesioginė sąsaja su projekto tema;

19.2. karjeros siekimo kryptingumas, motyvacija dalyvauti projekto vykdyme;

19.3. gebėjimas skatinti pokyčius Mokykloje;

19.4. užsienio kalbos komunikaciniai gebėjimai;

19.5. aktyvus dalyvavimas metodinės grupės veikloje;

19.6. asmeninės savybės (tolerantiškumas, lankstumas, atvirumas naujovėms, darbštumas ir organizuotumas);

19.7. gebėjimas priiimti atsakomybę.

VII MOKYKLOS DARBUOTOJŲ DALYVAVIMAS PROJEKTO VEIKLOJE

20. Dalyvaudamas projekto veikloje dalyvis:

20.1. rengia metodinę medžiagą mokymo ir mokymosi veikloms, praktinius darbus bei kitą informacinę medžiagą susijusia su projekto veikla;

20.2. organizuoja mokymo veiklas, užsiėmimus bei kitus renginius, pagal numatytą projekto programą;

20.3. dalyvauja informaciniuose projekto grupės narių pasitarimuose;

20.4. organizuoja projektinės veiklos sklaidą ir viešinimą Mokykloje, rajone, respublikoje ir už jos ribų;

20.5. dalyvauja projekto galutinio produkto kūrime.

VIII PROJEKTO DALYVIO VIZITO ORGANIZAVIMAS Į PRIIMANČIĄ INSTITUCIJĄ, IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS IR ATSISKAITYMAS

21. Projekto dalyvių vizitus organizuoja projekto koordinatorius(-ė).

22. Projekto dalyvio vizitas organizuojamas ir vykdomas, vadovaujantis projekte numatytais biudžeto išlaidomis.

23. Projekto išlaidas sudaro vienkartinės fiksuotos išmokos, skiriamos mobilumo projekto dalyvio kelionei (apskaičiuojamos pagal atstumo skaičiuoklę) ir gyvenimui, kurios yra numatytos projekto sutartyje. Vienam asmeniui skiriamų išmokų suma priklauso nuo šalies, į kurią asmuo vyksta ir vizito trukmės.

24. Projekto dalyvis, suderinęs tiksliai vizito datas, dėl vykimo į komandiruotę parašo prašymą Mokyklos direktoriui. Jei į komandiruotę vyksta direktorius, - prašymą pateikia Ukmergės savivaldybės Merui. Prašymo ir kviečiančios institucijos iškvietimo pagrindu yra parengiamas Mokyklos direktoriaus arba rajono Mero įsakymas.

25. Mobilaus vizito (komandiruotės) įsakymo kopija pateikiama Mokyklos buhalteriiui.

26. Mobilumo projektui skirta lėšų suma kelionei ir pragyvenimui išmokama pagal Švietimo mainų paramos fondo ir Ukmergės vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ bei priimančios institucijos mobilumo projekto sutartį.

27. Mobilumo vizitui organizuoti bilietus kelionei ir darbuotojų draudimą perka Mokykla centralizuotai. Lėšos, skirtos darbuotojo pragyvenimui, pervedamos į darbuotojo banko sąskaitą.

28. Sugrįžęs iš mobilumo vizito darbuotojas privalo Mokyklos direktoriui ar projekto buhalteriiui pateikti šiuos dokumentus:

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

28.2. Europass mobilumo dokumentą (jei toks sudaromas) arba pažymėjimą, pasirašytą priimančios institucijos, kuriame nurodytas dalyvio vardas ir pavardė, užsienyje vykdomos veiklos tikslas, veiklos pradžios ir pabaigos datos;

28.3. mobilumo projekto dalyvių sąrašą;

28.4. mobilumo projekto programą;

28.5. užpildytą avansinę apyskaitą.

IX INFORMACIJOS SKLAIDA

29. Grįžus iš projektinio mobilumo vizito projekto dalyvis:

29.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, parengia viešinio straipsnį Mokyklos internetiniame tinklapyje ir/ar pranešimą spaudoje;

29.2. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, pristato vaizdinę stendinę medžiagą Mokyklos mokytojams apie projekto metu pasiektus rezultatus;

29.3. ne vėliau kaip per 1 mėnesį pristato ir aptaria vizito rezultatus mokytojų pasitarimo, metodinės grupės susirinkimuose;

X MOKINIŲ DALYVAVIMAS MOBILUMO VIZITUOSE

30. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų dalyvavimas projektinėse mobilumo veiklose yra negalimas.

XI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Mokyklos Erasmus+ projekto veiklas koordinuoja direktoriaus įsakymu patvirtinta projekto darbo grupė, kurią sudaro Mokyklos direktorius, projekto vadovas, buhalteris ir kiti pedagogai.

32. Originalūs projekto administravimo bei apskaitos ir mokesčių dokumentai saugomi vadovaujantis Mokyklos patvirtintu Dokumentacijos planu.
