



Procedura rekrutacji wyjazdów kadry w ramach akredytacji oraz projektów Erasmus+

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie transparentnego i sprawiedliwego procesu rekrutacji nauczycieli do udziału w mobilnościach organizowanych w ramach Akredytacji Erasmus+.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy rekrutacji nauczycieli zatrudnionych w placówce realizującej projekt Erasmus+, którzy chcą uczestniczyć w zagranicznych kursach i szkoleniach w ramach projektu.

3. Kryteria kwalifikacyjne

Osoby ubiegające się o udział w mobilności muszą spełniać następujące warunki:

- Być pracownikiem szkoły realizującej projekt.
- Posiadać wykształcenie pedagogiczne zgodne z profilem projektu.
- Być zainteresowanym realizacją celów projektu.
- Zobowiązać się do modyfikacji programu nauczania poprzez wdrażanie nowych metod poznanych podczas mobilności.
- Zobowiązać się do realizacji działań upowszechniających rezultaty projektu.
- Sporządzić raport końcowy po zakończeniu mobilności.

4. Proces rekrutacji

1. Ogłoszenie rekrutacji

- a. Informacja o rekrutacji jest publikowana na stronie internetowej szkoły oraz przekazywana nauczycielom drogą mailową.

2. Zgłoszenie kandydatury

- a. Kandydaci wypełniają formularz zgłoszeniowy dostępny online i przesyłają go w wyznaczonym terminie.
- b. Złożone dokumenty są weryfikowane pod względem formalnym.

3. Ocena zgłoszeń



- a. Komisja Rekrutacyjna, analizuje dokumenty rekrutacyjne i przyznaje punkty zgodnie z ustalonymi kryteriami.
- b. Priorytetowo traktowane są osoby wybierające ekologiczne środki transportu zgodnie z celami projektu.
- c. W przypadku tej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.

4. Ogłoszenie wyników

- a. Wyniki rekrutacji są publikowane na stronie internetowej szkoły.
- b. Kandydaci zakwalifikowani do projektu otrzymują informację mailową.

5. Lista rezerwowa

- a. Tworzona jest lista rezerwowa kandydatów.
- b. W przypadku rezygnacji uczestnika jego miejsce zajmuje osoba z listy rezerwowej.

6. Warunki rezygnacji

- a. Uczestnik, który rezygnuje przed rozpoczęciem formalności, zobowiązany jest do poinformowania koordynatora projektu i dyrektora szkoły.
- b. Jeśli rezygnacja nastąpi po rozpoczęciu formalności, uczestnik ponosi koszty mobilności zgodnie z deklaracją uczestnictwa.

5. Postanowienia końcowe

- Procedura rekrutacji może zostać zmieniona na wniosek organów nadzorujących lub w wyniku aktualizacji wytycznych programu Erasmus+.
- Koordynator projektu odpowiada za organizację procesu rekrutacji i wsparcie uczestników na każdym etapie mobilności.

Procedura rekrutacji i organizacji wyjazdów młodzieży w ramach akredytacji oraz projektów Erasmus+

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady rekrutacji uczniów na mobilności zagraniczne organizowane w ramach akredytacji i projektów Erasmus+.
2. Celem rekrutacji jest zapewnienie równego dostępu do mobilności, przejrzystości procesu oraz zgodności z wytycznymi programu Erasmus+.



3. Proces rekrutacji opiera się na kryteriach merytorycznych i formalnych, uwzględniając priorytetowe traktowanie osób ze specjalnymi potrzebami i grup defaworyzowanych.
4. Za organizację i przeprowadzenie rekrutacji odpowiada komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora szkoły lub koordynatora projektu.

II. Informacja o naborze

5. Informacja o naborze na mobilność publikowana jest w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły i/lub tablicy ogłoszeń.
6. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a. tematykę i cele mobilności,
 - b. termin i miejsce realizacji mobilności,
 - c. kryteria rekrutacji,
 - d. kwotę dofinansowania (jeśli dotyczy),
 - e. termin składania zgłoszeń,
 - f. informację o procedurze odwoławczej.

III. Kryteria rekrutacji

7. Kryteria rekrutacji mogą obejmować (w zależności od celu mobilności):
 - a. średnią ocen,
 - b. ocenę z języka obcego,
 - c. zaangażowanie w działalność szkolną,
 - d. wyniki testów rekrutacyjnych lub rozmowy kwalifikacyjnej,
 - e. motywację ucznia do udziału w mobilności (ocenianą na podstawie formularza rekrutacyjnego),
 - f. uczestnictwo w działaniach przygotowawczych,
 - g. dodatkowe kryteria określone w specyficznych wymogach projektowych.
8. W przypadku osób ze specjalnymi potrzebami i grup defaworyzowanych kryteria rekrutacyjne mogą być dostosowane w sposób umożliwiający im pełnoprawne uczestnictwo. Przed wyłonieniem listy kandydatów komisja przeprowadza wywiad z wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym, aby uwzględnić preferencyjne traktowanie osób z mniejszymi szansami.

IV. Proces rekrutacji

9. Uczniowie zgłaszają się poprzez wypełnienie ankiety rekrutacyjnej w formularzu Google w wyznaczonym terminie.
10. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny zgłoszeń w sposób anonimowy.
11. Na podstawie ocen tworzona jest:



- a. **lista główna** zakwalifikowanych uczestników,
 - b. **lista rezerwowa** w przypadku rezygnacji osób z listy głównej.
12. Lista zakwalifikowanych osób oraz lista rezerwowa publikowane są w dzienniku elektronicznym lub przekazywane uczniom w sposób zapewniający poufność danych.

V. Deklaracja dotycząca konfliktu interesów i przejrzystość

13. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do podpisania deklaracji o braku konfliktu interesów.
14. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z zasadą przejrzystości – uczniowie mogą uzyskać informację o punktacji oraz przyczynach niezakwalifikowania.

VI. Procedura odwoławcza

15. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma prawo złożyć odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie **3 dni roboczych** od ogłoszenia wyników.
16. Odwołanie powinno być złożone w formie pisemnej do Dyrektora szkoły lub koordynatora projektu i zawierać:
- a. dane ucznia,
 - b. uzasadnienie odwołania,
 - c. ewentualne dowody potwierdzające błędy w procesie oceny.
17. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie **3 dni roboczych** przez komisję rekrutacyjną lub niezależny zespół odwoławczy.
18. Decyzja po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna i przekazywana uczniowi oraz rodzicom.

VII. Formalności po zakwalifikowaniu do wyjazdu

19. Rodzice uczniów zakwalifikowanych do udziału w mobilności zobowiązani są do:
- a. podpisania pisemnej zgody na wyjazd dziecka,
 - b. podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO),
 - c. dostarczenia danych niezbędnych do rezerwacji biletów i zakwaterowania.
20. Organizatorzy wyjazdu zapewniają uczniom wszystkie niezbędne informacje, w tym harmonogram, listę rzeczy do zabrania i zasady bezpieczeństwa.
21. Przed wyjazdem organizowane jest obowiązkowe spotkanie informacyjne dla uczestników i ich rodziców.



VIII. Realizacja mobilności i ewaluacja

22. Uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu wyjazdu oraz zasad projektu Erasmus+.
23. Po zakończeniu mobilności uczniowie mogą być zobowiązani do przygotowania sprawozdania lub prezentacji na temat zdobytych doświadczeń.
24. Organizatorzy przeprowadzają ewaluację wyjazdu, zbierając opinie uczestników w celu doskonalenia przyszłych mobilności.