Załącznik nr 2

do Zarządzenia dyrektora ZSHT nr 1/2025

z dnia 07 styczeń 2025 r.

**Regulamin rekrutacji opiekunów praktyk zawodowych w Lizbonie realizowanym w ramach**

**Programu Erasmus+ w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe**

**NR PROJEKTU 2024-1-PL01-KA121-VET-000198904**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa i rekrutacji opiekunów praktyk zawodowych w Lizbonie w ramach projektu o numerze: 2024-1-PL01-KA121-VET-000198904.
2. Projekt realizowany jest przy wsparciu Unii Europejskiej w ramach Programu Erasmus+, KA121- VET – Krótkoterminowe projekty na rzecz mobilności osób uczących się i kadry w sektorze kształcenia   
   i szkolenia zawodowego.
3. Głównym celem projektu jest stworzenie możliwości rozwoju zawodowego dla 14 uczniów Zespołu Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem, kształcących się w zawodach: technik organizacji turystyki, technik hotelarstwa, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik informatyk, technik ekonomista oraz 2 uczniów Branżowej szkoły I stopnia poprzez przygotowanie   
   i realizację trzytygodniowych zagranicznych praktyk zawodowych w Portugalii.
4. Beneficjentem Projektu jest Zespołu Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego   
   w Zakopanem, ul. Partyzantów 1/5, 34-500 Zakopane, zwana dalej Organizacją Wysyłającą.
5. Organizacją przyjmującą jest PESSOA ACADEMY ETN Training agency z siedzibą w Lizbonie, zwana dalej Organizacją Przyjmującą.

**§2**

**Opiekunowie i ich rola**

1. Udział opiekuna w projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. Opiekunami grupy mobilności krótkoterminowej jest dwóch nauczycieli Zespołu Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem, przy czym co najmniej jeden posiada umiejętności posługiwania się językiem angielskim na poziomie komunikacyjnym (B2) oraz co najmniej jeden jest nauczycielem kształcenia zawodowego, znającym realia rynku pracy, poziom umiejętności uczniów i metody pracy z uczniami.
3. Opiekunowie będą uczestniczyć we wszystkich etapach projektu, obejmujących przygotowania, realizację mobilności oraz działania podejmowane po powrocie do kraju. Podczas przygotowań opiekun bierze udział w spotkaniach z uczniami i zebraniach z rodzicami, aby budować integrację i zaufanie. Jest to kluczowe dla skutecznego nadzoru merytorycznego podczas mobilności.
4. Zadania opiekuna:

a/ przed mobilnością:

- zadania organizacyjne - sprawdzenie ważności dokumentów podróżnych uczniów, pomoc uczniom w organizacji wydania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), upewnienie się, że uczniowie posiadają wymagane badania lekarskie oraz odpowiedni strój roboczy,

- przygotowanie dokumentacji - zgromadzenie niezbędnych dokumentów (umowy z uczestnikami, dzienniki praktyk, zbiorcza polisa ubezpieczeniowa), zebranie informacji o stanie zdrowia uczestników, zaleceniach dietetycznych oraz danych kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych,

b/ w trakcie mobilności:

- opieka nad stażystami - stały monitoring uczniów w miejscu odbywania stażu, regularny kontakt z uczniami i ich mentorami w miejscu pracy, nadzorowanie realizacji programu stażu zgodnie z założeniami projektu, zgłaszanie problemów koordynatorowi,

- zbieranie dokumentacji - zapewnienie kompletności i poprawności dokumentów, w tym podpisów, pieczątek, dat oraz poprawnych danych,

- upowszechnianie działań - regularne przesyłanie zdjęć i krótkich filmików do przewodniczącej komisji ds. Erasmus, które będą systematycznie udostępnianie na szkolnym koncie „ZSHT Erasmus+” na Facebooku i szkolnej stronie internetowej,

c/ po mobilności:

- dokumentacja i raporty - przekazanie koordynatorowi projektu dokumentów stażu, prezentacji multimedialnej, dokumentacji fotograficznej i filmowej,

- koordynacja i pomoc uczniom w składaniu raportów końcowych,

- przeprowadzenie procedury potwierdzania dokumentów Europass Mobilność,

- podsumowanie mobilności – organizacja spotkania ewaluacyjnego, organizacja konferencji podsumowującej projekt, upowszechnianie działań projektowych.

1. Szczegółowe zasady uczestnictwa w projekcie zostaną zawarte w Umowie pomiędzy opiekunem   
   a Dyrektorem Organizacji Wysyłającą, której integralną częścią będzie Karta Pracy opiekuna, zawierająca listę jego/jej zadań w projekcie oraz wzór sprawozdania po mobilnościach uczniów.

**§3**

**Zasady rekrutacji opiekunów**

1. Rekrutacja i jej regulamin zostaną ogłoszone przez szkolną pocztę elektroniczną / dziennik elektroniczny, na stronie internetowej szkoły oraz szkolnym koncie Facebook „ZSHT Erasmus+”.
2. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona z uwzględnieniem zasady równych szans, zapewniając wszystkim kandydatom jednakowe warunki i możliwość udziału.
3. Rekrutacja do projektu trwa od 7/01/2025 do 17/01/2025.
4. Podstawą kwalifikowania osób do udziału w projekcie w roli opiekunów będzie spełnienie następujących warunków:

* przynależności do grupy docelowej, opisanej w § 2 ust. 2;
* złożenie poprawnie wypełnionego Formularza Rekrutacyjnego (załącznik nr 1).

1. Rekrutację przeprowadzi Organizacja Wysyłająca za pośrednictwem powołanej Komisji Rekrutacyjnej   
   w skład której wchodzą: dyrektor, przewodnicząca komisji ds. Erasmusa oraz nauczyciel języka angielskiego.
2. Chęć udziału w projekcie nauczyciel zgłasza poprzez złożenie Formularza Rekrutacyjnego w pokoju 108.
3. Formularz Rekrutacyjny będzie dostępny u koordynatora projektu w pokoju 108.
4. Nauczyciele zobowiązują się do podania prawdziwych danych w Formularzach Rekrutacyjnych.
5. Maksymalna ilość otrzymanych punktów będzie wynosić 20 pkt – punkty przyznawane będą wg kryteriów:

a/ staż pracy : 0 – 5 lat – 1 pkt, 6 – 10 lat – 2 pkt, powyżej 11 lat – 3pkt,

b/ ocena pracy: dobra – 1pkt, bardzo dobra – 2 pkt, wyróżniająca – 3 pkt,

c/ poziom języka obcego: A1/A2 – 1pkt, B1/B2 – 2 pkt, C1/C2 – 3pkt,

d/ doświadczenie w pracy z młodzieżą: 0 – 5 pkt,

e/ działalność na rzecz szkoły: 0 – 6 pkt.

1. Punkty zostaną przyznane i zweryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie oceny Formularzy Rekrutacyjnych.
2. Kandydaci z najwyższą liczbą punktów zostają wpisani na listę osób zakwalifikowanych do projektu na opiekuna grupy.
3. W przypadku nauczycieli, którzy uzyskali równą liczbę punktów, zostanie zorganizowany test języka angielskiego.
4. Utworzona lista osób zakwalifikowanych oraz lista rezerwowa zostaną opublikowane przez Organizację Wysyłającą przy wykorzystaniu szkolnej poczty elektronicznej.
5. Wszystkim kandydatom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do 7 dni od dnia ogłoszenia wyników. W ramach rozpatrywania odwołania Komisja Rekrutacyjna może przeprowadzić rozmowę z kandydatem, celem poznania podstaw odwołania.

**§4**

**Postanowienia końcowe**

1. Opiekun projektu ma prawo zgłaszać Koordynatorowi projektu swoje uwagi i opinie dotyczące przeprowadzonych działań, w tym oceniać pracę uczniów, celowość i przydatność wsparcia oraz sposób jego realizacji.
2. Opiekun ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
3. Nadzór organizacyjny i merytoryczny nad realizacją projektu sprawował będzie Koordynator Projektu  
   z ramienia Organizacji Wysyłającej.
4. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor z ramienia Organizacji Wysyłającej.
5. W kwestiach nieobjętych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Regulamin obowiązuje w okresie trwania projektu.