



# **Współfinansowane przez Unię Europejską**

## **REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA**

### **w projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach akredytacji Erasmusa na lata 2021–2027**

#### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji, kwalifikowania, przygotowania, udziału oraz rozliczenia uczestnictwa słuchaczy w mobilnościach zagranicznych realizowanych przez Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkołę Policealną Województwa Podlaskiego w Białymstoku w ramach akredytacji Erasmus+ na lata 2021–2027, KA1 – Mobilność edukacyjna, sektor VET.
2. Regulamin ma zastosowanie do rekrutacji prowadzonych w okresie obowiązywania akredytacji, z uwzględnieniem warunków właściwych dla danego projektu, umowy finansowej, harmonogramu oraz liczby dostępnych miejsc.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - Szkole lub Beneficjencie – należy przez to rozumieć Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkołę Policealną Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
  - Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach akredytacji Erasmus+ w sektorze VET;
  - Uczestniku – należy przez to rozumieć słuchacza zakwalifikowanego do udziału w mobilności;
  - Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć zespół powołany do przeprowadzenia rekrutacji;
  - Organizacji Przyjmującej – należy przez to rozumieć podmiot zagraniczny, w którym realizowana jest mobilność lub staż.

#### **§ 2. Informacje o projekcie**

1. Beneficjentem projektów jest Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoła Policealna Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
2. Projekty są współfinansowane przez Unię Europejską.
3. Okres obowiązywania akredytacji obejmuje lata 2021–2027.
4. Głównymi celami projektów są:
  - zwiększenie mobilności edukacyjnej słuchaczy Szkoły;
  - podniesienie kompetencji zawodowych i praktycznych;
  - rozwijanie kompetencji językowych;
  - rozwijanie kompetencji społecznych, międzykulturowych i postaw przedsiębiorczych;
  - wzmacnianie samodzielności, odpowiedzialności i zdolności funkcjonowania w międzynarodowym środowisku pracy.
5. Projekty są skierowane do słuchaczy wszystkich kierunków kształcenia oferowanych w Szkole, o ile zakres danej mobilności umożliwia realizację programu właściwego dla danego zawodu.



## Współfinansowane przez Unię Europejską

6. Zakwalifikowani uczestnicy biorą udział w zagranicznych stażach zawodowych, co do zasady trwających 3 tygodnie, zgodnie z harmonogramem właściwym dla danej mobilności.
7. Uczestnik nie ponosi kosztów zapewnianych i finansowanych w ramach projektu, w szczególności kosztów ubezpieczenia, przejazdu i zakwaterowania, w zakresie określonym dla danej mobilności.
8. Uczestnik otrzymuje wsparcie finansowe lub kieszonkowe na zasadach i w wysokości wynikających z dokumentacji danego projektu oraz zawartej z uczestnikiem umowy.

### § 3. Zasady rekrutacji uczestników

1. Rekrutacja jest prowadzona w sposób przejrzysty, równy i niedyskryminujący, z poszanowaniem zasady równości szans i dostępności.
2. Rekrutacja jest przeprowadzana, co do zasady, z wyprzedzeniem około 1–2 miesięcy przed planowanym wyjazdem. Dokładny termin naboru, liczbę miejsc i termin składania dokumentów podaje się do wiadomości słuchaczy.
3. Za przeprowadzenie rekrutacji odpowiada Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
  - Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
  - Koordynator Projektu;
  - Kierownik Szkolenia Praktycznego lub nauczyciel właściwy dla danego kierunku kształcenia.
4. Członek Komisji, którego bezstronność mogłaby budzić uzasadnione wątpliwości w odniesieniu do konkretnego kandydata, nie bierze udziału w jego ocenie.
5. Proces rekrutacji poprzedza informacja o naborze udostępniona słuchaczom w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole.
6. Kandydat składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu komplet dokumentów rekrutacyjnych, w szczególności:
  - formularz rekrutacyjny – załącznik nr 1;
  - deklarację uczestnictwa – załącznik nr 2;
  - oświadczenie uczestnika projektu – załącznik nr 3;
  - inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, jeżeli są niezbędne dla danej mobilności.
7. Kompletność i terminowe złożenie dokumentów stanowią warunek formalny dopuszczenia kandydata do oceny punktowej. Komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia oczywistego braku formalnego w terminie przez nią wskazanym, jeżeli harmonogram rekrutacji na to pozwala.
8. Ocena kandydatów obejmuje następujące kryteria:

| Kryterium                                                     | Sposób oceny                                                                                              | Maks. pkt |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Średnia ocen z przedmiotów zawodowych z poprzedniego semestru | Liczba punktów odpowiada średniej, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku                            | 6         |
| Ocena z języka obcego z poprzedniego semestru                 | Liczba punktów odpowiada ocenie                                                                           | 6         |
| Ocena predyspozycji do udziału w mobilności                   | Ocena nauczyciela według jednolitego arkusza: odpowiedzialność 0–2, systematyczność 0–2, samodzielność 0– | 10        |



## Współfinansowane przez Unię Europejską

|  |                                                                |  |
|--|----------------------------------------------------------------|--|
|  | 2, kultura współpracy 0–2, motywacja do rozwoju zawodowego 0–2 |  |
|--|----------------------------------------------------------------|--|

9. Łącznie kandydat może uzyskać maksymalnie 22 punkty.
10. Ocena predyspozycji, o której mowa powyżej, musi być uzasadniona w arkuszu oceny. Komisja stosuje te same kryteria wobec wszystkich kandydatów w danym naborze.
11. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów o kolejności na liście rankingowej decydują kolejno: wyższa średnia ocen z przedmiotów zawodowych, wyższa ocena z języka obcego, a następnie wyższy wynik oceny predyspozycji. Jeżeli nadal nie jest możliwe rozstrzygnięcie, Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną według jednakowego zestawu pytań i sporządza z niej notatkę.
12. Na podstawie wyników Komisja sporządza listę osób zakwalifikowanych oraz listę rezerwową. Z przebiegu rekrutacji sporządza się protokół.
13. Informacja o wynikach rekrutacji jest przekazywana kandydatom w sposób zapewniający ochronę ich danych, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
14. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej wolne miejsce proponuje się pierwszej osobie z listy rezerwowej, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i terminu wyjazdu.
15. Jeżeli liczba zgłoszeń jest niewystarczająca, Szkoła może przedłużyć nabór, ponowić działania informacyjne lub przeprowadzić nabór uzupełniający.
16. Kandydat może złożyć pisemne odwołanie od wyniku rekrutacji do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia przekazania informacji o wyniku. Odwołanie powinno wskazywać zastrzeżenia dotyczące sposobu zastosowania kryteriów lub przebiegu rekrutacji.
17. Odwołanie rozpatruje się w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania. W rozpatrywaniu odwołania nie powinna uczestniczyć osoba, której działanie jest bezpośrednio kwestionowane, o ile jest to organizacyjnie możliwe. O wyniku rozpatrzenia odwołania kandydat jest informowany w formie pisemnej lub elektronicznej.
18. Dokumentacja rekrutacyjna jest przechowywana zgodnie z zasadami obowiązującymi dla projektu i przepisami dotyczącymi ochrony danych.
19. Kandydat może zgłosić szczególne potrzeby związane z udziałem w mobilności. Szkoła, w granicach dostępnych możliwości i zasad finansowania programu, podejmuje działania służące zapewnieniu dostępności i równego udziału.

### § 4. Przygotowanie do zagranicznego stażu

1. Przed wyjazdem uczestnicy biorą udział w przygotowaniu organizacyjnym, pedagogicznym, kulturowym i językowym, zgodnie z programem ustalonym dla danej mobilności.
2. Zajęcia organizacyjne prowadzone są przez Koordynatora Projektu, Dyrektora Szkoły lub inne wyznaczone osoby, z częstotliwością dostosowaną do potrzeb grupy.
3. Przygotowanie językowe obejmuje co do zasady 15 godzin zajęć z języka obcego, a przygotowanie kulturowe – 5 godzin i pedagogiczne – 2 godziny, chyba że dokumentacja konkretnego projektu przewiduje inny wymiar.
4. Uczestnicy korzystają z narzędzi wsparcia językowego OLS, jeżeli są one przewidziane i dostępne dla danej mobilności, zgodnie z instrukcjami przekazanymi przez Koordynatora Projektu.



## Współfinansowane przez Unię Europejską

5. Uczestnicy są zobowiązani do udziału w działaniach ewaluacyjnych i monitorujących przed rozpoczęciem mobilności, w jej trakcie oraz po zakończeniu, w zakresie wymaganym w projekcie.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność na obowiązkowych zajęciach przygotowawczych może skutkować wezwaniem do uzupełnienia przygotowania, a w przypadku braku możliwości jego uzupełnienia – ponowną oceną możliwości udziału w wyjeździe przez Komisję.

### § 5. Prawa i obowiązki Uczestnika

1. Uczestnik ma prawo do:
  - udziału w stażu zawodowym i innych formach wsparcia przewidzianych dla danej mobilności;
  - otrzymania informacji o programie stażu, organizacji podróży, zakwaterowaniu, ubezpieczeniu i zasadach finansowania;
  - odpowiedniego przygotowania językowego, kulturowego, pedagogicznego i organizacyjnego;
  - zgłaszania uwag, problemów i potrzeb Koordynatorowi Projektu lub innej wskazanej osobie;
  - otrzymania dokumentów potwierdzających udział i osiągnięte efekty uczenia się, w tym certyfikatu organizacji przyjmującej oraz – jeżeli dotyczy – dokumentu Europass Mobility;
  - wsparcia w sytuacjach wymagających interwencji organizacyjnej podczas mobilności.
2. Uczestnik zobowiązuje się do:
  - uczestnictwa w pełnym cyklu przygotowania i stażu oraz potwierdzania obecności w wymagany sposób;
  - terminowego wykonywania zadań, wypełniania ankiet, raportów i innych dokumentów wymaganych w projekcie;
  - przestrzegania postanowień umowy, Regulaminu, programu stażu, zasad BHP, regulaminów miejsca stażu i zakwaterowania oraz zgodnych z prawem poleceń osób odpowiedzialnych za realizację mobilności;
  - punktualnego stawiania się w miejscu stażu i informowania opiekuna oraz Koordynatora o każdej nieobecności lub zdarzeniu mogącym zakłócić realizację programu;
  - dbania o dobre imię Szkoły oraz zachowania zgodnego z zasadami współżycia społecznego i szacunku wobec innych osób;
  - bieżącego prowadzenia dokumentacji stażu, w tym dzienniczka stażysty, oraz przekazania jej w wyznaczonym terminie;
  - nadrobienia zaległości w nauce wynikających z udziału w mobilności;
  - niezwłocznego zgłoszenia utraty dokumentów, wypadku, choroby, problemów z zakwaterowaniem lub innych istotnych zdarzeń;
  - rozliczenia otrzymanych środków i dokumentów w zakresie wynikającym z zawartej umowy.
3. Uczestnik nie może zbywać materiałów lub świadczeń przekazanych mu wyłącznie w celu realizacji projektu, jeżeli ich charakter lub warunki finansowania wykluczają takie rozporządzenie.

### § 6. Zasady bezpieczeństwa i udziału w mobilności



## **Współfinansowane przez Unię Europejską**

1. Uczestnik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas podróży, pobytu, stażu i zajęć towarzyszących.
2. W przypadku choroby, wypadku lub innego zdarzenia losowego uczestnik niezwłocznie kontaktuje się z osobą wskazaną przez Szkołę oraz, w razie potrzeby, korzysta z właściwej pomocy medycznej lub służb.
3. Nieobecność na stażu wymaga usprawiedliwienia na zasadach przekazanych uczestnikom przed wyjazdem. Jeżeli jest to możliwe i uzasadnione programem mobilności, nieobecność może wymagać odpracowania.
4. Rażące lub powtarzające się naruszenie zasad bezpieczeństwa, porządku, programu stażu lub obowiązków uczestnika może skutkować zastosowaniem środków przewidzianych w umowie z uczestnikiem, włącznie z przerwaniem udziału w mobilności, po uprzednim wyjaśnieniu okoliczności, chyba że charakter zdarzenia wymaga natychmiastowego działania.
5. Decyzje dotyczące bezpieczeństwa uczestników podejmowane są z uwzględnieniem okoliczności zdarzenia, informacji organizacji przyjmującej i warunków obowiązujących w miejscu mobilności.

### **§ 7. Rezygnacja i skreślenie z listy uczestników**

1. Uczestnik może zrezygnować z udziału w projekcie. Rezygnacja wymaga formy pisemnej lub dokumentowej i powinna zostać przekazana Dyrektorowi Szkoły lub Koordynatorowi Projektu niezwłocznie po podjęciu decyzji.
2. Rezygnacja zgłoszona nie później niż 30 dni przed planowanym wyjazdem, co do zasady, nie powoduje obciążenia uczestnika kosztami, z zastrzeżeniem indywidualnych postanowień umowy z uczestnikiem i zasad finansowania projektu.
3. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 30 dni przed wyjazdem albo po rozpoczęciu mobilności uczestnik może zostać zobowiązany wyłącznie do zwrotu tych rzeczywiście poniesionych, udokumentowanych i niemożliwych do odzyskania kosztów, których zwrot jest dopuszczalny na podstawie zawartej z nim umowy i zasad projektu.
4. Zwrotu kosztów, o którym mowa powyżej, nie stosuje się automatycznie w przypadku udokumentowanej siły wyższej, choroby, wypadku lub innych poważnych okoliczności niezależnych od uczestnika. Każdy taki przypadek jest rozpatrywany indywidualnie z uwzględnieniem zasad programu i dokumentacji projektu.
5. Szkoła może skreślić uczestnika z listy w przypadku rażącego lub uporczywego naruszania Regulaminu, umowy albo zasad realizacji mobilności, po umożliwieniu uczestnikowi przedstawienia wyjaśnień, chyba że względy bezpieczeństwa wymagają natychmiastowego działania.
6. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnik jest zobowiązany zwrócić dokumenty, materiały, środki lub inne składniki podlegające zwrotowi na podstawie zawartej umowy i zasad projektu.
7. Wolne miejsce może zostać zaproponowane osobie z listy rezerwowej, jeżeli pozwala na to termin, organizacja mobilności i warunki projektu.

### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
2. Aktualna wersja Regulaminu jest dostępna w siedzibie Szkoły oraz może być udostępniana w innych kanałach informacyjnych wykorzystywanych przez Szkołę.



## Współfinansowane przez Unię Europejską

3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają postanowienia dokumentacji danego projektu, umowy zawartej z uczestnikiem oraz obowiązujące przepisy.
4. Wątpliwości dotyczące stosowania Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad programu, dokumentacji projektu, zasady równego traktowania oraz praw uczestników.
5. Regulamin może zostać zmieniony, jeżeli jest to konieczne w szczególności z powodu zmiany zasad programu, dokumentacji projektu, przepisów prawa, warunków finansowania, zaleceń instytucji uprawnionych do kontroli albo istotnych potrzeb organizacyjnych.
6. O zmianach Regulaminu uczestnicy i kandydaci są informowani w sposób przyjęty w Szkole. Zmiany dotyczące trwającej rekrutacji nie powinny naruszać zasady równego traktowania kandydatów ani zmieniać kryteriów oceny po upływie terminu składania zgłoszeń, chyba że jest to konieczne z przyczyn niezależnych od Szkoły; w takim przypadku przyczyna zmiany powinna zostać udokumentowana.
7. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki rekrutacyjne oraz inne dokumenty wskazane dla danego naboru.

**Zatwierdzam postanowienia Regulaminu**

25.08.2026 .....  
(podpis i data)