

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE
pt. „Kadra ZSP w Międzyborzu – otwarci na świat”
o numerze 2019-1-PL01-KA101-062734
w ramach Programu Erasmus + sektor Edukacja szkolna

INFORMACJE O PROJEKCIE

§ 1

1. **Projekt pt. „Kadra ZSP w Międzyborzu – otwarci na świat” o numerze 2019-1-PL01-KA101-062734** realizowany jest w ramach programu Erasmus +, Akcja 1 Mobilność Edukacyjna, KA101- Mobilność kadry edukacji szkolnej w okresie od 01.10.2019 r. do 30.09.2020 r.
2. Partnerem projektu jest Associazione Artistica Culturale “A Rocca”, PIC Number: 948307988, Via TCP Arcodaci 48, 98051 – Barcellona Pozzo di Gotto, Messina, Sicilia, Italy
3. Projekt jest skierowany do kadry Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Orła Białego w Międzyborzu.
4. Celem głównym projektu jest zwiększenie kompetencji zawodowych, społecznych i językowych 10 nauczycieli z ZSP w Międzyborzu poprzez udział w zagranicznej mobilności od 13 do 24 lipca 2020 r.
7. W ramach projektu kadra ZSP ma zapewnione uczestnictwo w kursach, monitoring i mentoring, zakwaterowanie i wyżywienie oraz opiekę przedstawicieli partnera A ROCCA.
8. Organizator, tj. Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Orła Białego w Międzyborzu (ZSP) zapewnia ubezpieczenie, przejazd na i z lotniska oraz przygotowanie pedagogiczno - kulturowo - językowe przed wyjazdem.
9. Niniejszy Regulamin oraz informacje o projekcie będą dostępne na stronie www.zspmiedzyborz.internetdsl.pl w zakładce **Projekty** oraz u Koordynatora Projektu. Ponadto bieżące informacje o projekcie będą przedstawiane w postaci szkolnej gazetki ściennej.

ZASADY REKRUTACJI KADRY

§ 2

1. Koordynator Projektu dokona wszelkich starań, aby proces wyboru kadry charakteryzował się otwartością, sprawiedliwością i transparentnością, aby wszyscy mieli równe szanse przy ubieganiu się o zakwalifikowanie na wyjazd zagraniczny bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, wyznanie, itd.

2. Kadra zostanie poinformowana o możliwości wzięcia udziału w zagranicznych kursach przez Koordynatora Projektu. Informacja ta zostanie również umieszczona na stronie internetowej szkoły.
3. Kadra będzie zgłaszać swoją kandydaturę przez złożenie formularza zgłoszeniowego do Koordynatora Projektu oraz niezbędnych załączników, tj. Europass CV, listu motywacyjnego oraz planu wdrożenia nowych metod w codzienne funkcjonowanie placówki.
4. Harmonogram rekrutacji:

Przyjmowanie wniosków aplikacyjnych	02.12 – 16.12 2019
Test biegłości językowej	17 grudnia 2019
Ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych oraz listy rezerwowej	20 grudnia 2019
Spotkanie organizacyjne	20 stycznia 2020, 18 maja 2020, 6 lipca 2020

5. Koordynator Projektu zastrzega sobie prawo skrócenia/wydłużenia rekrutacji oraz wprowadzenia rekrutacji dodatkowej w przypadku zagrożenia niezrekrutowania założonej liczby osób.
6. O zakwalifikowaniu kandydata/ki na uczestnictwo zdecyduje Komisja Rekrutacyjna powołana w składzie:
 - a) Koordynator Projektu lub osoba przez niego upoważniona
 - b) nauczyciel języka angielskiego
 - c) nauczyciel przedmiotów zawodowych
7. Proces rekrutacji poprzedzony będzie informacją na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
8. Uczestnikiem/czką projektu może być osoba, która z własnej inicjatywy wyraża akces uczestnictwa w projekcie, jest pracownikiem ZSP Międzybórz.
9. Kryteria kwalifikacji:
 - a) dostępu: zatrudnienie w ZSP Międzybórz, komunikatywna znajomość jęz. angielskiego , posiadanie ważnego paszportu lub dowodu osobistego
 - b) merytoryczne: staż pracy w ZSP Międzybórz: (0-5 lat- 1 pkt, 6-10 lat- 2 pkt, 11 i więcej- 3 pkt),
 - c) znajomość jęz. ang. weryfikowana na podstawie testu (0-10 pkt),
 - d) motywacja do wyjazdu oceniana na podstawie listu motywacyjnego (0-5 pkt),

- e) plan wdrożenia nowych metod w codzienne funkcjonowanie placówki (0-7 punktów).

Do uczestnictwa w mobilności zakwalifikowane zostaną osoby spełniające kryteria dostępu, które w wyniku rekrutacji uzyskały największą liczbę punktów.

10. Proces rekrutacji obejmuje:

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) CV Europass,
- c) list motywacyjny,
- d) plan wdrożenia nabytych kwalifikacji do codziennej pracy

Wszystkie dokumenty są do pobrania ze strony internetowej szkoły lub u Koordynatora.

- 11. Proces rekrutacji zostanie zakończony sporządzeniem protokołu przez Komisję Rekrutacyjną, wraz z ogłoszeniem listy rankingowej głównej oraz rezerwowej.
- 12. O wynikach procesu rekrutacji kandydaci/cki zostaną poinformowani/e osobiście przez Koordynatora Projektu.
- 13. Do uczestnictwa w projekcie zakwalifikują się osoby posiadające najwyższą liczbę punktów w procesie rekrutacji.
- 14. Wolne miejsca zajmie pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej, w przypadku, gdy zakwalifikowany pracownik zrezygnuje z udziału w projekcie/zostanie skreślony lub nie wyrazi zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 15. Po pozytywnym przejściu procesu rekrutacji pracownik wypełnia oświadczenie o wyrażeniu zgody na udział w projekcie i pisemnie potwierdza zapoznanie się z zasadami udziału w projekcie. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych powoduje, że kandydat nie może być uczestnikiem zajęć realizowanych w ramach projektu.
- 16. Złożone przez kandydata/ckę dokumenty nie podlegają zwrotowi.
- 17. W przypadku zbyt niskiej liczby uczestników/czek rekrutacja może zostać wznowiona w dowolnym momencie trwania projektu.
- 18. Od wyników procesu rekrutacji przysługuje kandydatowi/tce pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od uzyskania informacji nt. wyników.
- 19. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do ustosunkowania się do odwołania w ciągu 3 dni od daty doręczenia pisma.
- 20. Decyzją Dyrektora w zakresie rekrutacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 21. Kandydaci/cki, którzy/re zostali/ły zakwalifikowani/e do wyjazdu są zobowiązani/ne do udziału w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Koordynatora Projektu.

ZAJĘCIA PRZYGOTOWAWCZE

§ 3

1. Zajęcia dla pracowników w ramach przygotowania językowo – kulturowego zorganizowane będą w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Międzyborzu.
2. Zajęcia odbywać się będą w blokach kilkugodzinnych po zajęciach lekcyjnych lub w dni wolne od zajęć dydaktycznych i będą składały się z:
 - a) zajęć kulturowych - w czasie szkolenia omówione zostaną zagadnienia odnoszące się do języka oraz literatury. Przeanalizowane zostaną także zagadnienia polityczne oraz systemy oświatowe. Wiedza obejmie także obyczaje włoskie, a także kuchnię i włoskie tradycje. Poprzez poznanie sztuki wraz z elementami geografii i turystyki możliwa stanie się walka z myśleniem stereotypowym. Aby zmaksymalizować efekt, zajęcia poprowadzone zostaną metodą warsztatową. Aby poszerzyć i usystematyzować wiedzę na temat kraju wyjazdu oraz pozyskać informacje na temat kultury, każdy beneficjent mobilności otrzyma zadanie opracowania jednego zagadnienia, a następnie zaprezentowania go na Radzie Pedagogicznej. Dzięki temu, także inni pracownicy szkoły nie biorący udziału w mobilności zwiększą swoją wiedzę w obszarze wielokulturowym. Zadanie to będzie można wykonywać samodzielnie bądź w parach. Pozwoli to zapoznać się uczestnikom z koncepcją uczenia się międzykulturowego, a także wchodzeniem w efektywne interakcje z osobami z odmiennych kręgów kulturowych. Pozwoli także przełamać stereotypy oraz ułatwi szok kulturowy przyspieszając adaptację. Uczestnicy mobilności zapoznają się bowiem z elementami geografii, historii, a także definicją kompetencji międzykulturowych. W czasie opracowywania zagadnień, będą także musieli sięgnąć do źródeł obcojęzycznych, co stanowić będzie także element szkolenia językowego- 15h/grupa
 - b) zajęć pedagogicznych - celem przygotowania będzie ukierunkowanie uczestników kursu na zadania jakie stawia im program kursu i udział w projekcie. Poruszana tematyka to m.in. trening interpersonalny, radzenie sobie ze stresem w międzynarodowym środowisku. Część szkolenia będzie dotyczyła pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz wykorzystaniu technologii TIK - 10 h/grupa
 - c) zajęć językowych z języka angielskiego- cykl zajęć skupiać się będzie na rozwinięciu umiejętności rozumienia ze słuchu, a także na komunikacji w języku obcym. Nacisk kładziony będzie zarówno na słownictwo związane z tematyką kursu zagranicznego jak i na codzienną komunikację w sytuacjach życia codziennego. Pozwoli to uczestnikom zarówno przełamać barierę komunikacji w języku obym jak i poznać specjalistyczne słownictwo związane z sektorem edukacji- 15h/grupa
 - d) zajęć językowych z języka włoskiego- cykl zajęć z zakresu podstaw znajomości języka włoskiego obejmujący podstawowe słownictwo z zakresu danych osobowych, przedstawiania się, spraw zdrowotnych, podróży, zakupów, czy small talk- 10 h/grupa.
3. Obecność pracowników na ww zajęciach jest obowiązkowa. Zajęcia będą przedmiotem ankiet ewaluacyjnych.

4. Dopuszczalna liczba nieobecności na zajęciach nie może przekroczyć 20% ogółu godzin. W przypadku opuszczenia więcej niż 20 % godzin przewidzianych na dane zajęcia pracownik zostaje skreślony z listy uczestników/czek w projekcie.
5. Zaległości spowodowane nieobecnością na zajęciach uczestnik/czka ma obowiązek uzupełnić we własnym zakresie lub w formie indywidualnych konsultacji z trenerem prowadzącym kurs.
6. W przypadku skreślenia pracownika z listy uczestników/czek kursu, jego/jej miejsce zajmie osoba z listy rezerwowej. Skreślony/a z listy pracownik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich otrzymanych materiałów.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA/UCZESTNICZKI PROJEKTU

§ 4

1. Każdy uczestnik/czka ma prawo do:
 - a) informacji na temat projektu umieszczanych na stronie internetowej szkoły, bądź przekazywanych bezpośrednio uczestnikowi/czce,
 - b) nieodpłatnego udziału w projekcie,
 - c) otrzymania materiałów i pomocy dydaktycznych do zajęć przygotowawczych,
 - d) otrzymania certyfikatów zgodnie z założeniami projektu,
 - e) zgłaszania uwag i oceny zajęć, w których uczestniczy.
2. Każdy uczestnik/czka zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania regulaminu uczestnictwa w Projekcie,
 - b) regularnego uczestniczenia we wszystkich spotkaniach organizowanych przez koordynatora w celu omówienia postępów realizacji projektu,
 - c) aktywnego uczestnictwa w przygotowaniach do mobilności,
 - d) realizowania celów i założeń projektu,
 - e) terminowego wykonywania przydzielonych w projekcie zadań,
 - f) czynnego uczestnictwa w monitoringu i ewaluacji projektu – zgodnie z założeniami projektu,
 - g) sporządzenia raportu końcowego w terminie wyznaczonym przez Koordynatora Projektu,
 - h) promowania projektu wśród społeczności szkolnej i lokalnej oraz na skalę międzynarodową oraz aktywnego uczestnictwa w upowszechnianiu rezultatów projektu,
 - i) godnego reprezentowania szkoły na forum międzynarodowym.
3. Ponadto uczestnik/czka zobowiązuje się do:
 - a) uczestnictwa w zajęciach realizowanych w ramach przygotowania do kursu (podpis na liście obecności),

- b) 100% obecności na kursach (dotyczy: punktualności w miejscu odbywania kursu, realizowania powierzonych zadań)
- c) informowania Koordynatora Projektu o wszelkich nieprawidłowościach mających wpływ na realizację kursu i stopień satysfakcji uczestnika/czki,
- d) uczestnictwa w zajęciach kulturowych

REZYGNACJA Z UDZIAŁU W PROJEKCIE

§ 5

1. Uczestnik/uczestniczka ma prawo do rezygnacji w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej w przypadku gdy:
 - a) rezygnacja została złożona na piśmie do Dyrektora w terminie do 7 dni po zakończeniu procesu rekrutacyjnego bez podania przyczyny
 - b) rezygnacja następuje w przypadku ważnych powodów osobistych lub zdrowotnych w terminie do 7 dni od zaistnienia przyczyny powodującej konieczność rezygnacji. Rezygnacja musi być złożona na piśmie, do którego należy dołączyć stosowne zaświadczenie (np. zwolnienie lekarskie)
2. W przypadku rezygnacji uczestnika/czki z udziału w zadaniach projektowych, projektu bez ważnych powodów osobistych lub zdrowotnych lub w przypadku skreślenia z listy, uczestnik/uczestniczka zobowiązany/a jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych materiałów oraz pokrycia kosztów uczestnictwa w projekcie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Nadzór nad przebiegiem rekrutacji i realizacją projektu pełni Koordynator Projektu.
2. Koordynator zastrzega sobie prawo zmiany postanowień niniejszego regulaminu w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności niezależnych od niego.
3. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Międzyborzu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.