



*Załącznik
do Zarządzenia Wewnętrznego nr 46/2018
z dn. 05.10.2018r.*

**Instrukcja
realizacji Projektu**

**„SMART LOGISTYK - nowoczesne technologie w szkołach ZDZ
w Starachowicach
i Ostrowcu Świętokrzyskim”**

(Działanie 8.5, Poddziałanie 8.5.1 RPOWŚ)

KIELCE, 2018

SPIS TREŚCI

I.	Informacje o Projekcie	2
1.	Informacje ogólne.....	2
2.	Okres realizacji Projektu	2
3.	Grupa docelowa.....	2
4.	Zakres działań	3
II.	Struktura zarządzania Projektem	3
1.	Biuro Projektu	3
2.	Zespół realizujący	3
3.	Kadra dydaktyczna.....	5
III.	Promocja i wizualizacja	5
1.	Promocja ogólna Projektu	5
2.	Promocja bezpośrednia	5
3.	Wizualizacja	5
IV.	Rekrutacja	6
V.	Kwalifikacja	7
VI.	Warunki prowadzenia zajęć i uczestnictwa w Projekcie	7
VII.	Zajęcia pozalekcyjne.....	9
1.	Programy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych	9
2.	Zasady obowiązujące przy organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych	9
3.	Zasady organizowania doradztwa psychologiczno-zawodowego	9
4.	Zasady organizowania staży dla Uczniów/Uczennicy w ramach Projektu	9
5.	Zatrudnianie i zasady rozliczania Kadry dydaktycznej.....	11
6.	Dokumentowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.....	14
7.	Dziennik zajęć pozalekcyjnych.....	14
8.	Kompletowanie dokumentacji zajęć.....	15
9.	Potwierdzanie ukończenia zajęć.....	15
10.	Wydatki związane z eksploatacją pomieszczeń i sal dydaktycznych.....	15
VIII.	Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie	16
IX.	Świadczenia przysługujące Uczniowi/Uczennicy	16
X.	Monitoring	16
XI.	Sprawozdawczość	17
XII.	Archiwizacja dokumentacji zajęć pozalekcyjnych	17
XIII.	Zasady obiegu informacji i dokumentacji merytorycznej w Projekcie	18
XIV.	Czas pracy w projekcie i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.....	18
XV.	Wykaz załączników	19

I. Informacje o Projekcie

1. Informacje ogólne

Projekt pn. „SMART LOGISTYK - nowoczesne technologie w szkołach ZDZ w Starachowicach i Ostrowcu Świętokrzyskim” realizowany jest przez dwie szkoły Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach (zwanym dalej „ZDZ”) z terenu woj. świętokrzyskiego na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, Priorytet 8. *Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo*, Działanie 8.5 *Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego*, Poddziałanie 8.5.1 *Podniesienie jakości kształcenia zawodowego oraz wsparcie na rzecz tworzenia i rozwoju CKZiU (projekty konkursowe)*, numer naboru **RPSW.08.05.01-IZ.00-26-178/18**

Budżet projektu 840 612,60 PLN w tym:

- dofinansowanie: 781 562,60 zł
- wkład prywatny (własny) 59 050,00 w postaci wynajmu sal do zajęć pozalekcyjnych

Głównym celem projektu Celem głównym Projektu jest podniesienie jakości i atrakcyjności oferty edukacyjnej 2 szkół zawodowych ZDZ w Kielcach z OSI tj. Starachowic i Ostrowca Św. na kierunku Technik logistyk w kontekście przyszłego zatrudnienia 52U (KiM w tym ON) tych szkół do 30.11.2019r. Cel ten wpisuje się w cel szczegółowy RPO WŚ w następujący sposób:

1. Dostosowanie oferty edukacyjnej ww. szkół do potrzeb lokalnego rynku pracy w aspekcie branż wskazanych jako kluczowe dla rozwoju woj. św. poprzez realizację zajęć pozalekcyjnych podnoszących kompetencje zawodowych uczniów/uczennic w powiązaniu z horyzontalnymi specjalizacjami woj. św.(ICT)
2. Podniesienie poziomu kompetencji kluczowych uczestników projektu poprzez realizację branżowego kursu j. angielskiego oraz Biznesowych Gier Symulacyjnych (BSB) w logistyce.
3. Zwiększenie szans uczestników projektu (KiM w tym ON) na rynku pracy i wyposażenie ich w pożądane przez pracodawców doświadczenie zawodowe poprzez realizację staży zawodowych.

Okres realizacji Projektu

od 2018-09-01 do 2019-11-30

1. Grupa docelowa

Wsparciem zostanie objętych **52 uczniów klas I-IV**

w tym **17 uczennic i 35 uczniów** oraz **3 nauczycieli** (KiM) z 2 szkół ZDZ w Kielcach z terenu woj. św. uczących/kształcących się w zawodzie: **technik logistyk**

- Starachowice
- Ostrowiec Świętokrzyski

Jednostka	Kucharze Hotelarze		W sumie osób:
	Uczniowie	Nauczyciele	
Starachowice	2 gr. X 10 os.	1 os.	21 os.
Ostrowiec Świętokrzyski	2 gr. X 11 os 1 gr. X 10 os.	2 os.	34 os.
			55 os.

2. Zakres działań

W ramach Projektu realizowane będą następujące formy wsparcia:

Zadanie 1. KREOWANIE KARIERY TECHNIKA LOGISTYKA

Zadanie obejmuje realizację następującego działania:

Okres realizacji od 09.2018r.do 10.2019r

- Warsztaty grupowe z jobcoachem – śr.4sp.gr.x4hx5gr.
- Spotkania indywidualne z jobcoachem - śr.12sp.ind.x1hx52U

Wsparcie w postaci dodatkowych zajęć z jobcoachem w indywidualnym uczeniu się refleksyjnego konstruowania kariery zawodowej oraz tolerancji lęków i niepewności będzie czynnikiem wzmacniającym uczniów/uczennice w procesie aktywności zawodowej. JOBCOACH podczas warsztatów/zajęć nie tylko będzie odpowiadał za zdiagnozowanie słabych i mocnych stron młodego człowieka, ale przede wszystkim przedstawienie uczniom, jak i ich rodzicom możliwości wykorzystania zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w poszukiwaniu przyszłego zatrudnienia. Wsparcie w postaci jobcoachingu będzie kompleksowym zestawem działań poprzez wykorzystanie instrumentów i narzędzi komplementarnych z potrzebami i oczekiwaniami pracodawców w zakresie KREOWANIA KARIERY ucznia/uczennicy na potrzeby rynku pracy.

Zadanie 2. LOGISTYKA PO ANGIELSKU

Okres realizacji od 10.2018r.do 02.2019r

Zadanie obejmuje realizację następującego działania:

- **Dodatkowe zajęcia z języka angielskiego** śr.10sp. x 6h x 5gr.

W ramach Projektu zorganizowane zostaną zajęcia kształtujące kompetencje kluczowe w zakresie języka angielskiego branżowego w komunikacji międzykulturowej. Kurs będzie uwzględniał m.in.: język branżowy, praktyczny, wykorzystywany w międzykulturowym środowisku pracy w logistyce; uwarunkowania i różnice kulturowe, język gestów, autoprezentacja. Kurs wyposaży uczniów/uczennice nie tylko w znajomość branżowego języka angielskiego, ale także umiejętność właściwego wykorzystywania go w relacjach zawodowych. Po ukończeniu szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja i certyfikacja osiągniętych efektów uczenia się - egzamin zawodowy dla GDU. Po zdaniu egzaminu uczniowie/uczennice otrzymają certyfikat potwierdzający zdobycie określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego), np. APTIS.

Z

Zadanie 3. PRZEDSIĘBIORCZY LOGISTYK**Okres realizacji od 02.2019r.do 05.2019r**

Zadanie obejmuje realizację następującego działania:

- **Dodatkowe zajęcia z branżowych gier symulacyjnych dla nauczycieli** - śr.5sp.gr.x4h.
- **Dodatkowe zajęcia z branżowych gier symulacyjnych dla uczniów** - śr.2sp.gr.x8h.x5gr.
- **MENTORIALE BIZNESOWE dla nauczycieli** - śr.4sp.ind.x1hx3.os.
- **MENTORIALE BIZNESOWE dla uczniów** śr. 6sp.ind.x2hx52.os.

Branżowe Symulacje Biznesowe to oprogramowanie, dzięki któremu można zarządzać wirtualnymi przedsiębiorstwami w branży logistycznej. Szkolenie będzie skierowane do uczniów (52KiM) i nauczycieli (3KiM). Nowoczesne metody nauczania przedsiębiorczości poprzez wykorzystywanie technik ICT pozwolą na aktywne uczestnictwo uczniów (KiM) oraz poznanie aspektów środowiska pracy w danym zawodzie. W ramach zadania zostanie przeprowadzone szkolenie 52 uczniów (KiM) w wymiarze 16h i 3 nauczycieli (KiM) w wym.20h. Po zakończeniu wszyscy otrzymają indywidualny certyfikat. Dodatkowo nauczyciele (KiM) poznają funkcjonalność profilu n-la w tym m.in. zarządzanie posiadanymi symulacjami, ocenianie uczniów za pomocą symulacji, udostępnianie uczniom testów itd. Po zakończonym szkoleniu, każdy nauczyciel (KiM) przystąpi do egzaminu, a po jego zdaniu otrzyma certyfikat trenera BSB.

MENTORIALE BIZNESOWE. Nauczyciele (KiM) oraz uczniowie (KiM) otrzymają wsparcie w postaci przeprowadzania mentorali za pomocą narzędzi wspierających takich jak np.: Okno Johari, Koło życia, diagram Ishikawy. Mentor/Trener biznesu poprowadzi warsztaty m. in. w zakresie tworzenia osobistych biznes planów, dokona analizy nabytych kompetencji przedsiębiorczych, diagnozy stylów osobistych.

Zadanie 4. NOWOCZESNE TECHNOLOGIE W LOGISTYCE**Okres realizacji od 04.2019r.do 07.2019r**

Zadanie obejmuje realizację następującego działania:

- **Warsztaty MonZa.EDU dla nauczycieli** - śr.5sp.gr.x4h.
- **Szkolenie MonZa.EDU dla uczniów** - śr.10sp.x4hx5gr.
- **2 dniowy kurs z podstaw SAPa dla uczniów i nauczycieli** – śr.2sp.gr.x8h.x55os.

Dodatkowe zajęcia wykorzystujące nowoczesne techniki informatyczne w logistyce są dla uczestników projektu szansą na podniesienie kompetencji niezbędnych na rynku pracy. Proponowane rozwiązania istniejące na rynku edukacji pozwalają na dostosowanie metod do potrzeb uczniów (KiM) i nauczycieli (KiM) w powiązaniu z oczekiwaniami lokalnych pracodawców. Zaplanowano: MonZa.EDU-Logistyczny Pakiet Edukacyjny; szkolenie przez ekspertów dotyczące oprogramowania np. REVANS. Walidacja i certyfikacja efektów uczenia się poprzez np. Krajową Org. Certyf. Europejskiego Towarzystwa Logistycznego (Egzamin-Institut Logistyki i Magazynowania)-kurs z zastosowań SAPa zrealizowany przez profesjonalną instytucję np. Wyższą Szkołę Logistyki w Poznaniu. Dzięki wykorzystaniu zakupionych narzędzi i instrumentów oraz uzyskanej wiedzy podczas zajęć UP nie tylko poznają zasady działania programów informatycznych stosowanych aktualnie w obszarze logistyki w nowoczesnych technologiach przedsiębiorstwa m.in. na terenie OSI, ale również nauczą się ich obsługi.

Zadanie 5. STAŻE ZAWODOWE

Okres realizacji: 06.2017 – 09.2017

Staże zostaną zorganizowane dla 52 uczestników(17Ki35M) projektu na podstawie umów zawartych z pracodawcami. Każdy staż będzie obejmował **150h** (śr. 7,5h dziennie przez okres śr. 4 tyg.). Nad uczestnikami projektu będą czuwać wyznaczeni opiekunowie Stażu. Na zakończenie stażu pracodawca wystawi referencje-potwierdzenie odbycia stażu wraz z opisem rodzaju i jakości świadczonej pracy oraz zostanie wypłacone stypendium stażowe w wysokości ujętej w budżecie projektu.

II. Struktura zarządzania Projektem

1. Biuro Projektu

- 1) Projekt realizowany jest przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach. Bezpośrednio odpowiedzialnym za realizację i koordynację wszelkich działań realizowanych w jego ramach jest Biuro Projektu, które mieści się w **Biurze Zakładu ZDZ w Kielcach, ul. Śląska 9, 25-328 Kielce**.

Realizatorami wsparcia przewidzianego w Projekcie są szkoły ZDZ:

- Technikum zawodowe w Starachowicach, ul. Wojska Polskiego 15, 27-200 **Starachowice**
- Technikum zawodowe w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Kilińskiego 49, 27-400 **Ostrowiec Świętokrzyski**

2. Zespół realizujący

Osoby zaangażowane w realizację Projektu na zasadzie oddelegowania wymieniono w Tabeli nr 2 *Wykaz osób zaangażowanych w realizację Projektu „SMART LOGISTYK - nowoczesne technologie w szkołach ZDZ w Starachowicach i Ostrowcu Świętokrzyskim”*

Tabela nr 2
Wykaz osób zaangażowanych w realizację Projektu

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko w Projekcie	Miejsce pracy	Dane kontaktowe
1.	Monika Skowron	Koordynator Projektu (1/2 etatu)	Biuro Zakładu ul. Śląska 9, 25-328 Kielce	mskowron@zdz.kielce.pl 41 366 47 91 wew.140 pokój nr 129
2.	Magdalena Ryba	Ekspert ds. organizacji i realizacji form wsparcia (1/2 etatu)	Biuro Projektu ul. Śląska 9, 25-328 Kielce	mryba@zdz.kielce.pl tel. 48 366 47 91 wew.140 pokój nr 206
3.	Monika Werys	Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości (1/2 etatu)	Biuro Projektu ul. Śląska 9, 25-328 Kielce	gmatus@zdz.kielce.pl 41 366 47 91 wew. 140 Pokój 206
4.	Jowita Stachura-Jakóbk	Specjalisty ds. Zamówień publicznych i kontraktowania wydatków (1/25 etatu)	Biuro Zakładu ul. Śląska 9, 25-328 Kielce	jjakobik@zdz.kielce.pl 41 366 47 91 wew.130 pokój nr 113
5.	Edyta Pałka	Księgowa projektu (1/25 etatu)	Biuro Zakładu ul. Śląska 9, 25-328 Kielce	epalka@zdz.kielce.pl 41 366 47 91 wew.235 pokój nr 222

6.	Ewelina Skrok	Specjalisty ds. pfac (1/25 etatu)	Biuro Zakładu ul. Śląska 9, 25-328 Kielce	eskrok@zdz.kielce.pl 41 366 47 91 wew.220 pokój nr 115
7.	Beata Radosz	Koordinator Lokalny (1/25 etatu)	Szkoły ZDZ Starachowice ul. Wojska Polskiego 15	bradosz@zdz.kielce.pl
8.	Barbara Figura	Koordinator Lokalny (1/25 etatu)	Szkoły ZDZ Ostrowiec-Świętokrzyski ul. Furmańska	ostrowiec@zdz.kielce.pl

3. Kadra merytoryczna projektu:

- Jobcoach;
- Wykładowca z jęz. branżowego angielskiego;
- Trenerzy/ wykładowcy Branżowych Symulacji Biznesowych - Eksperti z BSB;
- Mentor - trener biznesu;
- Trenerzy/ wykładowcy z nowoczesnych technologii informatycznych;
- Opiekunowie stażu – opieka w trakcie stażu nad uczniami na terenie zakładu pracy;

Wymogi kwalifikacyjne m.in.:

- wykształcenie w określonej specjalności,
- doświadczenie praktyczne.

Zadania i obowiązki trenerów/ wykładowców/ instruktorów/ opiekunów stażystów:

- przeprowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi standardami w kształceniu zawodowym;
- punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- staranne i kompletne wypełnianie dziennika zajęć/dzienniczka staży;
- systematyczna kontrola i ocena poziomu opanowania wiadomości i umiejętności przez Uczestników Projektu (Uczniów Szkół);
- inspirowanie Uczestników Projektu do samokształcenia;
- opracowanie na życzenie Uczniów dodatkowych materiałów pomocniczych;
- udzielanie konsultacji;
- przygotowanie i sprawdzenie testów i egzaminów;
- terminowe sporządzenie dokumentów rozliczeniowych;
- opieka w trakcie stażu nad uczniami na terenie zakładu pracy (opiekunowie stażystów);

III. Promocja i wizualizacja

1. Promocja ogólna Projektu

- strona www wnioskodawcy www.smartlogistyk.zdz.kielce.pl

2. Promocja bezpośrednia m.in.:

- plakaty A2,
- materiały piśmiennicze/dydaktyczne dla Uczestników Projektu z nadrukiem m.in.: zeszyty, długopisy, pamięć zewnętrzną itp.

3. Wizualizacja

Wizualizacja musi być zgodna m.in. z następującymi dokumentami i wytycznymi: „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, „Karta Wizualizacji RPOWŚ 2014-2020”, „Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”. Zgodnie z wytycznymi oznaczane będą:

- pomieszczenia, w których realizowany jest projekt,
- sprzęt i wyposażenie zakupione w ramach projektu,
- dokumenty związane z zatrudnieniem,
- materiały promocyjne (m.in. plakaty, ulotki, strony internetowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania),
- wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podawane będą do wiadomości publicznej, np. dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
- dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy,
- dokumenty związane z rekrutacją, kwalifikacją i realizacją zajęć dodatkowych, organizacją dodatkowych działań na rzecz Uczestników Projektu (badania lekarskie, poczęstunek, materiały szkoleniowe i in.)
- segregatory, w których gromadzona jest dokumentacja,
- korespondencja biurowa.

Informacje o współfinansowaniu projektu przekazywane będą podczas spotkań promocyjnych i informacyjnych. Jako Beneficjent jesteśmy zobowiązani, aby przekazywać informację, że projekt uzyskał dofinansowanie z UE z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie.

Do wizualizacji Projektu zostaną wykorzystane plakaty z wizualizacją EFS i RPOWŚ oraz ZDZ w Kielcach jako Wnioskodawcy.

IV. Rekrutacja

1. Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo w stosunku do grupy docelowej uczniów: uczniowie/nice oraz grupie docelowej nauczycieli: nauczyciele/lki. Będzie miała charakter otwarty, każdy uczeń i nauczyciel spełniający kryteria kwalifikacyjne będzie mógł zostać objęty wsparciem.
2. Rekrutacja będzie prowadzona w okresie wyznaczonym przez organizatora, który będzie podany:
 - 1) na stronie internetowej Projektu tj. www.smartlogistyk.zdz.kielce.pl
 - 2) na tablicy informacyjnej oraz w sekretariatach szkół uczestniczących w realizacji Projektu.
 - 3) ogłoszona na radzie pedagogicznej
3. Organizator zajęć zastrzega sobie prawo zmiany terminu zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów na zajęcia lub wyczerpania miejsc. Nabór na zajęcia pozalekcyjne jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych Uczniów i Uczennic oraz nauczycieli zawodu/instruktorów praktycznej nauki zawodu (KiM) szkół ZDZ w: Ostrowcu Świętokrzyskim i Starachowicach z klas I-IV uczących/ kształcących się w zawodzie: technik logistyk.
4. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równych szans i niedyskryminacji przy szczególnym uwzględnieniu osób niepełnosprawnych oraz wskaźnikami ilościowymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie Projektu tj.:
 - 1) łączna liczba Uczestników – **55** w tym **35 Uczniów i 17 Uczennic oraz 3 nauczycieli (KiM)**
 - 2) liczba Uczestników, którzy wezmą udział w stażach - **52 (100%)**, w tym **35 Uczniów i 17 Uczennic z podziałem:**

-
- liczba Uczniów/Uczennic uczących się w Szkołach ZDZ w **Starachowice**– **20 (7K i 13M)**.
- liczba Uczniów/Uczennic uczących się w Szkołach ZDZ w **Ostrowcu Świętokrzyskim** – **32 (10K i 22M)**,

5. Działania rekrutacyjne obejmują następujące etapy:
 - 1) Kandydaci przed złożeniem dokumentów powinni zapoznać się z *Regulaminem realizacji Projektu*,
 - 2) *Regulamin* i dokumenty rekrutacyjne (*Formularz zgłoszeniowy*, *Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*- Załączniki R1 i R4) dostępne są:
 - a) w siedzibie Biura Projektu - ul. Śląska 9, 25-328 Kielce, pokój 224;
 - b) w szkołach uczestniczących w realizacji Projektu;
 - c) na stronie internetowej Projektu www.smartlogistyk.zdz.kielce.pl oraz www.zdz.kielce.pl
6. Zgłoszenie chęci udziału w Projekcie następuje poprzez wypełnienie i złożenie w sekretariacie wybranej szkoły kompletnego *Formularza zgłoszeniowego* wraz z wymaganymi załącznikami.
7. Wszelkie dane zamieszczone w *Formularzu zgłoszeniowym*, w tym adres zamieszkania poświadczane są własnoręcznym podpisem: osoby składającej *Formularz* oraz (w przypadku osób niepełnoletnich) jej rodzica/opiekuna prawnego oraz pracownika szkoły/osoby przyjmującej *Formularz*.
8. Dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane.
9. Przy składaniu dokumentów uczniowie muszą przedłożyć do wglądu legitymację szkolną w celu umożliwienia pracownikowi szkoły/osobie przyjmującej dokumenty dokonania weryfikacji danych osobowych.
10. Odmowa podania danych osobowych oraz brak zgody na ich przetwarzanie są równoznaczne z brakiem możliwości udzielania wsparcia w ramach Projektu.
11. Dokumenty można składać w szkołach uczestniczących w realizacji Projektu, w okresie rekrutacji, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00 – 16.00.
12. Telefoniczne rezerwowanie miejsc na zajęcia pozalekcyjne nie jest możliwe.
13. Złożenie dokumentów nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Projekcie.
14. Złożone przez kandydatów dokumenty zgłoszeniowe nie podlegają zwrotowi.

V. Kwalifikacja

1. Postępowanie kwalifikacyjne jest obowiązkowe dla osób deklarujących udział w projekcie pt. „SMART LOGISTYK - nowoczesne technologie w szkołach ZDZ w Starachowicach i Ostrowcu Świętokrzyskim”
2. Kwalifikacja uczniów na zajęcia dokonywana będzie przez Komisję Rekrutacyjną w składzie: Dyrektor szkoły, Doradca zawodowy/Koordinator Lokalny i Nauczyciel zawodu (Załącznik R-3).
3. Kwalifikacja nauczycieli na zajęcia dokonywana będzie przez Komisję Rekrutacyjną w składzie: Dyrektor danego Niepublicznego Technikum Zawodowego, Członek Zarządu/Koordinator Lokalny, Koordynator Projektu (Załącznik R-3).
4. Komisje Rekrutacyjne uczniów i nauczycieli zweryfikują poprawność, kompletność, zgodność pod względem formalnym złożonej dokumentacji oraz spełnienie kryteriów dodatkowych i utworzą listy podstawowe i rezerwowe.
5. Rekrutacja będzie miała charakter ciągły i jest prowadzona do momentu pozytywnego zakwalifikowania się pełnej grupy uczniów i nauczycieli.
6. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie zadecyduje suma punktów zdobyta na podstawie następujących kryteriów:

- dostępu dla uczniów:

- 1) uczeń szkoły objętej wsparciem z klasy I, II, III, IV kształcących się w zawodach technik logistyk: 1pkt (spełnia) / 0pkt (nie spełnia),

- premiowanych dla uczniów:

- 1) z
najomość języka angielskiego na poziomie podstawowym: 1pkt (spełnia) / 0pkt (nie spełnia),
 - 2) miejsce zamieszkania na terenach wiejskich: 1pkt (spełnia) / 0pkt (nie spełnia),
 - 3) trudna sytuacja ekonomiczna rodziny: 1pkt (spełnia) / 0pkt (nie spełnia),
 - 4) uczestnik kobieta: 1pkt (spełnia) / 0pkt (nie spełnia),
- dostępu dla nauczycieli:**
- 1) pracownik zatrudniony w ZDZ w Kielcach w szkole ujętej w Projekcie (umowa o pracę/zlecenie):
1pkt (spełnia) / 0pkt (nie spełnia),
 - 2) nauczyciel przedmiotów zawodowych zawartych w Projekcie: 1pkt (spełnia) / 0pkt (nie spełnia),
- premiowanych dla nauczycieli:**
- 3) kobieta: 1pkt (spełnia) / 0pkt (nie spełnia),
 - 4) doświadczenie w pracy w logistyce:
1pkt (spełnia) / 0pkt (nie spełnia),
 - 5) osoba niepełnosprawna (KiM) z zaświadczeniem o możliwości pracy jako nauczyciel w logistyce:
1pkt (spełnia) / 0pkt (nie spełnia).

8. Komisje Rekrutacyjne do każdego *Formularza zgłoszeniowego* wypełniają *Decyzję kwalifikacyjną*.

9. *Decyzja kwalifikacyjna* (Załącznik R-3) jest sporządzana w jednym egzemplarzu i dołączana do dokumentacji projektowej pod *Formularz zgłoszeniowy*.

10. Listy osób, które zostały zakwalifikowane do udziału w zajęciach, z przydziałem do poszczególnych grup szkoleniowych, będą dostępne do wglądu w Sekretariacie szkoły oraz przekazane do Biura Projektu (Załącznik R-5).

11. Komplet dokumentów Uczestników Projektu (*Formularz zgłoszeniowy, Deklarację uczestnictwa*) należy przekazać niezwłocznie do Biura Projektu, najpóźniej do 7 dni, od dnia rozpoczęcia realizacji zajęć.

12. Podczas procesu rekrutacji z osób, które nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie zostaną utworzone listy rezerwowe.

13. Listy rezerwowe będą tworzone wg ilości punktów zdobytych podczas kwalifikacji uczniów i nauczycieli do projektu.

14. Osoby z list rezerwowych będą kwalifikowane w przypadku rezygnacji osób z list podstawowych (przed rozpoczęciem zajęć lub w trakcie ich realizacji). Podstawą kwalifikowania osób z list rezerwowych będzie ten sam status (np. kobieta/mężczyzna,/osoba z terenów wiejskich). Osoby z list rezerwowych otrzymają wsparcie niewykorzystane przez osobę, którą zastąpiły.

15. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie zakwalifikowana będzie pierwsza osoba z listy rezerwowej grupy docelowej uczniów i grupy docelowej nauczycieli spełniająca identyczne lub podobne kryterium.

16. W przypadku trudności z rekrutacją zostanie powtórzona akcja informacyjno-promocyjna i zorganizowany dodatkowy nabór, a w sytuacjach problemowych przewidziano bezpośredni kontakt z kandydatami (UiN).

17. Wyniki rekrutacji będą umieszczone na stronie www.smartlogistyk.zdz.kielce.pl oraz w szkolnej gablocie w czasie i trybie ujętym w Regulaminie Projektu.

18. Dla zapewnienia prawidłowości i przejrzystości naboru zostanie stworzony Regulamin uczestnictwa w Projekcie.

19. Regulamin będzie przebiegać zgodnie z zachowaniem zasady równości szans płci i niedyskryminacji, przy szczególnym uwzględnieniu osób niepełnosprawnych.

20. Przekaz informacji będzie przygotowany w sposób czytelny i zrozumiały dla wszystkich grup docelowych, zarówno uczniów i nauczycieli.

21. Spotkania KRGDU i KRGDN odbywać się będą zgodnie z elastycznymi formami pracy i uwzględniając zasady równości szans płci i niedyskryminacji. Decyzje będą podejmowane w sposób demokratyczny.

2

2. Szkoły są przystosowane architektonicznie dla osób niepełnosprawnych. Jeśli jednak zaistnieje potrzeba dodatkowych środków wynikających z uczestnictwa osób niepełnosprawnych zostaną uruchomione w tym celu odpowiednie procedury.

VI. Warunki prowadzenia zajęć i uczestnictwa w Projekcie

1. Udział Uczestników/Uczestniczek w zajęciach jest bezpłatny.
2. Ostatecznym potwierdzeniem chęci uczestnictwa w zajęciach jest podpisanie na pierwszych zajęciach realizowanych w ramach wsparcia *Oświadczenia Uczestnika Projektu – załącznik R-4* (w przypadku osób niepełnoletnich dokument podpisuje również rodzic/opiekun prawny).
3. Każdy Uczestnik/Uczestniczka zajęć powinien/powinna brać udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach realizowanych w ramach wsparcia.
4. Jedna grupa szkoleniowa składa się z 10/11 Uczestników/Uczestniczek. W uzasadnionych przypadkach Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany liczebności grup.
5. Weryfikacja zdobytej wiedzy i umiejętności przez Uczestników Projektu oraz wydawane dokumenty:

Zadanie 1.

Kreowanie kariery technika logistyka

- Warsztaty z jobcoachem dla uczniów (KiM) - test na początku i na zakończenie zajęć.

Zadanie 2

Logistyka po angielsku

Zajęcia dodatkowe kształtujące kompetencje kluczowe

- Zajęcia pozalekcyjne z jęz. angielskiego w logistyce dla uczniów (KiM) – test na początku i na zakończenie zajęć (egzamin APTIS, certyfikat APTIS).

Zadanie 3

Przedsiębiorczy logistyk

Zajęcia dodatkowe kształtujące kompetencje kluczowe

- Zajęcia pozalekcyjne z branżowych symulacji biznesowych dla uczniów (KiM) i nauczycieli (KiM)-test na początku i na zakończenie zajęć. Certyfikat trenera BSB dla nauczycieli.
- MENTORIALE BIZNESOWE dla uczniów (KiM) i nauczycieli (KiM). Test na początku i na zakończenie zajęć. Stworzenie osobistych biznes planów.

Zadanie 4

Nowoczesne technologie w logistyce

- Szkolenie z oprogramowania MonZa EDU. Test na początku i na zakończenie zajęć. Certyfikat Efektów Uczenia się wydany przez Krajową Organizację Certyfikującą Europejskiego Towarzystwa Logistycznego.

Zadanie 5

Staże u pracodawców

- staże **150 godzin**, realizowane w okresie wakacji dla 52 Uczestników Projektu- m.in.: dzienniczek ze stażu, referencje pracodawcy (śr. 4tyg. – stypendium stażowe ok. 1906,79 zł brutto).

Uczniowie i nauczyciele, którzy pozytywnie ukończyli wszystkie w/w formy wsparcia otrzymają na zakończenie Projektu Certyfikat/ Zaświadczenie uczestnictwa w Projekcie obejmujące potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz po pozytywnym zakończeniu każdego kursu zaświadczenie potwierdzające umiejętności i kwalifikacje zdobyte podczas każdego kursu.

6. Zajęcia odbywać się będą w Szkołach realizujących Projekt z wyłączeniem 2-dniowego szkolenia z podstaw SAPa.

7. Z

ajęcia będą przeprowadzone przez wykwalifikowaną kadre, legitymującą się odpowiednimi uprawnieniami i doświadczeniem w prowadzeniu zajęć.

8. Organizator posiada doświadczenie niezbędne do należytego przeprowadzenia zajęć, ale nie może być odpowiedzialny za rezultat przeprowadzonych zajęć.
9. Uczestnik/czka zajęć otrzymuje: materiały piśmiennicze (m.in. zeszyt, pamięć zewnętrzną, zestaw piśmienniczy: długopis, teczka) i dydaktyczne (m.in. podręczniki, repetytorium, skrypty). Fakt otrzymania materiałów dydaktycznych i piśmienniczych potwierdzany jest własnoręcznym podpisem-załącznik ZP-2.
10. Podczas zajęć Uczestnicy/Uczestniczki otrzymują poczęstunek w postaci bufetu kawowego (tj. ciastek, napojów ciepłych i zimnych) – potwierdzeniem jest podpis na liście obecności, który jest jednocześnie potwierdzeniem otrzymania poczęstunku.
11. W ramach Projektu Uczestnicy/Uczestniczki mają zapewniony zwrot kosztów dojazdu i powrotu na/z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
12. Każdy Uczestnik/Uczestniczka zajęć zobowiązany/a jest do regularnego uczestnictwa w zajęciach, potwierdzonego każdorazowo osobistym podpisem na liście obecności – załącznik ZP-3. Obowiązkowa obecność w 100% zajęć. Dopuszczalna jest nieobecność usprawiedliwiona szczególnymi okolicznościami, lecz nieprzekraczająca 25% zajęć. W przypadku Uczniów/Uczennic, którzy przystąpią do udziału w Projekcie w terminie późniejszym (wchodzą z listy rezerwowej lub rekrutacji uzupełniającej) limit nieobecności liczony jest od daty ich faktycznego rozpoczęcia udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
13. Organizator zajęć zapewnia Uczestnikom Projektu ubezpieczenie NNW oraz badania lekarskie (dotyczy organizacji staży u pracodawców).
14. W przypadku przekroczenia limitu 25% nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, każdorazowo Komisja w składzie:
 - Trener/wykładowca/nauczyciel z danego przedmiotu,
 - Dyrektor Szkoły ZDZ/Koordynator Lokalny,indywidualnie dokona analizy przyczyn nieobecności Ucznia/Uczennicy na zajęciach. Komisja w uzasadnionych przypadkach (tj. zdarzenia losowe, choroba, pobyt w szpitalu i inne) może podjąć decyzję o dalszym uczestnictwie Ucznia/Uczennicy w Projekcie po sprawdzeniu jego umiejętności, pozwalających na dalszy, aktywny udział w zajęciach i osiągnięcie zakładanych rezultatów.

VII. Zajęcia pozalekcyjne

1. Programy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych

- Zadanie 1, zadanie 2, zadanie 3 i zadanie 4–Programy nauczania opracowane zostaną indywidualnie przez nauczycieli/trenerów/wykładowców prowadzących zajęcia, ze względu na specyfikę zajęć i ich indywidualizację. Program zajęć ustalany będzie przez osobę prowadzącą zajęcia na podstawie wymagań z danego przedmiotu i dostosowany na bieżąco do potrzeb grupy (opracowany według obowiązującego wzoru na papierze firmowym Projektu dołączony do dokumentacji danego Zadania).
- Zadanie 5 – staże. Programy nauczania zostaną opracowane indywidualnie przez opiekunów stażystów i animatora ds. staży.

2. Zasady obowiązujące przy organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych

- Zajęcia pozalekcyjne muszą odbywać się zgodnie z *Harmonogramem zajęć pozalekcyjnych* (Załącznik nr ZP-12), przygotowanym przez Koordynatora Lokalnego, który przekazuje go do Biura Projektu. *Harmonogram zajęć* należy przekazać do Biura Projektu na adres mskowron@zdz.kielce.pl najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem realizacji zajęć.
- *Harmonogram zajęć pozalekcyjnych* należy opracować odpowiednio dla każdego Zadania (np. harmonogram zajęć z jęz. angielskiego) oddzielnie dla każdej grupy. O zmianach wprowadzanych do *Harmonogramu* należy poinformować Biuro Projektu.

- Wraz z harmonogramem należy przestać do Biura Projektu listę nauczycieli/trenerów/instruktorów zaangażowanych do realizacji danej formy wsparcia w celu wystawienia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które jest niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Koordynatorzy Lokalni natomiast są zobowiązani do przekazania oświadczeń o ochronie danych osobowych w/w osobom.

3. Zasady organizowania staży dla Uczniów/Uczennic w ramach Projektu

Podstawą prawną organizacji praktycznej nauki zawodu jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu.

1. W ramach Projektu przewidziano odbywanie staży przez 100% Uczestników Projektu, tj. 52 osoby. Odpowiedzialność za wybór ww. uczniów spoczywa na Koordynatorze Lokalnym.
2. Katalog wydatków w ramach Projektu uwzględnia koszty związane z odbywaniem stażu:
 - środki ochrony indywidualnej (jeśli wymaga tego stanowisko pracy),
 - badanie lekarskie
 - ubezpieczenie NNW i OC
 - szkolenie bhp w pierwszym dniu odbywania stażu,
 - zwrot kosztów dojazdu (dot. osób zamieszkałych poza miejscem realizacji staży).
3. Staże powinny uwzględniać następujące zasady:
 - okres realizacji stażu wynosi **150 godzin** w odniesieniu do udziału jednego ucznia w ww. formie wsparcia; (staż dla jednego Ucznia wynosi śr. 7,5 godzin dziennie przez okres śr. 4 tygodni);
 - staże muszą być realizowane w sposób ciągły (nie dopuszcza się podziału czasu trwania staży na części) przez 4 kolejne tygodnie w okresie wakacji 2019 roku;
 - za udział w stażu uczniowie otrzymują stypendium stażowe, w wysokości nie większej niż **1906,79 zł brutto**, co stanowi kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (stan obowiązujący na dzień składania projektu na konkurs).
4. Wypłata stypendium uzależniona jest od obecności Uczestnika Projektu w miejscu odbywania stażu. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu u pracodawcy. Nieusprawiedliwiona nieobecność – występuje, gdy Stażysta nie pojawia się w miejscu odbywania stażu w ustalonym harmonogramem stażu terminie, przy czym nie informuje o przyczynie absencji i przewidywanym okresie jej trwania (osobiście, telefonicznie lub przez osobę trzecią, najpóźniej drugiego dnia jego nieobecności); występuje brak kontaktu ze Stażystą (osobistego, telefonicznego, mailowego). Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby, udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim.
5. W Projekcie założono maksymalnie 2 dni nieobecności nieusprawiedliwionej Ucznia i wiąże się to z potrąceniem stawki dziennej za każdą absencję. Przekroczenie ww. dwóch dni powoduje skreślenie Ucznia z listy Stażystów bez wypłaty stypendium nawet za obecność w poprzednich dniach stażu. Jest to możliwe gdyż stypendium jest wynagrodzeniem za określone zachowanie Ucznia (naukę zawodu), dokładnie według znanych mu zasad – nie zaś wynagrodzeniem za samą pracę.
6. Z pracodawcą, u którego Uczniowie będą odbywali staż, podpisywana jest Umowa.
7. Z Uczestnikiem Projektu i/lub jego rodzicem/opiekunem prawnym podpisywana jest Umowa
8. Opiekun Stażysty – pracownik zakładu, w którym będą realizowane staże. Do zadań Opiekuna należy: diagnoza kompetencji i kwalifikacji stażysty, określenie celu i programu staży, zapoznanie Uczniów z programem stażu, nadzór nad realizacją stażu oraz sporządzenie dokumentu potwierdzającego odbycie stażu (opis przebiegu stażu, opinia). Dokument potwierdzający odbycie stażu powinien zawierać co najmniej: okres stażu, cel i program stażu, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez Stażystę w wyniku stażu.
9. Naliczenia stypendium stażowego dokonuje specjalista ds. płac w porozumieniu z Koordynatorem Lokalnym na podstawie: *List obecności na stażu (ZS-2)* i *Rozliczenia stypendium stażowego (ZS-7)*.

10. Wypłata nastąpi nie wcześniej niż 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Uczeń zrealizował staż, jednak nie później niż do 30.11.2019r.
11. Za całość organizacji i realizacji zadania dotyczącego staży zawodowych odpowiedzialny jest Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.
12. Wzory dokumentów niezbędnych do realizacji staży zostaną opracowane przez ZDZ w formie dodatkowych załączników do Instrukcji.

4. Zatrudnianie i zasady rozliczania Kadry dydaktycznej

- Kadra dydaktyczna musi spełniać kryteria, o których mowa w pkt. II.3,
- Kwalifikacje kadry muszą być udokumentowane zgodnie z systemem zarządzania jakością (PS – 07.06 oraz załączniki Z1 – Z 9 w zależności od wymogów).
- Procedura zatrudniania trenerów, instruktorów do realizacji Projektu odbywa się w oparciu o Zarządzenie wewnętrzne nr 24/2015 Prezesa Zarządu ZDZ w Kielcach z dnia 10.09.2015r. w sprawie wydatkowania środków finansowych.
- Wszystkie procedury związane z zatrudnianiem kadry dydaktycznej w ramach Projektu będą przeprowadzane przez Specjalistę ds. zamówień publicznych i kontraktowania wydatków.
- Wzór umowy cywilno-prawnej określają przepisy wewnątrzzakładowe.
- Praca trenerów musi być udokumentowana zapisami w „Dzienniku zajęć”.

5. Dokumentowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych

- W oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2002 nr 23 poz.225 z póź. Zm.).

6. Dziennik zajęć pozalekcyjnych

- Wizualizacja zgodna m.in. z następującymi dokumentami i wytycznymi: **„Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, „Karta Wizualizacji RPOWŚ 2014-2020”, „Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”**. Strona tytułowa - wizualizacja w postaci naklejki umieszczonej w widocznym miejscu na dzienniku (znak Funduszy Europejskich (właściwy dla programu), znak UE wraz z odniesieniem (podpisem), Flaga Polski, Europejski Fundusz Społeczny, herb/ oficjalne logo województwa świętokrzyskiego oraz informację o Projekcie).
- W trakcie trwania zajęć osoby prowadzące zajęcia pozalekcyjne wypełniają „Dziennik zajęć” w wersji papierowej (wzór MEN – I/6) zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki opiekuńcze oraz rodzaju tej dokumentacji z dnia 19.02.2002r. z późniejszymi zmianami - Dz. U. nr 23/2002) oznaczony zgodnie z wizualizacją Projektową (naklejki na dziennik – stopka i nagłówek).
- Zajęcia pozalekcyjne realizowane w ramach poszczególnych zadań dokumentowane będą w oddzielnych dziennikach zajęć. Dla każdej grupy realizującej zajęcia w ramach poszczególnych działań prowadzony będzie oddzielny dziennik:
Zadanie 1 – 5 dzienników zajęć pozalekcyjnych
Zadanie 2 – 5 dzienników zajęć pozalekcyjnych
Zadanie 3 – 6 dzienników zajęć pozalekcyjnych
Zadanie 4 – 6 dzienników zajęć pozalekcyjnych
Zadanie 5 – 52 dzienniczek staży

Tabela nr 4
Kody zajęć pozalekcyjnych realizowanych w ramach Projektu

NAZWA ZADANIA	LP.	NAZWA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH	KOD ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
ZADANIE 1	1	Warsztaty grupowe z jobcoachem	SZ/8.5.1/07/J1 SZ/8.5.1/07/J2	Szkoły w Starachowicach
	2		SZ/8.5.1/10/J3 SZ/8.5.1/10/J4 SZ/8.5.1/10/J5	Szkoły w Ostrowcu Świętokrzyskim
ZADANIE 2	1	Zajęcia dodatkowe z j. angielskiego	SZ/8.5.1/07/A1 SZ/8.5.1/07/A2	Szkoły w Starachowicach
	2		SZ/8.5.1/10/A3 SZ/8.5.1/10/A4 SZ/8.5.1/10/A5	Szkoły w Ostrowcu Świętokrzyskim
ZADANIE 3	1	Zajęcia dodatkowe grupowe z branżowych symulacji biznesowych dla uczniów	SZ/8.5.1/07/BSB1 SZ/8.5.1/07/BSB2	Szkoły w Starachowicach
	2		SZ/8.5.1/10/BSB3 SZ/8.5.1/10/BSB4 SZ/8.5.1/10/BSB5	Szkoły w Ostrowcu Świętokrzyskim
	3	Zajęcia dodatkowe grupowe z branżowych symulacji biznesowych dla nauczycieli	SZ/8.5.1/ZDZ/BSB6	ZDZ Kielce ul. Śląska
ZADANIE 4	1	Szkolenie grupowe z oprogramowania MonZa EDU dla uczniów	SZ/8.5.1/07/EDU1 SZ/8.5.1/07/EDU2	Szkoły w Starachowicach
	2		SZ/8.5.1/10/EDU3 SZ/8.5.1/10/EDU4 SZ/8.5.1/10/EDU5	Szkoły w Ostrowcu Świętokrzyskim
	3	Szkolenie grupowe z oprogramowania MonZa EDU dla nauczycieli	SZ/8.5.1/ZDZ/EDU6	ZDZ Kielce ul. Śląska

7. Kompletowanie dokumentacji zajęć

Po zakończonych zajęciach wszystkie poszczególne dokumenty muszą zostać skompletowane i ułożone w określonym porządku, następnie przekazane do Biura Projektu w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć. Kompletując „Dzienniki zajęć” oraz pozostałe dokumenty układamy wszystko zgodnie z Listą kontrolną do archiwizacji (Załącznik na A-2)

8. Potwierdzenie ukończenia zajęć

- Potwierdzeniem ukończenia zajęć pozalekcyjnych jest Certyfikat, który wydawany jest przez Szkołę – organizatora i realizatora zajęć (wzór Załącznik nr ZP-11) oraz dokumenty wydawane przez instytucje zewnętrzne zgodnie z przepisami.
- Certyfikaty potwierdzające uczestnictwo w Projekcie – wydawane na zakończenie uczestnictwa w Projekcie po pozytywnym zakończeniu udziału we wszystkich formach wsparcia.
- Koordynator Lokalny sporządza listę z podpisem Uczestników, będącą potwierdzeniem otrzymania Certyfikatu/innego dokumentu wg Załącznika nr ZP-10.

9. Wydatki związane z eksploatacją pomieszczeń i sal dydaktycznych

W ramach projektu wniesiony będzie wkład niepieniężny w wysokości **59 050,00 PLN** obejmujący następujące koszty:

- koszt eksploatacji sal/pracowni dydaktycznych na potrzeby realizacji zajęć z zadania 1, zadania 2, zadania 3 i zadania 4.

Wycena wkładu niepieniężnego, jest dokonywana według wartości rynkowej, za którą przyjmuje się przeciętną cenę stosowaną w danej miejscowości w obrocie tytułami tego samego rodzaju i gatunku.

Wysokość wkładu niepieniężnego będzie dokonana na podstawie Zarządzenia wewnętrznego w sprawie kalkulacji kosztów pomieszczeń w celu rozliczania funduszy zewnętrznych, który stanowi iloczyn godzin dydaktycznych zrealizowanych w projekcie i rynkowej za 1h godzinę dydaktyczną. W związku z powyższym Koordynator Lokalny po zakończeniu każdego miesiąca przekazywać będzie do Biura Zakładu miesięczne zestawienie zrealizowanych godzin zajęć.

VIII. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie

1. Niewypełnienie obowiązków określonych w *Regulaminie uczestnictwa w Projekcie* (Załącznik nr R-6) skutkuje skreśleniem z listy Uczestników zajęć pozalekcyjnych. W szczególnych sytuacjach losowych uniemożliwiających uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych (np. choroba, zmiana szkoły, zmiana miejsca zamieszkania) osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie, mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jego przyczynach.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, Uczestnik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych i piśmienniczych Organizatorowi zajęć najpóźniej w chwili złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji (Załącznik nr R-3 *Decyzja kwalifikacyjna*).

IX. Świadczenia przysługujące Uczniowi/Uczennicy

1. Materiały piśmiennicze i dydaktyczne (m.in. pamięć zewnętrzna, zeszyt, długopis, teczka oraz podręczniki/skrypty/ repetytoria na zajęciach płyty CD/DVD).
2. Podczas zajęć Uczestnicy/Uczestniczki otrzymują zawsze poczęstunek w postaci bufetu kawowego (m.in. ciastek, napojów ciepłych i zimnych).
3. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Badanie lekarskie (dotyczy kursów oraz staży).
5. Stypendium stażowe (52 uczniów, którzy będą odbywać staż u pracodawców w okresie wakacyjnym).
6. W ramach Projektu Uczniom/Uczennicom zostanie zapewniony zwrot kosztów dojazdu na zajęcia i powrotu z zajęć pozalekcyjnych do miejsca zamieszkania, gdy zajęcia odbywają się w dni wolne od nauki oraz zwrot kosztów powrotu w przypadku zajęć po lekcjach szkolnych.

Do rozliczenia kosztów dojazdu Uczestnik musi przedstawić następujące dokumenty:

- a) w przypadku dojazdu publicznym środkiem transportu (PKS, BUS, PKP) oryginały biletów przejazdu (bilet jednorazowy, bilet miesięczny) lub zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu (Załącznik ZP-4) oraz wypełnione *Oświadczenie dotyczące kosztów dojazdów publicznym środkiem transportu na zajęcia/staż/kurs* (Załącznik ZP-5), potwierdzone przez Koordynatora Lokalnego pod względem zgodności ilości przejazdów z listą obecności.
- b) w przypadku dojazdu prywatnym środkiem transportu (samochód):
 - *Oświadczenie dotyczące kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu na zajęcia/staż/kurs* (Załącznik ZP-6),
 - *Zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu* (Załącznik ZP-4),
 - prawo jazdy (do wglądu)
 - *Umowę użyczenia samochodu*, w przypadku korzystania z pojazdu użyczonego (Załącznik ZP-7);
 - Oświadczenie o dowożenie ucznia na zajęcia (Załącznik ZP-8, w przypadku Uczniów, których na zajęcia dowożą rodzice/opiekuni prawni)
- c) Na zakończenie każdego miesiąca Koordynator Lokalny sporządza zbiorcze zestawienie kosztów dojazdu (załącznik nr ZP-9)

X. Monitoring

1. Monitorowanie prowadzone jest dla każdego typu zajęć pozalekcyjnych dla wszystkich grup szkoleniowych.
2. Monitorowanie prowadzone będzie przez:
 - Specjalistę ds. monitoringu i sprawozdawczości
 - Koordynatorów Lokalnych.
3. Wzory ankiet są w załącznikach do niniejszej *Instrukcji*. Kolorem czerwonym są oznaczone informacje, które Koordynator Lokalny winien zaktualizować dla danego rodzaju zajęć przed ich wydrukowaniem i rozdaniem Uczestnikom do wypełnienia.
4. Po zebraniu wypełnionych przez Uczestników Projektu ankiet, Koordynator Lokalny przekazuje sukcesywnie dokumenty Specjaliście ds. monitoringu i sprawozdawczości, który sporządza odpowiednie zestawienia zbiorcze.
5. Wszystkie rodzaje zajęć pozalekcyjnych będą monitorowane przez Specjalistę ds. monitoringu i sprawozdawczości przynajmniej jeden raz w ramach każdego Zadania w każdej grupie. Data i czas monitoringu będzie ustalany na bieżąco przez Specjalistę ds. monitoringu i sprawozdawczości z Koordynatorem Projektu w oparciu o Harmonogramy zajęć. Monitoring przeprowadzanych zajęć będzie się odbywał bez wcześniejszych powiadomień. Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości będzie każdorazowo po każdej wizycie monitorującej sporządzał Protokół z monitoringu (Załącznik nr M-3).
6. Za monitoring wskaźników i produktów w Projekcie odpowiada Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości. Na podstawie dokumentacji zajęć pozalekcyjnych, będzie on monitorował postęp realizacji Projektu, jego zgodność z założonymi celami oraz harmonogramem.
7. Po zakończeniu zajęć pozalekcyjnych przeprowadzona zostanie ocena Projektu dotycząca:
 - poziomu jakości prowadzonych zajęć pozalekcyjnych - na podstawie *Ankiet Uczestników*
 - poziomu zadowolenia z udziału w zajęciach pozalekcyjnych i badanie dalszych potrzeb edukacyjnych Uczniów/Uczennic na podstawie *Ankiet Uczestników*
 - poziomu osiągnięcia zamierzonych efektów dydaktycznych zajęć pozalekcyjnych – na podstawie testów (przed rozpoczęciem i po zakończeniu udziału w projekcie) i uzyskanych certyfikatów przewidzianych w założeniach Projektu.

XI. Sprawozdawczość

Biuro Projektu jest zobowiązane do:

- sukcesywnego wprowadzenia do systemu SL2014 danych informacji o Uczestnikach Projektu,
- sporządzania informacji okresowych i sprawozdań dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

W związku z powyższym Koordynatorzy Lokalni zobowiązani są do:

- przygotowania *Harmonogramów zajęć pozalekcyjnych (Załącznik nr ZP-12)* oraz listy osób zaangażowanych w realizację wsparcia i przekazania ich do Biura Projektu, najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
- przekazania do Biura Projektu dokumentacji rekrutacyjnej w określonym terminie przez Biuro Projektu,
- niezwłocznego informowania o rezygnacjach z uczestnictwa w Projekcie,
- przekazania dokumentacji po zakończeniu realizacji zajęć/zadania,
- niezwłocznego informowania Biura Projektu o wszystkich zaistniałych trudnościach i problemach podczas realizacji wsparcia, o ile takowe wystąpią.

XII. Archiwizacja dokumentacji zajęć pozalekcyjnych

1. ZDZ jest zobowiązany do archiwizowania dokumentacji Projektu do 31 grudnia 2028r.

2. W celu ujednoczenia zasad ewidencji dokumentacji prowadzonych zajęć w obrębie Projektu ustalone zostały *Kody zajęć pozalekcyjnych* (Tabela nr 4).
3. Przechowywanie dokumentacji powinno odbywać się w warunkach gwarantujących dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
4. Dokumentacja każdego zajęcia pozalekcyjnych w ramach realizacji Zadań jest przechowywana w segregatorze, opisanym zgodnie z zasadami wizualizacji i archiwizacji – Etykieta na segregator (Załącznik nr A1).
5. Biuro Projektu – po zakończeniu Projektu – przekazuje dokumentację do Archiwum ZDZ w Kielcach.

XIII. Zasady obiegu informacji i dokumentacji merytorycznej w Projekcie

1. Rekrutacja

- Rozpoczyna się zgodnie z terminem podanym na stronie www Projektu oraz na tablicach informacyjnych.
- O terminie zakończenia rekrutacji decyduje Dyrektor Szkoły. Sugerowane jest zamknięcie rekrutacji w sytuacji, gdy ilość złożonych *Formularzy zgłoszeniowych* będzie o 50% większa od ilości miejsc na dane zajęcia – o ile jest taka możliwość.
- O planowanym terminie rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji Koordynator Lokalny informuje Biuro Projektu przesyłając stosowne informacje do Eksperta ds. organizacji i realizacji form wsparcia drogą elektroniczną na adres mskowron@zdz.kielce.pl na min. 3 dni przed planowanym terminem. Dzięki temu BP będzie mogło z wyprzedzeniem zamieścić informację na stronie internetowej Projektu.

2. **Kwalifikacja Uczniów** – następuje w szkole realizującej Projekt. **Monitorowanie zajęć pozalekcyjnych** wykonywane jest przez Specjalistę ds. monitoringu i sprawozdawczości. Zakłada się, że każde zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne będą monitorowane przynajmniej jeden raz.
3. **Rozliczenie zajęć** – całość dokumentacji jest przekazywana do Biura Projektu najpóźniej do 7 dni od daty zakończenia zajęć.
4. **Dojazd/powrót Uczniów/Uczennic na/z zajęć pozalekcyjnych** – rozliczane na zakończenie każdego miesiąca trwania Projektu.

XIV. Czas pracy w Projekcie i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Personel Projektu zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę w ZDZ w Kielcach. Praca świadczona w Projekcie jest na zasadzie oddelegowania w wymiarze zgodnie z budżetem Projektu.

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z poz. zm.), Polityką Bezpieczeństwa Informacji w ZDZ w Kielcach, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Zarządzeniem wewnętrznym nr 52/2010 z dnia 26.11.2010 r. do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone osoby posiadające odpowiednie upoważnienie wydane przez Koordynatora Projektu. W związku z powyższym Koordynator Lokalny zobowiązany jest zgłosić wykładowcę/trenera/instruktora, który został zatrudniony w Projekcie w oparciu o rozpoznanie cenowe do Eksperta ds. organizacji i realizacji form wsparcia na min. pięć dni przed rozpoczęciem zajęć. Jednocześnie kadra dydaktyczna zaangażowana do realizacji zajęć w Projekcie, zobowiązana jest wypełnić przed rozpoczęciem pracy *Oświadczenie o ochronie danych osobowych* (Załącznik nr Z-7), które Koordynator Lokalny przekaże do Biura Projektu – Ekspertowi ds. organizacji i realizacji form wsparcia.

XV. Wykaz załączników

Zadanie	Nazwa druku	Nr załącznika
Archiwizacja	Oznaczenie segregatora (szeroki)	A-1
	Lista kontrolna do archiwizacji	A-2
Promocja	Papier firmowy (orientacja pionowa Word black)	P-1
	Papier firmowy (orientacja pionowa Word kolor)	P-2
	Papier firmowy (orientacja pozioma Word black)	P-3
	Papier firmowy (orientacja pozioma Word kolor)	P-4
	Papier firmowy (orientacja pionowa Excel black)	P-5
	Papier firmowy (orientacja pionowa Excel kolor)	P-6
	Papier firmowy (orientacja pozioma Excel black)	P-7
	Papier firmowy (orientacja pozioma Excel kolor)	P-8
Rekrutacja	Formularz zgłoszeniowy	R-1
	Deklaracja uczestnictwa	R- 2
	Decyzja kwalifikacyjna	R-3
	Oświadczenie UP – dane osobowe	R-4
	Lista osób zakwalifikowanych	R-5
	Regulamin uczestnictwa w Projekcie	R-6
	Załącznik do SL2014	R-7
Zatrudnienie	Zakresy czynności dla Zespołu Projektowego	Z-1
	Umowa zlecenie	Z-2
	Umowa zlecenie - firma	Z-3
	Oświadczenie zleceniobiorcy	Z-4
	Oświadczenia do umowy cywilnoprawnej	Z-5
	Wzór rachunku	Z-6
	Oświadczenie zleceniobiorcy o ochronie danych osobowych	Z-7
	Protokół odbioru czynności	Z-8
	Ewidencja zadań i godzin	Z-9
Zajęcia pozalekcyjne	Kwartalny harmonogram przeprowadzonych w ramach projektu form wsparcia	ZP-1
	Potwierdzenie odbioru materiałów	ZP-2
	Lista obecności	ZP-3
	Zaświadczenie o cenie biletu	ZP-4
	Oświadczenie o transporcie publicznym	ZP-5
	Oświadczenie o transporcie prywatnym	ZP-6
	Umowa użyczenia samochodu	ZP-7
	Oświadczenie o dowożeniu ucznia na zajęcia	ZP-8
	Tabela zbiorcza zwrotu kosztów dojazdu	ZP-9
	Potwierdzenie odbioru certyfikatów	ZP-10
	Wzór certyfikatu	ZP-11
	Harmonogram zajęć	ZP-12
Monitoring	Ankieta na początku realizacji zajęć	M-1
	Ankieta na zakończenie realizacji zajęć	M-2
	Protokół z monitoringu	M-3
Staże	Regulamin uczestnictwa w stażu	S-1
	Lista obecności na stażu	S-2
	Program stażu	S-3
	Oświadczenie uczestnika stażu	S-4
	Oświadczenie o odbiorze pakietu stażysty	S-5
	Rezygnacja ze stażu	S-6
	Rozliczenie stypendium stażowego	S-7
	Zaświadczenie o ukończeniu stażu	S-8
	Wizualizacja stażu	S-9
	Umowa z pracodawcą o staż	S-10
	Wniosek o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty	S-11

