

Szkolenie dla osób realizujących zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego – instrukcja obsługi

Podstawowe informacje:

Szkolenie trwa 3 dni, obejmuje 20 godzin zegarowych, odbywa się w miejscu i czasie, określonym w harmonogramie realizacji szkoleń.

Grupa docelowa: osoby wykonujące zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego w szkołach podstawowych / liceach ogólnokształcących / technikach / branżowych szkołach I stopnia.

Szkolenie jest bezpłatne. Warunkiem uczestnictwa jest spełnianie kryteriów dostępu, aktywne uczestnictwo w zajęciach oraz dostarczenie wszystkich wymaganych dokumentów. Osoba może wziąć udział w szkoleniu tylko jeden raz.

Możesz wziąć udział w szkoleniu, jeśli:

- pracujesz w szkole podstawowej / liceum ogólnokształcącym / technikum / branżowej szkole I stopnia,
- siedziba szkoły jest na terenie jednego z województw:
 - a) makroregion I – pomorskie / kujawsko-pomorskie / zachodniopomorskie / wielkopolskie,
 - b) makroregion II – mazowieckie / podlaskie / warmińsko-mazurskie / łódzkie.
- w tej szkole wykonujesz zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

Jak się zapisać:

- Wersja „dla leniwych”: poprzez wypełnienie formularza on-line. Po wpisaniu danych w pola formularza elektronicznego automatycznie generuje się całość dokumentu, który wystarczy wydrukować, podpisać i przywieźć na szkolenie / przesać do biura projektu. Dane uczestnika zapisują się automatycznie w systemie Organizatora.
- Wersja „dla cierpliwych”: poprzez wydrukowanie dokumentów (dostępnych w dziale „do pobrania” na dole strony www), wypełnienie, podpisanie i przesłanie skanu na adres e-mail projektu: doradztwo.men@projektgamma.pl .
- Po wypełnieniu formularza elektronicznego / przesłaniu skanu formularza zgłoszeniowego poczekaj na mailowe potwierdzenie zapisania na dane szkolenie.



Na szkolenie weź ze sobą (lub wyślij wcześniej do biura projektu):

- wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy oraz podpisane oświadczenia,
- oświadczenie w sprawie zatrudnienia w szkole, podpisane przez osobę reprezentującą jednostkę zatrudniającą uczestnika szkolenia (np. przez dyrektora szkoły),
- podpisaną deklarację uczestnictwa,
- wypełniony i podpisany wniosek o zwrot kosztów dojazdu (jeżeli będziesz chciał skorzystać).

Pamiętaj! Wszystkie dokumenty muszą być wypełnione czytelnie we wszystkich polach – w formularzach nie ma zbędnych pytań. Każdy z dokumentów musi być także czytelnie podpisany.

Data w dokumentach:

- formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami ma datę PRZED rozpoczęciem szkolenia,
- deklaracja uczestnictwa ma datę PIERWSZEGO dnia szkolenia,
- wniosek o zwrot kosztów dojazdu ma datę OSTATNIEGO dnia szkolenia (jeżeli zostawiasz wniosek razem z innymi dokumentami) lub datę PO zakończeniu szkolenia (jeśli wysyłasz dokumenty pocztą).

Całość dokumentów najlepiej zostaw na szkoleniu osobie prowadzącej zajęcia.

Komplet prawidłowo wypełnionych, podpisanych dokumentów jest niezbędny dla uznania udziału osoby za prawidłowy.

Przekazanie dokumentów oraz czynny udział w całości szkolenia są warunkiem uzyskania zaświadczenia z udziału w szkoleniu.

W trakcie szkolenia:

- otrzymujesz bezpłatne wyżywienie, pakiet materiałów szkoleniowych,
- jeżeli pochodzisz z innej miejscowości, niż ta, w której jest realizowane szkolenie, korzystasz z noclegu,
- uczestniczysz w 3-dniowym spotkaniu, prowadzonym przez parę trenerów – profesjonalistów z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- przekazujesz komplet dokumentów uczestnika, wypełniasz pretest i posttest, podpisujesz listę obecności,
- dzięki aktywnemu udziałowi w szkoleniu i dopełnieniu formalności uzyskujesz zaświadczenie o udziale w szkoleniu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa: II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie: 2.14 Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie.