Załącznik nr.1

**FORMULARZ REKRUTACJI**

Deklaracja uczestnictwa w JOB SHADOWING

**2021-1-PL01-KA121-VET-000009927**„Zobaczyć, wdrożyć, zmienić”

Formularz zgłoszeniowy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko |  | | |
| Stanowisko/wiodące nauczane przedmioty |  | | |
| Data urodzenia |  | | |
| Adres do korespondencji |  | | |
| Adres e-mail |  | | |
| Numer telefonu |  | | |
| Nr PESEL |  | | |
| Nr rachunku bankowego |  | | |
| Proszę udzielić wyczerpującej odpowiedzi na postawione pytania | | | Ilość punktów |
| **Proszę szczegółowo uzasadnić, dlaczego chciałby Pan / Pani wziąć udział w projekcie.** |  | |  |
| **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 DEKLARUJE Pan / Pani dzielić się wiedzą i umiejętnościami z innymi pracownikami szkoły.** |  | |  |
| **Proszę opisać** doświadczenie na stanowisku pracy w kontekście tematyki mobilności |  | |  |
| **Proszę opisać** motywację do podnoszenia kwalifikacji |  | |  |
| Proszę określić przydatność udziału w planowanym projekcie oraz zaangażowanie w pracę placówki |  | |  |
| **Wynik postępowania rekrutacyjnego *– wypełnia komisja rekrutacyjna*** | | Suma punktów: |  |

Czytelny Podpis kandydata: ……………………………………………………………..

Data i godzina złożenia wniosku: ……………………………………………………….

Załącznik nr 2

**Oświadczenie - OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU**

**PRZED MOBILNOŚCIĄ:**

* Podpisanie umowy i regulaminów
* Udział w szkoleniu przygotowującym do mobilności
* Zapoznanie z programem szkolenia / wizyty
* Udział w spotkaniach z zespołem projektowym
* Zorganizowanie transportu i noclegów
* Wykupienie polisy ubezpieczeniowej zgodnie z wytycznymi
* Wyrobienie karty EKUZ
* Posiadanie aktualnego dowodu tożsamości lub paszportu
* Przygotowanie stosownej dokumentacji

**W TRAKCIE MOBILNOŚCI:**

* Realizacja programu wizyty job shadowing zgodnie z programem
* Prowadzenie stosownej dokumentacji (karta mobilności)
* Sprawdzanie kompletności i poprawności otrzymanych dokumentów
* Realizacja działań upowszechniających
* Informowanie koordynatora projektu o przebiegu mobilności

**PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI:**

* Złożenie raport online z systemu Mobility Tool
* Złożenie raportu wewnętrznego w formie pisemne i ustnej (podczas rady pedagogicznej)
* Złożenie dokumentacji do koordynatora projektu
* Wypełnienie wewnętrznej ankiety ewaluacyjnej
* Realizacja działań upowszechniających, w tym dzielenie sia nabytymi umiejętnościami zgodnie z deklaracją w zgłoszeniu oraz w formach zaproponowanych przez zespól projektowy

|  |  |
| --- | --- |
| Podpis kandydata |  |
| Data złożenia oświadczenia |  |