

## 1. Przeprowadzenie kursu operatora wózków widłowych w ramach realizowanego projektu pn. „ Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „Kurs obsługi wózka widłowego jezdniowego” dla grupy 15 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 15 uczniów.
2. Czas trwania szkolenia – 55 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - a) Liczba godzin teorii:
    - Podział stosowanych wózków- 2 h
    - Budowa wózków- 6 h
    - Wiadomości z zakresu bhp- 4 h
    - Czynności operatora przed, w trakcie i po zakończeniu pracy- 14 h
    - Bezpieczne użytkowanie butli, w tym ich bezpieczna wymiana- 6 h
    - Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa- 6 h
    - Wiadomości o dozorze technicznym- 2 h
    - Zajęcia praktyczne, w tym wymiana butli- 15 godz.

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.

5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.

5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

5.3 Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu).

- b) poczęstunek w postaci jednej drożdżówki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.
- c) opłatę egzaminu zewnętrznego.
- 7.** Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
- Typy stosowanych wózków jezdniowych
  - Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
  - Czynności w czasie pracy wózkami
  - Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
  - Wiadomości z zakresu bhp
  - Obsługa instalacji gazowych
  - Wiadomości o dozorcze technicznym
  - Praktyczna nauka jazdy, wymiana butli gazowych
- 8.** Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
- 9.** Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- 9.1** Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
- 9.2** Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
- nazwę i zakres kursu,
  - listę uczestników,
  - cele kursu,
  - program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
- 9.3** Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.
- 9.4** dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)
- 9.5** udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
- określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
  - ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
  - porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca
- 9.6** wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.
- 9.7** wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.
- 10.** Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie sposobu i trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych (Dz. U. 2019, poz. 1008).
- 11.** Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje i kwalifikacje operatora wózków widłowych i otrzymują stosowne zaświadczenie kwalifikacyjne.

## 2. Przeprowadzenie kursu operatora wózków widłowych w ramach realizowanego projektu pn. „ Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „Operator wózków widłowych” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania szkolenia – 58 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - a) Liczba godzin teorii:
    - typy stosowanych wózków jezdniowych – 4h
    - czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami – 4h
    - czynności w czasie pracy wózkami – 4h
    - wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa – 4h
    - wiadomości z zakresu bhp – 6h
    - obsługa instalacji gazowych – 6h
    - wiadomości dozoru technicznym – 4h
  - b) Liczba godzin praktyki: nauka jazdy i wymiany butli – 24
  - c) Egzamin wewnętrzny – 2h

**2.1** Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

**2.2** W każdym dniu kursu teoretycznego należy doliczyć po 10 minut na przerwę, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie
5. Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:
  - a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
  - b) być dostosowane do warunków sanitarnych COVID-19
  - c) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności projektor, komputer i prezentacja lub plansze poglądowe z budową wózka widłowego i poszczególnymi układami); podczas kursu praktycznego należy stosować sprawny wózek widłowy,
  - d) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.

**6.** Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem. Przeprowadzenie zajęć teoretycznych może odbywać się w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 im. Bogdana Chelmskiego, ul. Nowy Rynek 20 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły

7. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
  - a) wykonywanie zajęć praktycznych - praktyczną naukę należy prowadzić w grupach do 5 osób; czas szkolenia dla grupy do 5 osób można liczyć jednocześnie dla wszystkich 5 uczestników, pod warunkiem, że osoby aktualnie nie biorące udziału obserwują obsługę wózka widłowego odnotowując popełnione błędy

- b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
  - c) 1 słodką bułkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień
  - d) opłatę egzaminu zewnętrznego: teoretycznego i praktycznego .
8. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
- a) Typy stosowanych wózków jezdniowych
  - b) Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
  - c) Czynności w czasie pracy wózkami
  - d) Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
  - e) Wiadomości z zakresu bhp
  - f) Obsługa instalacji gazowych
  - g) Wiadomości dozoru technicznym
  - h) Praktyczna nauka jazdy i wymiany butli gazowych
9. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
10. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- 10.1** harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
- 10.2** dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
- a) nazwę i zakres kursu,
  - b) listę uczestników,
  - c) cele kursu,
  - d) program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
  - e) listę z podpisami uczestników kursu potwierdzającymi odebranie zaświadczenia o ukończeniu kursu
- 10.3** protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.
- 10.4** udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
  - b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
  - c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca
- 10.5** wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.
11. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie sposobu i trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych (Dz. U. 2019, poz. 1008).
12. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje i kwalifikacje operatora wózków widłowych i otrzymują stosowne zaświadczenie kwalifikacyjne.

### 3. Przeprowadzenie kursu na ładowarki teleskopowe w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”.

#### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Operator ładowarek teleskopowych**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

Określenie nazwy „**ładowarki teleskopowe**”, zgodnie z obowiązującym nazewnictwem (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie sposobu i trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych (Dz. U. 2019, poz. 1008), dotyczy „**wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wysięgnikiem oraz wózków jezdniowe podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem**”

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania szkolenia – 67 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - a) Liczba godzin teorii:
    - typy stosowanych ładowarek – 8h
    - czynności operatora przy obsłudze ładowarek teleskopowych rolniczych – 10h
    - czynności w czasie pracy ładowarkami – 9h
    - wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa – 8h
    - wiadomości z zakresu bhp – 10h
  - b) Liczba godzin praktyki: praktyczna nauka jazdy – 20h
  - c) Egzamin wewnętrzny – 2 h

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu. Zajęcia nie mogą być realizowane w godzinach nauki szkolnej uczniów.

2.2 W każdym dniu kursu teoretycznego należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego
5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie
- 5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:
  - a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż; miejsce prowadzenia zajęć praktycznych musi być odpowiednie w odniesieniu do panujących warunków atmosferycznych, warunków sanitarnych Covid-19
  - b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności projektor, komputer i prezentacja lub plansze poglądowe z budową ładowarek teleskopowych różnego typu i poszczególnymi układami); podczas kursu praktycznego należy stosować sprawną ładowarkę teleskopową,
  - c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne

- 5.2** Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem
- 5.3** Przeprowadzenie zajęć teoretycznych może odbywać się w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 im. Bogdana Chelmskiego, ul. Nowy Rynek 20 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły.
- 6.** Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
- a)** wykonywanie zajęć praktycznych - praktyczną naukę należy prowadzić w grupach do 5 osób; czas szkolenia dla grupy do 5 osób można liczyć jednocześnie dla wszystkich 5 uczestników, pod warunkiem, że osoby aktualnie nie biorące udziału obserwują obsługę ładowarki teleskopowej odnotowując popełnione błędy
  - b)** wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
  - c)** 1 słodką bułkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień
  - d)** wykładowca prowadzący kurs powinien mieć odpowiednie kwalifikacje do jego prowadzenia, przygotowanie pedagogiczne oraz minimum 5 letnie doświadczenie w obsłudze ładowarek teleskopowych,
  - e)** opłatę pierwszego egzaminu zewnętrznego: teoretycznego i praktycznego .
- 7.** Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
- a)** Typy stosowanych ładowarek
  - b)** Czynności operatora przy obsłudze ładowarek teleskopowych rolniczych przed podjęciem pracy i po pracy
  - c)** Czynności w czasie pracy ładowarkami teleskopowymi
  - d)** Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
  - e)** Wiadomości z zakresu bhp
  - f)** Wiadomości o dozorze technicznym
- 8.** Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
- 9.** Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- 9.1** harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
- 9.2** dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
- a)** nazwę i zakres kursu,
  - b)** listę uczestników,
  - c)** cele kursu,
  - d)** program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
  - e)** listę z podpisami uczestników kursu potwierdzającymi odebranie zaświadczenia o ukończeniu kursu
- 9.3** protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.
- 9.4** udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
- a)** określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się



- b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
- c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca

**9.5** wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie sposobu i trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych (Dz. U. 2019, poz. 1008).
11. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje i kwalifikacje operatora ładowarek teleskopowych i otrzymują stosowne zaświadczenie kwalifikacyjne.

#### 4. Przeprowadzenie kursu na operatora prasy wysokiego stopnia w ramach realizowanego projektu pn. „**Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu**”.

##### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Operator prasy wysokiego stopnia zgniotu**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmińskiego w Rypinie

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania szkolenia – 25 godzin zajęć, w tym:
  - a) szkolenie teoretyczne – 9 godzin:
    - Wiadomości wprowadzające do obsługi prasy wysokiego stopnia zgniotu
    - Budowa i zasada działania prasy -
    - Przygotowanie maszyny do pracy -
    - Obsługa prasy oraz zasady bhp
  - b) zajęcia praktyczne – 16 godzin
    - Zajęcia mogą odbywać się codziennie w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika szkolenia.
    - Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom.
    - W każdym dniu szkolenia teoretycznego należy doliczyć do 20 minut na przerwy między zajęciami edukacyjnymi.
    - kurs nie może odbywać się w czasie zajęć szkolnych uczniów
3. Termin rozpoczęcia kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie - na 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Szkolenie musi zostać zorganizowane na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego
5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.
6. Pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia muszą:
  - być przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia i spełniać wymogi bhp i ppoż; miejsce prowadzenia zajęć praktycznych musi być odpowiednie w odniesieniu do panujących warunków atmosferycznych;
  - być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia; w procesie szkolenia praktycznego - należy stosować sprawny ciągnik z prasą;
  - posiadać zaplecze socjalne (w każdym dniu szkolenia zapewniony serwis kawowy: kawa, herbata, 1 słodka bułka lub pączek / 1 uczestnik/ dziennie oraz woda mineralna 0,5 litra/1uczestnik/dzień) i sanitare.
  - Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego.
  - Przeprowadzenie zajęć teoretycznych może się odbywać w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 im. Bogdana Chelmińskiego, ul. Nowy Rynek 20 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły
7. Wykonawca uczestnikom przedmiotowego szkolenia musi zapewnić:
  - warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej w trakcie trwania szkolenia;
  - warunki zgodne z aktualnymi przepisami sanitarnymi Covid-19
  - każdemu z uczestników swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych - praktyczną naukę należy prowadzić w grupach do 5 osób;
  - w ramach kosztu szkolenia, wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
8. Program szkolenia, pod względem merytorycznym, musi być zatwierdzony przez Koordynatora Projektu. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:



- a) Budowa i zasady obsługi pras wysokiego stopnia zgniotu
- b) Mechanizmy napędów
- c) Wyposażenie dodatkowe
- d) Obsługa techniczna pras
- e) Organizacja pracy podczas zbioru
- f) Przepisy przeciwpożarowe i bezpieczeństwa pracy
- g) Wybrane zagadnienia z przepisów o ruchu na drogach publicznych
- h) Technika pracy
- i) Nauka jazdy i pracy prasą wysokiego stopnia zgniotu

9. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:

9.1 Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,

9.2 Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:

- a) nazwę i zakres kursu,
- b) listę uczestników,
- c) cele kursu,
- d) program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,

9.3 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

9.4 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)

9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
- b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
- c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca

9.6 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.

9.7 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje operatora prasy wysokiego stopnia zgniotu.

11. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.

## 5. Przeprowadzenie kursu na operatora siewczkarni polowej w ramach realizowanego projektu pn. „ Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”.

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Operator siewczkarni polowej**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania szkolenia – 57 godzin zajęć, w tym:
  - a) Szkolenie teoretyczne – 27 godzin
    - Budowa siewczkarni
    - Działanie poszczególnych podzespołów maszyny
    - Sposoby eksploatacji urządzenia
    - Metody postępowania w sytuacjach awaryjnych
  - b) Szkolenie praktyczne – nauka jazdy i pracy siewczkarniami samojezdnymi – 30 godz.(3 godz. jazdy na 1 ucznia).
3. Zajęcia mogą odbywać się codziennie w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika szkolenia. Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom. W każdym dniu szkolenia teoretycznego należy doliczyć do 20 minut na przerwy między zajęciami edukacyjnymi.
4. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie - na 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
5. Szkolenie musi zostać zorganizowane na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego
6. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie
  - Pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia muszą:
    - być przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia i spełniać wymogi bhp i ppoż; miejsce prowadzenia zajęć praktycznych musi być odpowiednie w odniesieniu do panujących warunków atmosferycznych;
    - być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia; w procesie szkolenia praktycznego - należy stosować sprawną siewczkarnię polową;
    - posiadać zaplecze socjalne (w każdym dniu szkolenia zapewniony serwis kawowy: kawa, herbata, 1 słodka bułka lub pączek / 1 uczestnik/ dziennie oraz woda mineralna 0,5 litra/1uczestnik/dzień) i sanitarne.
  - Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego.
  - Przeprowadzenie zajęć teoretycznych może się odbywać w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 im. Bogdana Chelmskiego , ul. Nowy Rynek 20 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły.
7. Wykonawca uczestnikom przedmiotowego szkolenia musi zapewnić:
  - warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej w trakcie trwania szkolenia;
  - warunki zgodne z aktualnymi przepisami sanitarnymi Covid-19
  - każdemu z uczestników swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych - praktyczną naukę należy prowadzić w grupach do 5 osób;

- w ramach kosztu szkolenia, wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
8. Program szkolenia, pod względem merytorycznym, musi być zatwierdzony przez Koordynatora Projektu. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
- a) Budowa i zasady obsługi sieczkarni,
  - b) Budowa i zasada działania układu hydraulicznego,
  - c) Mechanizmy napędów,
  - d) Wyposażenie dodatkowe,
  - e) Obsługa techniczna sieczkarni,
  - f) Organizacja pracy podczas zbioru sieczkarnią samojezdną,
  - g) Przepisy przeciwpożarowe i bezpieczeństwa pracy sieczkarnią samojezdną,
  - h) Wybrane zagadnienia z przepisów o ruchu sieczkarnią samojezdną na drogach publicznych,
  - i) Technika pracy sieczkarnią samojezdną,
  - j) Nauka jazdy i pracy sieczkarnią samojezdną.
9. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- 9.1 Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
- 9.2 Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
- a) nazwę i zakres kursu,
  - b) listę uczestników,
  - c) cele kursu,
  - d) program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
- 9.3 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.
- 9.4 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)
- 9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
  - b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
  - c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca
- 9.6 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.
- 9.7 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.
10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy. Po zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje operatora sieczkarni polowej.
11. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
  - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
  - c) formę i nazwę kursu,
  - d) okres trwania kursu,



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.

## 6. Przeprowadzenie kursu na koparko - ładowarkę w ramach realizowanego projektu pn. „ Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”.

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Operator koparko-ładowarek**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Program modułowy **M.SI-2/III**, obejmujący przedmioty specjalistyczne dla zawodu operator koparko-ładowarki w zakresie III klasy uprawnień, ma na celu przygotowanie uczestników kursu do prawidłowego i z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa, wykonywania zawodu oraz do przygotowania merytorycznego słuchaczy do rozumienia ogólnej budowy oraz zasady pracy koparko-ładowarek oraz występujących w nich układów – w zakresie niezbędnym do prawidłowego użytkowania oraz reagowania na wskazania stosowanych w nich urządzeń kontrolnych, kontrolno-pomiarowych i sygnalizacyjnych.
- a) Czas trwania szkolenia – 135 godzin zajęć, w tym:
  - BHP dla wszystkich maszyn – 8 godz. teoria
  - użytkowanie i obsługa maszyn roboczych – 24 godz. teoria
  - koparko-ładowarki przedmioty specjalistyczne – klasa III – 23 godz. teoria i 83 godz. praktyka
  - egzamin
3. Zajęcia mogą odbywać się codziennie w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika szkolenia. Przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom. W każdym dniu szkolenia teoretycznego należy doliczyć do 30 minut na przerwy między zajęciami edukacyjnymi. Kurs nie może odbywać się w czasie trwania zajęć lekcyjnych uczniów w szkole.
4. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie - na 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
5. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Baza szkoleniowa oraz egzaminacyjna musi być zatwierdzona przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie (zgodnie z §26 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. NR 118, poz 1263).  
Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.
6. Pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia muszą:
  - a) być przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia i spełniać wymogi bhp i ppoż; miejsce prowadzenia zajęć praktycznych musi być odpowiednie w odniesieniu do panujących warunków atmosferycznych;
  - b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia; w procesie szkolenia praktycznego - należy stosować sprawną koparko - ładowarkę;
  - c) posiadać zaplecze socjalne (w każdym dniu szkolenia zapewniony serwis kawowy: kawa, herbata, 1 słodka bułka lub pączek / 1 uczestnik/ dziennie oraz woda mineralna 0,5 litra/1uczestnik/dzień) i sanitarne.
  - d) Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego.
  - e) Przeprowadzenie zajęć teoretycznych może się odbywać w siedzibie Zespołu Szkół Nr 3 im. Bogdana Chelmskiego, ul. Nowy Rynek 20 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły
7. Wykonawca uczestnikom przedmiotowego szkolenia musi zapewnić:

- a) warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej w trakcie trwania szkolenia;
  - b) warunki zgodne z aktualnymi przepisami sanitarnymi dotyczącymi Covid-19
  - c) każdemu z uczestników swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych - praktyczną naukę jazdy należy prowadzić w grupach do 5 osób;
  - d) w ramach kosztu szkolenia, wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
  - e) opłatę pierwszego egzaminu zewnętrznego: teoretycznego i praktycznego .
8. Program szkolenia, pod względem merytorycznym, musi być zatwierdzony przez Koordynatora Projektu. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
- a) Pracy koparkami jednoznaczyniowymi różnych rodzajów i typów.
  - b) Współpracy z zespołem ludzkim oraz kierownictwem przy organizacji robót.
  - c) Organizacji pracy koparek jednoznaczyniowych w różnych warunkach klimatycznych i atmosferycznych.
  - d) Kontrolowania jakości wykonywanych prac.
  - e) Czynnego uczestnictwa w wykonywaniu przeglądów i napraw koparek jednoznaczyniowych.
  - f) Znajomości rozwiązań konstrukcyjnych proekologicznych oraz zwiększających efektywność pracy. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- 9.1 Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
- 9.2 Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
- a) nazwę i zakres kursu,
  - b) listę uczestników,
  - c) cele kursu,
  - d) program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
- 9.3 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.
- 9.4 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)
- 9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
  - b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
  - c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca
- 9.6 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.
- 9.7 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.





**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



10. Kurs na operatora kończy 2-częściowy egzamin państwowy (część praktyczna i część dotycząca wiedzy teoretycznej z bezpieczeństwa i higieny pracy, budowy, użytkowania i obsługi maszyn roboczych), do którego wytyczne opracował Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie. Wynik pozytywny zapewnia otrzymanie świadectwa oraz potwierdzający wpis do książki operatora. Wspomniany Instytut prowadzi listę wydawanych świadectw i wpisów do książek operatora.
11. Po zdaniu egzaminu uczniowie nabywają kompetencje i kwalifikacje z zakresu obsługi koparko-ladowarki.