Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską

ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. WALEREGO GOETLA W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

REGULAMIN REKRUTACJI UCZENNIC I UCZNIÓW
DO UDZIAŁU W KRÓTKOTERMINOWEJ MOBILNOŚCI EDUKACYJNEJ
W RAMACH PROJEKTU
„Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego (VET-2)”

Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS)
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

Przedsięwzięcie nr 2026-1-PL01-KA122-VET-000423595
Zespół Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej

Wersja do przyjęcia zarządzeniem Dyrektora szkoły

§ 1. Definicje

1. Programie – należy przez to rozumieć program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS).

2. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego (VET-2)”, realizowany w ramach programu FERS 2021–2027 i współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).

3. Szkole / organizacji wysyłającej – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej, odpowiedzialny za organizację rekrutacji, przygotowanie uczestników, realizację mobilności oraz dokumentowanie działań przedsięwzięcia.

4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej.

5. CKZ – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Szkoły; ilekroć mowa o Wicedyrektorze CKZ, chodzi o osobę pełniącą tę funkcję w Szkole.

6. Koordynatorze przedsięwzięcia – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Dyrektora do koordynowania przedsięwzięcia nr 2026-1-PL01-KA122-VET-000423595.

7. Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć zespół powołany zarządzeniem Dyrektora do przeprowadzenia rekrutacji, oceny kandydatów oraz sporządzenia dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

8. Komisji Odwoławczej – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora do rozpatrywania odwołań od wyników rekrutacji, którego skład jest inny niż skład Komisji Rekrutacyjnej.

9. Kandydacie – należy przez to rozumieć uczennicę lub ucznia Szkoły, którzy w terminie złożyli dokumenty zgłoszeniowe i ubiegają się o zakwalifikowanie do udziału w mobilności.

10. Uczestniku – należy przez to rozumieć uczennicę lub ucznia zakwalifikowanych do udziału w mobilności i spełniających warunki udziału określone w Regulaminie oraz dokumentacji przedsięwzięcia.

11. Mobilności – należy przez to rozumieć zagraniczną mobilność edukacyjną osoby uczącej się w sektorze VET, realizowaną w ramach przedsięwzięcia nr 2026-1-PL01-KA122-VET-000423595.

12. Organizacji przyjmującej – należy przez to rozumieć zagraniczną instytucję, przedsiębiorstwo, szkołę, centrum szkoleniowe lub inny podmiot, w którym uczestnik realizuje działania merytoryczne mobilności.

13. Formularzu zgłoszeniowym – należy przez to rozumieć formularz uczestniczki/uczestnika zgodny z obowiązującym wzorem FRSE (załącznik VII do umowy finansowej), uzupełniony – jeżeli jest to konieczne – o informacje niezbędne do zastosowania kryteriów określonych w Regulaminie.

14. Karcie punktowej – należy przez to rozumieć dokument służący Komisji do udokumentowania punktów przyznanych kandydatowi według kryteriów określonych w Regulaminie.

15. Liście rankingowej – należy przez to rozumieć zestawienie kandydatów uporządkowanych według łącznej liczby uzyskanych punktów, z uwzględnieniem zasad rozstrzygania wyników równych oraz – jeżeli dotyczy – podziału miejsc pomiędzy kierunki lub zawody.

16. Liście zakwalifikowanych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy w wyniku rekrutacji uzyskali miejsce w mobilności.

17. Liście rezerwowej – należy przez to rozumieć listę kandydatów spełniających kryteria rekrutacyjne, którzy nie uzyskali miejsca z powodu ograniczonej liczby miejsc i mogą zostać zakwalifikowani w przypadku zwolnienia miejsca.

18. Uczniu o mniejszych szansach – należy przez to rozumieć kandydata, który napotyka rzeczywistą barierę utrudniającą dostęp do podobnych możliwości edukacyjnych lub mobilności, zgodnie z zasadami projektu FERS VET-2 i dokumentacją przedsięwzięcia.

19. Rekrutacji uzupełniającej – należy przez to rozumieć dodatkowy nabór przeprowadzany w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów spełniających kryteria, rezygnacji uczestników lub wyczerpania listy rezerwowej.

20. Konflikcie interesów – należy przez to rozumieć sytuację, w której bezstronność osoby uczestniczącej w rekrutacji lub procedurze odwoławczej mogłaby zostać podważona ze względu na relację osobistą, rodzinną, służbową lub inną okoliczność mogącą wpływać na obiektywność oceny.

21. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin rekrutacji uczennic i uczniów do udziału w mobilności w ramach przedsięwzięcia realizowanego w projekcie FERS VET-2.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, kryteria, tryb i dokumentowanie rekrutacji uczennic i uczniów Zespołu Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej do udziału w mobilności w ramach przedsięwzięcia nr 2026-1-PL01-KA122-VET-000423595, realizowanego w projekcie „Zagraniczna mobilność edukacyjna uczniów i absolwentów oraz kadry kształcenia zawodowego (VET-2)”.

2. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z dokumentacją przedsięwzięcia, zasadami i wytycznymi FERS VET-2, zasadami równości szans kobiet i mężczyzn, równego traktowania, włączenia, niedyskryminacji i dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Celem rekrutacji jest wyłonienie uczestników spełniających kryteria formalne i merytoryczne, zmotywowanych do rozwoju zawodowego i językowego oraz gotowych do odpowiedzialnego udziału w mobilności.

4. Proces rekrutacji jest otwarty, bezstronny, przejrzysty, porównywalny i dokumentowany. Kandydaci oceniani są według jednakowych, wcześniej ogłoszonych zasad.

5. Liczbę miejsc, podział miejsc pomiędzy kierunki/zawody, planowany kraj i termin mobilności oraz termin naboru określa każdorazowo ogłoszenie rekrutacyjne. Jeżeli dokumentacja przedsięwzięcia lub

warunki organizacyjne wymagają zachowania określonej liczby miejsc dla poszczególnych zawodów, listy rankingowe sporządza się odrębnie dla tych zawodów.

§ 3. Uczestnicy i kryteria formalne

1. Do rekrutacji może przystąpić uczennica lub uczeń Zespołu Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej kształcący się na kierunku/zawodzie objętym daną mobilnością, w szczególności: technik mechatronik, technik elektryk oraz technik programista / kierunek informatyczny – zgodnie z aktualną dokumentacją przedsięwzięcia i ogłoszeniem rekrutacyjnym.

2. Kandydat musi posiadać status ucznia Szkoły zarówno w dniu złożenia zgłoszenia, jak i – co do zasady – w okresie planowanej mobilności.

3. Warunkiem kwalifikowalności kandydata jest brak wcześniejszego udziału w zagranicznej mobilności realizowanej w ramach przedsięwzięć FERS VET lub FERS VET-2, niezależnie od konkursu programu Erasmus+, na podstawie którego zawarto umowę finansową z FRSE. Spełnienie tego warunku podlega weryfikacji na etapie rekrutacji na podstawie oświadczenia kandydata oraz dostępnej dokumentacji Szkoły.

4. Warunkiem udziału w postępowaniu jest złożenie w terminie kompletnego formularza zgłoszeniowego wraz z wymaganymi podpisami i oświadczeniami. Kandydat niepełnoletni składa dokumenty za zgodą rodzica/opiekuna prawnego.

5. Kandydat deklaruje gotowość udziału w pełnym przygotowaniu językowym, kulturowym, pedagogicznym, organizacyjnym i BHP, a po zakwalifikowaniu – w pełnym programie mobilności oraz działaniach ewaluacyjnych i upowszechniających.

6. Brak spełnienia któregokolwiek kryterium formalnego skutkuje niedopuszczeniem zgłoszenia do oceny merytorycznej, z zastrzeżeniem możliwości uzupełnienia braków na zasadach określonych w § 7.

§ 4. Zasady równego dostępu, dostępności i uczestnicy o mniejszych szansach

1. Rekrutacja odbywa się z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości kobiet i mężczyzn. Płeć, rasa, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religia lub przekonania, poglądy, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna ani inne prawnie chronione cechy nie mogą stanowić podstawy niekorzystnego traktowania kandydata.

2. Żaden zawód ani kierunek kształcenia objęty przedsięwzięciem nie jest traktowany jako przeznaczony dla określonej płci. Płeć kandydata nie wpływa na liczbę uzyskanych punktów ani wynik rekrutacji; zasada równości nie oznacza obowiązku zachowania parytetu 50/50.

3. Osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, Szkoła zapewnia możliwość udziału w procesie rekrutacji na zasadzie równości z innymi kandydatami, w tym – stosownie do indywidualnych potrzeb – niezbędne racjonalne usprawnienia i dostępne formy komunikacji.

4. Zgodnie z założeniami przedsięwzięcia dodatkowe punkty mogą otrzymać kandydaci o mniejszych szansach lub ograniczonym dostępie do środowiska międzynarodowego. Punkty przyznaje się wyłącznie za bariery wskazane w § 6 ust. 10.

5. Samo zamieszkanie na wsi nie powoduje automatycznego przyznania punktów. Komisja ocenia, czy wskazana okoliczność rzeczywiście stanowi barierę w dostępie do dodatkowych możliwości edukacyjnych lub mobilności.

6. Potwierdzenie kryterium mniejszych szans odbywa się w sposób proporcjonalny i z poszanowaniem prywatności, na podstawie oświadczenia ucznia/rodzica oraz – jeżeli jest to konieczne i dostępne – dokumentacji będącej już w posiadaniu Szkoły. Nie gromadzi się szczegółowych danych wrażliwych ponad zakres niezbędny do potwierdzenia kryterium.

7. Informacja o rodzaju bariery nie jest publikowana na listach wyników. W dokumentacji Komisji odnotowuje się jedynie spełnienie albo niespełnienie kryterium oraz liczbę przyznanych punktów.

§ 5. Komisja Rekrutacyjna

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia przed rozpoczęciem oceny kandydatów.

2. W skład Komisji wchodzą cztery osoby pełniące następujące funkcje: nauczyciel przedmiotów zawodowych właściwy dla kierunku/zawodu kandydata, koordynator przedsięwzięcia, nauczyciel języka angielskiego oraz Wicedyrektor CKZ.

3. Dyrektor szkoły wskazuje przewodniczącego Komisji; rekomenduje się, aby funkcję tę pełnił Wicedyrektor CKZ. Sekretarzem Komisji może być koordynator przedsięwzięcia.

4. Jeżeli kandydaci reprezentują różne zawody, w ocenie danego kandydata w zakresie opinii zawodowej uczestniczy nauczyciel posiadający kompetencje właściwe dla jego zawodu. Dopuszcza się powołanie dodatkowego nauczyciela przedmiotów zawodowych bez zmiany pozostałego składu Komisji.

5. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do zachowania bezstronności i poufności oraz do zgłoszenia konfliktu interesów. Członek pozostający z kandydatem w relacji mogącej podważać bezstronność oceny nie ocenia tego kandydata; fakt ten odnotowuje się w protokole, a Dyrektor wyznacza zastępstwo.

6. Komisja odpowiada za weryfikację kryteriów merytorycznych, ocenę motywacji na podstawie formularza zgłoszeniowego, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej wyłącznie w języku angielskim, przyznanie punktów, sporządzenie rankingu, listy zakwalifikowanych i listy rezerwowej oraz protokołu.

§ 6. Kryteria i punktacja

1. Kandydat może uzyskać maksymalnie 90 punktów.

2. Punkty przyznaje się według następujących kryteriów:

Kryterium	Punkty	Sposób oceny	Maks.
Frekwencja	0–10 pkt	≥95% = 10; 90–94,99% = 8; 85–89,99% = 6; 80–84,99% = 4; 75–79,99% = 2; <75% = 0	10
Zachowanie	0–10 pkt	wzorowe = 10; bardzo dobre = 8; dobre = 6; poprawne = 3; nieodpowiednie = 1; naganne = 0	10
Średnia ocen z przedmiotów zawodowych	0–15 pkt	≥5,00 = 15; 4,50–4,99 = 12; 4,00–4,49 = 9; 3,50–3,99 = 6; 3,00–3,49 = 3; <3,00 = 0	15
Motywacja	0–15 pkt	motywacja 0–5; cele edukacyjne i zawodowe 0–5; wykorzystanie efektów 0–5	15
Opinia nauczyciela przedmiotów zawodowych	0–15 pkt	zaangażowanie, praca w zespole, odpowiedzialność, samodzielność/rozwiązywanie problemów, BHP – po 0–3 pkt	15
Komunikacja w języku angielskim	0–15 pkt	rozumienie 0–5; skuteczność komunikacji 0–5; słownictwo ogólne i zawodowe 0–5	15
Mniejsze szanse	0–10 pkt	bariera ekonomiczna 4; geograficzna / ograniczony dostęp 2; edukacyjna 2; ograniczone wsparcie rodzinne lub społeczno-edukacyjne 2	10
RAZEM			**90**

3. Frekwencję, zachowanie i średnią ocen z przedmiotów zawodowych potwierdza wychowawca na podstawie dokumentacji szkolnej. Frekwencję ustala się za okres wskazany w ogłoszeniu o naborze, a zachowanie i średnią ocen z ostatniego zakończonego okresu klasyfikacyjnego.

4. W przypadku udokumentowanych długotrwałych nieobecności wynikających w szczególności z przyczyn zdrowotnych, niepełnosprawności lub zdarzeń losowych Komisja dokonuje indywidualnej oceny wpływu tych nieobecności na wynik kryterium frekwencji, tak aby nie prowadziły one do

nieuzasadnionego ograniczenia dostępu kandydata do udziału w przedsięwzięciu. Sposób uwzględnienia takiej sytuacji odnotowuje się w dokumentacji rekrutacyjnej.

5. Frekwencja: co najmniej 95% – 10 pkt; 90–94,99% – 8 pkt; 85–89,99% – 6 pkt; 80–84,99% – 4 pkt; 75–79,99% – 2 pkt; poniżej 75% – 0 pkt, z uwzględnieniem ust. 4.

6. Zachowanie: wzorowe – 10 pkt; bardzo dobre – 8 pkt; dobre – 6 pkt; poprawne – 3 pkt; nieodpowiednie – 1 pkt; naganne – 0 pkt.

7. Średnia ocen z przedmiotów zawodowych: co najmniej 5,00 – 15 pkt; 4,50–4,99 – 12 pkt; 4,00–4,49 – 9 pkt; 3,50–3,99 – 6 pkt; 3,00–3,49 – 3 pkt; poniżej 3,00 – 0 pkt.

8. Motywację ocenia Komisja na podstawie formularza zgłoszeniowego ucznia. Ocenia się: motywację do udziału, cele edukacyjne i zawodowe oraz sposób wykorzystania efektów mobilności. Każdy obszar oceniany jest w skali 0–5 pkt; łącznie maks. 15 pkt.

9. Nauczyciel przedmiotów zawodowych nie przeprowadza dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej. Na podstawie rzeczywistej pracy ucznia na zajęciach ocenia: zaangażowanie, pracę w zespole, odpowiedzialność, samodzielność/rozwiązywanie problemów oraz przestrzeganie zasad BHP i instrukcji. Każdy obszar oceniany jest w skali 0–3 pkt; łącznie maks. 15 pkt.

10. Jedyną rozmową kwalifikacyjną z kandydatem jest krótka rozmowa w języku angielskim. Ocenia się rozumienie pytań, skuteczność komunikacji oraz słownictwo ogólne i zawodowe. Każdy obszar oceniany jest w skali 0–5 pkt; łącznie maks. 15 pkt.

11. Punkty za mniejsze szanse przyznaje się na podstawie informacji znanych Szkole i możliwych do potwierdzenia, wskazanych przez wychowawcę: bariera ekonomiczna – 4 pkt; bariera geograficzna / ograniczony dostęp do dodatkowych możliwości edukacyjnych – 2 pkt; bariera edukacyjna wymagająca wsparcia – 2 pkt; ograniczone wsparcie rodzinne lub społeczno-edukacyjne – 2 pkt. Łącznie maks. 10 pkt. Nie gromadzi się zbędnych danych wrażliwych.

12. Komisja nie może przyznawać punktów za okoliczności niewymienione w Regulaminie. Wszystkich kandydatów ocenia się według tych samych, opublikowanych przed rozpoczęciem naboru kryteriów i skal punktowych.

§ 7. Przebieg rekrutacji

1. Dyrektor lub koordynator ogłasza nabór co najmniej poprzez stronę internetową szkoły, dziennik elektroniczny lub tablicę informacyjną. Ogłoszenie wskazuje projekt, grupę uprawnionych, liczbę miejsc, ewentualny podział miejsc według zawodów, termin i sposób składania dokumentów, kryteria oraz miejsce udostępnienia Regulaminu. Informacja o naborze jest przygotowywana z uwzględnieniem zasad dostępności i równego dostępu do informacji.

2. Kandydat składa formularz zgłoszeniowy zgodny z obowiązującym wzorem FRSE w terminie określonym w ogłoszeniu. Każdemu zgłoszeniu nadaje się numer/kod rekrutacyjny wykorzystywany przy publikacji wyników.

3. Koordynator przedsięwzięcia przeprowadza weryfikację formalną, w tym weryfikację kwalifikowalności określonej w § 3 ust. 3. W przypadku braków możliwych do uzupełnienia kandydat otrzymuje jednokrotne wezwanie do uzupełnienia dokumentacji w terminie 3 dni roboczych. Uzupełnienie nie może prowadzić do zmiany treści odpowiedzi motywacyjnych po upływie terminu naboru.

4. Zgłoszenia złożone po terminie, niespełniające kryteriów formalnych albo nieuzupełnione w wyznaczonym terminie nie podlegają ocenie merytorycznej. Przyczynę odnotowuje się w dokumentacji.

5. Wychowawca przygotowuje kartę informacji obejmującą frekwencję, zachowanie, średnią z przedmiotów zawodowych oraz – w zakresie informacji znanych Szkole i możliwych do potwierdzenia – kryterium mniejszych szans.

6. Nauczyciel przedmiotów zawodowych sporządza ustandaryzowaną opinię o kandydacie zgodnie z § 6 ust. 9. Nie przeprowadza dodatkowej rozmowy zawodowej.

7. Komisja ocenia motywację na podstawie formularza zgłoszeniowego, a następnie przeprowadzana jest krótka rozmowa w języku angielskim zgodnie z § 6 ust. 10.

8. Każdy kandydat otrzymuje punkty zgodnie z kartą zbiorczą. Punkty i uzasadnienia w przypadkach wymagających oceny jakościowej odnotowuje się w dokumentacji.

9. Po zakończeniu oceny Komisja sporządza listę rankingową w kolejności malejącej według łącznej liczby punktów, obejmującą listę główną (zakwalifikowanych) oraz listę rezerwową, z uwzględnieniem podziału miejsc na zawody, jeżeli taki podział wynika z ogłoszenia.

10. Komisja sporządza i podpisuje protokół zawierający co najmniej: datę i miejsce posiedzenia, skład Komisji, liczbę zgłoszeń, liczbę zgłoszeń odrzuconych formalnie, zestawienie punktów, rozstrzygnięcia, informacje o konfliktach interesów/wyłączeniach oraz podpisy członków.

§ 8. Ustalanie kolejności w przypadku równej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej łącznej liczby punktów o kolejności decyduje kolejno: 1) wyższa liczba punktów za kryterium mniejszych szans; 2) wyższa liczba punktów z opinii nauczyciela przedmiotów zawodowych; 3) wyższa liczba punktów z komunikacji w języku angielskim; 4) wyższa liczba punktów za motywację.

2. Jeżeli po zastosowaniu powyższych kryteriów nadal występuje remis na granicy liczby dostępnych miejsc, Komisja przeprowadza udokumentowane losowanie w obecności co najmniej dwóch członków Komisji. Informację o losowaniu zamieszcza się w protokole.

§ 9. Ogłoszenie wyników i ochrona danych

1. Każdy kandydat ma prawo uzyskać informację o swoim wyniku punktowym oraz statusie: zakwalifikowany, lista rezerwowa albo niezakwalifikowany.

2. Wyniki publikowane publicznie ogranicza się do numeru/kodu rekrutacyjnego kandydata, liczby punktów i statusu. Pełne listy imienne stanowią dokumentację wewnętrzną Szkoły i są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym.

3. Dokumentacja rekrutacyjna jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i możliwość odtworzenia wszystkich etapów postępowania na potrzeby kontroli, audytu lub rozpatrywania odwołań, zgodnie z zasadami projektu, polityką retencji Szkoły i przepisami prawa.

4. Członkowie Komisji oraz inne osoby mające dostęp do dokumentów rekrutacyjnych zobowiązane są do zachowania poufności.

§ 10. Procedura odwoławcza

1. Kandydat lub – w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzic/opiekun prawny może wnieść do Dyrektora szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie wyniku w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników.

2. Odwołanie powinno wskazywać konkretne zastrzeżenia dotyczące zastosowania Regulaminu, obliczenia punktów, danych źródłowych lub przebiegu postępowania. Sam brak zakwalifikowania nie stanowi wystarczającego uzasadnienia.

3. Odwołania rozpatruje Komisja Odwoławcza powołana przez Dyrektora. W jej skład nie może wchodzić żadna osoba będąca członkiem Komisji Rekrutacyjnej oceniającej formularze i kandydatów w danym naborze.

4. Członkowie Komisji Odwoławczej są zobowiązani do bezstronności, poufności i zgłoszenia konfliktu interesów. Osoba, której bezstronność mogłaby zostać podważona, podlega wyłączeniu, a Dyrektor wyznacza zastępstwo.

5. Komisja Odwoławcza rozpatruje odwołanie na podstawie Regulaminu i dokumentacji rekrutacyjnej w terminie 5 dni roboczych od jego otrzymania. Może zwrócić się do Komisji Rekrutacyjnej o pisemne wyjaśnienia, lecz członkowie Komisji Rekrutacyjnej nie uczestniczą w rozstrzyganiu odwołania.

6. Z posiedzenia Komisji Odwoławczej sporządza się protokół. Rozstrzygnięcie wraz z krótkim uzasadnieniem przekazuje się kandydatowi lub jego rodzicowi/opiekunowi prawnemu. Rozstrzygnięcie jest ostateczne w ramach szkolnej procedury rekrutacyjnej.

7. Jeżeli rozstrzygnięcie wpływa na wynik rekrutacji, Komisja Rekrutacyjna dokonuje odpowiedniej aktualizacji list i dokumentacji zgodnie z rozstrzygnięciem Komisji Odwoławczej.

§ 11. Lista rezerwowa, rezygnacja i rekrutacja uzupełniająca

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, lecz nie zostali zakwalifikowani z powodu braku miejsc, tworzą listę rezerwową według uzyskanej liczby punktów i zasad określonych w § 8.

2. Jeżeli osoba zakwalifikowana zrezygnuje, utraci status ucznia albo z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych, losowych, formalnych lub innych obiektywnych nie będzie mogła uczestniczyć w mobilności, miejsce proponuje się kolejnej osobie z właściwej listy rezerwowej, z uwzględnieniem kierunku/zawodu, wymagań przedsięwzięcia i możliwości organizacyjnych.

3. Rezygnację należy zgłosić koordynatorowi niezwłocznie po powzięciu informacji o braku możliwości udziału i potwierdzić ją pisemnie na formularzu stanowiącym załącznik nr 9. W przypadku ucznia niepełnoletniego formularz podpisuje również rodzic/opiekun prawny.

4. W sytuacji nagłej, gdy nie jest możliwe natychmiastowe złożenie pisemnego oświadczenia, dopuszcza się wcześniejsze zgłoszenie telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Pisemne potwierdzenie należy złożyć w najbliższym możliwym terminie.

5. Sama rezygnacja z udziału w mobilności nie powoduje automatycznie negatywnych konsekwencji dla ucznia. Przyczynę rezygnacji odnotowuje się wyłącznie w zakresie niezbędnym do organizacji i rozliczenia przedsięwzięcia.

6. Jeżeli przed rezygnacją zostały już poniesione koszty związane z udziałem danego ucznia, sposób postępowania ustala się indywidualnie z uwzględnieniem zasad programu, zawartych umów, możliwości zmiany lub odzyskania rezerwacji oraz okoliczności rezygnacji. Regulamin nie ustanawia automatycznego obowiązku zwrotu kosztów przez ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego.

7. Koordynator kontaktuje się z kolejną osobą z właściwej listy rezerwowej i wyznacza jej rozsądny termin na potwierdzenie udziału oraz dostarczenie wymaganych dokumentów. Brak potwierdzenia w terminie traktuje się jako rezygnację z proponowanego miejsca i umożliwia kontakt z kolejną osobą.

8. Jeżeli rezygnacja nastąpi na tyle późno, że zastąpienie uczestnika nie jest możliwe z przyczyn organizacyjnych, transportowych, ubezpieczeniowych, formalnych, wymagań organizacji przyjmującej lub zasad przedsięwzięcia, Szkoła dokumentuje tę okoliczność i podejmuje dalsze działania zgodnie z zasadami realizacji przedsięwzięcia.

9. W przypadku wyczerpania listy rezerwowej lub braku na niej osoby spełniającej wymagania dla danego kierunku/zawodu Dyrektor może zarządzić rekrutację uzupełniającą. Co do zasady stosuje się te

same kryteria i punktację; fakt przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej odnotowuje się w dokumentacji.

§ 12. Obowiązki osoby zakwalifikowanej

1. Zakwalifikowanie do udziału w przedsięwzięciu oznacza zobowiązanie do terminowego dostarczenia dokumentów wymaganych do organizacji mobilności, udziału w przygotowaniu przed wyjazdem, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i regulaminów, realizacji programu mobilności oraz udziału w ewaluacji i upowszechnianiu rezultatów.

2. Przed rozpoczęciem mobilności Szkoła zawiera z każdą uczestniczką i każdym uczestnikiem umowę dotyczącą udziału w mobilności, zgodnie z obowiązującymi zasadami FRSE.

3. W przypadku uczestnika niepełnoletniego wymagana jest zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w mobilności. W przypadku uczestnika pełnoletniego zgoda rodzica nie jest warunkiem udziału, z wyjątkiem osoby pełnoletniej ubezwłasnowolnionej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Nieprzystąpienie do obowiązkowego przygotowania, uporczywe niedostarczanie wymaganych dokumentów lub wystąpienie okoliczności uniemożliwiających bezpieczny i prawidłowy udział może – po uprzednim wezwaniu do wyjaśnienia lub uzupełnienia – skutkować utratą miejsca. Decyzję podejmuje Dyrektor na udokumentowany wniosek koordynatora, a miejsce otrzymuje kolejna osoba z listy rezerwowej.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Regulamin oraz formularze rekrutacyjne są udostępniane kandydatom przed rozpoczęciem naboru.

2. Zmiany kryteriów lub punktacji nie mogą być wprowadzane w trakcie trwającego postępowania rekrutacyjnego. Ewentualne zmiany stosuje się do kolejnego naboru i publikuje przed jego rozpoczęciem.

3. Cała dokumentacja rekrutacyjna powinna dokładnie odzwierciedlać wszystkie etapy procesu rekrutacji, w tym – jeżeli dotyczy – postępowanie odwoławcze, zastąpienie uczestnika z listy rezerwowej oraz rekrutację uzupełniającą.

4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem dokumentacji przedsięwzięcia, zasad i wytycznych projektu FERS VET-2 oraz zasad równego traktowania, niedyskryminacji i dostępności.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora szkoły.

Załączniki do Regulaminu

- Załącznik nr 1A – Formularz zgłoszeniowy uczestniczki/uczestnika zgodny z obowiązującym wzorem FRSE (załącznik VII do umowy finansowej).
- Załącznik nr 1B – Szkolna część formularza rekrutacyjnego – motywacja kandydata.
- Załącznik nr 2 – Karta informacji od wychowawcy.
- Załącznik nr 3 – Karta opinii nauczyciela przedmiotów zawodowych.
- Załącznik nr 4 – Karta oceny komunikacji w języku angielskim.
- Załącznik nr 5 – Zbiorcza karta oceny kandydata – Komisja.
- Załącznik nr 6 – Publiczna informacja o wynikach według kodów rekrutacyjnych.
- Załącznik nr 7 – Wniosek o ponowne rozpatrzenie wyniku.

- Załącznik nr 8 – Oświadczenie członka Komisji o bezstronności i poufności.
- Załącznik nr 9 – Oświadczenie o rezygnacji z udziału w mobilności.
- Załącznik nr 10 – Protokół Komisji Odwoławczej.
- Załącznik nr 11 – Protokół Komisji Rekrutacyjnej i wewnętrzna lista rankingowa.
- Załącznik nr 12 – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział osoby niepełnoletniej w mobilności oraz oświadczenie uczestnika pełnoletniego.

Miejsce i data: .....

Zatwierdzam: .....

Dyrektor Zespołu Szkół im. Walerego Goetla w Suchej Beskidzkiej