



**Regulamin  
rekrutacji i uczestnictwa kadry  
Zespołu Szkół Kształtowania Środowiska i Agrobiznesu w Giżycku  
w ramach projektu Erasmus + realizowanego zgodnie z przyznaną  
Akredytacją nr: 2020-1-PL01-KA120-VET-095977  
w sektorze: Kształcenie i szkolenia zawodowe.  
Wniosek numer: 2023-1-PL01-KA121-VET-000126713**

**§1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady rekrutacji oraz uczestnictwa kadry Zespołu Szkół Kształtowania Środowiska i Agrobiznesu w Giżycku w ramach projektu Erasmus + realizowanego zgodnie z przyznaną Akredytacją nr: 2020-1-PL01-KA120-VET-095977 w sektorze: Kształcenie i szkolenia zawodowe, zwanym dalej „Projektem”.
2. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Erasmus+, Sektor: kształcenie i szkolenie zawodowe.
3. Beneficjentem Projektu jest Zespół Szkół Kształtowania Środowiska i Agrobiznesu w Giżycku, ul. T. Kościuszki 23, 11-500 Giżycko; nr NIP: 845-1092-971; nr tel. +48874282484; [zkskia1@wp.pl](mailto:zkskia1@wp.pl).
4. Okres przyznania Akredytacji: 27.04.2021-31.12.2027r.
5. Główne cele projektu:
  - a) umożliwienia pracownikom doskonalenia kompetencji zawodowych poprzez szkolenia i doświadczenia w wymiarze międzynarodowym,
  - b) promowanie idei uczenia się przez całe życie oraz podnoszenie jakości i innowacyjności w kształceniu zawodowym w szkole.
6. Projekt międzynarodowego szkolenia umożliwi uczestnikom praktyczne wykorzystanie w rozwoju zawodowym i osobistym zdobytej wiedzy i umiejętności, zwiększy motywację do samodoskonalenia zawodowego oraz przyczyni się do podwyższenia aspiracji zawodowych i osobistych. Zdobyte doświadczenie i nabyte kompetencje zostaną włączone do strategicznego rozwoju szkoły, co usprawni proces dydaktyczny.
7. Uczestnictwo w projekcie jest nieodpłatne.

**§2**

**Warunki uczestnictwa w projekcie**

1. Uczestnikami projektu mogą być nauczyciele i pracownicy zajmujący się kształceniem i szkoleniem zawodowym podstawowym, zatrudnione w ZSKŚiA w Giżycku, wybrane spośród kadry dydaktycznej i administracyjnej, które:
  - a) mają motywację do podnoszenia kwalifikacji;
  - b) są zaangażowane w pracę na rzecz szkoły oraz realizację projektów szkolnych, współpracę szkoły z instytucjami zewnętrznymi, organizację dodatkowych przedsięwzięć na rzecz uczniów;
  - c) chcą wdrażać w pracy nabyte w czasie szkolenia umiejętności;
  - d) deklarują aktywne włączanie się w upowszechnianie efektów szkolenia;
2. W celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji należy wypełnić i własnoręcznie podpisać Formularz rekrutacyjny (załącznik nr 1), a następnie przekazać go do Dyrektora szkoły w formie papierowej.



### §3

#### Szczegółowa procedura rekrutacji

1. Organizację procesu rekrutacji nadzoruje Dyrektor szkoły.
2. Rekrutację właściwą poprzedzą działania informacyjno-promocyjne w postaci informacji zamieszczanych na tablicy ogłoszeń oraz w trakcie spotkań bezpośrednich z potencjalnymi uczestnikami projektu (rada pedagogiczna).
3. Dyrektor szkoły dokona kwalifikacji uczestników mobilności na podstawie:
  - a) uzyskanej opinii Kierownika Szkolenia Praktycznego,
  - b) uzyskanej opinii koordynatora projektu,
  - c) możliwości organizacyjnych szkoły,
  - d) obowiązujących przepisów prawnych,
  - e) priorytetów szkoły w danym roku szkolnym,
  - f) motywacji wskazanej w formularzu rekrutacyjnym (tj. właściwe uzasadnienie chęci udziału w projekcie, wykorzystanie nabytych umiejętności w praktyce, sposobów dzielenia się wiedzą i umiejętnościami z innymi nauczycielami).
4. Dyrektor szkoły stworzy listę uczestników szkolenia zagranicznego oraz listę rezerwową kandydatów, którzy spełniają wymogi uczestnictwa w projekcie i będą kwalifikowani w przypadku rezygnacji osób z listy uczestników.
5. Dyrektor szkoły poinformuje kandydatów o wynikach naboru w ciągu 14 dni od zakończenia rekrutacji.
6. W ciągu 7 dni od pozyskania informacji o wynikach rekrutacji każdy kandydat ma prawo odwołać się od decyzji. Dyrektor szkoły ma obowiązek rozpatrzenia każdego odwołania w ciągu 3 dni od daty otrzymania odwołania, w przypadku decyzji pozytywnej, zmiany wyników rekrutacji.

### §4

#### Warunki uczestnictwa w mobilności

1. Uczestnikiem mobilności zostaje osoba, która została zakwalifikowana do uczestnictwa w niej przez Dyrektora szkoły.
2. Przed wyjazdem osoba zakwalifikowana podpisuje umowę (umowa zostaje zawarta pomiędzy uczestnikiem mobilności zagranicznej a organizacją wysyłającą w ramach programu Erasmus+). Odmowa jej podpisania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu. Umowa zawiera szczegółowe warunki uczestnictwa w mobilności.
3. Rezygnacja uczestnika z udziału w mobilności jest możliwa bez konsekwencji, przed podpisaniem umowy o odbycie wyjazdu szkoleniowego w ramach Programu „ERASMUS+”.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w mobilności po podpisaniu umowy i otrzymaniu środków finansowych uczestnik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej kwoty w całości.
5. W przypadku rezygnacji uczestników z udziału w mobilności dopuszcza się możliwość rekrutacji z listy rezerwowej poza ustalonymi wyżej terminami rekrutacji, z zachowaniem terminów realizacji pozostałych działań.
6. Każda zakwalifikowana osoba zobowiązana jest do przestrzegania obowiązków uczestnika (załącznik nr 2).

### §5 Organizacja mobilności

1. Założeniem mobilności kadry jest organizacja wyjazdów (mobilności) na kursy i szkolenia zawodowe oraz ew. wizyty w szkołach partnerskich (job shadowing).



**Dofinansowane przez  
Unię Europejską**



2. W projekcie przewidziane jest 5 mobilności.
3. Mobilność zagraniczna będzie trwała 5 dni szkoleniowych.
4. W ramach budżetu projektu uczestnicy mają zapewnione środki finansowe na odbycie szkolenia wyjazdowego (podróż, zakwaterowanie, wyżywienie, opłata za kurs).
5. Dаты realizacji mobilności zagranicznych uzależnione są od dostępności terminów szkolenia, organizacji roku szkolnego oraz od dostępności funduszy na dany rok posiadanej akredytacji. Dаты te mogą też ulec zmianie ze względu na działanie siły wyższej, jednak wszystkie mobilności muszą odbyć się do końca posiadania akredytacji.
6. Załączniki do regulaminu rekrutacji:
  1. załącznik nr 1: Formularz
  2. załącznik nr 2: Obowiązki uczestnika projektu



## Formularz rekrutacyjny do udziału w projekcie

(proszę wypełnić formularz drukowanymi literami)

Imię / imiona	
Nazwisko	
Nazwa nauczanego przedmiotu	
Wiek	
DATA URODZENIA (dd/mm/rrrr)	
Miejsce urodzenia	
PESEL	
<b>Adres zameldowania</b> Ulica, nr domu, nr lokalu Miejscowość kod pocztowy	
<b>Adres zamieszkania</b> (wypełnić, jeśli inny niż zameldowania) Ulica, nr domu, nr lokalu, Miejscowość, kod pocztowy	
Nr telefonu uczestnika	
E-mail uczestnika	
Seria i numer dowodu osobistego/paszportu	
Data ważności dowodu osobistego/paszportu	
Informacje na temat stanu zdrowia, chorób przewlekłych, przyjmowanych leków, itp.)	
Proszę szczegółowo uzasadnić, dlaczego chciałby Pan / Pani wziąć udział w mobilności.	
Proszę opisać, w jaki sposób zamierza Pan/Pani wykorzystać nabyte umiejętności w praktyce i jak pomogą one Panu / Pani w codziennej pracy w szkole.	
Proszę opisać, w jaki sposób zamierza Pan / Pani dzielić się wiedzą i umiejętnościami z innymi pracownikami szkoły.	

1. Wyrażam chęć uczestniczenia w mobilności kadry.
2. Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem uczestnictwa w projekcie, akceptuję jego postanowienia i spełniam kryteria uprawniające do udziału w projekcie.
3. Oświadczam, że wyrażam zgodę na upowszechnianie mojego wizerunku oraz przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji programu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.
4. Uprzedzona/-y o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że dane zawarte w niniejszej Deklaracji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis uczestnika



## OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

### PRZED MOBILNOŚCIĄ:

1. Podpisanie umowy i porozumienia o programie zajęć.
2. Zapoznanie z programem szkolenia / wizyty.
3. Posiadanie aktualnego dowodu tożsamości lub paszportu.
4. Przygotowanie stosownej dokumentacji.

### W TRAKCIE MOBILNOŚCI:

1. Realizacja programu wizyty / kursu zgodnie z programem.
2. Prowadzenie stosownej dokumentacji.
3. Sprawdzanie kompletności i poprawności otrzymanych dokumentów.
4. Realizacja działań upowszechniających.
5. Informowanie koordynatora projektu o przebiegu mobilności.

### PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI:

1. Złożenie raport online z systemu Beneficiary Module.
2. Złożenie raportu wewnętrznego w formie pisemnej/ustnej (podczas rady pedagogicznej).
3. Złożenie dokumentacji do Dyrektora szkoły.
4. Wypełnienie wewnętrznej ankiety ewaluacyjnej.
5. Realizacja działań upowszechniających, w tym dzielenie się nabytymi umiejętnościami.

Potwierdzam zapoznanie się z obowiązkami uczestnika projektu.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Czytelny podpis uczestnika