

## **1. Przeprowadzenie kursu obsługi kasy fiskalnej w ramach realizowanego projektu pn. "Nowe umiejętności drogą do sukcesu uczniów"**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs obsługi kasy fiskalnej**” dla grupy 30 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 30 uczniów ( 3 grupy po 10 osób).
2. Czas trwania szkolenia – 1 grupa 16 godzin lekcyjnych, łączna liczba godzin lekcyjnych - 48 (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:

**a) Liczba godzin teorii – 4 godziny, obejmująca:**

- budowę kas fiskalnych – 1 h
- zasady obsługi różnych typów kas fiskalnych – 1h
- funkcje kasjera – 1h
- bhp i p.poż. przy obsłudze kasy fiskalnej – 1h

**b) Liczba godzin praktyki – 12 godzin, obejmująca:**

- programowanie kasy fiskalnej - 1h
- rozpoczęcie pracy na kasie fiskalnej- 1h
- sprzedaż towarów na kasie fiskalnej - 4h
- obsługę kasy fiskalnej wraz z innymi urządzeniami, wagą elektroniczną, drukowanie raportów na kasie fiskalnej - 6h

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 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.
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

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:
- sprzęt - 10 kas fiskalnych, 1 wagę elektroniczną,
  - wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu).
  - 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.
7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
- budowę kas fiskalnych,
  - zasady obsługi różnych typów kas fiskalnych,
  - funkcje kasjera,
  - programowanie kasy fiskalnej,
  - rozpoczęcie pracy na kasie fiskalnej,
  - sprzedaż towarów na kasie fiskalnej,
  - obsługę kasy fiskalnej wraz z innymi urządzeniami, wagą elektroniczną, drukowanie raportów na kasie fiskalnej,
  - bhp i p.poż. przy obsłudze kasy fiskalnej.
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:
- 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) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
  - b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
  - c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- 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.
- 11.** Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje z zakresu obsługi kasy fiskalnej.
- 12.** 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.