Złącznik nr 1 - Deklaracja uczestnictwa w Job shadowing

Formularz zgłoszeniowy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko |  | | |
| Stanowisko / wiodące nauczane przedmioty |  | | |
| Data urodzenia |  | | |
| Narodowość |  | | |
| Adres do korespondencji |  | | |
| Adres e-mail |  | | |
| Numer telefonu |  | | |
| Nr PESEL |  | | |
| Nr rachunku bankowego |  | | |
| Czy w latach ubiegłych brał Pan/Pani udział w projekcie organizowanym przez ZSZ1 w Dęblinie? | |  | |
| Proszę udzielić wyczerpującej odpowiedzi na postawione pytania | | | Ilość punktów |
| **Proszę szczegółowo uzasadnić, dlaczego chciałby Pan / Pani wziąć udział w projekcie.** |  | |  |
| **Proszę opisać, w jaki sposób zamierza Pan / Pani wykorzystać nabyte**  **umiejętności w praktyce i jak pomogą one Panu / Pani w codziennej pracy w szkole.** |  | |  |
| **Proszę opisać, w jaki sposób DEKLARUJE Pan / Pani dzielić się wiedzą i umiejętnościami z innymi pracownikami szkoły.** |  | |  |
| **Proszę opisać doświadczenie na stanowisku pracy w kontekście tematyki mobilności** |  | |  |
| **Proszę opisać motywację do podnoszenia kwalifikacji** |  | |  |
| **Proszę określić przydatność udziału w planowanym projekcie oraz zaangażowanie w pracę placówki** |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wynik postępowania rekrutacyjnego** *– wypełnia komisja rekrutacyjna* | Suma punktów: |  |

Czytelny Podpis kandydata: ……………………………………………………………..

Data i godzina złożenia wniosku: *(wypełnia pracownik przyjmujący wniosek)* …………………………….

Załącznik nr 2

# Oświadczenie - OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

**PRZED MOBILNOŚCIĄ:**

* Podpisanie umowy i regulaminów
* Udział w szkoleniu przygotowującym do mobilności
* Zapoznanie z programem szkolenia /wizyty
* Udział w spotkaniach z zespołem projektowym
* Wyrobienie karty EKUZ
* Posiadanie aktualnego dowodu tożsamości lub paszportu
* Przygotowanie stosownej dokumentacji

# W TRAKCIE MOBILNOŚCI:

* Realizacja programu wizyty Job shadowing zgodnie z programem
* Prowadzenie stosownej dokumentacji (karta mobilności)
* Sprawdzanie kompletności i poprawności otrzymanych dokumentów
* Realizacja działań upowszechniających
* Informowanie koordynatora projektu o przebiegu mobilności

# PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI:

* Złożenie raportu online wymaganego przez Narodową Agencję Erasmus +
* Złożenie raportu wewnętrznego w formie pisemnej
* Złożenie dokumentacji do koordynatora projektu
* Wypełnienie wewnętrznej ankiety ewaluacyjnej
* Realizacja działań upowszechniających, w tym dzielenie sia nabytymi umiejętnościami zgodnie z deklaracją w zgłoszeniu oraz w formach zaproponowanych przez zespół projektowy

|  |  |
| --- | --- |
| Podpis kandydata |  |
| Data złożenia oświadczenia *(wypełnia pracownik przyjmujący oświadczenie)* |  |