

**KAUNO R. BAPTŲ GIMNAZIJOS  
„ERASMUS+“ PROGRAMOS MOBILUMO ORGANIZAVIMO IR DALYVIŲ  
ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno r. Babtų gimnazijos „Erasmus+“ programos mobilumo organizavimo ir dalyvių atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių ir darbuotojų dalyvavimo „Erasmus+“ programos mobilumo veiklose planavimo, informavimo, registracijos, atrankos, pasirengimo, mobilumo organizavimo, rezultatų įforminimo ir sklaidos tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Europos Sąjungos programa „Erasmus+“ ir galiojančiu „Erasmus+“ programos vadovu;

2.2. „Erasmus“ kokybės standartais;

2.3. Gimnazijos strateginiu ir metiniu veiklos planais;

2.4. Lietuvos Respublikos teisės aktais;

2.5. kitais dokumentais, reglamentuojančiais mokinių ir darbuotojų dalyvavimą tarptautinėse mobilumo veiklose.

3. Aprašo tikslas – nustatyti aiškią ir Gimnazijos praktikoje įgyvendinamą mokinių bei darbuotojų dalyvavimo „Erasmus+“ mobilumo veiklose tvarką ir užtikrinti skaidrų, sąžiningą, įtraukų ir nediskriminuojantį dalyvių atrankos procesą.

4. Mobilumo veiklos organizuojamos atsižvelgiant į konkretaus „Erasmus+“ projekto tikslus, veiklas, finansavimo sąlygas ir galiojančio Programos vadovo reikalavimus.

5. Jeigu šio Aprašo nuostatos prieštarauja galiojančio „Erasmus+“ programos vadovo, projekto dotacijos sutarties ar kitų privalomų dokumentų nuostatoms, taikomos atitinkamų „Erasmus+“ dokumentų nuostatos.

**II SKYRIUS  
MOBILUMO VEIKLOS IR DALYVIAI**

6. Gimnazija gali organizuoti mokinių ir darbuotojų mobilumo veiklas pagal vykdomo „Erasmus+“ projekto sąlygas.

7. Mokinių mobilumo veiklos organizuojamos pagal konkrečiam projektui taikomas „Erasmus+“ programos sąlygas.

8. Darbuotojų mobilumo veiklos gali būti organizuojamos įvairiomis pagal „Erasmus+“ programą tinkamomis formomis, įskaitant:

- 8.1. darbo stebėjimą;
- 8.2. mokymo užduotis;
- 8.3. kursus ir mokymus;
- 8.4. kitas konkrečiam projektui tinkamas darbuotojų mobilumo veiklas.

9. Darbuotojų mobilumo veiklose gali dalyvauti mokytojai, Gimnazijos vadovai, direktoriaus pavaduotojai, švietimo pagalbos specialistai, „Erasmus+“ koordinatorius ir kiti Gimnazijos darbuotojai, jeigu jie atitinka konkrečiai veiklai taikomus „Erasmus+“ programos ir projekto reikalavimus.

10. Darbuotojų pareigos savaime nesuteikia automatinio prioriteto dalyvauti mobilumo veikloje. Darbuotojai turi vienodas galimybes dalyvauti atrankoje pagal konkrečiai mobilumo veiklai nustatytus kriterijus.

11. Darbuotojo ryšys su Gimnazija turi būti pagrįstas dokumentais, kai to reikalaujama pagal galiojantį „Erasmus+“ programos vadovą.

### **III SKYRIUS**

#### **„ERASMUS+“ KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS**

12. „Erasmus+“ koordinatorius (toliau – Koordinatorius) koordinuoja Gimnazijoje vykdomų „Erasmus+“ projektų ir mobilumo veiklų įgyvendinimą pagal jam priskirtas funkcijas.

13. Koordinatorius:

- 13.1. koordinuoja „Erasmus+“ veiklų planavimą ir įgyvendinimą;
- 13.2. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl planuojamų mobilumo veiklų;
- 13.3. koordinuoja mokinių ir darbuotojų mobilumo veiklų planavimą;
- 13.4. koordinuoja informacijos apie mobilumo veiklas ir atrankas parengimą bei paskelbimą;
- 13.5. koordinuoja kandidatų registraciją į atrankas;
- 13.6. koordinuoja atrankos komisijos darbą;
- 13.7. palaiko ryšius su projekto partneriais ir priimančiosiomis organizacijomis;
- 13.8. koordinuoja mobilumo programų ir kitų su mobilumu susijusių dokumentų derinimą;
- 13.9. koordinuoja dalyvių pasirengimą mobilumo veikloms;

- 13.10. koordinuoja mobilumo veiklų įgyvendinimą;
  - 13.11. koordinuoja dalyvių refleksiją ir mobilumo rezultatų dokumentavimą;
  - 13.12. koordinuoja mobilumo rezultatų sklaidą;
  - 13.13. renka ir sistemina informaciją, reikalingą projekto ataskaitoms;
  - 13.14. stebi projekto veiklų ir terminų įgyvendinimą;
  - 13.15. teikia Gimnazijos direktoriui informaciją apie projekto įgyvendinimą, mobilumo veiklas ir jų rezultatus.
14. Koordinatorius planuoja ir koordinuoja „Erasmus+“ projekto biudžeto panaudojimą, atsižvelgdamas į projekto veiklas, numatomus mobilumus ir projekto finansavimo sąlygas.
15. Koordinatorius:
- 15.1. planuoja lėšų poreikį numatomoms projekto veikloms;
  - 15.2. rengia preliminarų projekto biudžeto panaudojimo planą;
  - 15.3. stebi projekto biudžeto panaudojimą;
  - 15.4. teikia Gimnazijos direktoriui informaciją apie biudžeto panaudojimą;
  - 15.5. teikia siūlymus dėl biudžeto paskirstymo ar pakeitimų;
  - 15.6. biudžeto planą ir esminius jo pakeitimus derina su Gimnazijos direktoriumi;
  - 15.7. bendradarbiauja su finansų apskaitą tvarkančiais Gimnazijos darbuotojais;
  - 15.8. stebi, kad projekto lėšos būtų planuojamos ir naudojamos pagal projekto dokumentus ir galiojančius reikalavimus.
16. Koordinatorius savarankiškai nepriima sprendimų dėl klausimų, kuriems pagal teisės aktus, Gimnazijos vidaus dokumentus ar nustatytą kompetenciją reikalingas Gimnazijos direktoriaus sprendimas ar patvirtinimas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **INFORMAVIMAS APIE MOBILUMO VEIKLAS IR ATRANKĄ**

17. Informacija apie organizuojamą mobilumo veiklą ir, kai taikoma, dalyvių atranką skelbiama Gimnazijos nustatytais informavimo kanalais.
18. Atsižvelgiant į konkrečią mobilumo veiklą, kandidatams pateikiama pagrindinė informacija:
- 18.1. mobilumo veiklos rūšis;
  - 18.2. mobilumo tikslas;
  - 18.3. šalis ir, jeigu žinoma, priimanti organizacija;
  - 18.4. preliminarus mobilumo laikotarpis;

18.5. dalyvių skaičius;

18.6. pagrindiniai reikalavimai kandidatams;

18.7. atrankos kriterijai;

18.8. registracijos būdas;

18.9. registracijos terminas;

18.10. kita dalyviui svarbi informacija.

19. Konkrečios atrankos kriterijai ir klausimai gali skirtis priklausomai nuo mobilumo veiklos tikslo ir dalyvių grupės.

20. Atrankos kriterijai kandidatams pateikiami prieš pasibaigiant registracijos terminui.

## **V SKYRIUS REGISTRACIJA Į ATRANKĄ**

21. Mokinių registracija į konkrečią atranką vykdoma per Gimnazijos naudojamą TAMO sistemą.

22. Darbuotojų registracijos į atranką būdas nustatomas konkrečiai atrankai ir gali būti vykdomas elektronine forma, Gimnazijos informacinėmis sistemomis ar kitu Gimnazijos nustatytu būdu.

23. Registracijos klausimai nustatomi atsižvelgiant į konkrečios mobilumo veiklos tikslus ir gali būti keičiami kiekvienai atrankai.

24. Registracijos metu renkama tik atrankai ir mobilumo organizavimui būtina informacija.

25. Registracija į atranką savaime nereiškia galutinio kandidato įsipareigojimo dalyvauti mobilumo veikloje.

26. Nepilnamečio mokinio registracija į atranką nelaikoma jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu dalyvauti mobilumo veikloje.

## **VI SKYRIUS MOBILUMO DALYVIŲ ATRANKA**

27. Mobilumo dalyviai atrenkami pagal konkrečiai mobilumo veiklai iš anksto nustatytus ir kandidatams paskelbtus kriterijus.

28. Atrankos kriterijai nustatomi atsižvelgiant į mobilumo veiklos tikslą, projekto poreikius, planuojamus mokymosi rezultatus ir dalyviams keliamus reikalavimus.

29. Atsižvelgiant į konkrečią mobilumo veiklą, gali būti vertinama:

- 29.1. motyvacija;
- 29.2. mokymosi, profesinio ar asmeninio tobulėjimo poreikis;
- 29.3. pasirengimas mobilumo veiklai;
- 29.4. atsakomybė;
- 29.5. bendradarbiavimo gebėjimai;
- 29.6. užsienio kalbos gebėjimai, kai jie reikalingi konkrečiai veiklai;
- 29.7. gebėjimas pritaikyti mobilumo metu įgytą patirtį;
- 29.8. gebėjimas dalytis mobilumo rezultatais;
- 29.9. kiti konkrečiai veiklai svarbūs kriterijai.

29.10. Mokinių atrankoje, kai konkrečios mobilumo veiklos sąlygos nenustato kitaip, gali būti papildomai vertinama mokinio mokymosi motyvacija, atsakomybė, bendradarbiavimo gebėjimai, užsienio kalbos gebėjimai, ankstesnė dalyvavimo tarptautinėse veiklose patirtis ir gebėjimas pasidalyti mobilumo metu įgyta patirtimi.

29.11. Darbuotojų atrankoje, kai konkrečios mobilumo veiklos sąlygos nenustato kitaip, gali būti papildomai vertinama darbuotojo profesinio tobulėjimo poreikis, motyvacija, planuojamas įgytų kompetencijų pritaikymas Gimnazijoje, užsienio kalbos gebėjimai, ankstesnė dalyvavimo „Erasmus+“ veiklose patirtis ir numatomas mobilumo rezultatų sklaidos indėlis.

30. Konkrečios atrankos kriterijų skaičių ir turinį nustato atsakingi asmenys arba Atrankos komisija, atsižvelgdami į mobilumo veiklos pobūdį.

31. Gimnazijoje nėra nustatoma viena visoms mobilumo veikloms privaloma vertinimo balais sistema.

32. Atranka vykdoma pagal konkrečiai atrankai nustatytą būdą. Atsižvelgiant į situaciją, gali būti vertinama kandidatų pateikta registracijos informacija, motyvacija ar kita atrankai reikalinga informacija.

33. Pokalbis, praktinė užduotis ar kitas papildomas vertinimo būdas taikomas tik tuo atveju, jeigu jis numatytas konkrečios atrankos sąlygose.

34. Visi kandidatai, esant vienodoms aplinkybėms, vertinami pagal tuos pačius konkrečiai atrankai nustatytus kriterijus.

34.1. Kai du ar daugiau kandidatų atitinka konkrečios atrankos sąlygas vienodai, Komisija taiko tik iš anksto kandidatams paskelbtą papildomą kriterijų, susijusį su konkrečios mobilumo veiklos tikslu. Jeigu toks kriterijus nebuvo paskelbtas, Komisija sprendimą motyvuoja Atrankos komisijos posėdžio protokole.

35. Atrankos rezultatai įforminami Atrankos komisijos posėdžio protokolu.

## **VII SKYRIUS**

### **„ERASMUS+“ MOBILUMO DALYVIŲ ATRANKOS KOMISIJA**

36. Mobilumo dalyvių atranką vykdo „Erasmus+“ mobilumo dalyvių atrankos komisija (toliau – Komisija).

37. Komisija sudaroma Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

38. Komisija gali būti nuolatinė ir dalyvauti organizuojant skirtingas „Erasmus+“ mobilumo atrankas.

39. Komisijos sudėtis gali būti keičiama arba papildoma, kai to reikia dėl konkrečios atrankos, interesų konflikto ar kitų objektyvių priežasčių.

40. Komisiją gali sudaryti Gimnazijos administracijos atstovai, mokytojai, Koordinatorius ir kiti Gimnazijos darbuotojai.

41. Komisijos narys, esant interesų konfliktui, nuo kandidato vertinimo nusišalina.

42. Jeigu Komisijos narys pats dalyvauja konkrečioje atrankoje, jis nedalyvauja vertinant savo kandidatūrą.

43. Jeigu mobilumo veikloje kandiduoja Gimnazijos direktorius, jis nedalyvauja vertinant ir priimant sprendimą dėl savo kandidatūros.

43.1. Komisijos nario nusišalinimas ir sprendimas dėl jo taikymo pažymimi Atrankos komisijos posėdžio protokole.

44. Komisija:

44.1. susipažįsta su konkrečios atrankos sąlygomis;

44.2. vertina kandidatus pagal nustatytus kriterijus;

44.3. priima sprendimą dėl atrinktų dalyvių;

44.4. prireikus sudaro rezervinių kandidatų sąrašą;

44.5. atrankos rezultatus įformina protokolu.

45. Koordinatorius koordinuoja Komisijos darbo organizavimą ir su atranka susijusius administracinius klausimus.

## **VIII SKYRIUS**

### **ATRANKOS REZULTATŲ ĮFORMINIMAS**

46. Atrankos komisijos sprendimas įforminamas posėdžio protokolu.

47. Protokole nurodoma:

47.1. mobilumo veikla;

47.2. mobilumo laikotarpis ir šalis, jeigu žinomi;

47.3. kandidatų registracijos laikotarpis;

47.4. taikyti atrankos kriterijai;

47.5. atrankos rezultatas;

47.6. atrinkti dalyviai;

47.7. prireikus – rezerviniai kandidatai;

47.8. kita reikšminga informacija.

48. Atrankos rezultatai kandidatams pateikiami Gimnazijos nustatytu būdu.

49. Skelbiant atrankos rezultatus laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

50. Jeigu atrinktas kandidatas atsisako dalyvauti mobilumo veikloje arba dėl objektyvių priežasčių negali joje dalyvauti, Komisija gali priimti sprendimą dėl kito kandidato dalyvavimo, jeigu tai neprieštaruja konkrečiam projekto sąlygoms.

## **IX SKYRIUS ATRINKTŲ DALYVIŲ PASIRENGIMAS MOBILUMUI**

51. Atrinkti dalyviai prieš mobilumą informuojami apie pagrindines mobilumo veiklos sąlygas, pareigas ir atsakomybę.

52. Dalyvių pasirengimas organizuojamas pagal konkrečios mobilumo veiklos poreikius.

53. Pasirengimas gali apimti kalbinį, kultūrinį, praktinį, saugos ir kitą pasirengimą.

54. Prieš darbuotojo mobilumo veiklą, kai to reikalauja konkreti veikla, susitariama dėl planuojamų mokymosi rezultatų ir kitų veiklos sąlygų.

55. Dalyvis įsipareigoja laikytis Gimnazijos, priimančiosios organizacijos ir projekto nustatytų taisyklių.

## **X SKYRIUS NEPILNAMEČIŲ MOKINIŲ DALYVAVIMAS MOBILUME**

56. Nepilnametis mokinys į mobilumo veiklą išvyksta gavęs jo tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą ir įvykdžius kitus konkrečiai veiklai taikomus reikalavimus.

57. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie pagrindines mobilumo sąlygas, įskaitant:

57.1. mobilumo šalį ir laikotarpį;

57.2. kelionės ir apgyvendinimo sąlygas;

57.3. numatomas veiklas;

57.4. lydinčius asmenis;

57.5. atsakingus kontaktinius asmenis;

57.6. saugos ir elgesio reikalavimus.

58. Tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas gali būti gaunamas popierine arba elektronine forma, jeigu užtikrinamas jo gavimo ir išsaugojimo faktas.

59. Tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo forma pateikiama šio Aprašo 1 priede.

## **XI SKYRIUS MOBILUMO ORGANIZAVIMAS**

60. Mobilumo veiklą organizuoja Koordinatorius ir kiti Gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas.

61. Mobilumo organizavimas apima tiek, kiek konkrečiai veiklai reikia:

61.1. bendravimą su priimančiąja organizacija;

61.2. mobilumo programos derinimą;

61.3. dalyvių informavimą;

61.4. kelionės ir apgyvendinimo organizavimą;

61.5. reikalingų dokumentų parengimą;

61.6. dalyvių pasirengimą;

61.7. saugos ir rizikų valdymo klausimų koordinavimą;

61.8. kitus su konkrečia mobilumo veikla susijusius veiksmus.

62. Nepilnamečių mokinių mobilumo metu už jų priežiūrą atsako paskirti lydintys asmenys pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

63. Iškilus nenumatytoms aplinkybėms, dalyvis informuoja Koordinatorių, lydintį asmenį arba kitą Gimnazijos paskirtą atsakingą asmenį.

## **XII SKYRIUS RIZIKŲ VALDymas IR NENUMATYTOS APLINKYBĖS**

64. Mobilumo organizavimo metu, nustačius galimą riziką, Koordinatorius arba kitas atsakingas asmuo ją įvertina, informuoja Gimnazijos direktorių, kai tai susiję su jo kompetencija, ir organizuoja rizikos valdymo veiksmus.

65. Rizikos gali būti susijusios su kelionės ar apgyvendinimo pakeitimais, dalyvio saugos ar sveikatos aplinkybėmis, partnerio ar priimančiosios organizacijos pasikeitimu, mobilumo programos pakeitimu, dokumentų trūkumu ar kitomis nenumatytomis aplinkybėmis.

66. Prireikus gali būti organizuojamas alternatyvus sprendimas, papildomas dalyvių informavimas, mobilumo programos pakeitimas arba kitas veiksmas, jeigu tai neprieštarauja projekto dokumentams ir finansavimo taisyklėms.

67. Nepilnamečių mokinių mobilumo atveju apie reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtakos mokinio saugai, priežiūrai ar dalyvavimui, informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai) ir atsakingi Gimnazijos asmenys.

## **XII SKYRIUS DALYVIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

68. Mobilumo dalyvis turi teisę:

- 68.1. gauti informaciją apie mobilumo veiklą;
- 68.2. žinoti konkrečiai atrankai taikomus kriterijus;
- 68.3. būti vertinamas pagal nustatytus kriterijus;
- 68.4. gauti informaciją ir pasirengimą, reikalingą dalyvauti mobilumo veikloje;
- 68.5. gauti informaciją apie savo pareigas ir atsakomybę.

69. Mobilumo dalyvis privalo:

- 69.1. pateikti teisingą informaciją;
- 69.2. dalyvauti numatytoje pasirengimo ir mobilumo veiklose;
- 69.3. laikytis Gimnazijos ir priimančiosios organizacijos taisyklių;
- 69.4. laikytis saugos reikalavimų;
- 69.5. atsakingai naudoti projekto lėšomis suteikiamą paramą;
- 69.6. bendradarbiauti su Gimnazija ir priimančiąja organizacija;
- 69.7. po mobilumo pateikti informaciją apie mobilumo rezultatus, kai to reikalaujama.

## **XIII SKYRIUS MOBILUMO REZULTATAI, REFLEKSIJA IR SKLAIDA**

70. Po darbuotojo mobilumo veiklos darbuotojas pateikia Gimnazijoje naudojamą refleksiją ar kitą nustatytą veiklos rezultatų dokumentą.

71. Refleksijos forma nėra nekintamas šio Aprašo priedas ir gali būti pritaikoma pagal konkrečią mobilumo veiklą.

72. Atsižvelgiant į mobilumo veiklos pobūdį, gali būti aptariama:

- 72.1. įgyta patirtis;
- 72.2. įgytos ar patobulintos kompetencijos;

72.3. pasiekti mokymosi rezultatai;

72.4. galimybės patirtį pritaikyti Gimnazijoje;

72.5. mobilumo nauda;

72.6. rekomendacijos tolesnei veiklai.

73. Mokymosi rezultatai dokumentuojami ir pripažįstami pagal konkrečiai mobilumo veiklai taikomus „Erasmus+“ reikalavimus.

74. Mokinių refleksija organizuojama pagal konkrečios mobilumo veiklos pobūdį ir gali būti vykdoma žodžiu, raštu, elektronine ar kita forma.

75. Mobilumo metu įgyta patirtis ir rezultatai pagal galimybes pristatomi Gimnazijos bendruomenei.

76. Mobilumo rezultatų sklaida gali būti vykdoma metodinėse grupėse, renginiuose, mokiniams, darbuotojams, Gimnazijos interneto svetainėje ar kitais Gimnazijos nustatytais būdais.

77. Viešinant informaciją apie mobilumo veiklas laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų ir turimų sutikimų sąlygų.

#### **XIV SKYRIUS FINANSAVIMAS**

78. Mobilumo veiklos finansuojamos pagal konkretaus „Erasmus+“ projekto patvirtintą biudžetą, dotacijos sutartį ir galiojančias Programos finansavimo taisykles.

79. Projekto biudžeto planavimą ir panaudojimo koordinavimą vykdo Koordinatorius, derindamas su Gimnazijos direktoriumi.

80. Koordinatorius stebi projekto biudžeto panaudojimą ir apie esminius nukrypimus ar poreikį keisti biudžeto planą informuoja Gimnazijos direktorių.

81. Dalyviams skiriamos lėšos ir kompensuojamos išlaidos naudojamos pagal konkrečiam projektui taikomas finansavimo taisykles.

81.1. Kai konkretaus projekto taisyklės numato dalyviui išankstinį finansavimą, išmokėjimo ir atsiskaitymo tvarka nustatoma pagal projekto dokumentus ir Gimnazijos finansinės apskaitos tvarką.

81.2. Dalyvis, kuriam skiriamos ar kompensuojamos išlaidos, pateikia dokumentus, patvirtinančius išlaidų faktą ir pagrįstumą, jeigu tokių dokumentų reikalaujama pagal projekto ar Gimnazijos nustatytą tvarką.

82. Projekto lėšų apskaitą tvarko už finansų apskaitą atsakingi Gimnazijos darbuotojai pagal jiems nustatytą kompetenciją.

## **XV SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

83. Atrankos ir mobilumo organizavimo metu tvarkomi tik tie asmens duomenys, kurie būtini atrankai, mobilumo organizavimui, finansavimui, ataskaitų rengimui ir kitiems teisėtiems tikslams.

84. Koordinatorius koordinuoja su „Erasmus+“ projektais ir mobilumo veiklomis susijusių dokumentų surinkimą ir sisteminimą.

85. Dokumentai saugomi teisės aktų ir Gimnazijos dokumentų valdymo tvarkos nustatytais terminais.

86. Atrankos komisijos protokolai ir kiti atrankos dokumentai saugomi taip, kad būtų galima pagrįsti atrankos organizavimą ir priimtus sprendimus.

87. Asmens duomenys neviešinami didesne apimtimi, negu būtina teisėtam tikslui pasiekti.

## **XVI SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

88. Už bendrą „Erasmus+“ projekto įgyvendinimą Gimnazijoje atsako Gimnazijos direktorius pagal jam nustatytą kompetenciją.

89. Koordinatorius atsako už jam pavestą „Erasmus+“ projekto koordinavimo, organizavimo ir administravimo funkcijų vykdymą.

90. Už konkrečių mobilumo veiklų organizavimą atsako direktoriaus paskirti asmenys pagal jiems priskirtas funkcijas.

91. Atrankos komisijos nariai atsako už nešališką kandidatų vertinimą ir dalyvavimą priimant sprendimus pagal nustatytą atrankos tvarką.

92. Mobilumo dalyvis atsako už jam nustatytų pareigų vykdymą ir pateiktos informacijos teisingumą.

## **XVII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

93. Šis Aprašas gali būti keičiamas arba papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

94. Konkrečios mobilumo veiklos atrankos sąlygos, klausimai, kriterijai ir kitos sąlygos gali būti nustatomi atskiru skelbimu, dokumentu ar kitu Gimnazijos nustatytu būdu.

95. Konkrečiai mobilumo veiklai taikomi reikalavimai gali būti papildomi atsižvelgiant į projekto dotacijos sutartį, partnerių susitarimus ir galiojančius „Erasmus+“ programos reikalavimus.

96. Šio Aprašo nuostatos taikomos tiek mokinių, tiek darbuotojų mobilumo veikloms, kiek tai neprieštarauja konkrečiai veiklai taikomiems reikalavimams.

96.1. Aprašas peržiūrimas, kai pasikeičia taikytini „Erasmus+“ programos reikalavimai, projekto finansavimo sąlygos ar Gimnazijos organizacinė praktika, taip pat prireikus po mobilumo veiklų įvertinimo.

97. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

---

**1 PRIEDAS**  
**TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUTIKIMAS**  
**DĖL NEPILNAMEČIO MOKINIO DALYVAVIMO „ERASMUS+“ MOBILUMO**  
**VEIKLOJE**

Aš, \_\_\_\_\_

(tėvo / motinos / globėjo / rūpintojo vardas, pavardė)

sutinku, kad mano nepilnametis vaikas / globotinis

\_\_\_\_\_  
(mokinio vardas, pavardė, klasė)

dalyvautų Kauno r. Babtų gimnazijos organizuojamoje „Erasmus+“ mobilumo veikloje.

Mobilumo šalis: \_\_\_\_\_

Mobilumo laikotarpis: \_\_\_\_\_

Priimanti organizacija / mokykla: \_\_\_\_\_

Su pagrindinėmis mobilumo veiklos sąlygomis, kelionės, apgyvendinimo, priežiūros ir saugumo informacija esu supažindintas (-a).

Data \_\_\_\_\_

Tėvo / motinos / globėjo / rūpintojo parašas \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

## 2 PRIEDAS

### „ERASMUS+“ MOBILUMO DALYVIŲ ATRANKOS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

Data: \_\_\_\_\_

Mobilumo veikla: \_\_\_\_\_

Mobilumo rūšis: \_\_\_\_\_

Šalis: \_\_\_\_\_

Mobilumo laikotarpis: \_\_\_\_\_

Dalyvių skaičius: \_\_\_\_\_

Registracijos laikotarpis: \_\_\_\_\_

#### Komisijos sudėtis

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

#### Konkrečiai atrankai nustatyti kriterijai

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

#### Atrankos būdas

☐ registracijos metu pateiktos informacijos vertinimas

☐ pokalbis

☐ kita: \_\_\_\_\_

#### Atrankos rezultatas

Atrinkti dalyviai:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Rezerviniai kandidatai, jeigu taikoma:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

### **Komisijos pastabos**

---

---

---

---

Komisijos pirmininkas: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Komisijos nariai:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_