REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO MOBILNOŚCI ERASMUS+

Akredytacja 2026–2030 | Beneficjent i koordynator konsorcjum: Gmina Psary

Numer akredytacji: 2025-1-PL01-KA120-SCH-000382574

§ 1. Zakres i zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji kadry do mobilności realizowanych w ramach akredytacji Erasmus+ Gminy Psary w sektorze Edukacja szkolna, w szkołach należących do konsorcjum oraz w Urzędzie Gminy Psary (dalej łącznie: instytucje konsorcjum).

2. Uprawnionymi kandydatami są, odpowiednio do rodzaju mobilności i zasad programu, nauczyciele, dyrektorzy, kadra kierownicza oraz pracownicy administracyjni i pracownicy Gminy zaangażowani w zadania edukacyjne i realizację Planu Erasmusa.

3. Rekrutacja obejmuje przede wszystkim kursy i szkolenia oraz obserwację pracy (job shadowing); inne działania kadry są możliwe, jeżeli dopuszczają je zasady danego projektu.

4. Rekrutacja jest przejrzysta, równa, bezstronna i oparta na zdiagnozowanych potrzebach instytucji, celach Planu Erasmusa i możliwości zastosowania rezultatów. Udział w mobilności nie stanowi nagrody za pełnioną funkcję.

§ 2. Cele Planu Erasmusa

Cel 1 – LANGUAGE FIRST: rozwijanie praktycznej komunikacji w językach obcych i samodzielności w kontaktach międzynarodowych.

Cel 2 – Edukacja dla bezpieczeństwa i odporności: umiejętności życiowe, odpowiedzialność, pierwsza pomoc, wolontariat, współpraca i odporność wspólnoty.

Cel 3 – Kompetencje XXI wieku i innowacyjne uczenie się: samodzielność, krytyczne myślenie, PBL, outdoor learning, aktywne metody oraz AI, VR i AR.

Cel 4 – Umiędzynarodowienie i wartości europejskie: otwartość, różnorodność, równość, demokracja i trwała współpraca europejska.

Priorytety poszczególnych naborów wynikają z Planu Erasmusa i aktualnych potrzeb szkół lub Urzędu Gminy. Przykładowe obszary na rok 2026/2027: LEARNING FOR LIFE / SAFETY & RESILIENCE oraz AI & ACTIVE LEARNING.

§ 3. Diagnoza potrzeb i ogłoszenie naboru

1. Przed ogłoszeniem naboru zespół Erasmus+ danej instytucji, we współpracy z jej kierownictwem, określa potrzebę rozwojową, oczekiwane efekty uczenia się oraz możliwe zastosowanie rezultatów. W Urzędzie Gminy zadanie wykonują osoby wyznaczone do realizacji Planu Erasmusa.

2. Nabór ogłasza się na rodzaj mobilności i obszar tematyczny, a nie na konkretny kurs lub kraj. Ogłoszenie wskazuje: uprawnioną grupę, liczbę miejsc, efekty uczenia się, wymagania językowe, ramowy termin, sposób i termin zgłoszeń oraz kryteria oceny.

3. Kraj, miejscowość, organizator i dokładny termin mogą zostać ustalone po zakończeniu rekrutacji. Kandydat może dobrowolnie zaproponować ofertę lub termin; nie daje mu to pierwszeństwa.

4. Ogłoszenie udostępnia się wszystkim uprawnionym pracownikom danej instytucji w sposób zapewniający równy dostęp.

§ 4. Wymagania i zgłoszenia

Rodzaj mobilności	Orientacyjny poziom językowy
Kurs językowy	A1+ lub poziom wymagany do rozpoczęcia kursu
Kurs metodyczny / rozwojowy w języku obcym	B1 lub poziom wymagany do rozpoczęcia kursu
Job shadowing w języku obcym	B1 lub poziom wymagany do rozpoczęcia kursu

1. Poziom języka potwierdza się metodą wskazaną w ogłoszeniu (np. deklaracją, rozmową lub testem). Dopuszczenie osoby o innym poziomie wymaga uzasadnienia oraz zapewnienia skutecznej komunikacji i bezpieczeństwa.

2. Kandydat składa formularz zawierający potrzebę rozwojową, motywację, plan zastosowania kompetencji, sposób dzielenia się wiedzą i informację o znajomości języka.

3. Osoba zatrudniona w kilku szkołach konsorcjum składa zgłoszenie za pośrednictwem szkoły, w której ma największy wymiar zatrudnienia.

4. Można aplikować na różne rodzaje mobilności; każda kandydatura podlega odrębnej ocenie. Udział w kursach i szkoleniach podlega limitom przewidzianym w zasadach właściwego projektu.

§ 5. Kryteria oceny

Kryterium	Punkty
Zgodność potrzeb kandydata i instytucji z celem mobilności i Planem Erasmusa	0–8
Motywacja i plan wykorzystania wiedzy po powrocie	0–5
Możliwość zastosowania rezultatu i korzyść dla instytucji	0–5
Gotowość do dzielenia się wiedzą / mentoringu	0–4
Znajomość języka adekwatna do działania	0–3
Zaangażowanie w rozwój instytucji i współpracę (bez wymogu wcześniejszego udziału w Erasmus+)	0–3
Suma kryteriów merytorycznych	28
Dodatkowe punkty – mniejsze szanse	2
ŁĄCZNIE	30

Komisja stosuje jednakowe kryteria w obrębie danego naboru. Ocena merytoryczna wynosi maksymalnie 28 punktów. Kandydatowi spełniającemu warunki udziału jako osoba o mniejszych szansach przyznaje się dodatkowo 2 punkty, zgodnie z § 11. Łącznie można uzyskać 30 punktów. W przypadku równej liczby punktów pierwszeństwo ma osoba, która dotąd nie uczestniczyła w mobilności kadry w ramach tej akredytacji; następnie osoba z wyższą punktacją za zgodność potrzeb, a potem za możliwość wdrożenia.

§ 6. Komisja Rekrutacyjna

1. W szkołach Komisja działa w stałym składzie funkcyjnym: (a) przedstawiciel Gminy Psary – inspektor ds. współpracy międzynarodowej lub inny upoważniony pracownik Gminy; (b) dyrektor szkoły; (c) koordynator Erasmus+ w szkole; (d) przedstawiciel pracowników szkoły nieuczestniczący w danym naborze.

2. W Urzędzie Gminy Komisję tworzą: (a) osoba upoważniona przez Wójta; (b) koordynator działań Erasmus+ w Urzędzie lub osoba wykonująca te zadania; (c) przedstawiciel pracowników Urzędu nieuczestniczący w danym naborze. Jeśli funkcje się łączą, wyznacza się inną bezstronną osobę, tak aby w ocenie uczestniczyły co najmniej trzy różne osoby.

3. Nie powołuje się nowej Komisji do każdego naboru. W protokole podaje się osoby faktycznie uczestniczące w ocenie, zastępstwa i wyłączenia. Przed oceną członkowie Komisji potwierdzają brak konfliktu interesów.

4. Członek Komisji może ubiegać się o mobilność. Nie ocenia własnego zgłoszenia ani nie uczestniczy w decyzji bezpośrednio dotyczącej jego kandydatury. Nie ocenia również zgłoszenia małżonka, dziecka, rodzica, rodzeństwa ani innej osoby, z którą łączą go relacje mogące podważać bezstronność.

5. W szkole przedstawiciela Gminy zastępuje inny upoważniony pracownik Gminy; dyrektora – wicedyrektor albo inny bezstronny pracownik wskazany przez koordynatora Erasmus+ i zatwierdzony przez uprawnioną osobę; koordynatora i przedstawiciela pracowników – inni bezstronni pracownicy wskazani przez dyrektora lub upoważnionego zastępcę. W Urzędzie zastępców wyznacza osoba upoważniona przez Wójta.

6. Jeżeli nie można zapewnić bezstronnej oceny w danej instytucji, Beneficjent wyznacza bezstronne osoby z innych instytucji konsorcjum. Zastępca zapoznaje się z celami naboru i kryteriami przed oceną.

7. Gmina Psary jako Beneficjent nadzoruje spójność i prawidłowość procedur w konsorcjum.

§ 7. Ocena i wyniki

1. Komisja sprawdza spełnienie warunków naboru i ocenia zgłoszenia według § 5. W przypadku braku konkurencji o miejsca członek Komisji będący kandydatem jest wyłączony z oceny własnej kandydatury; oceny dokonują pozostali bezstronni członkowie.

2. Komisja sporządza jeden protokół obejmujący: ogłoszenie lub jego identyfikator, skład Komisji, oświadczenie o bezstronności, wyłączenia i zastępstwa, punktację, listę zakwalifikowanych oraz listę rezerwową.

3. Wynik przekazuje się kandydatowi indywidualnie z zachowaniem zasad ochrony danych. Zakwalifikowanie oznacza wybór do przygotowania mobilności, a nie gwarancję określonego kursu, terminu lub wyjazdu.

§ 8. Odwołania

1. Kandydat może w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wyniku wnieść wniosek o ponowne sprawdzenie punktacji lub zastosowania kryteriów.

2. Odwołanie rozpatruje w ciągu 5 dni roboczych dyrektor lub upoważniona osoba w instytucji, a w Urzędzie osoba wskazana przez Wójta. Osoba, która oceniała kwestionowane zgłoszenie, ani osoba w konflikcie interesów nie rozpatruje odwołania; w razie potrzeby Beneficjent wyznacza inną bezstronną osobę.

3. Wynik ponownej weryfikacji przekazuje się kandydatowi z krótkim uzasadnieniem.

§ 9. Wybór i przygotowanie mobilności

1. Po rekrutacji uczestnik wraz z zespołem Erasmus+ i kierownictwem instytucji porównuje odpowiednie kursy lub oferty, uwzględniając efekty uczenia się, jakość, koszty, dostępność, budżet i organizację pracy. Wybór zatwierdza kierownictwo instytucji w uzgodnieniu z koordynatorem konsorcjum.

2. W przypadku job shadowing najpierw określa się praktyki do obserwacji oraz sprawdza doświadczenie organizacji goszczącej; następnie uzgadnia się program i dopasowuje profil uczestnika. Wcześniejsze wskazanie gospodarza nie zwalnia z przejrzystej rekrutacji.

3. W razie niedostępności oferty można wybrać równoważną, bez nowego naboru, jeśli cel i profil mobilności pozostają bez istotnych zmian. Istotna zmiana wymaga udokumentowania i – w razie potrzeby – nowej rekrutacji.

4. Przed wyjazdem uzgadnia się efekty uczenia się, sposób ich potwierdzenia i plan wykorzystania rezultatów.

§ 10. Obowiązki uczestnika

1. Uczestnik bierze udział w uzgodnionym przygotowaniu i pełnym programie mobilności, przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz składa wymagane dokumenty i raporty.

2. Po powrocie przedstawia krótkie wnioski, dzieli się wiedzą oraz – gdy charakter mobilności na to pozwala – testuje lub wdraża uzgodnione rozwiązanie w swojej instytucji albo w działaniach konsorcjum.

3. W ścieżce LANGUAGE FIRST przygotowanie może obejmować microlearning, praktyczne zadania językowe i English Café, stosownie do programu i możliwości organizacyjnych.

4. Działania przygotowawcze i wdrożeniowe planuje się z uwzględnieniem obowiązków i czasu pracy pracowników.

§ 11. Równość szans i ochrona danych

1. Rekrutacja zapewnia równe traktowanie i dostępność. Osobom o mniejszych szansach, które napotykają rzeczywiste bariery utrudniające udział w mobilności (np. zdrowotne, ekonomiczne, społeczne, geograficzne lub związane z niepełnosprawnością), przyznaje się 2 dodatkowe punkty. Punkty przyznaje się na podstawie dobrowolnego oświadczenia o występowaniu bariery i jej wpływie na dostęp do mobilności, bez wymagania ujawniania diagnoz lub szczegółowych danych wrażliwych całej Komisji. W razie potrzeby upoważniona osoba może poufnie zweryfikować podstawę przyznania punktów. Kandydat może również otrzymać indywidualne wsparcie umożliwiające udział, zgodnie z zasadami programu.

2. Szczegóły dotyczące mniejszych szans i ewentualnych dostosowań są dostępne wyłącznie osobom upoważnionym, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji i zapewnienia wsparcia. W karcie oceny odnotowuje się wyłącznie przyznanie lub nieprzyznanie punktów dodatkowych.

3. Dane kandydatów przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym do rekrutacji i realizacji mobilności, zgodnie z właściwą informacją o przetwarzaniu danych i obowiązującymi przepisami. Wyniki indywidualne przekazuje się kandydatom bez ujawniania danych innych osób.

§ 12. Rezygnacja, siła wyższa i rozliczenie środków

1. Uczestnik niezwłocznie informuje swoją instytucję i koordynatora konsorcjum o rezygnacji lub przeszkodzie w realizacji mobilności. W miarę możliwości miejsce proponuje się kolejnej osobie z listy rezerwowej.

2. Nagła choroba, wypadek, poważne zdarzenie rodzinne, zagrożenie bezpieczeństwa lub inne okoliczności niezależne od uczestnika podlegają indywidualnej ocenie. Nie każde takie zdarzenie stanowi siłę wyższą w rozumieniu zasad Erasmus+; kwalifikacja i rozliczenie następują zgodnie z zasadami programu, umową finansową i dostępnymi dowodami.

3. Jeżeli mobilność nie zostanie zrealizowana, uczestnik jest zobowiązany do rozliczenia otrzymanego ryczałtu. W przypadku dobrowolnej rezygnacji bez uzasadnionej przyczyny uczestnik zwraca całą otrzymaną kwotę przeznaczoną na niezrealizowaną mobilność. Zwrot następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia pisemnego wezwania Beneficjenta wraz z rozliczeniem.

4. Beneficjent dokumentuje przyczynę rezygnacji, możliwość odzyskania opłat lub wykorzystania rezerwacji przez inną osobę oraz sposób rozliczenia, ograniczając zakres zbieranych danych do niezbędnego minimum.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Regulamin stosuje się w okresie akredytacji 2026–2030, z uwzględnieniem zasad obowiązujących dla każdego rocznego projektu KA121-SCH.

2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się właściwy Przewodnik po Programie Erasmus+, Standardy Jakości Erasmusa, Plan Erasmusa, umowę finansową oraz obowiązujące prawo.

3. Załącznik 1 – Karta oceny kandydata – stanowi część Regulaminu. Zasady rozliczenia środków i odpowiedzialności uczestnika określa ponadto odrębna umowa zawarta przed mobilnością.

ZAŁĄCZNIK 1. Karta oceny kandydata

Instytucja: ..... Nabór: .....

Kandydat: ..... Data oceny: .....

Kryterium	Maks. pkt	Przyznane pkt
Zgodność potrzeby z Planem Erasmusa	8	
Motywacja i plan wykorzystania wiedzy	5	
Możliwość zastosowania rezultatu	5	
Dzielenie się wiedzą / mentoring	4	
Język adekwatny do działania	3	
Zaangażowanie w rozwój instytucji	3	
Dodatkowe punkty – mniejsze szanse	2	
RAZEM	30	

Uzasadnienie / uwagi:

.....

Osoby dokonujące oceny (podpisy):

.....

Wyłączenia / zastępstwa (jeśli dotyczy):

.....

Oświadczenie członków Komisji: Zapoznaliśmy się z listą kandydatów. Potwierdzamy brak okoliczności mogących podważać naszą bezstronność w zakresie dokonanych ocen; wszelkie wyłączenia i zastępstwa odnotowano w dokumentacji naboru.

Data i podpisy:

.....
....

Dofinansowane ze środków Unii Europejskiej. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Unia Europejska ani Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji nie ponoszą za nie odpowiedzialności.