



REGULAMIN REKRUTACJI OPIEKUNÓW UCZESTNIKÓW MOBILNOŚCI

do projektu realizowanego w ramach programu Erasmus +
- Mobilność edukacyjna osób; sektor Kształcenie i Szkolenia Zawodowe,

nr Akredytacji: **2020-1-PL01-KA120-VET-095621**

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa i rekrutacji opiekunów uczestników mobilności w projektach realizowanych w ramach posiadanej Akredytacji Erasmus+
2. Rekrutacja do udziału jako opiekun uczestników mobilności krótkoterminowej i mobilności grupowej jest skierowana do nauczycieli Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku.
3. Celem rekrutacji jest wyłonienie wykwalifikowanych nauczycieli, którzy pełnić będą rolę opiekunów uczniów w programie Erasmus+. Opiekunowie odpowiadać będą za wsparcie uczniów podczas międzynarodowych mobilności edukacyjnych.
4. Regulamin rekrutacji do projektu określa w szczególności:
 - grupę docelową,
 - kryteria kwalifikacyjne i zasady rekrutacji,
 - wymagane dokumenty,
 - prawa i obowiązki opiekunów,
 - zasady rezygnacji z projektu
5. Ogólny nadzór nad realizacją projektu oraz przeprowadzenie rekrutacji należą do kompetencji szkoły i będzie prowadzony przez dyrektora i koordynatora.
6. Informacje na temat aktualnie realizowanego projektu zamieszczane są na stronie internetowej: <https://zsbrybnik.pl> w zakładce Projekty oraz na szkolnym Facebooku.
7. Grupę docelową stanowią uczniowie Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku:
 - a. dla mobilności krótkoterminowej – uczniowie klas IV technikum
 - b. dla mobilności grupowej – uczniowie klas III technikumwymienieni w Regulaminie Rekrutacji Uczniów Mobilności Grupowej
8. Termin mobilności uczniów - staż zawodowy 4-tygodniowy, mobilność grupowa – podany jest w Regulaminie Rekrutacji Uczniów, przy czym do terminu tego należy dodać dwa dni podróży – jeden dzień przed rozpoczęciem stażu/mobilności grupowej oraz jeden dzień po zakończeniu stażu/mobilności grupowej.
9. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu wyjazdu po wcześniejszym poinformowaniu uczestników Projektu.
10. Podczas całego pobytu w miejscu zakwaterowania, w czasie wolnym z uczestnikami/uczestniczkami będzie przebywał opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły.
11. Praktyki zawodowe prowadzone są od poniedziałku do piątku. Podczas pobytu dla uczestników/uczestniczek zaplanowano w czasie wolnym od pracy/zajęć realizację programu kulturowego.
12. Po pomyślnym przejściu procesu rekrutacji z wybranym opiekunem zostanie zawarta Umowa pomiędzy organizacją wysyłającą (szkołą), a opiekunem mobilności.



Opiekunowie uczestników projektu

13. Udział opiekuna w projekcie jest bezpłatny i dobrowolny.
14. Opiekunami uczestników mobilności zagranicznej w projekcie mogą zostać nauczyciele, którzy wyrażają wolę uczestniczenia w projekcie oraz akceptują zapisy niniejszego regulaminu.
15. Liczba opiekunów:
 - a. dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun,
 - b. dla grupy powyżej 15 uczniów – 2 opiekunów.
 - c. w wyjątkowych sytuacjach liczba ta może być ustalana indywidualnie.
16. Istnieje możliwość pełnienia swoich obowiązków w całym okresie mobilności lub przez połowę okresu mobilności uczniów (staże 4-tygodniowe), czyli 2 tygodnie. Po dwóch tygodniach następuje zmiana rotacyjna opiekuna.
17. Dostęp do udziału w Projekcie spełnia zasady równości szans.
18. Opiekunami grup mogą być:
 - a. Dyrektor
 - b. Wicedyrektor / kierownik warsztatów
 - c. Koordynator projektu,
 - d. Asystent koordynatora,
 - e. nauczyciel kształcenia zawodowego posiadający umiejętności posługiwania się językiem angielskim w stopniu komunikatywnym, znający realia rynku pracy, poziom umiejętności zawodowych uczniów i metody pracy z uczniami,
 - f. Nauczyciel języka angielskiego/niemieckiego w zależności od kraju docelowego,
 - g. nauczyciel kształcenia ogólnego posiadający umiejętności posługiwania się językiem angielskim na poziomie co najmniej B1, w tym bibliotekarz, pedagog.

Obowiązki opiekuna

19. Opiekunowie będą zaangażowani we wszystkie etapy projektu: podczas przygotowań, mobilności i po powrocie do kraju.
20. Opiekun uczestniczy w spotkaniach przygotowawczych uczniów, zebraniach z rodzicami, szkoleniu BHP w celu budowania integracji i zaufania, co jest niezbędne w nadzorze merytorycznym podczas mobilności.
21. Zadania przed mobilnością:
 - a. organizacyjne – sprawdza ważność dokumentów podróжных, sprawdza czy wszyscy uczestnicy posiadają kartę EKUZ, upewnia się, że wszyscy uczniowie posiadają ubiór na praktyki,
 - b. jest w posiadaniu wszystkich dokumentów stażu (umowy z uczestnikiem, karty oceny stażysty), zbiorczej polisy ubezpieczeniowej, informacji o stanie zdrowia uczestników, zaleceniach dietetycznych, kontaktów do rodziców / opiekunów prawnych uczestnika.
22. Zadania za granicą: opieka nad stażystami, monitoring w miejscu stażu np. warunków zakwaterowania i wyżywienia, nadzorowanie realizacji programu stażu przez uczniów, nadzór nad zachowaniem i dyscypliną uczestników, nadzór nad punktualnością rozpoczynania stażu i frekwencją, sprawowanie stałej opieki nad uczestnikiem oraz towarzyszenie mu podczas każdej wizyty u lekarza lub w szpitalu (w przypadku choroby), zbieranie dokumentacji projektu i czuwanie nad kompletnością i poprawnością dokumentów (podpisy, pieczętki, odpowiednie daty, poprawność danych), opracowanie i gromadzenie materiałów do publikacji na stronie szkoły - min. 1 artykuł na 2 tygodnie oraz na szkolnym FB - min. 1 artykuł na 1 tydzień.



23. Zadania po powrocie: przekazanie wszystkich dokumentów stażu koordynatorowi projektu, prezentacji multimedialnej, dokumentacji fotograficznej i filmowej, zaplanowanie i zorganizowanie spotkania ewaluacyjnego, koordynacja i pomoc uczniom w złożeniu raportów końcowych, organizacja konferencji podsumowującej projekt.

Zasady rekrutacji opiekunów

24. Rekrutacja zostanie poprzedzona akcją informacyjną, uwzględniającą kanały tradycyjne, tj. konferencja, dziennik, mail służbowy, w czasie której zostaną podane jej zasady.
25. Rekrutacja do projektu będzie się odbywać z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym zasady równości płci.
26. Proces rekrutacji obejmuje:
- a. Przynależności do określonej grupy docelowej, opisanej w punkcie 18,
 - b. Złożenie poprawnie wypełnionego formularza zgłoszeniowego - Część A i Część B w wyznaczonym terminie koordynatorowi projektu,
 - c. weryfikacja formalna formularzy zgłoszeniowych przez koordynatora
 - d. kwalifikacja kandydatów przez Dyrektora szkoły
 - e. ogłoszenie wyników przez Komisję Rekrutacyjną
27. Rekrutację przeprowadza 2-osobowa Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi: Dyrektor szkoły i/lub wicedyrektor szkoły/kierownik warsztatów i/lub koordynator projektu i/lub asystent koordynatora i/lub nauczyciel języka angielskiego
28. Maksymalna liczba punktów do zdobycia: **40**
29. Proces rekrutacji zostanie zakończony sporządzeniem przez Komisję Rekrutacyjną listy osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie oraz listy rezerwowej. Wynik zostaną rozesłane przez e-dziennik.
30. Na wybór opiekunów nie będzie miało wpływu ich wyznanie, światopogląd, pochodzenie.
31. Kandydaci mają prawo wglądu w dokumentację rekrutacyjną ich dotyczącą.
32. Ostatecznego wyboru opiekunów dokona Dyrektor szkoły uwzględniając przede wszystkim organizację pracy szkoły i znajomość języka obcego (angielskiego lub niemieckiego).
33. Złożone przez kandydata dokumenty nie podlegają zwrotowi.
34. W przypadku zbyt małej liczby kandydatów rekrutacja może zostać wznowiona w dowolnym momencie trwania projektu.
35. Każdy kandydat po zakończonej procedurze rekrutacyjnej ma prawo do odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników rekrutacji, ma także prawo do wglądu do swoich dokumentów rekrutacyjnych. Wniosek odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej będzie rozpatrzony w terminie do 2 dni roboczych przez Dyrektora Szkoły.
36. W razie niepowodzenia rekrutacji z powodu zbyt małej ilości zgłoszeń lub wycofania się uczestników lub innych zaistniałych okoliczności szkoła zastrzega sobie możliwość ogłoszenia dodatkowego naboru i/lub zmiany liczby uczniów.
37. Nabór dodatkowy może być prowadzony w trybie przyspieszonym, tj. bez zachowania terminu min. 1 tygodnia przyjmowania zgłoszeń.

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

38. Nauczyciel ma prawo do rezygnacji z projektu bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej przypadku, gdy:
- a. rezygnacja została zgłoszona na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni po zakończeniu procesu rekrutacyjnego bez podania przyczyny,
 - b. rezygnacja nastąpiła z ważnych powodów osobistych lub zdrowotnych, działania siły wyższej i organizacja wysyłająca została zawiadomiona w terminie do 10 dni od zaistnienia przyczyny powodującej konieczność rezygnacji. Przyczyna rezygnacji nie może być znana przez



Dofinansowane przez
Unię Europejską



uczestnika w momencie złożenia formularza zgłoszeniowego do projektu.

Rezygnacja musi być złożona na piśmie, do którego należy dołączyć zaświadczenie (dowód) dot. sytuacji ją powodującej (np. zwolnienie lekarskie).

- c. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z przyczyn nieuzasadnionych nauczyciel może zostać obciążony kosztami poniesionymi na organizację jego udziału w projekcie

Postanowienia końcowe

- 39. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany lub aneksowania niniejszego Regulaminu.
- 40. Regulamin obowiązuje od dnia ogłoszenia.
- 41. Regulamin jest dostępny na stronie projektu oraz u Koordynatora Projektu.