

## **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKcie JOB SHADOWING**

**2021-1-PL01-KA121-VET-000009927**

**„Zobaczyć, wdrożyć, zmienić ”**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki udziału, zasady rekrutacji i obowiązki uczestników Projektu Job Shadowing „Zobaczyć, wdrożyć, zmienić ”, nr **2021-1-PL01-KA121-VET-000009927**

realizowanego w Zespole Szkół Gospodarczych w Rzeszowie w okresie od 01.09.2021 do 30.11.2022 r.

2. Projekt realizowany jest w ramach Programu Erasmus+.
3. Projekt ma na celu zapoznanie się z francuskim szkolnictwem zawodowym. Uczestnicy będą mieli okazję do obserwacji przebiegu nauki zawodu poprzez realizację praktyki typu job shadowing, w tym obserwacji zajęć w konkretnych pracowniach tj. gastronomiczna, języka zawodowego.
4. Pozostałe cele działań job shadowing to:
  - wsparcie nauczycieli w rozwoju kompetencji kluczowych,
  - podniesienie kompetencji zawodowych nauczycieli w zakresie stosowania nowoczesnych metod nauczania, TIK oraz tworzenia i wykorzystywania gier w edukacji,
  - poznanie europejskich wzorców organizacji pracy, standardów uczenia się i nauczania oraz wdrożenie ich w ZSG
  - wypracowanie metod zapobiegających wykluczeniu społecznemu uczniów, w tym migrantów
  - przygotowanie kadry do wielokulturowego kształcenia oraz tworzenia i rozwoju klas interkulturowych,
  - realizacja zagranicznych mobilności pracowników szkoły,
  - propagowanie strategii uczenia się przez całe życie,
  - nawiązanie współpracy międzynarodowej z zagraniczną szkołą w celu wymiany doświadczeń,
  - umiędzynarodowienie procesu edukacji,
  - podniesienie świadomości uczestników oraz zrozumienia innych kultur i krajów,
  - zapobieganie wypaleniu zawodowemu

5. Projekt realizowany jest dla 8 nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w ZSG Rzeszów.
6. Projekt obejmuje 5-dniowe praktyki job shadowing w Paryżu we Francji (+2 dni podróży) oraz ewaluację i upowszechnianie rezultatów projektu.
7. Udział w projekcie jest bezpłatny, jego koszt finansowany jest z funduszy UE.

## § 2

### WARUNKI UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Uczestnikiem/uczestniczką projektu może osoba, która w chwili podpisywania deklaracji uczestnictwa spełnia następujące kryteria:
  - a) jest dyrektorem, wicedyrektorem ZSG,
  - b) jest nauczycielem/nauczycielką przedmiotów zawodowych w obszarze gastronomia, języki obce zawodowe, zatrudnionym/ą w ZSG,
  - c) odpowiednio uzasadni motywację do wyjazdu na praktyki job shadowing,
  - d) wykaże zaangażowanie w opracowanie rezultatów projektu oraz w działania z nimi związane przez cały okres realizacji projektu,
  - e) posiada znajomość języka obcego w stopniu komunikacyjnym
2. Warunkiem ubiegania się o udział w projekcie jest złożenie deklaracji uczestnictwa w projekcie, zawierającej uzasadnienie motywacji do wyjazdu na praktyki job shadowing, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu (zawierającej również oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z działaniami projektowymi).
3. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w formie papierowej do koordynatora projektu w ZSG w Rzeszowie lub wysłać drogą mailową na adres: [projekty@zsgorzestow.pl](mailto:projekty@zsgorzestow.pl) w terminie do dnia 10.01.2022 r.
4. Rekrutacja odbędzie się z zachowaniem:
  - a) jasnych, przejrzystych i ogólnodostępnych zasad przedstawionych powyżej zapewniając równy dostęp do informacji;
  - b) zasad rekrutacji eliminujących wszelkie formy dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, wyznanie, przynależność rasową, miejsce zamieszkania, pochodzenie, religię, niepełnosprawność, orientację seksualną, sytuację materialną, przynależność związkową lub partyjną;
  - c) zasad równości szans kobiet i mężczyzn.
5. Celem wyłonienia 8 uczestników do projektu zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna w składzie: przewodniczący Komisji oraz dwóch członków Komisji. Zostaną poddane analizie deklaracje uczestnictwa zawierające motywację do wyjazdu na praktykę job shadowing.
6. Komisja rekrutacyjna sporządzi karty oceny punktowej uczestników, ustali listę rankingową oraz listę rezerwową zakwalifikowanych do uczestnictwa w projekcie. Proces rekrutacji zostanie zakończony sporządzeniem Protokołu z rekrutacji. Pełna dokumentacja procesu rekrutacji będzie znajdować się w dokumentacji ZSG.

7. Lista uczestników projektu zostanie ustalona do dnia 12.01.2022 r.
8. Uczestnikiem mobilności zostaje osoba, która została zakwalifikowana do uczestnictwa w niej przez komisję rekrutacyjną.
9. Przed wyjazdem osoba zakwalifikowana podpisuje umowę (umowa zostaje zawarta pomiędzy uczestnikiem mobilności zagranicznej a organizacją wysyłającą w ramach programu Erasmus+ Edukacja szkolna akcja Mobilność kadry edukacji szkolnej). Odmowa jej podpisania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu. Umowa zawiera szczegółowe warunki uczestnictwa w mobilności.
10. Rezygnacja uczestnika z udziału w mobilności jest możliwa bez konsekwencji, przed podpisaniem umowy o odbycie wyjazdu szkoleniowego w ramach Programu „ERASMUS+”.
11. Każda zakwalifikowana osoba zobowiązana jest do przestrzegania obowiązków uczestnika (załącznik nr 2).

### **§ 3**

#### **FORMY WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU**

1. W ramach projektu uczestnik/uczestniczka może korzystać z następujących form wsparcia:
  - a) udział w 5-dniowych praktykach job shadowing (+2 dni na podróż ) zorganizowanych przez firmę
  - b) uczestnik otrzyma wsparcie indywidualne na odbycie szkolenia wyjazdowego z którego zabezpieczy sobie:
    - transport lotniczy do Paryża i z powrotem,
    - transfer z i na lotnisko, wyżywienie, zakwaterowanie oraz przejazdy lokalne
    - kieszonkowe,
    - dodatkowe ubezpieczenie
    - ubezpieczenie EKUZ
2. Każdy uczestnik/uczestniczka projektu zobowiązuje się do:
  - a) udostępnienia danych niezbędnych do realizacji projektu;
  - b) uczestniczenia w zorganizowanych spotkaniach z dyrektorem, koordynatorem, w ramach przewidzianych form współpracy;
  - c) udostępnienia danych finansowych niezbędnych do realizacji projektu - nr konta
  - d) pełnego i aktywnego udziału w praktykach job shadowing, udziału w ewaluacji i upowszechnianiu wyników. Po zakończeniu udziału w praktykach job shadowing nauczyciel/nauczycielka otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo i zdobyte kwalifikacje podczas doskonalenia zawodowego we Francji,
  - e) przygotowania i prezentacji materiałów o systemie kształcenia zawodowego w Polsce oraz prezentowania materiałów podczas wizyt partnerskich we francuskich instytucjach edukacyjnych,
  - f) gromadzenia dokumentacji zdjęciowej z przebiegu praktyk job shadowing
  - g) zbierania i gromadzenia materiałów do sprawozdań, do przygotowania prezentacji multimedialnych i konferencji, jako przykładów dobrych praktyk z wizyt technicznych oraz do raportu końcowego,
  - h) do wykonania zaproponowanych w Formularzu Zgłoszeniowym sposobów dzielenia się rezultatami
  - i) ewaluacji bieżącej i końcowej, udziału w badaniach ankietowych przeprowadzanych przez Beneficjenta.
  - j) złożenia Raportu Uczestnika niezwłocznie po zakończeniu praktyk job shadowing, udziału w przygotowaniu materiałów upowszechniających rezultaty projektu oraz udziału w konferencji podsumowującej realizację projektu,
  - k) zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i jego przestrzegania,

- l) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych uczestnika projektu – dane osobowe będą przetwarzane przez realizatora projektu wyłącznie w celu udzielenia wsparcia w realizacji projektu, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu
3. Zakończenie udziału w projekcie przez Uczestnika następuje w sytuacji:
  - a) złożenia przez uczestnika/uczestniczkę pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie, przy czym rezygnacja MUSI BYĆ POPARTA WAŻNYMI PRZYCZYNAMAMI;
  - b) na wniosek Koordynatora, uzasadniony rażącym naruszeniem zasad uczestnictwa w projekcie.
4. Jeżeli przed podjęciem decyzji o rezygnacji zostały dokonane płatności na nazwisko pierwotnie wybranego uczestnika, uczestnik rezygnując z wyjazdu jest zobowiązany ponieść wszelkie koszty finansowe powstałe na skutek zmiany nazwiska na bilecie lotniczym czy odwołania rezerwacji.
5. W przypadku zakończenia udziału w projekcie przez Uczestnika, Koordynator wpisuje na listę uczestników kolejną osobę z listy rezerwowej.

#### **§ 4 ZASADY REKRUTACJI**

1. Rekrutację Uczestników projektu przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora ZSG. Proces rekrutacji obejmuje złożenie dokumentów rekrutacyjnych, tj. deklaracji uczestnictwa zawierającej uzasadnienie motywacji do wyjazdu na praktyki job shadowing.
2. Rekrutacja uczestników do udziału w projekcie prowadzona jest w terminie: 05.01.2022 - 10.01.2022r.
3. Ogłoszenie o terminie oraz miejscu składania dokumentów rekrutacyjnych zamieszczone zostanie w widocznym miejscu w pokoju nauczycielskim oraz na stronie www szkoły, stronie www projektów oraz Zespole Rada Pedagogiczna na MS Teams
4. Wzór dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w §2 pkt. 2, dostępny będzie u koordynatora projektu, na stronie ZSG w zakładce Erasmus+ ( <http://projekty.zsgrzeszow.pl/>)
5. Dokumenty złożone po terminie naboru lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
6. Weryfikacja dokumentów dokonywana będzie przez Komisję Rekrutacyjną. Szczegółowe kryteria rekrutacji:

Formalne kryteria rekrutacji:

1.jest dyrektorem/wicedyrektorem ZSG lub jest nauczycielem/lką przedmiotów zawodowych zatrudnioną w ZSG Rzeszów.

2.posiada min.2 letni staż pracy w oświacie

Merytoryczne kryteria rekrutacji:

- a. motywacja do podnoszenia kwalifikacji (ocena na podstawie formularza zgłoszeniowego; 0-5 pkt.)

- b. doświadczenie na stanowisku pracy w kontekście tematyki mobilności (ocena na podstawie formularza zgłoszeniowego oraz CV; 0-5 pkt.)
  - c. Właściwe uzasadnienie chęci udziału w projekcie (ocena na podstawie formularza zgłoszeniowego; 0-5 pkt.)
  - d. Opisanie wykorzystania nabytych umiejętności w praktyce (ocena na podstawie formularza zgłoszeniowego; 0-5 pkt.)
  - e. Opisanie sposobów dzielenia się wiedzą i umiejętnościami z innymi nauczycielami (ocena na podstawie formularza zgłoszeniowego; 0-5 pkt.)
  - f. przydatność udziału w planowanym projekcie oraz zaangażowanie w pracę placówki (ocena na podstawie formularza zgłoszeniowego; 0-5 pkt.).
7. W przypadku, gdy liczba uczestników chętnych do udziału w Projekcie przekroczy liczbę dostępnych miejsc, lista rankingowa zostanie podzielona na listę podstawową i rezerwową, przy czym liczba uczestników na liście podstawowej nie może przekroczyć zaplanowanej we wniosku o dofinansowanie projektu, tj. 8 osób.
  8. Do objęcia wsparciem w ramach projektu zostaną zakwalifikowani uczestnicy na liście podstawowej. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej uczestników takiej samej liczby punktów, o kolejności na liście rankingowej rozstrzyga termin złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
  9. Komisja rekrutacyjna sporządzi karty oceny punktowej uczestników oraz ustali listę rankingową zakwalifikowanych do uczestnictwa w projekcie. Proces rekrutacji zostanie zakończony sporządzeniem Protokołu z rekrutacji. Pełna dokumentacja procesu rekrutacji będzie znajdować się w dokumentacji ZSG.
  10. Lista uczestników projektu zostanie ustalona do dnia 11.01.2021 r. O wynikach rekrutacji powiadomieni drogą elektroniczną jedynie kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie.
  11. Objęcie wsparciem w ramach projektu uczestników z listy rezerwowej możliwe jest w przypadku rezygnacji udziału w projekcie przez innego Uczestnika.

## **§ 5**

### **PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. Kandydat/tka do uczestnictwa do uczestnictwa w projekcie, który/a w wyniku przeprowadzonej rekrutacji nie zakwalifikował/ła się do projektu może, w terminie 2 dni roboczych licząc od dnia otrzymania przez niego informacji o wynikach oceny, złożyć pisemne odwołanie od wyników oceny merytorycznej Komisji Rekrutacyjnej.
2. Odwołania złożone po terminie nie będą podlegały rozpatrzeniu.
3. Złożone odwołanie musi zawierać dane kandydata tożsame z danymi w formularzy zgłoszeniowym uczestnika/czki oraz wyczerpujące uzasadnienie podniesionych zarzutów odnośnie przeprowadzonego procesu rekrutacji, ze wskazaniem w jakim zakresie, zdaniem Kandydata/tki, ocena została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

4. Odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 2 dni roboczych przez dyrektora ZSG wraz z przewodniczącym Komisji.
5. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu oceniający uznają, że jest on zasadny, wówczas zostanie przeprowadzona powtórna ocena Kandydata.
6. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu oceniający uznają, że protest nie jest zasadny, wówczas przekazują na piśmie Kandydatowi informację o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w projekcie wraz z uzasadnieniem.
7. O uznaniu bądź odrzuceniu protestu Kandydat zostanie poinformowany pisemnie.
8. Powtórna ocena dokonana przez Komisję Rekrutacyjną jest oceną wiążącą i ostateczną, od której nie przysługuje odwołanie.
9. Ostateczna lista rankingowa Kandydatów zakwalifikowanych do udziału w projekcie, sporządzona zostanie po zakończeniu procedury odwoławczej i będzie ogłoszona w terminie 1 dnia od zakończenia procedury oceny.

## **§ 6**

### **ZASADY MONITORINGU PROJEKTU**

1. Monitoring Projektu i uczestników prowadzony będzie stale przez Dyrektora ZSG oraz Koordynatora Projektu.
2. Monitoring obejmować będzie weryfikację postępu, dotrzymanie harmonogramu, weryfikację grupy docelowej, weryfikację zgodności wydatków z budżetem, weryfikację realizowanego wsparcia uczestników job shadowing.

## **§ 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin wchodzi w życie 04.01.2022 roku.
2. Kandydaci ubiegający się o uczestnictwo w Projekcie, poprzez złożenie dokumentów, o których mowa w § 2 , akceptują postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, a dotyczących udziału w projekcie, decyzję podejmie komisja złożona z przedstawiciela dyrekcji ZSG, koordynatora projektu.
6. Aktualna treść regulaminu jest dostępna u koordynatora projektu.



.....  
Pieczęć i podpis

Załącznik nr.1

Deklaracja uczestnictwa w job shadowing

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
<b>Proszę szczegółowo uzasadnić, dlaczego chciałby Pan / Pani wziąć udział w projekcie.</b>	
<b>Proszę opisać, w jaki sposób zamierza Pan / Pani wykorzystać nabyte umiejętności w praktyce i jak</b>	

<b>pomogą one Panu / Pani w codziennej pracy w szkole.</b>		
<b>Proszę opisać, w jaki sposób DEKLARUJE Pan / Pani dzielić się wiedzą i umiejętnościami z innymi pracownikami szkoły.</b>		
<b>Proszę opisać doświadczenie na stanowisku pracy w kontekście tematyki mobilności</b>		
<b>Proszę opisać motywację do podnoszenia kwalifikacji</b>		
<b>Proszę określić przydatność udziału w planowanym projekcie oraz zaangażowanie w pracę placówki</b>		
<b>Wynik postępowania rekrutacyjnego – wypełnia komisja rekrutacyjna</b>	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 pisemnej i ustnej (podczas rady pedagogicznej)
- Złożenie dokumentacji do koordynatora projektu
- Wypełnienie wewnętrznej ankiety ewaluacyjnej
- Realizacja działań upowszechniających, w tym dzielenie się nabytymi umiejętnościami zgodnie z deklaracją w zgłoszeniu oraz w formach zaproponowanych przez zespół projektowy

Podpis kandydata	
Data złożenia oświadczenia	