



**Regulamin rekrutacji opiekunów uczestników praktyk zawodowych w Sewilli realizowanych w ramach
Programu Erasmus+ w sektorze Kształcenie i szkolenia zawodowe
NR PROJEKTU 2025-1-PL01-KA121-VET-000308529**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa i rekrutacji opiekunów praktyk zawodowych w Sewilli w ramach projektu o numerze: 2025-1-PL01-KA121-VET-000308529.
2. Projekt dofinansowany przez Unię Europejską 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 8 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 i technik rachunkowości oraz 1 ucznia Branżowej Szkoły I stopnia poprzez przygotowanie i realizację dwutygodniowych zagranicznych praktyk zawodowych w Sewilli.
4. Beneficjentem Projektu jest Zespół Szkół Hotelarsko Turystycznych im. Władysława Zamoyskiego w Zakopanem, ul. Partyzantów 1/5, 34-500 Zakopane, zwany dalej Organizacją Wysyłającą.
5. Organizacją wspierającą jest Euromind z siedzibą w Sewilli, zwana dalej Organizacją Wspierającą.

§2

Opiekunowie i ich rola

1. Udział opiekuna w projekcie jest całkowicie bezpłatny.
2. Opiekunami uczestników indywidualnej 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 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 podróжных 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, pieczętek, dat oraz poprawnych danych.
- upowszechnianie działań - regularne przysyłanie zdjęć i krótkich filmików do koordynatora projektu, które będą systematycznie udostępniane na szkolnym koncie „ZSHT Erasmus+” na Facebooku.

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.

5. Szczegółowe zasady uczestnictwa w projekcie zostaną zawarte w Umowie pomiędzy opiekunem a Dyrektorem Organizacji Wysyłającej, 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 szkolny 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 7 dni.
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).
5. Rekrutację przeprowadzi Organizacja Wysyłająca za pośrednictwem powołanej Komisji Rekrutacyjnej w skład której wchodzi: Dyrektor, Koordynator projektu oraz Nauczyciel języka angielskiego.
6. Chęć udziału w projekcie nauczyciel zgłasza poprzez złożenie formularza rekrutacyjnego w sekretariacie młodzieżowym.
7. Formularz rekrutacyjny będzie dostępny w sekretariacie młodzieżowym.
8. Nauczyciele zobowiązują się do podania prawdziwych danych w formularzach rekrutacyjnych.
9. Maksymalna ilość otrzymanych punktów będzie wynosić 23 pkt.
10. Punkty zostaną przyznane i zweryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie oceny Formularzy Rekrutacyjnych.
11. Kandydaci z najwyższą liczbą punktów zostają wpisani na listę osób zakwalifikowanych do projektu na opiekuna grupy.



12. W przypadku nauczycieli, którzy uzyskali równą liczbę punktów, zostanie zorganizowany test języka angielskiego.
13. Utworzona lista osób zakwalifikowanych oraz lista rezerwowa zostaną opublikowane przez Organizację Wysyłającą przy wykorzystaniu kanałów tradycyjnych i internetowych.
14. 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 realizatorowi 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 decyzje podejmuje Dyrektor z ramienia Organizacji Wysyłającej.
5. W kwestiach nieobjętych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Regulamin obowiązuje w okresie trwania projektu.