

**GARGŽDŲ „KRANTO“ PROGIMNAZIJOS
PROGRAMOS „ERASMUS+“ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO PROJEKTŲ RENGIMO
IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Kranto“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) programos „Erasmus+“ kvalifikacijos tobulinimo projektų rengimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja „Erasmus+“ projektų rengimą ir vykdymą, projekto koordinavimo grupės sudarymą ir atsakomybių paskirstymą, dalyvių atrankos kriterijus ir atrankos vykdymą, projektų dalyvių parengimą, mobilumo vizitų organizavimą, rizikų numatymą ir valdymą, projekto dalyvių įsipareigojimus ir atsiskaitymą.

2. Programa „Erasmus+“ yra finansuojama Europos Komisijos. Lietuvoje programą administruoja Švietimo mainų paramos fondas, toliau vadinamas „Nacionalinė Agentūra“. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Europos Komisijos „Erasmus+“ vadovu, Susitarimu dėl „Erasmus“ akreditacijos suteikimo ir įgyvendinimo, Progimnazijos strateginiu planu.

3. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo programos „Erasmus+“ projektuose įgalina Progimnazijos bendruomenę siekti kiekvieno nario individualios sėkmės vadovaujantis vertybėmis (bendruomeniškumas, atsakomybė, bendradarbiavimas, inovatyvumas, kūrybiškumas, profesionalumas, kultūra, lyderystė).

4. Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaroma programos „Erasmus+“ KA121 projektų koordinavimo grupė. Ją sudaro asmenys atsakingi už projektų paraiškų finansavimui gauti pildymą, finansų valdymą, dalyvių atranką, mobilumą organizavimą, bendravimą su priimančiosiomis organizacijomis, projekto veiklų stebėseną, rezultatų sklaidą ir galutinę ataskaitą.

II SKYRIUS

**PROJEKTO KOORDINAVIMO GRUPĖS SUDARYMAS IR ATSAKOMYBIŲ
PASKIRSTYMAS**

5. Siekiant užtikrinti visuminį projekto veiklų įgyvendinimą, suformuota projekto koordinavimo grupė, kuriai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui – projekto koordinadorius.

6. „Erasmus+“ projekto koordinavimo grupės nariai patvirtinti mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis šiais kriterijais:

6.1. dalyvavę rengiant progimnazijos strateginį ir veiklos planus;

6.2. gebantys dirbti ir komunikuoti komandoje;

6.3. turintys patirties įgyvendinant respublikinius bei tarptautinius projektus;

- 6.4. iniciatyvūs, atviri naujovėms ir nuolat besitobulinantys;
- 6.5. komunikuojantys užsienio kalba (anglų kalba);
- 6.6. turintys patirties organizuojant seminarus Klaipėdos r. mokytojams ir pranešimų skaitymą respublikinėse konferencijose, dirbant mokytojais patarėjais/mentorais (coachers).
7. Projektų rengimą ir organizavimą sudaro keturi etapai – akreditacijos paraiškos rengimas ir pateikimas, sutarties pasirašymas, projekto tarpinių paraiškų nuo 2024-02-01 iki 2027-12-31 rengimas ir pateikimas, planavimas, parengiamosios, įgyvendinimo ir tolesnės susijusios veiklos:
 - 7.1. planavimo – poreikių nustatymas, tikslai ir uždaviniai, projekto veiklos;
 - 7.2. parengiamosios – mobilumų organizavimas, dalyvių atranka, susitarimai su projekto partneriais, kalbinis, kultūrinis, su mokymusi ir užduotimis susijęs dalyvių pasirengimas prieš išvykimą;
 - 7.3. įgyvendinimo – mobilumų vizitai;
 - 7.4. refleksijos – mobilumų veiklų vertinimas, dalyvių mokymosi rezultatų dokumentavimas (pažymėjimas ir Europass mobilumo dokumentas (Priedas Nr. 8), projekto rezultatų sklaida ir praktinis taikymas ugdymo procese.
8. Progimnazijos projekto koordinavimo grupė:
 - 8.1. inicijuoja dalyvavimą tarptautiniuose kvalifikacijos tobulinimo projektuose, jų rengimui suburia tikslines mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų, turinčių reikiamų kompetencijų projektų veikloms įgyvendinti, darbo grupes;
 - 8.2. gavus projekto finansavimą informuoja progimnazijos bendruomenę Mokytojų tarybos posėdyje;
 - 8.3. koordinuoja projekto veiklas ir organizuoja dalyvių atranką;
 - 8.4. vykdo savalaikį projekto mobilumų dalyvių ataskaitų pildymą, stebi ir konsultuoja su ataskaitos pildymu susijusiais klausimais.

III SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ ATRANKOS VYKDYMAS

9. Organizuojant ir vykdant „Erasmus+“ projekto dalyvių atranką, laikomasi aiškumo, viešumo, skaidrumo, lygių galimybių principų. Siekiant atrinkti projekto mobilumų dalyvius, visi Progimnazijos mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai kviečiami įsitraukti į projekto veiklas. Sudaromos sąlygos prisijungti ir naujiems kandidatams viso projekto eigoje.
10. Projekto koordinavimo grupė informaciją apie skelbiamas atrankas išplatina TAMO dienyne, Mokytojų tarybos posėdžiuose, progimnazijos socialiniuose tinklalapiuose ir / ar internetinėje svetainėje.
11. Projekto dalyvių atrankas vykdo Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinta projekto koordinavimo grupė. Į projekto mobilumų veiklas konkrečioje šalyje vykstantys mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai renkami iš projekto kandidatų sąrašo taikant individualaus pokalbio metodą.
12. Visiems pretendams yra sudarytos sąlygos dalyvauti atrankoje nepriklausomai nuo lyties, socialinės padėties bei tikėjimo. Atrankos kriterijų prioritetai taikomi pagal „Erasmus+“ akreditacijos paraiškos tikslą ir uždavinius.
13. Projekto mobilumų dalyviai:
 - 13.1. turi patirties organizuojant, koordinuojant ir dalyvaujant „Comenius“ ir „Erasmus+“ projektuose;

- 13.2. yra projekto tikslą ir uždavinius atitinkančių sričių specialistai;
- 13.3. turi lyderystės įgūdžių, yra iniciatyvūs ir imlūs naujovėms (dalinasi gerąja patirtimi su kolegomis, skaito pranešimus konferencijose, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius);
- 13.4. geba komunikuoti užsienio kalba (skirtingas dalyvių kalbos mokėjimo lygis pagal EKA);
- 13.5. domisi kitų šalių švietimo sistemomis ir kultūra;
- 13.6. yra įvaldę IKT;
- 13.7. yra atsakingi, tolerantiški, lankstūs, darbštūs ir organizuoti.

IV SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ MOBILUMŲ ORGANIZAVIMAS

- 14. Visi „Erasmus+“ projekto dalyviai pasirašytinai (registracijos lape, Priedas Nr. 1) supažindinami su Gargždų „Kranto“ progimnazijos programos „Erasmus+“ kvalifikacijos tobulinimo projektų rengimo ir vykdymo tvarkos aprašu.
- 15. Atrinkti projekto mobilumo vizitų dalyviai likus ne mažiau kaip 2 mėn. iki kvalifikacijos tobulinimo kursų arba darbo stebėjimo:
 - 15.1. rašo prašymą „Dėl projekto finansinės paramos, dalyvaujant programos „Erasmus+“ projekto mobilume“ (Priedas Nr.2);
 - 15.2. pateikia preliminarų mobilumo vizito biudžetą (Priedas Nr. 3);
 - 15.3. pasirašo dvišalę mobilumo vizito sutartį „Dėl dalyvavimo projekto mobilumo veiklose užsienio šalyse“ su Gargždų „Kranto“ progimnazija (Priedas Nr. 4);
 - 15.4. pasirašo trišalę mobilumo vizito sutartį su siunčiančiąja organizacija (Gargždų „Kranto“ progimnazija) ir priimančiąja organizacija (kursų arba darbo stebėjimo vizito organizatoriais) (Priedai Nr. 5, Nr. 6);
 - 15.5. projekto koordinacinei grupei pateikia lėšų gavimo faktą patvirtinantį bankinį išrašą.
- 16. Projekto koordinavimo grupė kartu su mobilumo dalyviais įvertina užpildytus dokumentus pagal Priedą Nr. 9.
- 17. Progimnazijos direktorius, remdamasis pateiktais dokumentais, tvirtina mobilumo vizitų dotacijos skyrimą kiekvienam dalyviui atskiru įsakymu.
- 18. Projekto mobilumo vizitų darbo grupių susirinkimuose:
 - 18.1. pristatomos mobilumų darbotvarkės, išlaidos, laukiami rezultatai;
 - 18.2. pasiskirstoma pareigomis ir skiriamos užduotys;
 - 18.3. aptariamos veiklos po mobilumo vizitų.
- 19. Už projekto dalyvių mobilumų praktinių aspektų organizavimą atsakinga projekto koordinavimo grupė.
- 20. Iki mobilumo vizitų dalyviai atlieka šiuos veiksmus:
 - 20.1. pasirūpina medicininių išlaidų, repatriacijos ir draudimo nuo nelaimingų atsitikimų (iš pragyvenimui skirtų lėšų), kelionių bilietų ir pervežimo paslaugų pirkimu, apgyvendinimu, maitinimu bei kultūrine programa;
 - 20.2. komunikuoja su priimančiaisiais partneriais aktualiais mobilumo vizitų klausimais;
 - 20.3. lavina užsienio kalbos įgūdžius savarankiškai arba OLS internetiniuose mokymuose.
- 21. Mokytojų mobilumo vizitų metu su dalyviais ryšį palaiko darbo grupės atstovas.

V SKYRIUS

RIZIKŲ NUMATYMAS IR VALDYMAS

22. **Priimančiojo partnerio keitimas.** Ieškoti naujo partnerio pageidautina toje pačioje šalių grupėje, laikantis to paties kelionės atstumo (pagal „Erasmus+“ vadove numatytas biudžeto kategorijas ir projekto vykdymui skirtas lėšas) ir tos pačios kursų tematikos.

23. **Dalyvio atsisakymas vyksti į mobilumo vizitą.** Naujas dalyvis imamas iš projekto darbo grupės narių sąrašo.

24. **Dalyvio atsisakymas vyksti į mobilumo vizitą dėl objektyvių priežasčių, kai yra nupirkti lėktuvo bilietai.** Mobilumo dalyvis turi įsigyti lėktuvo bilietus su galimybe keisti datą, vardą ir pavardę.

25. **Dalyvio sutarties sąlygų nesilaikymas.** Jeigu mobilumo dalyvis nutraukia sutartį prieš terminą, jis/ji privalo grąžinti jau išmokėtą dotacijos sumą.

VI SKYRIUS

PROJEKTO DALYVIŲ UŽDUOTYS

26. Mobilumo vizitų metu dalyvis įsipareigoja dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo arba darbo stebėjimo mobilume, kaupti patirtį (rinkti vaizdinę medžiagą, fotografuoti, filmuoti ir kt.) ir atlikti skirtas užduotis.

27. Po mobilumo vizito:

27.1. parengti finansinę ataskaitą (pristatyti kelionės ir kursų išlaidas pagrindžiančius dokumentus, Priedas Nr. 7), pateikti sertifikatą/pažymėjimą ir Europass mobilumo dokumentą (Priedas Nr. 8) iš kursų/darbo stebėjimo organizatorių progimnazijos projekto koordinavimo grupei;

27.2. pateikti ataskaitą, užpildant anketą internetu („Beneficiary Module“ sistemoje), savo atsiliepimą-refleksiją apie mobilumą per 15 dienų raštu (anketa apklausa.lt) ir pokalbio su projekto koordinavimo grupe metu, viešinti informaciją apie mobilumo vizitą projekto ir mokyklos internetinėse svetainėse bei Facebook paskyroje;

27.3. pritaikyti įgytas žinias ir kompetencijas ugdymo(si) procese;

27.4. vykdyti sklaidą progimnazijos bendruomenei, rajone, šalyje ir/ar tarptautiniu mastu;

27.5. dalyvauti pildant galutinę projekto ataskaitą.

VII SKYRIUS

PROJEKTO INFORMACINĖ SKLAIDA

28. Už projekto viešinimą bei sklaidą atsakinga projekto koordinavimo grupė.

29. „Erasmus+“ projekto įgyvendinimo pradžioje koordinavimo grupė sukuria internetinę svetainę, kurioje yra talpinama su projekto vykdymu susijusi informacija.

30. Gargždų „Kranto“ progimnazijos internetiniame puslapyje publikuojama „Erasmus+“ projekto internetinės svetainės nuoroda.

31. Informacija apie projekto dalyvių mobilumus skelbiama progimnazijos Facebook paskyroje, mokyklos ir „Erasmus+“ projekto internetinėse svetainėse.

VIII SKYRIUS

GALUTINĖS PROJEKTO ATASKAITOS RENGIMAS

32. Projekto vadovas užpildo galutinę projekto ataskaitą ES „Beneficiary Module“ sistemoje ir pateikia ją Švietimo mainų paramos fondui ne vėliau kaip per 2 mėnesius po projekto pabaigos.

33. Švietimo mainų paramos fondui patvirtinus galutinę projekto ataskaitą bei pervedus į projekto banko sąskaitą dotacijos likutį projektas laikomas įgyvendintu.

Registracijos lapas

Mes, žemiau pasirašiusieji, esame susipažinę su Gargždų „Kranto“ progimnazijos programos „Erasmus+“ kvalifikacijos tobulinimo projektų rengimo ir vykdymo tvarkos aprašu

Eil. Nr.	Pavardė, vardas	Parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

(vardas, pavardė)

Programos „Erasmus+“ kvalifikacijos tobulinimo (asmenų mobilumas mokymosi tikslais)
projekto darbo grupės narė/-ys

Gargždų „Kranto“ progimnazijos
Direktorei
V. Lukauskienei

PRAŠYMAS

(data)

Prašau **š. m.** _____ **mėn.** _____ **d.** leisti vykti į „Erasmus+“
kvalifikacijos tobulinimo kursus

(pavadinimas, mieste, šalyje)

kurių metu ir po jų bus:

1. pasidalinta (pvz.: projektinių veiklų patirtimi);
2. susipažinta su (pvz. projektais grįsto mokymo(si) planavimo strategija);
3. rengiama mobilumo vizito veiklos ataskaita;
4. ...

Vizito programa pridedama.

Prašau pervesti _____ **EUR** sumą (kelionės išlaidoms – ... EUR,
pragyvenimo išlaidoms – ... EUR, kursų mokesčiui – ... EUR) į mano banko sąskaitą Nr. LT....
(banko pavadinimas), vadovaujantis Programos „Erasmus+“ dotacijos sutarties 3 skyriumi –
Dotacija; Dotacijos sutarties 2 priedu – Tinkamoms finansuoti išlaidoms taikomos taisyklės;
Dotacijos sutarties 3 priedu – Taikomos normos; Modeline dotacijos sutartimi tarp Gargždų
„Kranto“ progimnazijos ir projekto darbo grupės narės/-io _____

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Projekto Nr. 2025-1-LT01-KA121-SCH-000316076

Laikotarpis 2025 m. birželio 1 d. – 2026 m. rugpjūčio 31 d.
Programos „Erasmus+“ KA1 bendrojo ugdymo mobilumo projektas

MOBILUMŲ Į KURSUS _____
 (mieste, šalyje)

PRELIMINARUS IŠLAIDŲ BIUDŽETAS

Mobilume dalyvis:

_____ (vardas, pavardė, pareigos)
Trukmė: _____ - _____ = _____ d.
 (data nuo – iki = dienų skaičius)

Kelionės lėšos	Pragyvenimo lėšos	Kursų mokesčiai	Mobilumo organizavimo lėšos	Iš viso
_____ Eur	_____ Eur (pvz. 136*8=1088)	_____ Eur (pvz. 70.00*5=350)	_____ Eur	
• Lėktuvo bilietai • Autobuso bilietai • Traukinio bilietai • Kelionė automobiliu	• Viešbutis • Vietinis transportas • Kultūrinė programa • Kelionės draudimas • Maitinimasis	• Kursų mokestis už _____ dienas	• Kursų organizavimo mokestis	_____ EUR

Išlaidas pateisinantys dokumentai:

- Banko sąskaitos išrašai apie bankinius pavedimus už kelionės bilietus ir kursus.
- Sąskaitos už kelionės bilietus ir kursus.
- Elektroniniai lėktuvo bilietai.
- Lėktuvų įlaipinimo kortelės.
- Elektroniniai autobuso/traukinio bilietai.
- Dalyvavimo kursuose/darbo stebėjime pažymėjimas.
- Europass Mobilumo dokumentas. (<https://europass.lt/europass-mobilumo-dokumentas/>)

SUTARTIS – ERASMUS+ - PROGRAMOS DALYVIŲ MOBILUMAS
Projekto kodas: 2025-1-LT01-KA121-SCH-000316076

Sritis: Bendrasis ugdymas

Veiklos rūšis: Kursai ir mokymas / Darbo stebėjimas

„Erasmus+“ mobilumo ID numeris: [iš Beneficiary Module sistemos]

PREAMBULĖ

Ši **dotacijos sutartis** (toliau – „Sutartis“) sudaryta tarp šių Sutarties šalių (toliau – „Šalys“):

Iš vienos pusės,

Organizacija (toliau – „organizacija“ arba „dotacijos gavėjas“ arba „siunčiančioji organizacija“)

Gargždų „Kranto“ progimnazija

Biudžetinė įstaiga

191789019

Gargždai, Kvietinių g. 28, LT-96136

krantasgargzdu@gmail.com

E10088491,

kuriai pasirašant šią Sutartį atstovauja direktorė Vilija Lukauskienė

ir iš kitos pusės,

Programos dalyvis (toliau – „dalyvis“)

[dalyvio vardas (-ai), pavardė (-ės)], gyvenantis [pilnas deklaruotos gyvenamosios vietos adresas]

Gimimo data:

Telefonas:

El. paštas:

Banko sąskaita, į kurią turėtų būti pervedama finansinė parama:

Banko sąskaitos turėtojas:

Banko pavadinimas:

Kliringo / BIC / SWIFT numeris:

Sąskaitos/IBAN numeris:]

Šalys, nurodytos aukščiau, susitarė sudaryti šią Sutartį.

Sutarties struktūra:

Terminai ir sąlygos

Priedas (toliau – „Priedas“): „Erasmus+“ Mokymosi sutartis (nuoroda)¹

Skyriuje „Terminai ir sąlygos“ išdėstytos nuostatos turės viršenybę prieš Priede išdėstytas sąlygas.

TERMINAI IR SĄLYGOS

¹ Nėra privaloma pateikti dokumentus su parašų originalais pagal Priedą: skenuotos parašų kopijos ir elektroniniai parašai gali būti priimami atsižvelgiant į nacionalinius teisės aktus.

1 STRAIPSNIS – SUTARTIES DALYKAS

- 1.1 Ši Sutartis reglamentuoja teises ir pareigas, terminus ir sąlygas, kurios yra taikomos „Erasmus+“ programos dalyvių mobilumo paramos įgyvendinimui.
- 1.2. Organizacija įsipareigoja teikti finansinę paramą (toliau – dotacija) dalyviui vykdyti mobilumo veiklą.
- 1.3 Dalyvis priima dotaciją arba teikiamas paslaugas, kaip nurodyta 3 straipsnyje, ir įsipareigoja vykdyti mobilumo veiklą, kaip aprašyta Priede.
- 1.4 Šios Sutarties pakeitimų prašo ir dėl jų susitaria abi Šalys, pateikdamos oficialų pranešimą laišku arba elektronine žinute. Sutarties pakeitimai įsigalioja Sutartį gaunančios Šalies pasirašymo (arba patvirtinimo) dieną. Sutarties pakeitimai įsigalioja Sutarties pakeitimo įsigaliojimo dieną arba tą dieną, kuri yra nurodyta Sutarties pakeitime.

2 STRAIPSNIS. MOBILUMO TRUKMĖ IR PRADŽIOS LAIKAS

- 2.1 Sutartyje nurodyta dotacija skirta finansuoti laikotarpį nuo [data] iki [data] vyksiančiam mobilumui (žr. Priedą Nr. 5 / Priedą Nr. 6 iš „Gargždų „Kranto“ progimnazijos programos „Erasmus+“ kvalifikacijos tobulinimo projektų rengimo ir vykdymo tvarkos aprašo“ dėl detalaus laiko).

3 STRAIPSNIS. FINANSINĖ IR KITA PARAMA

- 3.1 Dotacija apskaičiuojama pagal programos „Erasmus+“ dotacijos sutarties Nr. 2025-1-LT01-KA121-SCH-000316076 priedą Nr. 3. Taikomos normos.
- 3.2 Dalyvis gauna dotaciją iš programos „Erasmus+“ fondų už [...] dienų [dienų skaičius lygus fizinio mobilumo laikotarpio trukmei plius kelionės dienos].
- 3.3 Organizacija teiks dalyviui reikiamą paramą išmokėdama [...] EUR dotaciją:
 - 3.3.1 _____ EUR sumą individualiai paramai (pragyvenimo išlaidoms);
 - 3.3.2 _____ EUR sumą kelionės išlaidoms;
 - 3.3.3 _____ EUR sumą mobilumo organizavimo išlaidoms;
 - 3.3.4 _____ EUR sumą mokesčiui už kvalifikacijos tobulinimo kursus (pavadinimas, miestas, šalis)
- 3.4 Įtraukties paramos atveju dalyvis turi teisę gauti 100 proc. patirtų leistinų išlaidų finansavimą. Šiuo atveju patirtų išlaidų kompensavimas grindžiamas dalyvio pateiktais patvirtinamaisiais dokumentais.

4 STRAIPSNIS. TEISĖ Į FINANSINĘ PARAMĄ

- 4.1 Dalyvis turi teisę į finansinę paramą vadovaujantis šios dotacijos sutarties 3 straipsniu tuo atveju jei jis faktiškai vykdė veiklą per 2 straipsnyje nurodytą laikotarpį.
- 4.2 Kai finansinė parama yra pagrįsta realiomis išlaidomis, pastarosios turi būti pagrįstos patvirtinamaisiais dokumentais, tokiais kaip sąskaitos faktūros, bankiniai išrašai, bilietai, kvitai ir pan.
- 4.3 Dotacija negali būti naudojama veiklos, kuri jau finansuojama iš Sąjungos fondų, išlaidoms padengti.
- 4.4 Dalyvis negali reikalauti atlyginti valiutos keitimo nuostolius arba dalyvio banko išlaidas, kurias dalyvio bankas ima už pervedimus iš siunčiančiosios organizacijos.

5 STRAIPSNIS. MOKĖJIMŲ SUSITARIMAI

- 5.1 Per 14 kalendorinių dienų po to, kai abi Šalys pasirašo Sutartį, arba gavus atvykimo

patvirtinimą, bet ne vėliau kaip iki 2.1 straipsnyje nurodyto mobilumo laikotarpio pradžios dienos, dalyviui išmokamas išankstinis finansavimas, sudarantis 100% 3 straipsnyje nurodytos sumos. Jei dalyvis laiku nepateikė patvirtinamųjų dokumentų pagal siunčiančiosios organizacijos grafiką, išimties tvarka gali būti raštu sutikta su vėlesniu išankstinio finansavimo išmokėjimu, remiantis pagrįstomis priežastimis.

- 5.2 Dalyvis privalo pateikti dalyvavimą veikloje patvirtinančius dokumentus – „Europass“ Mobilumo dokumentas ir „Europass“ Mobilumo mokymosi/darbo stebėjimo sutartis, kuriuose nurodomi dalyvio vardas, pavardė, mokymosi rezultatai, taip pat veiklos pradžios ir pabaigos datos.

6 STRAIPSNIS. DALYVIUI SKIRTOS FINANSINĖS PARAMOS GRAŽINIMAS

- 6.1 Jei dalyvis nesilaiko šios Sutarties sąlygų arba nutraukia Sutartį jai nepasibaigus dėl priežasčių, nurodytų 13.1 straipsnyje, jis privalo grąžinti jau išmokėtos finansinės paramos dalį, išskyrus tuos atvejus, kai su siunčiančiąja organizacija yra sutarta kitaip. Apie tokius susitarimus siunčiančioji organizacija privalo pranešti NA ir gauti NA sutikimą.

7 STRAIPSNIS. DRAUDIMAS

- 7.1 Siunčiančioji organizacija informuoja dalyvį, kad jis turi būti tinkamai apdraustas prieš mobilumą. Draudimu pasirūpina pats mobilumo dalyvis.
- 7.2 Draudimo apsauga apims sveikatos draudimą, civilinės atsakomybės draudimą, draudimą nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės draudimą ir pan. [Mobilumo ES viduje atveju dalyvio nacionalinis sveikatos draudimas apima pagrindinį draudimą jo buvimo kitoje ES šalyje metu pagal Europos sveikatos draudimo kortelę. Tačiau šio draudimo gali nepakakti visais atvejais, pavyzdžiui, repatriacijos, specialios medicininės intervencijos arba tarptautinio mobilumo atveju. Tokiu atveju gali prireikti papildomo privataus sveikatos draudimo. Civilinės atsakomybės ir nelaimingų atsitikimų draudimas apima dalyvio arba dalyviui buvimo užsienyje metu padarytą žalą. Įvairiose šalyse šie draudimai reglamentuojami nevienodai, todėl dalyviai rizikuoja, kad jie nebus apdrausti pagal standartines sistemas, pavyzdžiui, jei jie nėra laikomi darbuotojais arba nėra oficialiai įregistruoti priimančioje organizacijoje. Be to, rekomenduojama apsidrausti nuo dokumentų, kelionės bilietų ir bagažo praradimo ar vagystės.]
- 7.3 Už draudimo apsaugą mobilumo periodu atsakingas dalyvis.

8 STRAIPSNIS. KALBINIS PARENGIMAS INTERNETU

- 8.1 Dalyvis, išskyrus anglų kalbos mokytojus, išklauskys organizacijos jam paskirtą „OLS“ kalbos kursą iki mobilumo pradžios.
- 8.2 Organizacija turi laiku suteikti dalyviui prieigą prie „OLS“ platformos, kad jis atitiktų aukščiau nurodytus reikalavimus. Dalyvis nedelsdamas informuos organizaciją, jei naudodamasis „OLS“ kalbų platforma susiduria su techninėmis ar kitokiomis problemomis.

9 STRAIPSNIS. GALUTINĖ DALYVIO ATASKAITA (ES APKLAUSA)

- 9.1 Dalyvis, gavęs priminimą užpildyti apklausos formą (dalyvio ataskaitą), pateiks ją internetinėje ES apklausų atlikimo sistemoje per 30 kalendorinių dienų nuo mobilumo veiklos užsienio valstybėje pabaigos. Iš dalyvių, kurie neužpildo ir nepateikia apklausos formos (dalyvio ataskaitos), jų organizacija gali pareikalauti iš dalies arba visiškai grąžinti gautą dotaciją.
- 9.2 Dalyviui gali būti siunčiama papildoma internetinė apklausa, sudaranti dalyviui galimybę pateikti išsamius paaiškinimus.

10 STRAIPSNIS. ETIKA IR VERTYBĖS

- 10.1 Mobilumo veikla privalo būti vykdoma vadovaujantis aukščiausiais etikos standartais, ES tarptautinės ir nacionalinės teisės nuostatomis.
- 10.2 Sutarties šalys privalo vadovautis ir užtikrinti pagarbą pagrindinėms ES vertybėms (tokioms kaip pagarba žmogaus orumui, laisvei, demokratijai, lygybei, teisinės valstybės principams ir žmogaus teisėms, kurios apima ir mažumų teises).
- 10.3 Tuo atveju, jei dalyvis pažeidžia šio straipsnio reikalavimus, finansinė parama gali būti sumažinta arba neišmokėta.

11 STRAIPSNIS. DUOMENŲ APSAUGA

- 11.1 Visi asmens duomenys, susiję su šios Sutarties vykdymu, bus tvarkomi privatumo pareiškime nurodyto duomenų valdytojo atsakomybe pagal taikytinus duomenų tvarkymo teisės aktus, visų pirma Reglamentą 2018/1725² ir susijusius nacionalinius duomenų apsaugos aktus, ir privatumo pareiškime, kurį galima rasti adresu: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>
- 11.2 Tokie duomenys bus tvarkomi tik siunčiančiai organizacijai, NA ir Europos Komisijai (toliau – „EK“) įgyvendinant Sutartį ir imantis tolesnių su jos įgyvendinimu susijusių veiksmų, nedarant poveikio galimybei perduoti duomenis įstaigoms, atsakingoms už tikrinimą ir auditą pagal ES teisės aktus (Audito Rūmams arba Europos kovos su sukčiavimu tarnybai (OLAF)).
- 11.3 Dalyvis, pateikęs rašytinį prašymą, gali susipažinti su savo asmens duomenimis ir ištaisyti bet kokią netikslią ar neišsamią informaciją. Visus su jo asmens duomenų tvarkymu susijusius klausimus dalyvis turėtų pateikti siunčiančiai organizacijai ir (arba) NA. Dalyvis gali pateikti skundą dėl jo asmens duomenų tvarkymo Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnui dėl to, kaip duomenis naudoja EK.

12 STRAIPSNIS. SUTARTIES SUSTABDYMAS

- 12.1 Šios Sutarties vykdymas gali būti sustabdytas dalyvio arba organizacijos iniciatyva, tuo atveju, jei yra nevykdomi iš Sutarties kylantys įsipareigojimai, ypač dėl *force majeure* (žr. 16 straipsnį), kuomet Sutarties įgyvendinimas tampa neįmanomas arba pernelyg sudėtingas. Sustabdymas įsigalios šalių raštiško pranešimo dieną sutartą dieną. Sutarties vykdymas pasibaigus nenumatytoms aplinkybėms gali būti atnaujintas.
- 12.2 Bet kuri Sutarties šalis bet kuriuo metu gali sustabdyti susitarimo galiojimą, jei kita Sutarties šalis įvykdė arba įtariama, kad įvykdė:
 - a) esmines klaidas, pažeidimus ar sukčiavo arba
 - b) šiurkščiai pažeidė įsipareigojimus pagal šią Sutartį arba jos sudarymo metu (įskaitant netinkamą veiksmo įgyvendinimą, melagingos informacijos pateikimą, reikiamos informacijos nepateikimą, etikos taisyklių pažeidimą (jei taikoma) ir kt.).
- 12.3 Kai aplinkybės leidžia atnaujinti Sutarties įgyvendinimą, šalys turi nedelsdamos susitarti dėl atnaujinimo datos (viena diena po sustabdymo pabaigos datos). Sustabdymas bus panaikintas nuo sustabdymo pabaigos datos.
- 12.4 Sutarties sustabdymo metu dalyviui nebus mokama jokia finansinė parama.
- 12.5 Dalyvis negali reikalauti atlyginti žalą, patirtą dėl Sutarties sustabdymo organizacijos

² 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB.

iniciatyva.

12.6 Sutarties sustabdymas neapriboja organizacijos teisės nutraukti Sutartį (žr. 14 str.).

13 STRAIPSNIS. SUTARTIES PASIBAIGIMAS

13.1 Bet kuri šalis gali nutraukti Sutartį, jei atsiranda aplinkybių, dėl kurių Sutarties vykdymas tampa neefektyvus, neįmanomas arba pernelyg sudėtingas.

13.2 Jei Sutartis nutraukiama aukščiau nurodytu atveju dalyvis turės teisę gauti bent tą finansinės paramos dalį, kuri atitinka faktinę mobilumo laikotarpio trukmę. Dalyvis turės grąžinti bet kokias likusias lėšas.

13.3 Esminių įsipareigojimų pažeidimo atveju arba, jei bet kuri Sutarties šalis padarė pažeidimų, sukčiavo, įvykdė Korupcinio pobūdžio veiklą, ar yra susijęs su nusikalstama organizacija, pinigų plovimu, su terorizmu susijusiais nusikaltimais (įskaitant terorizmo finansavimą), vaikų darbu ar prekyba žmonėmis, bet kuri Sutarties šalis gali nutraukti Sutartį oficialiai pranešdama apie tai kitai šaliai.

13.4 Organizacija pasilieka teisę inicijuoti teismo procesą, jei per terminą, apie kurį dalyviui pranešta registruotu laišku, savanoriškai nepateikiamas prašomas grąžinimas.

13.5 Sutarties nutraukimas įsigalios pranešimo dalies pavadinimu; "Nutraukimo data" nurodytą dieną.

13.6 Dalyvis negali reikalauti atlyginti žalą, patirtą dėl to, kad organizacija nutraukė Sutartį.

14 STRAIPSNIS. PATIKROS IR AUDITAI

14.1 Šalys įsipareigoja pateikti išsamią informaciją, kurios prašo EK, Lietuvos NA arba bet kuri kita išorės įstaiga, EK arba Lietuvos NA įgaliota patikrinti, ar mobilumo laikotarpis ir Sutarties nuostatos yra arba buvo tinkamai gyvendintos.

14.2 Nustačius bet koki su Sutartimi susijusį faktą, gali būti taikomos 6 straipsnyje nustatytos priemonės arba imamasi tolesnių teisinių veiksmų pagal taikytiną nacionalinę teisę.

15 STRAIPSNIS. NUOSTOLIAI

15.1 Kiekviena Šalis atleidžia kitą nuo bet kokios civilinės atsakomybės už žalą, kurią ji ar jos darbuotojai patyrė vykdydami Sutartį, su sąlyga, kad tokia žala nėra kitos Šalies ar jos darbuotojų rimto ir tyčinio nusižengimo rezultatas.

15.2 Lietuvos NA, EK ar jos darbuotojai nebus laikomi atsakingais, jei pagal Sutartį bus pateikta pretenzija dėl žalos, padarytos mobilumo laikotarpio eigoje. Todėl Lietuvos NA arba EK nenagrinės jokio prašymo atlyginti žalą, pridėdama prie tokio prašymo.

16 STRAIPSNIS. FORCE MAJEURE (nenugalima jėga)

16.1 Šalis, kuri dėl *force majeure* (nenugalimos jėgos) aplinkybių negalėjo įvykdyti savo įsipareigojimų pagal Sutartį, negali būti laikoma juos pažeidusi.

16.2 *Force majeure* (nenugalimos jėgos) aplinkybės – tai bet kokia situacija ar įvykis, kuris:

- trukdo bet kuriai šaliai vykdyti savo įsipareigojimus pagal šią Sutartį,
- buvo nenumatyta, išskirtinė padėtis, kurios šalys negalėjo kontroliuoti,
- įvyko ne dėl jų (ar kitų veiksmė dalyvaujančių subjektų) klaidos ar aplaidumo, ir
- pasirodo esąs neišvengiamos, nepaisant visų deramų pastangų.

16.3 Apie bet kokią *force majeure* situaciją turi būti nedelsiant oficialiai pranešta kitai šaliai, nurodant jos pobūdį, tikėtiną trukmę ir numatomą poveikį.

16.4 Šalys privalo nedelsdamos imtis visų būtinų priemonių, kad apribotų bet kokią žalą, atsiradusią dėl *force majeure*, ir padaryti viską, ką gali, kad kuo greičiau atnaujintų veiksmo įgyvendinimą.

17 STRAIPSNIS. TAIKYTINA TEISĖ IR KOMPETENTINGAS TEISMAS

17.1 Sutarčiai taikoma Lietuvos Respublikos teisė.

17.2 Kompetentingas teismas, nustatytas pagal taikytiną nacionalinę teisę, turi išimtinę jurisdikciją nagrinėti bet koki organizacijos ir dalyvio ginčą dėl šios Sutarties aiškinimo, taikymo ar galiojimo, jei tokio ginčo nepavyksta išspręsti taikiai.

18 STRAIPSNIS. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS

18.1 Sutartis įsigalios organizacijos arba dalyvio pasirašymo dieną, atsižvelgiant į tai, kuri šalis pasirašys Sutartį vėliau.

PARAŠAI

Dalyvio vardu
[vardas / pavardė]

[parašas]

Pasirašyta [vieta], [data]

Organizacijos vardu
[vardas / pavardė / pareigos]

[parašas]

Pasirašyta [vieta], [data]

Priedas Nr. 5

Erasmus+ learning agreement – Development Courses

1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organized within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. Information about the learning mobility

Field	Adult education
Activity type:	Staff mobility – teacher development course
Mode:	Physical
Teacher development course title:	
Start date:	dd/mm/yyyy
End date:	dd/mm/yyyy

3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organization and the hosting organization.

3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	
Email:	
Phone number:	

3.2. Sending organisation

Organisation name:	Gargždai Krantas pre-gymnasium
Address:	Kvietinių st. 28, LT 96136, Gargždai, Lithuania

3.3. Hosting organisation

Organisation name:	
Address:	

4. Learning context

At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity:	
Job title:	The participant's current job title
Main tasks:	Short description of the participant's main work tasks at the sending organisation

5. Learning outcomes

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

Outcome 1: Improving professional knowledge of ...

Relevant subject, skill or competence:	Professional competence related to ...
Description:	

Outcome 2: General understanding of educational system

Relevant subject, skill or competence:	Intercultural competence
Description:	The participant will gain insight into the ... education system and its curriculum. Additionally, they will receive information about a specific school, including the number of students per class, the number of lessons per week, available school equipment and supplies, assessment methods, the school culture, and the teacher-student relationship.

Outcome 3: General knowledge of the host country

Relevant subject, skill or competence:	Intercultural competence
Description:	Participant will know some customs and habits of ... (country), and general characteristics of ... (nationality) culture.

Outcome 4: Improving communication skills in a foreign language(s)

Relevant subject, skill or competence:	Language competence
Description:	The participant will enhance their communication skills by interacting in English with teachers and students with colleagues from other EU countries. They will also prepare a brief presentation about school, Lithuania and the Lithuanian education system for them.

Outcome 5: Improving organizational skills

Relevant subject, skill or competence:	Organizational competence
Description:	The teacher will improve organizational skills by searching, planning and implementing their mobility.

6. Learning programme and tasks to achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

Activity / task 1: ...	
Description:	

Activity / task 2: ...	
Description:	

Activity / task 3: ...	
Description:	

Activity / task 4: ...	
Description:	

LEARNING PROGRAMME

Day 1	
Description:	

Day 2	
Description:	

Day 3	
Description:	

Day 4	
Description:	

Day 5	
Description:	

Day 6	
Description:	

Day 7	
Description:	

7. Monitoring, mentoring and support during the activity

7.1. Responsible persons at the hosting organisation

The following person(s) at the hosting organization are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organization, providing practical support, monitoring their learning

progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organization.

Full name:	
Job title:	
Email:	
Phone number:	
Responsibilities:	

7.2. Responsible persons at the sending organisation

The following person(s) at the sending organization are tasked with following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organization.

Full name:	Sonata Mineikienė
Job title:	Deputy director, English teacher
Email:	sonata34@gmail.com
Phone number(s):	+37069830501
Responsibilities:	Erasmus+ project coordinator at school

7.3. Mentoring and monitoring arrangements

Before starting the mobility, the sending organization checks the previous knowledge and experience of participants, as well as their specific needs related to the topics of the training course.

The mentors/monitors of both parties will foster the participants' understanding of the culture and mentality of the host country and will provide practical support if required, including a clear contact point for participant.

As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

1. Discussion between the participant and the project coordinator of sending organization about organizational/logistic aspects of mobility
2. Exchange of the teaching materials
3. Consolutions between the mentors at the hosting and sending organisations
4. Coordination of learning programme and tasks between the hosting and sending organization
5. During the mobility, giving feedback about achieving learning outcomes with the mentor at the host organization: at the end of each training day, reviews of learning outcomes and performed tasks, as well as consultations between mentors in the receiving and sending organizations, are planned.
6. Scheduled meetings to discuss the outcomes and completed tasks writing the report after the mobility
7. After the learning mobility, the project team will submit the participant a satisfaction questionnaire for quality management issues. After mobility, the sending organization will monitor and mentor the implementation of dissemination actions of participants' experience and learning among their educational community.

8. Evaluation of learning outcomes

After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Evaluation format:
1. Write a report (EU Survey) in 30 days after getting an invitation to fill out a survey.

2. Complete an online survey for school about achieving learning outcomes and provide feedback on how well mobility met your expectations.
3. Make a presentation to colleagues about their experience.
4. Write a short article for school and project websites.
5. Prepare a lesson for students or a workshop for teachers to showcase a best practice learned during the mobility experience.

Evaluation criteria:

The criterion of participation in practical tasks in the course will be: actively participated / did not actively participate. Another criteria will be the value of the knowledge and skills gained during the course and its usefulness in daily work.

The principal of the sending organization will assess the participant's acquisition of new knowledge and ability to successfully apply this new knowledge in practice through the observed lesson or dissemination workshops for teachers.

Evaluation procedures:

The main mentor from the host organization will be responsible for the recognition process. Assessment will be made as a result of the participants' active participation in the practice assignments throughout the training course as well as through daily feedback sessions and the final self-assessment questionnaire. After completing the course program, the key points for consolidating the acquired knowledge will be summarized, followed by a final evaluation of the course and feedback to the organizer, as well as validation of learning outcomes and issuance of certificate and Europass Mobility Document.

After the mobility, the participant will submit the required documents (EU Survey and a short article). The Erasmus+ coordinator and the principal will evaluate the success of the set goals. The participant will organize an observational lesson(s) or workshop(s) for colleagues, demonstrating the practical application of methods learned during their mobility. Colleagues will assess whether the presented methods are effective.

9. Recognition of learning outcomes

The learning outcomes attained by the participant will be recognized in the following way:

Recognition conditions:

Learning outcomes will be recognized if the participant completes all activities as outlined in the program, fulfils all required evaluation formats, and succeeds in them.
Participation of at least 80% of the course required for the Certificate of Attendance.

Recognition procedures:

The recognition of learning outcomes will be the responsibility of mentors from both organizations (sending and hosting). The participant will receive a Learning Agreement supplement, which will validate the knowledge and competencies they have acquired. Erasmus+ Learning agreement will be signed by all parties before the course. This document can be used by the participant for career advancement or title promotion.

Recognition documentation:

A course certificate (paper form) will be issued to ensure recognition of the learning outcomes. The host organization and sending organization will be responsible for issuing recognition documentation of the course:

Erasmus+ Learning agreement.
Certificate of Attendance.
Europass Mobility Document.

10. Signatures

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

Participant	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

For sending organisation	
Full name:	Gargždai Krantas pre-gymnasium
Position:	Director
Date and place:	09/04/2025, Gargždai
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	...
Position:	...
Date and place:	
Signature:	

Erasmus+ learning agreement – Job Shadowing

1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organized within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. Information about the learning mobility

Field	Adult education
Activity type:	Staff mobility – job shadowing
Mode:	Physical
Start date:	dd/mm/yyyy
End date:	dd/mm/yyyy

3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organization and the hosting organization.

3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	
Email:	
Phone number:	

3.2. Sending organisation

Organisation name:	Gargždai Krantas pre-gymnasium
Address:	Kvietinių st. 28, LT 96136, Gargždai, Lithuania

3.3. Hosting organisation

Organisation name:	
Address:	

4. Learning context

At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity:	
Job title:	
Main tasks:	

5. Learning outcomes

The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

Outcome 1: Improving professional knowledge of ...	
Relevant subject, skill or competence:	Professional competence related to ...
Description:	The participant will gain a deeper understanding of effective strategies and didactical approaches for (e.g. improving reading literacy in students) through observation of formal/ non-formal indoor and/or outdoor activities. They will apply this knowledge independently in the sending organization and share it with the teaching staff to promote learning.
Outcome 2: General understanding of educational system	
Relevant subject, skill or competence:	Intercultural competence
Description:	The participant will gain insight into the ... education system and its curriculum. Additionally, they will receive information about a specific school, including the number of students per class, the number of lessons per week, available school equipment and supplies, assessment methods, the school culture, and the teacher-student relationship.
Outcome 3: General knowledge of the host country	
Relevant subject, skill or competence:	Intercultural competence
Description:	Participant will know some costumes and habits of ... (country), and general characteristics of ... (nationality) culture.
Outcome 4: Improving communication skills in a foreign language(s)	
Relevant subject, skill or competence:	Language competence
Description:	The participant will enhance their communication skills by interacting in English with teachers and students at the ... (nationality) school. They will also prepare a brief presentation about school, Lithuania and the Lithuanian education system for them.
Outcome 5: Improving organizational skills	
Relevant subject, skill or competence:	Organizational competence
Description:	The teacher will improve organizational skills by searching, planning and implementing their mobility.

6. Learning programme and tasks to achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

Activity / task 1: <i>Observing classes and lessons</i>	
Description:	The participant will observe/run classes and lessons and participate in the day-to-day work of her hosting organisation, undertaking some of the tasks she has observed.

Activity / task 2: <i>Discussion with ... (nationality) teachers about education system</i>	
Description:	A participant will have a discussion and exchange of opinions with the ... (nationality) teachers about school system in ... (country).

Activity / task 3: <i>Presentation of Lithuania and Lithuanian school system</i>	
Description:	A participant will present Lithuania and Lithuanian school system to ... (nationality) teachers.

Activity / task 4:	
Description:	

LEARNING PROGRAMME

Day 1	
Description:	

Day 2	
Description:	

Day 3	
Description:	

Day 4	
Description:	

Day 5	
Description:	

7. Monitoring, mentoring and support during the activity

7.1. Responsible persons at the hosting organisation

The following person(s) at the hosting organization are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organization, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organization.

Full name:	
Job title:	
Email:	
Phone number:	
Responsibilities:	

7.2. Responsible persons at the sending organisation

The following person(s) at the sending organization are tasked with following the participants' progress and providing content or practical support from the side of the sending organization.

Full name:	Sonata Mineikienė
Job title:	Deputy director, English teacher
Email:	sonata34@gmail.com
Phone number(s):	+37069830501
Responsibilities:	Erasmus+ project coordinator at school

7.3. Mentoring and monitoring arrangements

The mentors/monitors of both parties will foster the participants' understanding of the culture and mentality of the host country and will provide practical support if required, including a clear contact point for participant.

As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

1. Discussion between the participant and the project coordinator of sending organization about organizational/logistic aspects of mobility
2. Exchange of the teaching materials
3. Consulations between the mentors at the hosting and sending organisations
4. Coordination of learning programme and tasks between the hosting and sending organization
5. Scheduled meetings to discuss the outcomes and completed tasks writing the report after the mobility
6. Giving feedback about achieving learning outcomes with the mentor at the host organization.
7. After the learning mobility, the project team will submit the participant a satisfaction questionnaire for quality management issues. The project team will also assist the participant in the implementation of dissemination activities.

8. Evaluation of learning outcomes

After the mobility activity, the participant's learning outcomes will be assessed in the following way:

Evaluation format:
1. Write a report (EU Survey) in 30 days after getting an invitation to fill out a survey. 2. Complete an online survey for school about achieving learning outcomes and provide feedback on how well mobility met your expectations. 3. Make a presentation to colleagues about their experience. 4. Write a short article for school and project websites. 5. Prepare a lesson for students or a workshop for teachers to showcase a best practice learned during the mobility experience.

Evaluation criteria:
The principal of the sending organization will assess the participant's acquisition of new knowledge and ability to successfully apply this new knowledge in practice through the observed lesson or dissemination workshops for teachers.

Evaluation procedures:

After the mobility, the participant will submit the required documents (EU Survey and a short article). The Erasmus+ coordinator and the principal will evaluate the success of the set goals. The participant will organize an observational lesson(s) or workshop(s) for colleagues, demonstrating the practical application of methods learned during their mobility. Colleagues will assess whether the presented methods are effective.

9. Recognition of learning outcomes

The learning outcomes attained by the participant will be recognized in the following way:

Recognition conditions:

Learning outcomes will be recognized if the participant completes all activities as outlined in the program, fulfils all required evaluation formats, and succeeds in them.
Participation of at least 80% of the course required for the Certificate of Attendance.

Recognition procedures:

The recognition of learning outcomes will be the responsibility of mentors from both organizations (sending and hosting). The participant will receive a Learning Agreement supplement, which will validate the knowledge and competencies they have acquired. Erasmus+ Learning agreement will be signed by all parties before the course. This document can be used by the participant for career advancement or title promotion.

Recognition documentation:

Erasmus+ Learning agreement.
Certificate of Attendance.
Responsible organization: host and sending.
Timeframe for issuing: after mobility.

10. Reintegration at the sending organisation

Not applicable

11. Additional provisions

Not applicable

12. Signatures

The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

Participant

Full name:

Date and place:

Signature:

For sending organisation

For hosting organisation

Full name:	Gargždai Krantas pre-gymnasium
Position:	Director
Date and place:	09/04/2025, Gargždai
Signature:	

Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

Programos „Erasmus+“ KA1 bendrojo ugdymo mobilumo projektas

Projekto Nr. 2025-1-LT01-KA121-SCH-000316076

Laikotarpis 2025 m. birželio 1 d. – 2026 m. rugpjūčio 31 d.

MOBILUMŲ | KURSUS _____
(mieste, šalyje)
ATASKAITA

Mobilumo dalyvis:

(vardas, pavardė, pareigos)

Trukmė: _____ - _____ = _____ d.
(data nuo – iki = dienų skaičius)

Kelionės lėšos	Pragyvenimo lėšos	Kursų mokesčiai	Mobilumo organizavimo lėšos	Iš viso
_____ Eur	_____ Eur (pvz. 136*8=1088)	_____ Eur (pvz. 70.00*5=350)	_____ Eur	
• Lėktuvo bilietai • Autobuso bilietai • Traukinio bilietai • Kelionė automobiliu	• Viešbutis • Vietinis transportas • Kultūrinė programa • Kelionės draudimas • Maitinimasis	• Kursų mokestis už _____ dienas	• Kursų organizavimo mokestis	_____ EUR

Išlaidas pateisinantys dokumentai:

- Banko sąskaitos išrašai apie bankinius pavedimus už kelionės bilietus ir kursus.
- Sąskaitos už kelionės bilietus ir kursus.
- Elektroniniai lėktuvo bilietai.
- Lėktuvų įlaipinimo kortelės.
- Elektroniniai autobuso/traukinio bilietai.
- Dalyvavimo kursuose/darbo stebėjime pažymėjimas.
- Europass Mobilumo dokumentas. (<https://europass.lt/europass-mobilumo-dokumentas/>)

Europass mobility document

Priedas Nr. 8

Holder of the document

1 SURNAME(S) *	2 FIRST NAME(S) *	3 ADDRESS
...	...	 st.
4 DATE OF BIRTH	5 NATIONALITY	LT.... Gargždai
	Lithuanian	Klaipėda district
dd mm yyyy		Lithuania

Issuing organisation

6 NAME OF THE ORGANISATION *	7 DOCUMENT NUMBER *	8 ISSUING DATE *
.....		
		dd mm yyyy

Sending partner

9 NAME AND ADDRESS *	10 STAMP AND/OR SIGNATURE
Gargždai Krantas pre-gymnasium	
Kvietinių st. 28	
LT 96136 Gargždai	
Klaipėda district	
Lithuania	
11 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR *	12 TELEPHONE
Lukauskienė Vilija	+370 46 453243
13 TITLE/POSITION	14 E-MAIL
Director	krantasgargzdu@gmail.com

Host partner

15 NAME AND ADDRESS *	16 STAMP AND/OR SIGNATURE
....	
17 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR *	18 TELEPHONE
....	...
19 TITLE/POSITION	20 E-MAIL
....	@....

Description of the mobility experience

21 OBJECTIVE OF THE MOBILITY EXPERIENCE *

....

22 EDUCATION OR TRAINING INITIATIVE IN THE COURSE OF WHICH THE MOBILITY EXPERIENCE WAS COMPLETED
.....

23 COMMUNITY OR MOBILITY PROGRAMME INVOLVED

DURATION OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE

24 FROM *

dd mm yyyy

25 TO *

dd mm yyyy

Skills acquired during the mobility experience

26A ACTIVITIES/TASKS CARRIED OUT *

....

27A JOB-RELATED SKILLS

.....

28A LANGUAGE SKILLS

Professional terms in English, language vocabulary development.

29A COMPUTER SKILLS

.....

30A ORGANISATIONAL / MANAGERIAL SKILLS

.....

31A COMMUNICATION SKILLS

.....

32A OTHER SKILLS

.....

33A DATE *

dd mm yyyy

34A SIGNATURE OF THE REFERENCE
PERSON/MENTOR *

35A SIGNATURE OF THE HOLDER

Record of courses completed and individual grades / marks / credits obtained

26B STUDENT MATRICULATION NUMBER * Replace with text

27B COURSE UNIT CODE ³	28B TITLE OF THE COURSE UNIT *	29B DURATION ⁴ *	30B LOCAL GRADE ⁵ *	31B ECTS/ECVET GRADE	32B ECTS/ECVET CREDITS ⁶

Add or remove lines if required.

33B ESSAY/REPORT/DISSERTATION

Replace with text

34B CERTIFICATE/DIPLOMA/DEGREE AWARDED, if any

Replace with text

35B SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF MENTOR/ADMINISTRATION OFFICER *

Replace with text

36B SIGNATURE OF THE HOLDER

37B DATE OF VALIDATION *

dd mm yyyy

38B NAME AND ADDRESS OF THE INSTITUTION *

Replace with text

39B STAMP AND/OR SIGNATURE

³ COURSE UNIT CODE. Refer to the ECTS information Package provided on the website of the host institution

⁴ DURATION OF COURSE UNIT: Y = 1 full academic year | 1S = 1 semester | 2S = 2 semesters | 1T = 1 term/trimester | 2T = 2 terms/trimesters

⁵ DESCRIPTION OF THE INSTITUTIONAL GRADING SYSTEM:

⁶ ECTS CREDITS: 1 full academic year = 60 credits | 1 semester = 30 credits | 1 term/trimester = 20 credits

DOKUMENTAI PRIEŠ IR PO MOBILUMO VIZITO

1.	Prašymas vykti į mobilumą (Priedas Nr. 2)	☐
2.	Preliminarus mobilumo biudžetas (Priedas Nr. 3)	☐
3.	Mobilumo vizito programa	☐
4.	Pasirašyta Modelinė dotacijos sutartis programos „Erasmus+“ darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo mobilumui (Priedas Nr. 4)	☐
5.	Direktoriaus įsakymas pervesti pinigus mobilumui vykdyti	☐
6.	Mobilumo dalyvio banko sąskaitos išrašas, patvirtinantis pinigų gavimo faktą	☐
7.	Erasmus+ LEARNING AGREEMENT (courses) (Priedas Nr. 5) arba Erasmus+ LEARNING AGREEMENT (job shadowing) (Priedas Nr.6)	☐
8.	Europass Mobility Document (Priedas Nr. 8)	☐
9.	Kursų mokesčio išlaidas patvirtinantys dokumentai: sąskaita (Invoice), bankinio pavedimo išrašas	☐
10.	Kelionės išlaidas patvirtinantys dokumentai: lėktuvo, autobuso ar traukinio bilietai, banko išrašas su apmokėjimu (jeigu mokėta grynais, turėti čekį)	☐
11.	Dalyvavimo kursuose/ darbo stebėjimo vizite sertifikatas/ pažymėjimas	☐
12.	Mobilumo biudžeto finansinė ataskaita (Priedas Nr. 7)	☐
13.	Europos Komisijos klausimynas apie mobilumo vizitą	☐
14.	Refleksijos apklausa apie mobilumą mokyklai (Apklausa.lt)	☐
15.	Informacija projekto internetinei svetainei (https://sekmemokykloje.wixsite.com/erasmus-2024): projekto darbo grupė, veiklų kalendorius (trumpa informacija), straipsnis apie vizitą	☐
16.	Informacija apie mobilumą į progimnazijos FB paskyrą ir internetinę svetainę	☐
17.	Informacija projekto internetinei svetainei (https://sekmemokykloje.wixsite.com/erasmus-2024): Veiklos kalendorius – mobilumo metu įgytų žinių sklaida ir pritaikymas	☐