



## Opis przedmiotu zamówienia

### I. Krótka charakterystyka przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie kursów zawodowych dla **235** osób w wieku 15-25 lat – uczestników projektu „Ochoczo w przyszłość” obejmujących szkolenie teoretyczne i praktyczne.

Projekt „Ochoczo w przyszłość” realizowany jest przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 – Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 – Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.

### II. Podział na części

Nr części	Nazwa kursu zawodowego	Liczba godzin kursu zawodowego	Lokalizacja kursu zawodowego	Ilość osób
1.	Pilot bezzałogowych statków powietrznych (dronów) o wadze do 25 kg, w zasięgu wzroku - europejskie uprawnienia do wykonywania lotów w zasięgu wzroku w kategorii szczególnej STS-01	35	Pyskowice	13
2.	Wizażystka	40	Pyskowice	10
3.	Spawacz MAG 135	120	Pyskowice	6
4.	Barber	40	Pyskowice	7
5.	Fotografia powietrzna. Pilot bezzałogowych statków powietrznych (dronów) o wadze do 25 kg, w zasięgu wzroku – europejskie uprawnienia do wykonywania lotów w zasięgu wzroku w kategorii	43	Jaworzno	5

Projekt „Ochoczo w przyszłość” jest realizowany przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 - Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 - Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.



	szczególnej STS-01 z funkcją fotografowania.			
6.	Kurs AI w fotografii	40	Jaworzno	6
7.	Drony w logistyce. Pilot bezzałogowych statków powietrznych (dronów) o wadze do 25 kg, w zasięgu wzroku – europejskie uprawnienia do wykonywania lotów w zasięgu wzroku w kategorii szczególnej STS-01 z wykorzystaniem w logistyce.	40	Jaworzno	6
8.	AI w logistyce	60	Jaworzno	5
9.	Planowanie, tworzenie i dystrybuowanie treści marketingowych (content marketing) z AI	40	Bielsko Biała	11
10.	Kuchnia azjatycka/sushi master	40	Dąbrowa Górnica	6
11.	Przygotowywanie potraw zgodnie z trendami i zasadami zdrowego żywienia	40	Dąbrowa Górnica	5
12.	Wizaż i stylizacja paznokci	40	Częstochowa	5
13.	Spawacz MAG 135	80	Skoczów	10
14.	Event manager	40	Gliwice	6
15.	Obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie CNC	60	Gliwice	6
16.	Magazynier-logistyk z obsługą kas fiskalnych i modułem operatora wózka jezdniowego	100	Częstochowa	11
17.	Kurs stylizacji paznokci, brwi i rzęs z elementami wizażu	80	Częstochowa	6
18.	Geometria w strzyżeniu damskim i męskim	35	Pszczyna	10
19.	Fotografia powietrzna. Pilot bezzałogowych statków powietrznych (dronów) o wadze do 25 kg, w zasięgu wzroku – europejskie uprawnienia do	43	Pszczyna	10

Projekt „Ochoczo w przyszłość” jest realizowany przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 - Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 - Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.



	wykonywania lotów w zasięgu wzroku w kategorii szczególnej STS-01 z funkcją fotografowania.			
20.	Sztuka carvingu i aranżacji stołów	40	Bielsko Biała –	8
21.	Operator koparko-ładowarki – klasa III	119	Bielsko Biała –	15
22.	Masaż kobido + kinesiotaping + taping	50	Bielsko Biała –	15
23.	Prawo jazdy kat. C oraz CE (kurs łączony) i kwalifikacja wstępna przyspieszona	225	Żory	7
24.	Pracownik rejestracji medycznej z elementami zielonych kompetencji	60	Żory	8
25.	Profesjonalna stylizacja paznokci – manicure japoński, najnowsze techniki zdobienia	50	Żory	6
26.	Kierowca operator wózków jezdniowych	40	Rybnik	8
27.	Wedding planner + event manager	56	Skoczów	5
28.	Obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie CNC	60	Rybnik	8
29.	Kurs stylizacji paznokci, brwi i rzęs z elementami wizażu	80	Częstochowa	6
30.	Kadry i płace z elementami HR	80	on-line	5

**Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby uczestników skierowanych na szkolenie, przy czym zmiany mogą dotyczyć +- jedną osobę**

### III. Cel szkoleń i zakres programowy

Celem szkoleń jest wyposażenie uczestników w niezbędne umiejętności i wiedzę, które umożliwią im skuteczne wykonywanie wybranego zawodu, a także zwiększenie ich konkurencyjności na rynku pracy.

Wykonawca zobowiązany będzie do skorygowania zakresu tematycznego szkoleń, jeżeli konieczne będzie dodanie zagadnień nieuwzględnionych w powyższym programie, a wymaganych do uzyskania kwalifikacji.

Projekt „Ochoczo w przyszłość” jest realizowany przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 - Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 - Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.



Jeśli wskazany poniżej program wydaje się niedopasowany do wymiaru godzin, należy złożyć odpowiednie oświadczenie w trakcie postępowania przetargowego.

**Pilot bezzałogowych statków powietrznych (dronów) o wadze do 25 kg, w zasięgu wzroku – europejskie uprawnienia do wykonywania lotów w zasięgu wzroku w kategorii szczególnej STS-01 (część 1)**

**Zakres programowy szkolenia (35 godzin) teoria i praktyka:**

1. Przepisy i podstawy:
  - Przepisy prawa i instytucje związane z BSP,
  - Kategorie lotów – zastosowanie,
  - Klasy dronów i podkategorie kategorii otwartej,
  - Loty dronem bez klasy C – zasady,
  - Strefy geograficzne – podstawowe informacje,
  - Strefy geograficzne – rodzaje i zasady,
  - Przestrzeń kontrolowana i niekontrolowana.
2. Operator i pilot:
  - Operator – obowiązki, certyfikaty, formalności,
  - Pilot – obowiązki, certyfikaty, formalności,
  - Ubezpieczenie OC – wymagania,
  - RODO – zasady,
  - Przygotowani pilota przed lotem,
  - Instrukcja obsługi BSP,
  - Planowanie misji,
  - Czynniki wpływające na bezpieczeństwo,
  - Kontrola BSP przed lotem.
3. Loty i bezpieczeństwo:
  - Loty treningowe i testowe,
  - Podstawowe zasady bezpiecznego latania w kategorii otwartej,
  - Tryby automatyczne,
  - Kontrola pilotów i kary,
  - Czynności po locie,
  - Fotografia i wideo.
4. Meteorologia:
  - Meteorologia,
  - Wpływ pogody na operacje z użyciem BSP,
  - Wiatr,
  - Temperatura,
  - Widzialność,



- Gęstość powietrza,
  - Uzyskiwanie prognoz pogody.
5. Budowa i technika BSP:
- Osiągi BSP w locie,
  - Rodzaje konstrukcji BSP,
  - Masa i wyważenie oraz środek ciężkości,
  - Zabezpieczenie ładunku,
  - Źródła zasilania energią elektryczną,
  - Informacje na temat prądu elektrycznego w pigułce,
  - Budowa akumulatora LiPo,
  - Łączenie źródeł prądu stałego,
  - Ładowanie akumulatorów LiPo,
  - Akumulatory LiPo – zasady sprawdzania,
  - Akumulatory niklowo – kadmowe NiCd,
  - Akumulatory niklowo – wodorowe NiMH.
6. Bezpieczeństwo i procedury
- Środki techniczne i operacyjne ograniczające ryzyko na ziemi,
  - Tryb niskiej prędkości,
  - Ocena odległości od ludzi i zasada 1:1,
  - Procedury awaryjne (Fail Safe) oraz Geofence i Geocage.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykonywania operacji lotniczych jako pilot bezzałogowych statków powietrznych (dronów) o masie do 25 kg, w zasięgu wzroku (VLOS), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i europejskiego, w kategorii szczególnej STS-01. Program szkolenia powinien przygotowywać uczestników zarówno pod względem teoretycznym, jak i praktycznym do bezpiecznego wykonywania lotów oraz uzyskania europejskich uprawnień do realizacji operacji w scenariuszu standardowym STS-01.

Szkolenie powinno przygotować uczestników do egzaminu zewnętrznego umożliwiającego uzyskanie uprawnień europejskich w kategorii szczególnej STS-01.

Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego (również terminu dodatkowego) dla każdego uczestnika szkolenia oraz zapewnienia dojazdu na egzamin uczestnika.

## **Wizażystka (część 2)**

### **Zakres programowy szkolenia (40 godzin) teoria i praktyka:**

1. Organizacja pracy wizażystki i bezpieczeństwo i higiena pracy
  - Higiena pracy i dezynfekcja,



- Organizacja stanowiska pracy,
  - Omówienie kuferka wizażystki.
2. Analiza urody
    - Typy cery i pielęgnacja skóry,
    - Budowa/anatomia twarzy,
    - Analiza kolorystyczna (dobór kolorów).
    - Zastosowanie chust kolorystycznych
  3. Kosmetyki i narzędzia
    - Rodzaje produktów (podkłady, korektory, pudry),
    - Pędzle i ich zastosowanie,
    - Dobór kosmetyków do klientki.
  4. Techniki makijażu
    - Makijaż dzienny,
    - Makijaż wieczorowy,
    - Makijaż ślubny,
    - Smoky eye
    - Makijaż okazjonalny.
  5. Modelowanie twarzy
    - Konturowanie (na mokro i sucho),
    - Rozświetlanie (strobing),
    - Korekta kształtu twarzy, oczu i ust.
  6. Makijaż oka i brwi
    - Cieniowanie i blendowanie,
    - Eyeliner, kreski,
    - Sztuczne rzęsy,
    - Stylizacja brwi.
  7. Makijaż ust
    - Konturowanie,
    - Dobór kolorów,
    - Trwałość makijażu.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu wizażysty, z uwzględnieniem zarówno zagadnień teoretycznych, jak i praktycznych aspektów pracy.

Część teoretyczna powinna obejmować w szczególności podstawy kosmetologii i higieny pracy, zasady BHP, analizę typu urody i kształtu twarzy, dobór kosmetyków oraz narzędzi pracy, teorię koloru, zasady pielęgnacji skóry przed i po makijażu, a także omówienie trendów i standardów obowiązujących w branży beauty.



Część praktyczna powinna koncentrować się na nauce wykonywania makijażu dziennego, wieczorowego, okolicznościowego, ślubnego oraz fotograficznego, modelowaniu twarzy, technikach korekty niedoskonałości, stylizacji brwi i rzęs, a także organizacji stanowiska pracy wizażysty. Zajęcia praktyczne powinny być realizowane na modelkach lub uczestnikach szkolenia, pod nadzorem trenera, z możliwością indywidualnej korekty wykonywanych technik.

### **Spawacz MAG 135 (część 3, część 13)**

#### **Zakres programowy szkolenia (min. 120 godzin) teoria i praktyka:**

1. Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego.
2. Urządzenia spawalnicze.
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
4. Bezpieczna praca na hali produkcyjnej.
5. Materiały dodatkowe do spawania.
6. Spawanie w praktyce.
7. Oznaczanie i wymiarowanie spoin.
8. Metody przygotowania złączy do spawania.
9. Kwalifikowanie spawaczy.
10. Budowa i użytkownicy urządzeń do spawania MAG.
11. Charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry.
12. Rysunek techniczny w spawalnictwie.
13. Przepisy, wytyczne i normy dotyczące spawalnictwa.
14. Szkolenie praktyczne – min. 80 godzin.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykonywania prac spawalniczych metodą MAG 135, zgodnie z obowiązującymi normami i wymaganiami branżowymi. Program szkolenia powinien przygotowywać uczestników zarówno pod względem teoretycznym, jak i praktycznym do samodzielnego wykonywania spoin metodą MAG oraz do przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego. Szkolenie powinno obejmować 40 godzin zajęć teoretycznych oraz 80 godzin zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego (również terminu dodatkowego) dla każdego uczestnika szkolenia oraz zapewnienia dojazdu na egzamin uczestnika.

### **Barber (część 4)**

#### **Zakres programowy szkolenia (40 godzin) teoria i praktyka:**

1. Organizacja stanowiska pracy barbera:
  - Organizacja stanowiska pracy,



- Narzędzia i przybory barberskie (rodzaje pędzli, brzytw i innych narzędzi specjalistycznych),
  - Aparaty i preparaty barberskie,
  - Przepisy BHP, sterylizacja narzędzi,
  - Historia barberingu.
2. Anatomia i fizjonomia włosów:
    - Budowa skóry głowy i zarostu,
    - Rozpoznawanie form zarostu,
    - Funkcje zarostu.
  3. Psychologiczne aspekty obsługi klienta.
  4. Nauka technik strzyżenia brody i wąsów:
    - Strzyżenie brody i wąsów dopasowane do kształtu twarzy oraz zamysłu klienta,
    - Cieniowanie,
    - Trymowanie,
    - Kontur brody,
    - Konturowanie,
    - Personalizacja.
  5. Pielęgnacja i stylizacja zarostu – omówienie środków pielęgnacyjnych.
  6. Strzyżenie męskie:
    - Strzyżenie na „tępo” i pióro,
    - Cieniowanie,
    - Palcowanie,
    - Degażowanie,
    - Efilowanie (slicing, bad cutting, channel cutting, chipping, deep chipping, teksturowanie),
    - Konturowanie,
    - Personalizacja,
    - Jednolita warstwowo, stopniowana, specjalne, jeż, awangardowe, symetryczne, klasyczne, kreatywne).

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykonywania zawodu barbera, z uwzględnieniem zarówno zagadnień teoretycznych, jak i intensywnej nauki praktycznych umiejętności niezbędnych do samodzielnej pracy z klientem.

Zagadnienia dotyczące organizacji stanowiska pracy barbera, anatomii i fizjonomii włosów oraz psychologicznych aspektów obsługi klienta powinny obejmować łącznie maksymalnie 10 godzin szkoleniowych.





Pozostały wymiar godzin szkolenia powinien zostać przeznaczony na zajęcia praktyczne i teoretyczno-praktyczne obejmujące w szczególności naukę technik strzyżenia brody i wąsów, modelowanie kształtu zarostu, pielęgnację i stylizację brody, dobór kosmetyków i narzędzi pracy, techniki golenia oraz strzyżenie męskie z uwzględnieniem różnych typów fryzur, aktualnych trendów oraz indywidualnych potrzeb klienta.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczną naukę zawodu, realizowaną na modelach lub uczestnikach szkolenia pod nadzorem instruktora, z możliwością indywidualnej korekty technik pracy i doskonalenia umiejętności manualnych.

**Fotografia powietrzna. Pilot bezzałogowych statków powietrznych (dronów) o wadze do 25 kg, w zasięgu wzroku – europejskie uprawnienia do wykonywania lotów w zasięgu wzroku w kategorii szczególnej STS-01 z funkcją fotografowania. (część 5, część 19)**

**Zakres programowy szkolenia (min. 43 godziny) teoria i praktyka:**

- I. Pilot bezzałogowych statków powietrznych
  1. Przepisy i podstawy:
    - Przepisy prawa i instytucje związane z BSP,
    - Kategorie lotów – zastosowanie,
    - Klasy dronów i podkategorie kategorii otwartej,
    - Loty dronem bez klasy C – zasady,
    - Strefy geograficzne – podstawowe informacje,
    - Strefy geograficzne – rodzaje i zasady,
    - Przestrzeń kontrolowana i niekontrolowana.
  7. Operator i pilot:
    - Operator – obowiązki, certyfikaty, formalności,
    - Pilot – obowiązki, certyfikaty, formalności,
    - Ubezpieczenie OC – wymagania,
    - RODO – zasady,
    - Przygotowani pilota przed lotem,
    - Instrukcja obsługi BSP,
    - Planowanie misji,
    - Czynniki wpływające na bezpieczeństwo,
    - Kontrola BSP przed lotem.
  8. Loty i bezpieczeństwo:
    - Loty treningowe i testowe,
    - Podstawowe zasady bezpiecznego latania w kategorii otwartej,
    - Tryby automatyczne,
    - Kontrola pilotów i kary,



- Czynności po locie,
  - Fotografia i wideo.
9. Meteorologia:
- Meteorologia,
  - Wpływ pogody na operacje z użyciem BSP,
  - Wiatr,
  - Temperatura,
  - Widzialność,
  - Gęstość powietrza,
  - Uzyskiwanie prognoz pogody.
10. Budowa i technika BSP:
- Osiągi BSP w locie,
  - Rodzaje konstrukcji BSP,
  - Masa i wyważenie oraz środek ciężkości,
  - Zabezpieczenie ładunku,
  - Źródła zasilania energią elektryczną,
  - Informacje na temat prądu elektrycznego w pigułce,
  - Budowa akumulatora LiPo,
  - Łączenie źródeł prądu stałego,
  - Ładowanie akumulatorów LiPo,
  - Akumulatory LiPo – zasady sprawdzania,
  - Akumulatory niklowo – kadmowe NiCd,
  - Akumulatory niklowo – wodorowe NiMH.
11. Bezpieczeństwo i procedury
- Środki techniczne i operacyjne ograniczające ryzyko na ziemi,
  - Tryb niskiej prędkości,
  - Ocena odległości od ludzi i zasada 1:1,
  - Procedury awaryjne (Fail Safe) oraz Geofence i Geocage.
- II. Część teoretyczna z zakresu fotografii
1. Wprowadzenie do Dronów:
- Wprowadzenie do podstawowych komponentów drona, w tym gimbal (stabilizator kamery), kontroler lotu, system FPV (First Person View).
  - Przegląd rynku i zalecane modele dla filmowania.
2. Bezpieczeństwo i przepisy prawne:
- Przepisy regulujące użytkownikom dronów, w tym strefy zakazane i ograniczenia wysokości lotu.
3. Wprowadzenie do Filmowania i Fotografii Dronem:
- Lista kontrola sprzętu.



- Zasady kompozycji kadru w filmowaniu dronem.
  - Podstawy kadrowania i planowania ujęć.
  - Kompozycja, światło i kolor.
  - Techniki filmowania: loty panoramiczne, śledzenie obiektów, ujęcia dynamiczne.
  - Praktyczne wskazówki dotyczące ustawień kamery dla najlepszych efektów wizualnych.
4. Użycie stabilizatora przy kręceniu filmu
5. Podstawy Montażu Filmowego:
- Przeglądanie dostępnych programów do montażu filmów (DaVinci Resolve, Final Cut Pro).
  - Importowanie i organizacja materiałów.
  - Podstawowe techniki edycji: cięcia, dodawanie przejść, synchronizacja dźwięku z obrazem.
  - Efekty wizualne i korekcja kolorów.
  - Stosowanie grafiki i tekstu w filmach.
  - Eksport finalnych projektów w odpowiednich formatach.
- III. Część praktyczna
1. Praktyczne ćwiczenia z latania:
- Symulacja lotu do nauki kontroli drona bez ryzyka.
  - Ćwiczenia na otwartym terenie, skupiające się na płynności manewrów i dokładności sterowania. Loty na różnych wysokościach.
2. Ćwiczenia z filmowania:
- Realizacja prostych scenariuszy filmowych: loty nad punktem, śledzenie ruchomego obiektu, panoramiczne ujęcia.
  - Ćwiczenia z różnymi ustawieniami kamery, aby zrozumieć wpływ różnych parametrów na jakość obrazu.
  - Praktyczna nauka korzystania z Gimbalu, aby uzyskać gładkie, stabilne ujęcia nawet w trudnych warunkach.
3. Warsztaty z montażu wideo:
- Import i organizacja materiału z drona.
  - Edycja scenariusza filmowego: dobór ujęć, montaż, synchronizacja z muzyką.
  - Dodawanie efektów i tekstów, finalizacja projektów.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykonywania operacji lotniczych jako pilot bezzałogowych statków powietrznych (dronów) o masie do 25 kg, w zasięgu wzroku (VLOS), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i europejskiego, w kategorii szczególnej STS-01. Program szkolenia powinien przygotowywać uczestników zarówno pod względem teoretycznym,



jak i praktycznym do bezpiecznego wykonywania lotów oraz uzyskania europejskich uprawnień do realizacji operacji w scenariuszu standardowym STS-01.

Szkolenie powinno kończyć się przygotowaniem uczestników do egzaminu zewnętrznego umożliwiającego uzyskanie uprawnień europejskich w kategorii szczególnej STS-01.

Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego (również terminu dodatkowego) dla każdego uczestnika szkolenia oraz zapewnienia dojazdu na egzamin uczestnika.

## **Kurs AI w fotografii (część 6)**

### **Zakres programowy szkolenia (40 godzin) teoria i praktyka):**

1. Wprowadzenie do AI w fotografii:
  - Czym jest AI generatywna (Diffusion, GAN, Transformer),
  - Jak AI „widzi” obraz,
  - Różnice: fotografia klasyczna vs fotografia wspomagana AI,
  - Przegląd narzędzi informatycznych wykorzystywanych do obróbki zdjęć
  - Zajęcia praktyczne: pierwsze wygenerowanie obrazów, analiza jakości obrazu fotograficznego vs generowanego, praca na gotowych promptach.
2. Prompt engineering dla fotografów:
  - Jak AI interpretuje prompt,
  - Struktura promptu fotograficznego:
    - temat,
    - styl fotograficzny,
    - obiektyw / ogniskowa,
    - światło,
    - kompozycja,
    - parametry techniczne.
  - Negative prompts
  - Zajęcia praktyczne: tworzenie własnych promptów, symulacja: portrait photography, product photography, fashion/editorial, iteracje i poprawa realizmu, stylizacja np. „jak obiektyw”.
3. Generowanie obrazu fotograficznego
  - Fotorealizm vs styl artystyczny,
  - Kontrola szczegółu i spójności,
  - Seed, steps, CFG scale,
  - Tworzenie unikatowego stylu,
  - Zajęcia praktyczne: tworzenie portretów AI, tworzenie zdjęć produktowych, tworzenie zdjęć reklamowych, spójna seria zdjęć, praca na referencjach (image – to – image).



4. AI w postprodukcji i retuszu:

- Przegląd narzędzi wykorzystywane do postprodukcji i retuszu :
  - Zajęcia praktyczne: inteligentny retusz portretu, wymiana tła, rekonstrukcja twarzy i detali, powiększanie zdjęć (upscale), usuwanie obiektów, poprawa ostrości i szumu.

5. Praca hybrydowa: aparat + AI:

- AI jako:
  - wsparcie sesji zdjęciowej,
  - narzędzie pre-wizualizacji.
- Moodboardy generowane AI,
- AI jako asystent fotografa,
- Stylizacja, światło, lokalizacja via AI
- Warsztat: koncepcja sesji → AI → zdjęcie → postprodukcja

6. Fotografia komercyjna i AI

- AI w:
  - fotografii produktowej,
  - e-commerce,
  - reklamie.
- Redukcja kosztów sesji,
- Case studies,
- Workflow dla klientów.

7. Prawo, etyka i przyszłość:

- Prawa autorskie w AI,
- Kto jest autorem obrazu?
- Zgoda modela/likeness.
- Deepfake i odpowiedzialność,
- AI w konkursach fotograficznych,
- Trendy i przyszłość zawodu fotografa.

8. Projekt końcowy:

- Stworzenie autorskiego projektu: seria zdjęć lub kampania lub sesja hybrydowa.
- Prezentacja i omówienie.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w fotografii, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania technologii komputerowych w procesie tworzenia, edycji, obróbki i optymalizacji materiałów fotograficznych. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywnymi zajęciami praktycznymi realizowanymi przy użyciu sprzętu komputerowego. Szkolenie powinno być realizowane w odpowiednio wyposażonych salach komputerowych, zapewniających każdemu uczestnikowi



samodzielne stanowisko pracy z komputerem o parametrach umożliwiających sprawną obsługę specjalistycznego oprogramowania, dostęp do Internetu oraz niezbędne oprogramowanie oraz subskrypcje wykorzystywane podczas kursu. Zapewnienie odpowiednio wyposażonych sal oraz sprzętu komputerowego i aparatu fotograficznego należy do obowiązków Wykonawcy.

**Drony w logistyce. Pilot bezzałogowych statków powietrznych (dronów) o wadze do 25 kg, w zasięgu wzroku – europejskie uprawnienia do wykonywania lotów w zasięgu wzroku w kategorii szczególnej STS-01 z wykorzystaniem w logistyce. (część 7)**

**Zakres programowy szkolenia (40 godzin) teoria i praktyka:**

- IV. Pilot bezzałogowych statków powietrznych
2. Przepisy i podstawy:
  - Przepisy prawa i instytucje związane z BSP,
  - Kategorie lotów – zastosowanie,
  - Klasy dronów i podkategorie kategorii otwartej,
  - Loty dronem bez klasy C – zasady,
  - Strefy geograficzne – podstawowe informacje,
  - Strefy geograficzne – rodzaje i zasady,
  - Przestrzeń kontrolowana i niekontrolowana.
12. Operator i pilot:
  - Operator – obowiązki, certyfikaty, formalności,
  - Pilot – obowiązki, certyfikaty, formalności,
  - Ubezpieczenie OC – wymagania,
  - RODO – zasady,
  - Przygotowani pilota przed lotem,
  - Instrukcja obsługi BSP,
  - Planowanie misji,
  - Czynniki wpływające na bezpieczeństwo,
  - Kontrola BSP przed lotem.
13. Loty i bezpieczeństwo:
  - Loty treningowe i testowe,
  - Podstawowe zasady bezpiecznego latania w kategorii otwartej,
  - Tryby automatyczne,
  - Kontrola pilotów i kary,
  - Czynności po locie,
  - Fotografia i wideo.
14. Meteorologia:



- Meteorologia,
- Wpływ pogody na operacje z użyciem BSP,
- Wiatr,
- Temperatura,
- Widzialność,
- Gęstość powietrza,
- Uzyskiwanie prognoz pogody.

#### 15. Budowa i technika BSP:

- Osiągi BSP w locie,
- Rodzaje konstrukcji BSP,
- Masa i wyważenie oraz środek ciężkości,
- Zabezpieczenie ładunku,
- Źródła zasilania energią elektryczną,
- Informacje na temat prądu elektrycznego w pigułce,
- Budowa akumulatora LiPo,
- Łączenie źródeł prądu stałego,
- Ładowanie akumulatorów LiPo,
- Akumulatory LiPo – zasady sprawdzania,
- Akumulatory niklowo – kadmowe NiCd,
- Akumulatory niklowo – wodorowe NiMH.

#### 16. Bezpieczeństwo i procedury

- Środki techniczne i operacyjne ograniczające ryzyko na ziemi,
- Tryb niskiej prędkości,
- Ocena odległości od ludzi i zasada 1:1,
- Procedury awaryjne (Fail Safe) oraz Geofence i Geocage.

#### II. Zastosowanie dronów w logistyce:

##### 1. Zastosowanie dronów w logistyce:

- Zastosowanie dronów w łańcuchu dostaw,
- Integracja dronów z systemami zarządzania logistyką,
- Przykłady wdrożeń w branży e-commerce.

##### 2. Zarządzanie flotą dronów:

- Planowanie i koordynacja operacji,
- Monitorowanie i analiza danych,
- Utrzymanie i serwis dronów.

##### 3. Praktyczne aspekty operacji dronów:

- Realizacja dostaw z użyciem dronów,
- Zarządzanie incydentami podczas operacji.

##### 4. Przyszłość dronów w logistyce:





- Innowacje technologiczne,
- Zrównoważony rozwój i ekologia.
- Case studies i przyszłe kierunki rozwoju.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykonywania operacji lotniczych jako pilot bezzałogowych statków powietrznych (dronów) o masie do 25 kg, w zasięgu wzroku (VLOS), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i europejskiego, w kategorii szczególnej STS-01. Program szkolenia powinien przygotowywać uczestników zarówno pod względem teoretycznym, jak i praktycznym do bezpiecznego wykonywania lotów oraz uzyskania europejskich uprawnień do realizacji operacji w scenariuszu standardowym STS-01.

Szkolenie powinno kończyć się przygotowaniem uczestników do egzaminu zewnętrznego umożliwiającego uzyskanie uprawnień europejskich w kategorii szczególnej STS-01.

Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego (również terminu dodatkowego) dla każdego uczestnika szkolenia oraz zapewnienia dojazdu na egzamin uczestnika.

## **AI w logistyce (część 8)**

### **Zakres programowy szkolenia (60 godzin) teoria i praktyka:**

#### **1. Wprowadzenie do AI w logistyce + słownik pojęć**

##### **a) Teoria:**

- AI/ML/GenAI w logistyce: czym jest, czym nie jest?
- Typy decyzji logistycznych: predykcja → rekomendacja → automatyzacja,
- Przykładowe obszary: magazyn, transport, planowanie, obsługa wyjątków.

##### **b) Praktyka:**

- „mapa problemów” uczestników: gdzie są straty/korki/błędy,
- Klasyfikacja: co jest „data-driven”, co jest „rule-driven”, co wymaga AI.

#### **2. Architektura AI w logistyce: gdzie jest AI w stosie narzędzi:**

##### **a) Teoria:**

- Model referencyjny: dane → system operacyjny (ERP/WMS/TMS) → warstwa AI → decyzje/automatyzacja,
- Pojęcie „warstwy inteligencji: nad ERP/TMS/WMS (AI jako dobudówka, a nie zamiennik),
- Co jest wymagane, żeby AI działało: zdarzenia, jakość danych, identyfikatory, proces.

##### **b) Warsztat: Schemat „AS-IS” uczestników + wskazanie miejsc na AI (305 hotspotów).**

#### **3. Dane i KPI w logistyce: przygotowanie do AI:**

##### **a) Teoria:**





- Źródła: ERP/WMS/TMS/arkusze, e-mail, skany, reklamacje,
  - KPI pod AI: OTIF, fill rate, lead time, accuracy, cost/shipment, productivity,
  - Typowe pułapki: brak spójnych ID, brak historii, rozjazd w datach, ręczne korekty.
- b) Warsztat: Checklista „AI – readiness danych” (prosta ocena do wdrożeń i do MVP).
4. Przegląd rynku: klasy profesjonalnych systemów logistycznych i typowe moduły AI:
- WMS + AI (gdzie AI w WMS wnosi wartość: optymalizacja kompletacji, slotting, wykrywanie problemów),
  - TMS + AI (predykcyjne ETA, dynamiczne aktualizacje, planowanie z uwzględnieniem warunków w trasie),
  - Planning/APS + AI (AI w prognozowaniu i planowaniu: sensowanie popytu, scenariusze, ryzyka (koncepty i kryteria doboru),
  - Visibility/Control Tower + AI (wykrywanie wyjątków, ryzyka i alerty i rekomendacje jako „nerw” łańcucha dostaw (na poziomie koncepcji)
  - Warsztat (karta oceny narzędzia: WMS/TMS/Planning: „jakie dane”, „jaka decyzja”, „jaki efekt”, „jak mierzyć”, „kto zatwierdza”.
5. „PRO soft” w praktyce: jak czytać ofertę i jak rozpoznać prawdziwe AI:
- a) Teoria:
- AI „wbudowane” vs AI „dodatkowe” (warstwa nad systemami),
  - Pytania do vendora: dane treningowe, ograniczenia, wyjaśnialność, nadzór człowieka,
  - „management by exception”: co system automatyzuje, a co tylko sygnalizuje (koncept).
- b) Praktyka:
- Porównanie dwóch hipotetycznych ofert (na checklistach, bez marek).
6. IN-HOUSE MVP #1: Excel jako warstwa analityczno-decyzyjna:
- Struktura danych w Excelu pod logistykę: zamówienia, lead time, stany, reklamacje,
  - Prognoza / trend / sezonowość (na poziomie koncepcji i arkusza),
  - „decyzje”: kiedy alarm, kiedy akcja, kto zatwierdza,
  - Użycie Copilot w arkuszu kalkulacyjnym do analizy i wniosków (w granicach polityk organizacji).
7. IN-HOUSE MVP #2: SharePoint jako „lekki control tower” + workflow:
- SharePoint Lists jako rejestr zdarzeń: opóźnienia, braki, reklamacje, wyjątki – zajęcia warsztatowe,
  - Power Automate jako „reaktor”: powiadomienia, zadania, eskalacje (koncept + proste flow) – zajęcia warsztatowe,
  - Copilot/AI w Power Platform jako wsparcie budowy i automatyzacji (na poziomie dostępnych funkcji i zasobów) – zajęcia warsztatowe.
8. Power BI / analityka operacyjna + AI



- a) Teoria:
  - Dashboard logistyczny: KPI + wyjątki + trendy,
  - Rola Copilot w analizie/raportowaniu w Power BI (na poziomie ogólnym).
- b) Praktyka:
  - Szkic dashboardu: „co pokazuję codziennie”, „co tygodniowo”, „jakie alerty”.
9. Governance, bezpieczeństwo i odpowiedzialność:
  - Kontrola dostępu, dane firmowe, zgodność,
  - Zasady użycia Copilot/agentów, approvals (np. wymagania zatwierdzeń i kontrola użycia),
  - Governance w Power Platform: kontrola connectorów, lifecycle, pomiary/raportowanie (na poziomie koncepcji).
10. Projekt końcowy: „PRO vs IN-HOUSE – plan wdrożenia AI w mojej logistyce”
  - Proces do poprawy (np. braki, opóźnienia, picking, zapasy),
  - Dane (co mamy/czego brakuje)
  - Wariant A: jak zrobiłby to profesjonalny system (jakie moduły, jakie decyzje),
  - Wariant B: MVP in – house – co konkretnie i jak mierzymy efekt
  - Kryteria „kiedy przechodzimy na PRO system”.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykorzystania narzędzi sztucznej inteligencji w obszarze logistyki, magazynowania, transportu oraz zarządzania łańcuchem dostaw. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywnymi zajęciami praktycznymi realizowanymi przy użyciu sprzętu komputerowego, z naciskiem na zastosowanie AI w codziennej pracy przedsiębiorstw logistycznych. Szkolenie powinno być realizowane w odpowiednio wyposażonych salach komputerowych, zapewniających każdemu uczestnikowi samodzielne stanowisko pracy z komputerem posiadającym parametry umożliwiające sprawną obsługę wykorzystywanego oprogramowania, dostęp do Internetu oraz niezbędne narzędzia informatyczne oraz subskrypcje. Zapewnienie odpowiednio wyposażonych sal szkoleniowych oraz sprzętu komputerowego należy do obowiązków Wykonawcy.

## **Planowanie, tworzenie i dystrybuowanie treści marketingowych (content marketing) z AI (część 9)**

### **Zakres programowy szkolenia (40 godzin) teoria i praktyka:**

1. AI i content marketing – rola, możliwości, granice:
  - a) Teoria:
    - Czym jest AI w content marketingu, a czym nie jest,
    - Gdzie AI daje największą wartość: research, struktura, warianty, repuopsing,



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

- Ryzyka: generyczność, niespójność komunikacji, kwestie prawne,
  - Przegląd typowych narzędzi (Copilot, LLM-y, platformy contentowe).
  - b) Praktyka:
    - Mapowanie obecnego procesu contentowego uczestników,
    - Identyfikacja punktów, gdzie AI realnie pomaga.
2. Strategia content marketingowa wspierana przez AI:
- a) Teoria:
    - Cele content marketingu (brand, lead, edukacja, sprzedaż, EB),
    - Persony, potrzeby informacyjne, pytania odbiorców,
    - Filary tematyczne i narracja,
    - Wykorzystanie AI do: generowania propozycji tematów, porządkowania idei, testowania kierunków narracyjnych.
  - b) Praktyka:
    - Stworzenie 3 filarów contentowych,
    - Lista tematów na 1-3 miesiące,
    - Gotowy brief strategiczny (uczestnik → AI)
3. Brand voice, ton komunikacji i jakość treści w erze AI:
- a) Teoria:
    - Czym jest brand voice i dlaczego AI musi go respektować,
    - Jak rozbić brand voice na reguły, atrybuty, przykłady,
    - Różnice tonu w zależności od formatu:
      - headline,
      - body,
      - content ekspercki,
      - komunikacja formalna / regulacyjna.
    - Rola człowieka w procesie poprawy jakości (editor, reviewer).
  - b) Praktyka:
    - Praca na tym samym komunikacie w 3 formatach,
    - Audyt brand voice z checklistą,
    - Korekta treści wygenerowanej przez AI.
4. Produkcja treści z AI – od briefu do publikacji:
- a) Teoria:
    - Pipeline contentowy: brief → outline → draft → redakcja → QA → publikacja,
    - Jak pisać brief, który:
      - daje kontekst dla AI,
      - ogranicza generyczność,
      - wymusza strukturę komunikatu,
    - Wykorzystanie AI do:



- outline'ów,
  - wersji roboczych,
  - skracania i rozbudowy,
  - dopasowania do kanału.
- b) Praktyka:
- Przygotowanie pełnego pakietu:
    - artykuł / wpis ekspercki,
    - lead,
    - CTA.
  - Szybkie iteracje treści z zachowaniem jakości.
5. Copilot i AI w pracy zespołu marketingowego:
- a) Teoria:
- Copilot w oprogramowaniu – scenariusze marketingowe,
  - Współpraca zespołowa z AI: burza mózgów, przygotowanie kampanii, spójność komunikacji,
  - Ograniczenia i dobre praktyki.
- b) Praktyka:
- Kampania marketingowa przygotowana „end – to – end” z AI,
  - Współdzielenie treści i feedback.
6. Content Operations – porządek, repozytoria, workflow:
- a) Teoria:
- Zarządzanie treściami jako proces operacyjny (Content Ops),
  - SharePoint jako:
    - content hub,
    - repozytorium wiedzy,
    - baza źródeł dla Copilot,
  - Metadane, wersjonowanie, statusy treści,
  - AI do:
    - porządkowania zasobów,
    - wykrywania nieaktualnych treści,
    - wspierania FAQ i stron
- b) Praktyka:
- Zaprojektowanie struktury biblioteki treści,
  - Proces: create → review → publish → update
7. Dystrybucja i repurposing treści z AI:
- a) Teoria:
- Plan dystrybucji (owned, earned, internal),
  - Rola AI w:



- Adaptacji treści do kanałów,
  - Skracaniu,
  - Zmienianiu formatu.
  - Spójność przekazu mimo wielu formatów.
- b) Praktyka:
- Repurposing:  
1 longform social → posty → newsletter → FAQ → sales enablement
  - Kontrola jakości tonu.
8. Governance, odpowiedzialność i zgodność:
- a) Teoria:
- Dlaczego governance w content marketingu jest konieczne,
  - Role: autor, reviewer, właściciel treści,
  - Zasady odpowiedzialnego użycia AI,
  - Kiedy i co musi przejść review (legal, compliance).
- b) Praktyka:
- Prosta macierz ryzyka treści,
  - Ustalenie checkpointów decyzyjnych.
9. Projekt końcowy – „AI – content system dla mojego zespołu”
- Efekt projektu (końcowego):
- a) Cele i osoby,
  - b) Filary contentowe,
  - c) Plan publikacji (min. 4 tygodnie),
  - d) Pakiet przykładowych treści,
  - e) Zasady jakości i governance,
  - f) Plan dystrybucji.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do planowania, tworzenia oraz dystrybuowania treści marketingowych z wykorzystaniem narzędzi sztucznej inteligencji, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego zastosowania AI w działaniach content marketingowych prowadzonych w środowisku cyfrowym. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywnymi zajęciami praktycznymi realizowanymi przy użyciu sprzętu komputerowego.

Szkolenie powinno być realizowane w odpowiednio wyposażonych salach komputerowych, zapewniających każdemu uczestnikowi samodzielne stanowisko pracy z komputerem o parametrach umożliwiających sprawną obsługę wykorzystywanego oprogramowania, dostęp do Internetu oraz niezbędne narzędzia informatyczne oraz subskrypcje. Zapewnienie odpowiednio wyposażonych sal szkoleniowych oraz sprzętu komputerowego należy do obowiązków Wykonawcy.



## **Kuchnia azjatycka/sushi master (część 10)**

### **Zakres programowy szkolenia (40 godzin) teoria i praktyka:**

1. Wprowadzenie do kuchni azjatyckiej – składniki i techniki:
  - Poznanie kluczowych składników kuchni azjatyckiej (azjatyckie przyprawy, sosy, zioła),
  - Techniki krojenia, smażenia, duszenia i przygotowania aromatów.
2. Kuchnia chińska – dania wok i makarony:
  - Przygotowanie klasycznych dań w stylu restauracyjnym (stir-fry, dim sum, ręcznie robione makarony),
  - Zaawansowane techniki smażenia w woku i kontrola temperatury.
3. Kuchnia tajska – curry i aromatyczne zupy:
  - Tworzenie past curry i aromatycznych bulionów,
  - Balans smaków: kwaśny, słodki, ostry, słony i umami.
4. Kuchnia japońska – sushi i dania ryżowe:
  - Przygotowywanie nigiri, maki,
  - Technika gotowania i formowania ryżu.
5. Street food azjatycki – smaki ulicznych kuchni w profesjonalnym wydaniu: Bao buns, dumplings, spring rolls.
6. Elementy sushi master:
  - Higiena pracy (HACCP),
  - Krojenie ryb (łosoś, makrela, dorada),
  - Przygotowanie zaprawy i ryżu,
  - Zaawansowane formowanie: Hosomaki, Futomaki, Uramaki, Nigiri, Sashimi.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy w obszarze kuchni azjatyckiej, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowywania dań kuchni japońskiej oraz zdobycia umiejętności w zakresie pracy na stanowisku sushi master. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, ukierunkowaną na samodzielne przygotowywanie potraw zgodnie ze standardami gastronomicznymi. Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczną naukę zawodu realizowaną pod nadzorem instruktora, z możliwością indywidualnej korekty technik pracy oraz doskonalenia umiejętności manualnych uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej lub zaplecza gastronomicznego, stanowisk pracy, sprzętu gastronomicznego, narzędzi oraz wszystkich produktów i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć praktycznych.

## **Przygotowanie potraw zgodnie z trendami i zasadami zdrowego żywienia (część 11)**

Projekt „Ochoczo w przyszłość” jest realizowany przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 - Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 - Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.



### **Zakres programowy szkolenia (40 godzin) teoria i praktyka:**

1. Podstawy zdrowego żywienia.
2. Nowoczesne trendy w gastronomii.
3. Zdrowe techniki obróbki żywności.
4. Dieta a potrzeby różnych grup konsumentów.
5. Superfoods i żywność funkcjonalna.
6. Organizacja pracy w kuchni.
7. Estetyka potraw.
8. Praktyczne komponowanie zdrowego menu.
9. Przygotowywanie pełnowartościowych posiłków – warsztaty praktyczne.
10. Plating – układanie i kreowanie dań na talerzach – warsztaty praktyczne.
11. Garnir – artystyczne ozdabianie dań.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do sporządzania potraw zgodnie z aktualnymi trendami kulinarnymi oraz zasadami zdrowego żywienia, z uwzględnieniem nowoczesnych technik gastronomicznych, wartości odżywczych posiłków oraz estetyki podawania dań. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, ukierunkowaną na samodzielne przygotowywanie potraw zgodnych z wymaganiami współczesnego rynku gastronomicznego. Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczną naukę zawodu realizowaną pod nadzorem instruktora, z możliwością indywidualnej korekty technik pracy oraz doskonalenia umiejętności kulinarnych uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej lub zaplecza gastronomicznego, stanowisk pracy, sprzętu gastronomicznego, narzędzi oraz wszystkich produktów i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć praktycznych.

### **Wizaż i stylizacja paznokci (część 12)**

#### **Zakres programowy szkolenia (40 godzin) teoria i praktyka:**

1. Wprowadzenie do kursu:
  - Zasady BHP i higieny pracy w branży kosmetycznej,
  - Dezynfekcja i sterylizacja narzędzi,
  - Budowa skóry, paznokcia i włosów,
  - Przeciwwskazania do wykonywania zabiegów,
2. Stylizacja paznokci:
  - Budowa paznokcia naturalnego,
  - Choroby i schorzenia paznokci,
  - Produkty i narzędzia do stylizacji,
  - Rodzaje manicure





- Ćwiczenia praktyczne:
  - manicure klasyczny i hybrydowy,
  - przygotowanie płytki paznokcia,
  - aplikacja lakieru hybrydowego,
  - podstawy przedłużania paznokci (żel/akryl),
  - uzupełnianie i zdejmowanie stylizacji,
  - podstawowe zdobienia.

### 3. Elementy wizażu:

- Przygotowanie skóry do makijażu,
- Podstawy makijażu dziennego,
- Dobór kosmetyków do typu urody,
- Korekta kształtu twarzy (konturowanie),
- Makijaż oka i ust.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do świadczenia usług w branży beauty w zakresie wizażu oraz stylizacji paznokci. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, umożliwiając uczestnikom zdobycie umiejętności niezbędnych do samodzielnej pracy z klientem.

Część teoretyczna powinna obejmować w szczególności zasady BHP i higieny pracy, organizację stanowiska pracy, podstawy kosmologii, rozpoznawanie typów cery i kształtów twarzy, teorię koloru, dobór kosmetyków i narzędzi do makijażu, budowę oraz choroby paznokci, zasady dezynfekcji i sterylizacji narzędzi, a także standardy obsługi klienta w branży beauty.

Część praktyczna powinna obejmować wykonywanie makijażu dziennego, wieczorowego, okolicznościowego oraz fotograficznego, modelowanie i podkreślanie rysów twarzy, stylizację brwi, a także przygotowanie płytki paznokcia, manicure klasyczny, hybrydowy i żelowy, przedłużanie paznokci, zdobienia, pielęgnację dłoni oraz dobór odpowiednich technik stylizacji do potrzeb klienta.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczną naukę zawodu realizowaną pod nadzorem instruktora, z możliwością indywidualnej korekty technik pracy oraz doskonalenia umiejętności manualnych uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, stanowisk pracy, narzędzi, urządzeń, kosmetyków, preparatów oraz materiałów niezbędnych do realizacji zajęć praktycznych.

## **Event Planner (część 14)**

### **Zakres programowy szkolenia (40 godzin)**

#### **1. Wprowadzenie do branży eventowej**

- Kim jest event planner i jaki jest zakres jego obowiązków?





- Cele organizacji eventów.
  - Jakie są grupy odbiorców, czyli grupy docelowe eventów.
  - Rodzaje wydarzeń (kongresy, gale, spotkania integracyjne, śluby, komunie, wydarzenia sportowe, wydarzenia kulturalne itp.)
2. Planowanie wydarzenia:
    - Określenie celu i grupy docelowej,
    - Tworzenie koncepcji eventu,
    - Harmonogram i scenariusz wydarzenia (run of show)
  3. Budżetowanie i finanse:
    - Tworzenie budżetu eventu,
    - Koszty i przychody,
    - Negocjacje z dostawcami.
  4. Współpraca z dostawcami i partnerami:
    - Wybór lokalizacji i usługodawców,
    - Umowy i negocjacje,
    - Sponsoring i partnerstwa.
  5. Marketing i promocja eventów:
    - Strategia promocji.
    - Social media (np. Instagram, Facebook, LinkedIn),
    - Kampanie reklamowe i PR.
  6. Zarządzanie zespołem i komunikacja:
    - Budowanie zespołu eventowego,
    - Delegowanie zadań,
    - Komunikacja kryzysowa.
  7. Realizacja wydarzenia:
    - Koordynacja dnia eventu,
    - Zarządzanie czasem i logistyką,
    - Obsługa uczestników.
  8. Zarządzanie ryzykiem i bezpieczeństwo:
    - Identyfikacja ryzyk,
    - Procedury bezpieczeństwa,
    - Plan awaryjny.
  9. Ewaluacja i raportowanie:
    - Analiza sukcesu wydarzenia,
    - KPI i feedback uczestników,
    - Raport końcowy.



Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku event planner'a, w zakresie planowania, organizacji, koordynacji oraz realizacji wydarzeń o charakterze biznesowym, promocyjnym, kulturalnym, społecznym i okolicznościowym. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z praktycznym przygotowaniem do samodzielnego prowadzenia projektów eventowych. Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczne przygotowanie do pracy w dynamicznym środowisku eventowym, rozwijanie umiejętności organizacyjnych, komunikacyjnych i negocjacyjnych uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, sprzętu multimedialnego, stanowisk pracy oraz materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji zajęć.

### **Obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie CNC (część 15, część 28)**

#### **Zakres programowy szkolenia (60 godzin) teoria i praktyka:**

1. Przepisy BHP.
2. Podstawy obróbki skrawaniem.
3. Podstawy rysunku technicznego.
4. Obrabiarki konwencjonalne, a obrabiarki CNC (różnice w budowie),
5. Planowanie procesu technologicznego (tolerancja, pasowania, pomiary, zasady pisania programów, kody maszynowe G, normowanie czasu).
6. Programowanie procesów technologicznych z zastosowaniem programu SIMENS:
  - Narzędzia, moce skrawania, materiały konstrukcyjne, chropowatości Ra, Rz,
  - Normowanie czasu, obliczanie Vc, dobór posuwu, dobór materiału,
  - Narzędzia specjalne, przyrządy obróbkowe, ruch liniowy G1, ruch szybki G0,
  - Łuki CW – G2, łuki CCW – G3, kody maszynowe G,
  - Nacinanie gwintu G33, wiercenie, wytyczanie otworów,
  - Kopiowanie programu, wały I, wały II, promienie I, promienie II,
  - Gwinty, frezowanie konturu, gwintowanie, frezowanie.
7. Wykonywanie detalu według rysunku: frezowanie, toczenie (CNC).

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy w zakresie obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie CNC, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania do samodzielnej obsługi maszyn, kontroli procesu obróbki oraz podstaw programowania urządzeń CNC. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną realizowaną przy wykorzystaniu specjalistycznego sprzętu.

Część teoretyczna powinna obejmować w szczególności zasady BHP przy obsłudze maszyn i urządzeń, podstawy rysunku technicznego, metrologii warsztatowej, materiałoznawstwa, technologii obróbki skrawaniem, budowę i zasadę działania



obrabiarek CNC, rodzaje narzędzi skrawających, podstawy programowania CNC, odczytywanie dokumentacji technicznej, parametry obróbki oraz zasady kontroli jakości wykonanych elementów.

Część praktyczna powinna obejmować przygotowanie stanowiska pracy, uruchamianie i obsługę obrabiarek CNC, wprowadzanie i korektę programów, dobór narzędzi, mocowanie materiału, ustawianie parametrów pracy, wykonywanie elementów zgodnie z dokumentacją techniczną, kontrolę wymiarów gotowych detali, konserwację podstawową urządzeń oraz reagowanie na typowe błędy i nieprawidłowości w procesie produkcyjnym. Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczne przygotowanie uczestników do pracy w warunkach produkcyjnych oraz rozwijanie umiejętności dokładności, samodzielności i odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej oraz dostępu do obrabiarek CNC, narzędzi, materiałów szkoleniowych, stanowisk pracy i sprzętu niezbędnego do realizacji zajęć praktycznych.

### **Magazynier-logistyk z obsługą kas fiskalnych i modułem operatora wózka jezdniowego i wymianą butli gazowej (część 16)**

#### **Zakres programowy szkolenia (100 godzin) teoria i praktyka:**

Moduł I – Magazynier – 10 godzin

- Gospodarka magazynowa – zagadnienia ogólne,
- Gospodarka zapasami, zapasy – cel, funkcja i ewidencja zapasów,
- Towaroznawstwo,
- Budowle magazynowe,
- Prawa i obowiązki magazyniera,
- Przepisy i normy obowiązujące w magazynach,
- Wyposażenie magazynu,
- Zagospodarowanie magazynu, organizacja i technologia prac magazynowych,
- Przepisy BHP, ochrona ppoż. oraz zasady zabezpieczania towarów w magazynie,
- Prowadzenie dokumentacji, obieg dokumentów i towarów, wydawanie towarów z magazynu,
- Znakowanie, identyfikacja ładunków magazynowych,
- Metoda ABC/XYZ,
- Inwentaryzacja w magazynach,
- Postępowanie w przypadku różnic inwentaryzacyjnych,
- Wdrażanie systemów GHP oraz HACCP,
- Innowacyjne technologie magazynowania.

Moduł II - Obsługa programów komputerowych wspierających obsługę magazynów – 25 godzin



- Systemy komputerowe w gospodarce magazynowej,
- Komputerowe wspomaganie prac magazynowych,
- Fakturowanie komputerowe.

#### Moduł III - Logistyka w magazynie – 5 godzin

- Podstawy logistyki i łańcucha dostaw,
- Organizacja przepływu towarów,
- Współpraca z działem zakupów, sprzedaży i transportu,
- Rola magazynu w systemie logistycznym firmy.

#### Moduł IV - Obsługa kas fiskalnych – 5 godzin

- Rodzaje i zastosowanie urządzeń fiskalnych,
- Opis techniczny i zasada działania kasy fiskalnej,
- Programowanie kas fiskalnych,
- Praktyczne ćwiczenia sprzedaży z zastosowaniem kasy fiskalnej,
- Kasy fiskalne jako szczególna forma dokumentacji sprzedaży – omówienie ustawy.

#### Moduł V - Kurs operatora wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli gazowej – 55 godzin

- Typy stosowanych wózków jezdniowych,
- Budowa wózków jezdniowych,
- Czynności operatora przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu pracy,
- Wiadomości z zakresu BHP,
- Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- Wiadomości o dozorze technicznym,
- Wiadomości związane z wymianą butli gazowych:
  - omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: miejsca, w którym wykonywana jest wymiana (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.), elementów wózka mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, gaź, butle, zawory),
  - omówienie zagrożeń występujących przy transporcie butli oraz wymianie i sposobów ochrony przed zagrożeniami,
  - przygotowanie stanowiska pracy do wymiany butli, pokaz przez instruktora sposobu wymiany butli zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem poszczególnych czynności i szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne, omówienie i ocena przebiegu czynności wymiany butli wykonywanej przez kierowcę,
- Wymiana butli gazowych – pokaz instruktora,
- Zajęcia praktyczne – praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym, samodzielna wymiana butli przez kursanta (minimum 25 godzin).



Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku magazyniera-logistyka, z uwzględnieniem obsługi procesów magazynowych i logistycznych, obsługi kas fiskalnych oraz nabycia uprawnień i umiejętności w zakresie obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych wraz z bezpieczną wymianą butli gazowej. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, przygotowując uczestników do wykonywania pracy w nowoczesnym środowisku magazynowym i handlowym.

Część teoretyczna powinna obejmować w szczególności zasady gospodarki magazynowej, organizację pracy magazynu, obieg dokumentów magazynowych, podstawy logistyki i łańcucha dostaw, zasady przyjmowania, składowania, kompletacji i wydawania towarów, inwentaryzację, obsługę systemów magazynowych, podstawy obsługi klienta, zasady ewidencji sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych, przepisy BHP oraz zasady bezpiecznej eksploatacji wózków jezdniowych, w tym procedury związane z wymianą butli gazowej.

Część praktyczna powinna obejmować obsługę urządzeń magazynowych, sporządzanie dokumentacji magazynowej, pracę z wykorzystaniem programów magazynowych, obsługę kas fiskalnych i terminali płatniczych, przyjmowanie i wydawanie towaru, kompletowanie zamówień, wykonywanie czynności inwentaryzacyjnych, praktyczną naukę kierowania wózkiem jezdniowym, manewrowanie ładunkiem, czynności kontrolne przed rozpoczęciem pracy, bezpieczną wymianę butli gazowej oraz przestrzeganie procedur bezpieczeństwa podczas pracy.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczne przygotowanie uczestników do pracy w magazynach, centrach logistycznych, handlu oraz przedsiębiorstwach produkcyjnych. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, placu manewrowego lub hali ćwiczeniowej, wózków jezdniowych, kas fiskalnych, sprzętu magazynowego, materiałów dydaktycznych oraz wszelkiego wyposażenia niezbędnego do realizacji zajęć praktycznych.

Szkolenie powinno kończyć się przygotowaniem uczestników do egzaminu zewnętrznego umożliwiającego uzyskanie uprawnień. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego (również terminu dodatkowego) dla każdego uczestnika szkolenia oraz zapewnienia dojazdu na egzamin uczestnika.

## **Kurs stylizacji paznokci, brwi i rzęs z elementami wizażu (część 17, część 29)**

### **Zakres programowy szkolenia (80 godzin) teoria i praktyka:**

1. Wprowadzenie do kursu:
  - Zasady BHP i higieny pracy w branży kosmetycznej,
  - Dezynfekcja i sterylizacja narzędzi,
  - Budowa skóry, paznokcia i włosów,



- Przeciwwskazania do wykonywania zabiegów.

## 2. Stylizacja paznokci:

- Budowa paznokcia naturalnego,
- Choroby i schorzenia paznokci,
- Produkty i narzędzia do stylizacji,
- Rodzaje manicure
- Ćwiczenia praktyczne:
  - manicure klasyczny i hybrydowy,
  - przygotowanie płytki paznokcia,
  - aplikacja lakieru hybrydowego,
  - podstawy przedłużania paznokci (żel/akryl),
  - uzupełnianie i zdejmowanie stylizacji,
  - podstawowe zdobienia.

## 3. Stylizacja brwi:

- Budowa włosa i skóry,
- Kształt twarzy a dobór brwi,
- Koloryzacja i henna
- Ćwiczenia praktyczne:
  - regulacja brwi (pęseta, воск),
  - henna pudrowa i klasyczna,
  - geometria brwi,
  - stylizacja i utrwalanie brwi.

## 4. Stylizacja rzęs

- Budowa oka i rzęs,
- Cykl życia rzęsy,
- Przeciwwskazania do stylizacji rzęs
- Ćwiczenia praktyczne:
  - Lifting i laminacja rzęs,
  - henna rzęs,
  - podstawy przedłużania rzęs (metoda 1:1),
  - bezpieczna aplikacja i zdejmowanie rzęs.

## 5. Elementy wizażu:

- Przygotowanie skóry do makijażu,
- Podstawy makijażu dziennego,
- Dobór kosmetyków do typu urody,
- Korekta kształtu twarzy (konturowanie),
- Makijaż oka i ust.





Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do świadczenia usług w branży beauty w zakresie stylizacji paznokci, brwi i rzęs oraz wykonywania podstawowych usług wizażowych. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, umożliwiając uczestnikom zdobycie umiejętności niezbędnych do samodzielnej pracy z klientem.

Część teoretyczna powinna obejmować w szczególności zasady BHP i higieny pracy, organizację stanowiska pracy, podstawy kosmologii, budowę oraz choroby paznokci, zasady dezynfekcji i sterylizacji narzędzi, analizę kształtu twarzy i oprawy oka, teorię koloru, dobór kosmetyków i preparatów, przeciwwskazania do wykonywania zabiegów oraz standardy profesjonalnej obsługi klienta w branży beauty.

Część praktyczna powinna obejmować przygotowanie płytki paznokcia, manicure klasyczny, hybrydowy i żelowy, przedłużanie paznokci, zdobienia i pielęgnację dłoni, regulację i stylizację brwi, hennę, laminację brwi i rzęs, lifting rzęs, podstawy przedłużania rzęs, a także wykonywanie makijażu dziennego, wieczorowego i okolicznościowego z uwzględnieniem modelowania twarzy oraz podkreślania oprawy oka.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczną naukę zawodu realizowaną pod nadzorem instruktora, z możliwością indywidualnej korekty technik pracy oraz doskonalenia umiejętności manualnych uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, stanowisk pracy, lamp, frezarek, narzędzi, urządzeń, kosmetyków, preparatów oraz materiałów niezbędnych do realizacji zajęć praktycznych.

## **Geometria w strzyżeniu damskim i męskim (część 18)**

### **Zakres programowy szkolenia (35 godzin) teoria i praktyka:**

#### **1. Podstawy technik strzyżenia:**

- Kąty strzyżenia ( $0^{\circ}$ ,  $45^{\circ}$ ,  $90^{\circ}$ ,  $180^{\circ}$ ) – zastosowanie w praktyce
- Linie cięcia (prosta, wklęsła i wypukła),
- Projekcja i pasmo kontrolne,
- Podział głowy na sekcje robocze,
- Wprowadzenie do cieniowania i warstwowania.

#### **2. Geometria w strzyżeniu damskim**

- Dobór kształtu fryzury do kształtu twarzy
- Analiza struktury włosów i planowanie strzyżenia,
- Strzyżenie na jedną długość (linia prosta),
- Bob klasyczny i geometryczny,
- Stopniowanie (graduation),
- Warstwowanie (layering),
- Łączenie technik w jednej fryzurze,



- Tworzenie form geometrycznych.
- 3. Geometria w strzyżeniu męskim:
  - Dobór fryzury do rysów twarzy,
  - Schematy strzyżeń męskich,
  - Strzyżenie klasyczne,
  - Fade (cieniowanie przejść),
  - Undercut,
  - Łączenie długości (nożyczki + maszynka).
- 4. Precyzja i techniki wykończeniowe:
  - Teksturowanie (point cutting, degażowanie),
  - Korekta błędów,
  - Personalizacja fryzury,
  - Detale wykończeniowe.
- 5. Stylizacja końcowa:
  - Modelowanie włosów,
  - Dobór kosmetyków stylizacyjnych,
  - Wykończenie fryzury zgodnie z geometrią.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykonywania strzyżeń damskich i męskich z wykorzystaniem zasad geometrii fryzjerskiej, ze szczególnym uwzględnieniem precyzyjnego modelowania formy fryzury, linii cięcia oraz dopasowania kształtu fryzury do rysów twarzy i rodzaju włosów. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, przygotowując uczestników do samodzielnej pracy w zawodzie fryzjera.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczną naukę zawodu realizowaną na modelach treningowych lub modelach pod nadzorem instruktora, z możliwością indywidualnej korekty technik pracy oraz doskonalenia umiejętności manualnych uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, stanowisk fryzjerskich, narzędzi, sprzętu, materiałów dydaktycznych oraz preparatów niezbędnych do realizacji zajęć praktycznych.

### **Sztuka carvingu i aranżacji stołów (część 20)**

#### **Zakres programowy szkolenia (40 godzin) teoria i praktyka:**

1. Sztuka carvingu:
  - a) Definicja carvingu i historia sztuki carvingu
  - b) Zasady i style w carvingu
  - c) Rodzaje narzędzi do carvingu:
    - Zasady i sposoby bezpiecznego używania narzędzi do carvingu,





- Omówienie zasad i stylów carvingu,
- Omówienie rzeźby 3D,
- Narzędzia do carvingu: typy, rodzaje
- Konserwacja, metody używania narzędzi do carvingu,
- Rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach: arbuz, melon,
- Rzeźbienie motywów kwiatowych w warzywach: dynia, marchew, burak, ogórek, rzodkiewka,
- Wykonywanie dekoracji sztuki carvingu poprzez łączenie poszczególnych rzeźb,
- Zabezpieczenie i pielęgnacja wykonanych prac,
- Przydatność umiejętności sztuki carvingu.

## 2. Aranżacja stołów:

### a) Wybór naczyń i akcesoriów:

- Zapoznanie się z różnymi rodzajami naczyń, sztuców i dekoracyjnych dodatków,
- Wybór odpowiednich elementów do konkretnych potraw i okazji

### b) Techniki prezentacji potraw:

- Omówienie technik prezentacji potraw na talerzach: układanie, warstwowanie, formowanie,
- Praktyczne ćwiczenia w przygotowaniu estetycznych kompozycji z wykorzystaniem różnych technik.

### c) Dekorowanie potraw:

- Techniki dekorowania potraw: dodawanie kolorów, używanie ziół i przypraw, kreatywne wykorzystanie składników,
- Ćwiczenia praktyczne w dekorowaniu potraw z wykorzystaniem różnorodnych technik.

### d) Sztuka dekoracji stołu:

- Omówienie zasad dekorowania stołu: wybór obrusu, serwetek, dekoracyjnych elementów,
- Praktyczne wskazówki dotyczące aranżacji stołu na różne okazje.

### e) Fotografia potraw i stołów:

- Zasady robienia atrakcyjnych zdjęć potraw i stołów,
- Praktyczne wskazówki dotyczące oświetlenia, kompozycji i kątów zdjęć.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników w zakresie sztuki carvingu oraz profesjonalnej aranżacji stołów, ze szczególnym uwzględnieniem dekoracyjnego przygotowywania potraw i estetycznej oprawy stołów na potrzeby wydarzeń okolicznościowych, gastronomii oraz branży hotelarskiej. Program szkolenia



powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, umożliwiając uczestnikom zdobycie umiejętności dekoracyjnych i organizacyjnych.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczną naukę realizowaną pod nadzorem instruktora, z możliwością indywidualnej korekty technik pracy oraz rozwijania zdolności manualnych i poczucia estetyki uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, stanowisk pracy, narzędzi carvingowych, zastawy stołowej, tekstyliów, materiałów dekoracyjnych, produktów spożywczych oraz wszelkich materiałów niezbędnych do realizacji zajęć praktycznych.

### **Operator koparko-ładowarki – klasa III (część 21)**

#### **Zakres programowy szkolenia (119 godzin) teoria i praktyka:**

1. Użytkowanie eksploatacyjne.
2. Dokumentacja techniczna.
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
4. Silniki spalinowe.
5. Elementy hydrauliki.
6. Budowa koparko-ładowarek.
7. Technologia robót.
8. Zajęcia praktyczne.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku operatora koparko-ładowarki – klasa III, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi dla operatorów maszyn roboczych. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, przygotowując uczestników do bezpiecznej i samodzielnej obsługi koparko-ładowarki oraz przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczne przygotowanie uczestników do pracy w warunkach rzeczywistych, rozwijanie umiejętności precyzji, odpowiedzialności oraz bezpiecznej obsługi maszyny. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, placu manewrowego lub terenu ćwiczeń, koparko-ładowarki spełniającej wymagania techniczne, materiałów dydaktycznych oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji zajęć praktycznych.

Szkolenie powinno przygotowywać uczestników do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje operatora koparko-ładowarki – klasa III.

Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego (również terminu dodatkowego) dla każdego uczestnika szkolenia oraz zapewnienia dojazdu na egzamin uczestnika.



## **Masaż kobido + kinesiotaping + taping (część 22)**

### **Zakres programowy szkolenia (50 godzin) teoria i praktyka:**

1. Masaż kobido – japońska, manualna technika odmładzająca i relaksacyjna twarzy:
  - a) Część teoretyczna:
    - Historia masażu Kobido i jego znaczenie w kosmetologii i wellness,
    - Anatomia i fizjologia twarzy, szyi i dekoltu w kontekście masażu,
    - Wskazania i przeciwwskazania do masażu Kobido,
    - Zasady higieny, bezpieczeństwa i ergonomii pracy podczas masażu,
    - Psychologiczne i relaksacyjne aspekty masażu twarzy.
  - b) Część praktyczna:
    - Demonstracja sekwencji technik masażu Kobido (głaskanie, ugniatanie, rozcieranie, drenaż, lifting manualny),
    - Ćwiczenia praktyczne pod nadzorem prowadzącego (techniki przygotowania i oceny jej kondycji przed masażem, symulacje i indywidualne korekty wykonania masażu).
2. Kinesiotaping + taping
  - a) Część teoretyczna:
    - Wprowadzenie do kinesiotaping i tapingu – definicje, historia, zasady działania, rodzaje taśm,
    - Anatomia i fizjologia w kontekście aplikacji taśm,
    - Wskazania i przeciwwskazania do stosowania kinesiotapingu i tapingu,
    - Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas stosowania technik.
  - b) Część praktyczna:
    - Demonstracja technik aplikacji taśm na poszczególne partie ciała (kręgosłup, kończyny górne i dolne, stawy),
    - Ćwiczenia praktyczne pod nadzorem prowadzącego
    - Analiza przypadków klinicznych i omówienie wyboru odpowiednich technik,
    - Symulacje i testy praktyczne potwierdzające prawidłowe wykonanie aplikacji.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykonywania zabiegów masażu Kobido oraz stosowania technik kinesiotapingu i tapingu estetycznego, ze szczególnym uwzględnieniem pracy w obszarze profilaktyki, relaksacji, poprawy kondycji skóry oraz wspomagania naturalnych procesów regeneracyjnych organizmu. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, przygotowując uczestników do samodzielnej pracy z klientem.

Część teoretyczna powinna obejmować w szczególności podstawy anatomii i fizjologii człowieka, budowę mięśni twarzy i układu powięziowego, zasady BHP i higieny pracy, wskazania i przeciwwskazania do wykonywania masażu oraz aplikacji taśm, podstawy



kosmetologii, procesy starzenia skóry, zasady konsultacji z klientem, dobór odpowiednich technik zabiegowych oraz standardy profesjonalnej obsługi klienta.

Część praktyczna powinna obejmować naukę technik masażu Kobido, w tym etapów relaksacyjnych, drenażowych, liftingujących i stymulujących, pracę manualną na mięśniach twarzy, szyi i dekoltu, a także praktyczne zastosowanie kinesiotapingu i tapingu estetycznego w celu wspomagania napięcia mięśniowego, redukcji obrzęków, poprawy owalu twarzy, rozluźnienia napięć oraz wsparcia efektów zabiegowych.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczną naukę zawodu realizowaną pod nadzorem instruktora, z możliwością indywidualnej korekty technik pracy oraz doskonalenia umiejętności manualnych uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, stanowisk pracy, łóżek zabiegowych, materiałów jednorazowych, preparatów kosmetycznych, taśm do kinesiotapingu i tapingu oraz wszelkiego wyposażenia niezbędnego do realizacji zajęć praktycznych.

### **Prawo jazdy kat. C oraz CE (kurs łączony) i kwalifikacja wstępna przyspieszona (część 23)**

#### **Zakres programowy szkolenia (225 godzin) część teoretyczna i praktyczna:**

1. Zajęcia teoretyczne dla kategorii C – 20 godzin lekcyjnych
2. Zajęcia teoretyczne dla kategorii CE – 20 godzin
  - Zasady zachowania ostrożności i właściwej postawy w stosunku do innych uczestników ruchu drogowego,
  - Zasady zachowania bezpiecznych odległości pomiędzy pojazdami, przy uwzględnieniu jazdy w różnych warunkach atmosferycznych, porach dnia i nocy i po różnych nawierzchniach jezdni.
  - Wpływ na funkcje percepcyjne, podejmowane decyzje, czas reakcji lub zmianę zachowania kierującego pojazdem m.in. alkohol lub innego podobnie działającego środka wahań stanu emocjonalnego, zmęczenia.
  - Zagrożenia związane z niedoświadczeniem innych uczestników ruchu drogowego, najbardziej podatnych na ryzyko, takich jak dzieci, piesi, rowerzyści lub osoby o ograniczonej swobodzie ruchu.
  - Zagrożenia związane z ruchem drogowym i prowadzeniem różnego rodzaju pojazdów w różnorodnych warunkach widoczności.
  - Zasady korzystania z wyposażenia pojazdu związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa jazdy.
  - Zasady użytkowania pojazdu, przewozu osób i ładunków, z uwzględnieniem ochrony środowiska.



- Zasady ruchu drogowego, w szczególności odnoszące się do ograniczeń prędkości, pierwszeństwa przejazdu, znaków i sygnałów oraz dokumentów uprawniających do kierowania i używania pojazdu.
  - Zasady postępowania w razie uczestnictwa w wypadku drogowym oraz zasady udzielania pomocy ofiarom wypadku.
  - Rodzaje dróg i zagrożenia związane ze stanem ich nawierzchni.
  - Przepisy regulujące czas pracy i odpoczynku kierowców (umiejętność korzystania z tachografu).
  - Planowanie tras przejazdu, czytanie map drogowych.
  - Środki ostrożności podejmowane w przypadku awarii pojazdu.
3. Zajęcia praktyczne dla kategorii C - 20 godzin zegarowych praktyki na samochodach ciężarowych.
4. Zajęcia praktyczne kat. C+E – 25 godzin zegarowych praktyki na ciągniku siodłowym z naczepą dla kategorii C+E
- Przygotowanie się do jazdy,
  - Posługiwanie się urządzeniami sterowania pojazdem podczas jazdy i parkowania.
  - Włączanie się do ruchu.
  - Zajmowanie właściwej pozycji na drodze.
  - Respektowanie praw innych uczestników ruchu oraz porozumiewanie się z nimi przy użyciu dopuszczalnych środków.
  - Bezpieczne wykonywanie wszelkich manewrów występujących w różnych sytuacjach drogowych.
  - Obserwacja drogi i przewidywanie rzeczywistych lub potencjalnych zagrożeń.
  - Skuteczne reagowanie w przypadku powstawania rzeczywistego zagrożenia, w tym hamowanie awaryjne.
  - Jazda poza terenem zabudowanym lub po drogach o podwyższonej dopuszczalnej prędkości.
  - Odpowiedzialność i obowiązki kierowcy wobec przewożonych osób.
5. Kwalifikacja wstępna przyspieszona – program szkolenia zgodny z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie szkolenia i egzaminowania kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 739) – 140 godzin
- a) Część podstawowa:
- Poznanie charakterystyk układu przeniesienia napędu w celu jego optymalnego wykorzystania.
  - Poznanie charakterystyki technicznej i sposobu działania urządzeń służących bezpieczeństwu w celu zapewnienia panowania nad pojazdem, zminimalizowania jego zużycia i zapobiegania awariom.



- Poznanie uwarunkowań społecznych dotyczących transportu drogowego i rządzących nim zasad.
  - Uświadomienie kierowcom zagrożenia wypadkami na drodze i w pracy.
  - Umiejętność zapobiegania przestępstwom i przemytowi nielegalnych imigrantów.
  - Umiejętność zapobiegania zagrożeniom fizycznym.
  - Świadomość znaczenia predyspozycji fizycznych i psychicznych.
  - Umiejętność oceny sytuacji awaryjnych, zachowanie w sytuacjach krytycznych.
  - Umiejętność zachowania się w sposób poprawiający wizerunek przewoźnika.
- b) Część specjalistyczna:
- Umiejętność załadowania pojazdu zgodnie z wymaganiami przepisów bhp i zasadami prawidłowego użytkowania pojazdu.
  - Umiejętność optymalizacji zużycia paliwa oraz jazda w warunkach specjalnych.
  - Poznanie przepisów regulujących przewóz towarów.
  - Poznanie uwarunkowań ekonomicznych dotyczących przewozu drogowego i organizacji rynku.

### **Pracownik rejestracji medycznej z elementami zielonych kompetencji (część 246)**

#### **Zakres programowy szkolenia (60 godzin):**

1. Wprowadzenie do zawodu + zrównoważony rozwój (5h):
  - Rola i zadania rejestratorki medycznej,
  - Struktura systemu ochrony zdrowia,
  - Organizacja pracy placówki,
  - Prowadzenie do zielonych kompetencji (ESG w ochronie zdrowia),
  - Znaczenie ekologii w pracy administracyjnej.
2. Podstawy prawa w ochronie zdrowia w Polsce (6h):
  - Podstawy prawne systemu ochrony zdrowia w Polsce,
  - Struktura systemu ochrony zdrowia w Polsce,
  - Rola Narodowego Funduszu Zdrowia,
  - Podstawowe akty prawne:
    - ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
    - ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
    - RODO w ochronie zdrowia.
  - Kto ma prawo do świadczeń:
    - osoby ubezpieczone,
    - osoby nieubezpieczone (wyjątki).
  - Ubezpieczenie zdrowotne – Polska i zagranica,
  - Prawa pacjenta,





- Etyka zawodowa,
  - Odpowiedzialność pracownika.
3. Dokumentacja medyczna + cyfryzacja (10h):
- Rodzaje dokumentacji medycznej,
  - Obieg dokumentów,
  - Archiwizacja i udostępnianie,
  - Elektroniczna dokumentacja jako narzędzie ograniczania papieru,
  - Digitalizacja procesów w placówce.
4. Ochrona danych osobowych (RODO) (6h):
- Dane wrażliwe,
  - Bezpieczeństwo informacji,
  - Procedury ochrony danych,
  - Cyberbezpieczeństwo w systemach medycznych.
5. Obsługa pacjenta (10h):
- Komunikacja interpersonalna,
  - Standardy obsługi,
  - Obsługa trudnego klienta,
  - Rejestracja telefoniczna i osobista,
  - Eko-komunikacja (np. promowanie e-usług zamiast wizyt osobistych).
6. Systemy informatyczne w rejestracji (8h):
- EDM – elektroniczna dokumentacja medyczna,
  - Systemy rejestracji
  - e-Recepta, e-Skierowanie,
  - Internetowe Konto Pacjenta,
  - Cyfryzacja jako element ograniczania śladu środowiskowego.
7. Organizacja pracy rejestracji (5h):
- Zarządzanie czasem,
  - Organizacja kolejki pacjentów, kolejki oczekujących (kategorie pilne/stabilne), raportowanie świadczeń,
  - Współpraca z personelem medycznym,
  - Zielone biuro – ergonomia i ekologia pracy.
8. Rozliczenia i podstawy NFZ (4h):
- Weryfikacja ubezpieczeń,
  - Podstawy rozliczeń,
  - Sprawozdawczość,
  - Poprawność danych w systemie,
  - Tworzenie i prowadzenie: list oczekujących, harmonogramów zajęć,
  - Konsekwencje błędów: odrzucenie świadczenia, kary finansowe.



9. Zielone kompetencje w ochronie zdrowia (6h):

- Zasady zrównoważonego rozwoju w placówkach medycznych,
- Racjonalne gospodarowanie zasobami (energia, woda, materiały),
- Segregacja odpadów medycznych i biurowych,
- Ograniczanie zużycia papieru i plastiku,
- Ekologiczne nawyki w miejscu pracy,
- Wpływ pracy administracji na środowisko,
- Zielone procedury w rejestracji.

10. Zajęcia praktyczne (w ramach poszczególnych modułów):

- Symulacje pracy rejestracji,
- Obsługa pacjenta,
- Ćwiczenia z dokumentacją i systemami,
- Zastosowanie zielonych praktyk w symulacjach.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku pracownika rejestracji medycznej, z uwzględnieniem obsługi pacjenta, organizacji pracy placówki medycznej oraz elementów zielonych kompetencji związanych z ekologiczną i odpowiedzialną organizacją środowiska pracy. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z praktycznym przygotowaniem do wykonywania obowiązków administracyjnych i organizacyjnych w podmiotach leczniczych.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na rozwijanie umiejętności organizacyjnych, komunikacyjnych, dokładności oraz odpowiedzialności za prawidłowy obieg informacji i dokumentacji. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, stanowisk komputerowych, sprzętu biurowego, dostępu do niezbędnego oprogramowania oraz materiałów dydaktycznych koniecznych do realizacji zajęć.

## **Profesjonalna stylizacja paznokci - manicure japoński, najnowsze techniki zdobienia (część 25)**

### **Zakres programowy szkolenia (50 godzin) część teoretyczna i praktyczna:**

1. Podstawy stylizacji paznokci:

- Budowa i funkcje paznokcia,
- Choroby i przeciwwskazania do zabiegów,
- Zasady BHP, higieny i dezynfekcji,
- Organizacja stanowiska pracy,
- Narzędzia i produkty – przegląd.

2. Manicure klasyczny i przygotowanie płytki:





- Techniki opracowania skórek,
  - Nadawanie kształtu paznokciom,
  - Przygotowanie płytki pod stylizację,
  - Wprowadzenie do pracy frezarką.
3. Manicure japoński:
- Charakterystyka i zalety manicure japońskiego,
  - Wskazania i przeciwwskazania,
  - Produkty i techniki aplikacji,
  - Etapy zabiegu krok po kroku,
  - Ćwiczenia praktyczne,
  - Zalecenia pozabiegowe dla klientek
4. Stylizacja hybrydowa:
- Budowa stylizacji hybrydowej,
  - Aplikacja bazy, koloru i topu,
  - Prawidłowe utwardzanie produktów,
  - Problemy i ich rozwiązywanie (zalewanie skórek, lifting),
  - Usuwanie stylizacji.
5. Podstawy stylizacji żelowej:
- Rodzaje żeli i ich zastosowanie,
  - Budowa paznokcia żelowego,
  - Praca na formie / krótkie przedłużanie,
  - Opracowanie stylizacji (piłowanie, wykończenie),
  - Korekta paznokci.
6. Nowoczesne techniki zdobienia:
- Aktualne trendy w stylizacji paznokci,
  - Ombre, baby boomer, french konstrukcyjny,
  - Zdobienia ręczne (cienkie linie, ornamenty, one stroke),
  - Efekty specjalne (chrome/lustro, marble/kamień, sugar effect),
  - Praca z płytkami, foliami i brokatami,
  - Minimalistyczne zdobienia salonowe (quick nail art.).
7. Zdobienie zaawansowane i elementy 3D:
- Aplikacja cyrkonii i ozdób,
  - Kompozycja zdobień (balans, estetyka),
  - Łączenie technik,
  - Tworzenie stylizacji pokazowych.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do wykonywania profesjonalnych usług w zakresie stylizacji paznokci, ze szczególnym



uwzględnieniem manicure japońskiego oraz najnowszych technik zdobienia paznokci. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, przygotowując uczestników do samodzielnej pracy w branży beauty.

Część teoretyczna powinna obejmować w szczególności zasady BHP i higieny pracy, organizację stanowiska stylistki paznokci, budowę i choroby paznokci, przeciwwskazania do wykonywania zabiegów, zasady dezynfekcji i sterylizacji narzędzi, dobór preparatów i akcesoriów, pielęgnację dłoni i paznokci, aktualne trendy w stylizacji paznokci oraz standardy profesjonalnej obsługi klienta.

Część praktyczna powinna obejmować przygotowanie płytki paznokcia, manicure klasyczny i pielęgnacyjny, wykonywanie manicure japońskiego, manicure hybrydowego, techniki wzmacniania naturalnej płytki, opracowanie skórek, nadawanie kształtu paznokciom, a także wykonywanie nowoczesnych zdobień, w tym zdobień ręcznych, efektów pyłków, ombre, baby boomer, stamping, zdobień 3D, aplikacji ozdób oraz stylizacji zgodnych z aktualnymi trendami rynkowymi.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczną naukę zawodu realizowaną pod nadzorem instruktora, z możliwością indywidualnej korekty technik pracy oraz doskonalenia umiejętności manualnych uczestników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, stanowisk pracy, lamp UV/LED, frezarek, narzędzi, preparatów, kosmetyków, materiałów jednorazowych oraz wszelkiego wyposażenia niezbędnego do realizacji zajęć praktycznych.

### **Kierowca operator wózków jezdniowych (część 26)**

#### **Zakres programowy szkolenia (40 godzin) teoria i praktyka:**

1. Typy stosowanych wózków jezdniowych.
2. Budowa wózków jezdniowych.
3. Czynności operatora przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu pracy.
4. Wiadomości z zakresu ładunkoznastwa.
5. Wiadomości z zakresu BHP.
6. Wiadomości o dozorze technicznym.
7. Wiadomości związane z wymianą butli gazowych:
  - a) Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: miejsca, w którym wykonywana jest wymiana (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.) elementów wózka mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, gaz, butle, zawory),
  - b) Omówienie zagrożeń występujących przy transporcie butli oraz wymianie i sposobów ochrony przed zagrożeniami,



- c) Przygotowanie stanowiska pracy do wymiany butli, pokaz przez instruktora sposobu wymiany butli zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem poszczególnych czynności i szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne, omówienie i ocena przebiegu czynności wymiany butli wykonywanej przez kierowcę.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy na stanowisku operatora wózków jezdniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami dotyczącymi bezpiecznej eksploatacji urządzeń transportu bliskiego. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z intensywną nauką praktyczną, przygotowując uczestników do samodzielnej obsługi wózków jezdniowych w magazynach, centrach logistycznych, zakładach produkcyjnych oraz obiektach handlowych.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczne przygotowanie uczestników do pracy w rzeczywistych warunkach magazynowych oraz rozwijanie odpowiedzialności, dokładności i umiejętności bezpiecznej obsługi sprzętu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, placu manewrowego lub hali ćwiczeniowej, wózków jezdniowych, materiałów dydaktycznych oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji zajęć praktycznych.

Szkolenie powinno przygotowywać uczestników do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje do obsługi wózków jezdniowych.

Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów egzaminu zewnętrznego (również terminu dodatkowego) dla każdego uczestnika szkolenia oraz zapewnienia dojazdu na egzamin uczestnika.

## **Wedding planner + event planner(część 27)**

### **Zakres programowy szkolenia (56 godzin) część teoretyczna i praktyczna:**

1. Wprowadzenie do branży ślubnej i eventowej:
  - Kim jest wedding planner i event planner – zakres obowiązków
  - Charakterystyka rynku eventowego w Polsce i na świecie,
  - Typy wydarzeń: śluby, eventy firmowe, prywatne,
  - Trendy w branży ślubnej i eventowej,
  - Etyka zawodowa i standard pracy.
2. Organizacja ślubu krok po kroku:
  - Harmonogram przygotowań ślubnych,
  - Tworzenie koncepcji ślubu (styl, motyw przewodni),
  - Budżetowanie i kontrola kosztów,
  - Wybór lokalizacji (sale, plener, destination wedding),



- Koordynacja dostaw (fotograf, catering, DJ, florysta),
  - Formalności prawne (ślub cywilny, ślub kościelny, ślub humanistyczny),
  - Tworzenie scenariusza dnia ślubu.
3. Event management – podstawy i zaawansowanie:
    - Cykl życia eventu (planowanie → realizacja → ewaluacja),
    - Brief eventowy i analiza potrzeb klienta,
    - Tworzenie koncepcji eventu (event design),
    - Logistyka wydarzeń,
    - Zarządzanie zespołem i podwykonawcami,
    - Eventy biznesowe vs prywatne.
  4. Komunikacja z klientem i sprzedaż usług
    - Budowanie relacji z klientem,
    - Prowadzenie konsultacji ślubnych i eventowych,
    - Radzenie sobie z trudnym klientem,
    - Negocjacje z podwykonawcami.
  5. Budżetowanie i dokumentacja:
    - Tworzenie kosztorysu wydarzenia,
    - Marża i wycena usług,
    - Umowy z klientami i dostawcami,
    - Fakturowanie i rozliczenia,
    - Zarządzanie ryzykiem finansowym.
  6. Moduł 6: Kreatywność i design eventów:
    - Style ślubne (boho, glamour, rustykalny, minimalistyczny),
    - Moodboardy i koncepcje wizualne,
    - Dekoracje, światło, scenografia,
    - Trendy kolorystyczne i sezonowość,
    - Współpraca z dekoratorami i florystami.
  7. Marketing i budowanie marki:
    - Tworzenie marki osobistej i wedding planner'a,
    - Social media (Instagram, Pinterest, TikTok),
    - Portfolio i sesje stylizowane,
    - Pozyskiwanie klientów.
  8. Dzień eventu – koordynacja i zarządzanie kryzysowe:
    - Rola koordynatora dnia ślubu/eventu,
    - Tworzenie timeline'u wydarzenia,
    - Zarządzanie zespołem na miejscu,
    - Rozwiązywanie problemów i sytuacji kryzysowych,
    - Checklisty i procedury.



#### 9. Narzędzia pracy:

- Arkusze budżetowe,
- CRM dla wedding plannerów,
- Checklisty i szablony.

Szkolenie powinno obejmować kompleksowe przygotowanie uczestników do pracy w charakterze wedding plannerów oraz event plannerów w zakresie planowania, organizacji, koordynacji i realizacji uroczystości ślubnych, weselnych oraz innych wydarzeń okolicznościowych, biznesowych i promocyjnych. Program szkolenia powinien łączyć zagadnienia teoretyczne z praktycznym przygotowaniem do samodzielnego prowadzenia projektów eventowych i współpracy z klientem.

Część teoretyczna powinna obejmować w szczególności podstawy branży ślubnej i eventowej, rodzaje wydarzeń i ich specyfikę, etapy organizacji ślubu, wesela oraz eventów firmowych i prywatnych, tworzenie koncepcji wydarzenia, budowanie harmonogramów, zarządzanie budżetem, współpracę z podwykonawcami i partnerami, negocjacje handlowe, marketing usług eventowych, promocję w mediach społecznościowych, obsługę klienta, zasady savoir-vivre, aspekty formalno-prawne organizacji wydarzeń oraz zarządzanie ryzykiem.

Część praktyczna powinna obejmować przygotowanie scenariuszy wydarzeń, tworzenie kosztorysów i harmonogramów, planowanie ceremonii ślubnych i przyjęć weselnych, dobór sal, dekoracji, atrakcji i oprawy muzycznej, koordynację pracy usługodawców, kontakt z klientami i gośćmi, organizację logistyki wydarzenia, rozwiązywanie sytuacji kryzysowych, przygotowanie materiałów promocyjnych oraz symulację realizacji wydarzeń od etapu planowania do zakończenia imprezy.

Szkolenie powinno kłaść nacisk na praktyczne rozwijanie umiejętności organizacyjnych, komunikacyjnych, negocjacyjnych oraz zdolności pracy pod presją czasu. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej, sprzętu multimedialnego, stanowisk pracy oraz materiałów dydaktycznych niezbędnych do realizacji zajęć.

#### **Kadry i płace z elementami HR – kurs on-line (część 30)**

##### **Zakres programowy szkolenia (110 godzin) część teoretyczna i praktyczna:**

1. Podstawy prawa pracy i dokumentacja pracownicza
  - Kodeks pracy
  - umowy o pracę i cywilnoprawne
  - akta osobowe
  - obowiązki pracodawcy
2. Kadry i obsługa pracownika



- zatrudnianie pracowników
- ewidencja czasu pracy
- urlopy, zwolnienia, delegacje
- rozwiązanie stosunku pracy
- 3. Płace i rozliczenia wynagrodzeń
  - listy płac
  - ZUS, PIT, PPK
  - składniki wynagrodzeń
  - naliczanie wynagrodzeń
- 4. Podstawy księgowości finansowej
  - zasady rachunkowości
  - plan kont i konta księgowe
  - dekretacja i księgowanie dokumentów
  - operacje gospodarcze
  - rozrachunki, środki trwałe
  - przychody i koszty
- 5. Bilans i sprawozdawczość finansowa
  - bilans aktywa/pasywa
  - rachunek zysków i strat – podstawy
  - zamknięcie miesiąca/roku
  - podstawowe wskaźniki finansowe
- 6. Program Płatnik / systemy kadrowo-księgowe
  - zgłoszenia ZUS
  - dokumenty rozliczeniowe
  - obsługa systemów kadrowych i FK
- 7. Elementy HR i rekrutacji
  - rekrutacja pracowników
  - onboarding
  - komunikacja w firmie
  - podstawy employer brandingu
- 8. Arkusze kalkulacyjne w kadrach i księgowości
  - zestawienia
  - ewidencje
  - proste raporty

#### **IV.Wymagania dotyczące kwalifikacji i zaświadczeń:**

1. Dot. części: **1, 5, 7, 19.**



Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie uzyskiwania kwalifikacji do obsługi dronów – uprawnienia ULC STS-01.

2. Dot. części: **3, 13:**

Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie uzyskiwania kwalifikacji spawacza – Świadectwo egzaminu spawacza wystawione zgodnie z normą PN-EN ISO 9606-1 lub PN-EN 287-1 oraz książeczka spawacza wg normy europejskiej PN-EN ISO 9606-1.

3. Dot. części **16 i 26:**

Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie uzyskiwania kwalifikacji do obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych z napędem silnikowym, zakończonego wydaniem zaświadczenia kwalifikacyjnego przez właściwy oddział Urzędu Dozoru Technicznego (UDT), zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019 r. w sprawie sposobu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1008).

4. **Dot. części 21:**

Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie uzyskiwania kwalifikacji do obsługi koparko – ładowarki klasa III – Uprawnienia operatora koparko-ładowarki klasa III – dokument wydawany przez Warszawski Instytut Technologiczny lub Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

Wykonawca zobowiązany będzie również do zapewnienia jednego dodatkowego terminu egzaminacyjnego dla uczestników, którzy nie zdali egzaminu w pierwszym terminie. Koszt przeprowadzenia wszystkich egzaminów, w tym egzaminu dodatkowego ponosi Wykonawca.

**Dot. części: 2, 4,10, 11,12, 16, 17, 18, 20, 22, 24, 25, 26, 29:**

wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom kursów zawodowych wskazanych powyżej obowiązkowych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2025 r. poz. 1675, z późn. zm.). Koszt wykonania ww. badań ponosi Wykonawca.

W kursach, w których nie obowiązuje egzamin zewnętrzny (państwowy):





Efektom szkoleń musi być uzyskanie kwalifikacji w rozumieniu Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027. Wykonawca ma obowiązek zapoznania się ze wskazanym dokumentem:

<https://funduszeuropejskie.gov.pl/dokumenty/wytyczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027-2/>

Uznanie kwalifikacji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia. Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez upoważnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy.

Przez instytucję certyfikującą należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Wykonawca zapewni:

- Certyfikat lub zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, zawierający co najmniej następujące informacje: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, nazwę szkolenia, termin realizacji szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. Wykonawca ma obowiązek uzgodnienia wzoru dokumentu z Zamawiającym.
- Suplement do ww. certyfikatu/zaświadczenia, który musi:
  - a) zawierać opis efektów uczenia się,
  - b) potwierdzać, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji,
  - c) potwierdzać zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.Wykonawca ma obowiązek uzgodnienia wzoru dokumentu z Zamawiającym.
- Zaświadczenie na druku MEN
- Certyfikat uzyskania kwalifikacji wydany przez instytucję certyfikującą.
- Wykonawca ma obowiązek prowadzić rejestry zaświadczeń i certyfikatów oraz przekazać ich kopie Zamawiającemu.

## **V. Termin podpisania umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przesłania Zamawiającemu, w terminie 3 dni kalendarzowych od upływu terminu na wniesienie odwołania w postępowaniu, wszystkich wymaganych dokumentów oraz informacji niezbędnych do sporządzenia i



podpisania umowy, w szczególności listy osób, które będą prowadziły zajęcia wraz z dokumentacją uprawniającą w/w osoby do przeprowadzenia szkoleń.

2. Wykonawca zobowiązuje się do podpisania umowy z Zamawiającym w terminie do 7 dni kalendarzowych od otrzymania umowy od Zamawiającego. Wykonawca w wyżej wymienionym terminie zostanie jednokrotnie wezwany w formie elektronicznej do podpisania umowy.
3. Brak dostarczenia wymaganych dokumentów oraz informacji niezbędnych do sporządzenia i podpisania umowy, w szczególności listy osób, które będą prowadziły zajęcia w wyznaczonych terminach Zamawiający uzna za uchylenie się Wykonawcy od podpisania umowy.
4. W przypadku uchylenia się Wykonawcy do podpisania umowy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyboru kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona spośród pozostałych ofert, lub do unieważnienia postępowania.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przesłania wymaganych dokumentów oraz informacji niezbędnych do sporządzenia i podpisania umowy na adres: [ochoczo@slaska.ohp.pl](mailto:ochoczo@slaska.ohp.pl)

## VI. Termin realizacji zamówienia

1. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia **programu zajęć oraz propozycją harmonogramu zajęć terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy.**
2. Wykonawca sporządzi program na wzorze zgodnie z załącznikiem nr 2 do OPZ. Program powinien zawierać: zakres tematyczny i godzinowy szkolenia, efekty uczenia się, kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się, opis procesu walidacji oraz informacje o certyfikacji.
3. Wykonawca zobowiązuje się do **ustalenia szczegółowego harmonogramu zajęć edukacyjnych z koordynatorem lokalnym** wskazanym przez Zamawiającego, **w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy** na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do OPZ.
4. Harmonogram powinien obejmować szczegółowy opis etapów realizacji usługi w tym:
  - Daty i godziny realizacji zajęć/warsztatów
  - Czas trwania poszczególnych bloków tematycznych
  - Miejsce realizacji szkolenia: dokładny adres wraz z numerem sali szkoleniowej,
  - Przewidywany czas na przerwy oraz inne elementy organizacyjne.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przesłania ww. programu i harmonogramu na adres: [ochoczo@slaska.ohp.pl](mailto:ochoczo@slaska.ohp.pl)
6. Nieprzedstawienie wskazanych w pkt. 2 i pkt. 3 programu i harmonogramu zajęć edukacyjnych, będzie stanowiło podstawę do naliczenia kar umownych lub odstąpienia od umowy.



7. Przedstawiony w pkt. 2 program szkolenia podlega akceptacji Zamawiającego, a ewentualne zmiany dopuszczalne są tylko w formie rozszerzenia zakresu tematycznego szkolenia i wymagają akceptacji Zamawiającego.
8. Zajęcia odbywać się będą od poniedziałku do piątku. Jeżeli koordynator lokalny i Wykonawca dojdą w tej sprawie do porozumienia, możliwa jest organizacja zajęć również w dni weekendowe.
9. Koordynator lokalny, w porozumieniu z Wykonawcą, na prawo wprowadzić zmiany do harmonogramu w uzasadnionych przypadkach, np. z powodu okoliczności niezależnych od stron (np. zmiany dostępności uczestników, zmiany w dostępnych lokalizacjach).
10. Wykonawca bez zgody Zamawiającego (koordynatora lokalnego) nie może zmienić harmonogramu zajęć. Zmiana harmonogramu może nastąpić za pisemną zgodą Zamawiającego (koordynatora lokalnego) i z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
11. Wszelkie zmiany w harmonogramie muszą być zatwierdzone przez koordynatora lokalnego oraz Wykonawcę w formie pisemnej i elektronicznej.
12. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji zamówienia zgodnie z uzgodnionym harmonogramem. Ewentualne opóźnienia w realizacji poszczególnych etapów będą stanowiły podstawę do naliczenia kar umownych, zgodnie z zapisami umowy.
13. W razie nieodbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, zaległe zajęcia zostaną przeprowadzone we wspólnie ustalonym terminie.
14. Usługa będzie realizowana w terminie
  - a. w przypadku szkoleń o czasie trwania do 50 godzin – 4 tygodnie od dnia podpisania umowy – zgodnie z harmonogramem w jednostkach realizujących projekt;
  - b. przypadku szkoleń o czasie trwania od 51 do 100 godzin – 6 tygodni od dnia podpisania umowy – zgodnie z harmonogramem w jednostkach realizujących projekt;
  - c. w przypadku szkoleń o czasie trwania powyżej 100 godzin – 8 tygodni od dnia podpisania umowy – zgodnie z harmonogramem w jednostkach realizujących projekt

z zastrzeżeniem, **że końcowy termin realizacji Zamówienia Zamawiający ustala na dzień 30.09.2026**

15. Zajęcia muszą rozpocząć się w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy – zgodnie z harmonogramem w jednostkach realizujących projekt.
16. Zmiana okresu realizacji będzie możliwa wyłącznie na wniosek i z inicjatywy Zamawiającego w przypadku pilnej konieczności realizacji innych zajęć dla uczestników projektu.



17. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia list obecności i przekazania ich wraz z dokumentacją rozliczeniową, z zastrzeżeniem, że **w przypadku, gdy realizacja kursu zgodnie z harmonogramem odbywa się na przełomie miesięcy, Wykonawca zobowiązany jest przekazać kopię listy obecności Zamawiającemu do 2 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni na adres [ochoczo@slaska.ohp.pl](mailto:ochoczo@slaska.ohp.pl)**. Ewentualne opóźnienia w przekazaniu list obecności w wyznaczonym terminie będą stanowiły podstawę do naliczenia kar umownych, zgodnie z zapisami umowy.
18. Wykonawca zobowiązany jest do zagwarantowania dokończenia szkolenia w przypadku, gdy uczestnik przerwał go z ważnych względów. W takim wypadku Wykonawca zapewni dodatkowy termin co spowoduje odpowiednią zmianę harmonogramu realizacji szkolenia.
19. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonana i dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## VII. Miejsce realizacji zamówienia

1. Pomieszczenia na własny koszt zapewnia Wykonawca.
2. Pomieszczenia i ich lokalizacja wymagają akceptacji Zamawiającego.
3. Warunki przeprowadzenia szkolenia:
  - 3.1 Wykonawca powinien zapewnić w ramach zamówienia sale do przeprowadzenia zajęć, spełniające ogólne standardy (dobre oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane, odpowiednie krzesła, ławki). Sale muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w dostosowaniu do ilości uczestników, a także muszą zapewnić dostęp osobom niepełnosprawnym oraz ewentualnym osobom asystującym.
  - 3.2 Sale, w których odbywać się będą zajęcia nie mogą być oddalone od jednostki organizacyjnej OHP w odpowiedniej lokalizacji więcej niż 4 km lub muszą znajdować się w ścisłym centrum miasta, w którym zlokalizowana jest odpowiednia jednostka OHP.
  - 3.3 W przypadku realizacji usługi w innej lokalizacji wymagana jest akceptacja koordynatora lokalnego projektu.
  - 3.4 W przypadku realizacji szkolenia w sali pozostającej w dyspozycji lub pod zarządem OHP, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia oraz zakupu niezbędnych elementów wyposażenia, materiałów dydaktycznych, pomocy szkoleniowych oraz sprzętu koniecznego do prawidłowej realizacji szkolenia, zgodnie z jego zakresem tematycznym, programem oraz liczbą uczestników.
4. W przypadku niemożności przeprowadzenia zajęć w miejscowościach wskazanych w pkt. II, za zgodą Zamawiającego miejsce organizacji zajęć może zostać ustalone poza miejscowością wskazaną w pkt. II. W przypadku zgody na organizację zajęć poza



miejscościami wskazanymi w pkt. II, Wykonawca musi zapewnić na własny koszt transport uczestników kursu do miejsca odbywania zajęć.

5. W miejscu odbywania się zajęć praktycznych i teoretycznych Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przestrzeni, która pozwoli na skorzystanie przez uczestników z przerwy kawowej lub obiadu/lunchu, jeżeli posiłek taki będzie organizowany.
6. Pomieszczenia, w których prowadzony jest projekt należy odpowiednio oznaczyć. Cała korespondencja prowadzona w ramach projektu, w tym korespondencja z uczestnikami, zaproszenia, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, materiały edukacyjne, informacje do mediów dotyczące projektu również powinny być oznaczone zgodnie z zasadami oznaczania projektów.

### VIII. Zasady organizacji szkoleń

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi normami, przepisami prawa oraz najlepszymi praktykami w danej dziedzinie. Usługa musi być wykonana w sposób staranny, terminowy i zgodny z wymaganiami określonymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia. W przypadku stwierdzenia niezgodności z warunkami OPZ Wykonawca zobowiązuje się do ich niezwłocznego usunięcia na własny koszt i ryzyko. Odbiór usługi nastąpi po przeprowadzeniu przez Zamawiającego kontroli dokumentacji. Na podstawie kontroli Zamawiający stwierdzi, czy usługa jest wykonana zgodnie z umową oraz spełnia wszystkie wymagania określone w Zamówieniu.
2. Szkolenie/kurs to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy czy poszukiwania zatrudnienia. Jego celem jest **zwiększenie szans uczestników na zatrudnienie**, poprzez zdobycie kwalifikacji zgodnych z potrzebami lokalnego rynku pracy oraz zainteresowaniami i predyspozycjami uczestników.
3. Szkolenie skierowane jest do **213** uczestników w wieku 15-25 lat, objętych wsparciem w ramach projektu „Ochoczo w przyszłość”. Uczestnicy zostali zakwalifikowani do udziału w szkoleniu na podstawie diagnozy potrzeb oraz Indywidualnych Planów Działania.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z przeprowadzeniem szkolenia, w tym wynikające z:
  - Zatrudnienia wykwalifikowanych specjalistów/wykładowców/trenerów.
  - Zakupu materiałów dydaktycznych i pomocniczych dla każdego uczestnika.
  - Zakupu strojów ochronnych/roboczych dla każdego uczestnika.
  - Wynajmu sali i/lub jej wyposażenia w niezbędne pomoce szkoleniowe.



- Organizacji i przeprowadzenia egzaminów/walidacji, w tym jednego egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem transportu uczestników na egzamin.
  - Przeprowadzeniem certyfikacji przez uprawnioną instytucję certyfikującą.
  - W częściach 1, 3, 5, 7, 13, 16, 19, 21, 23, 26 organizacją egzaminu państwowego, w tym jednego egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem kosztu transportu uczestników.
  - Koszt wydania certyfikatów/zaświadczeń, w tym koszt związany z wydaniem uprawnień przez instytucję certyfikującą.
  - Przeprowadzenia niezbędnych badań lekarskich, w tym badań sanitarno-epidemiologicznych.
  - Przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych w ostatnim dniu szkoleniowym.
  - Organizacji wyżywienia dla uczestników.
  - Innymi, dodatkowymi opłatami związanymi z realizacją zamówienia, które nie zostały uwzględnione w Opisie Przedmiotu Zamówienia, a są niezbędne do prawidłowej realizacji Zamówienia.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
  6. W przypadku kontroli Zamawiającego przez organ uprawniony, Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów, w tym dokumentów finansowych, w związku z realizacją niniejszego zamówienia.
  7. Wykonawca zapewnia, że uzyskane w trakcie zamówienia informacje i dane zostaną zgromadzone zgodnie z przepisami RODO i będą użytkowane z zachowaniem najwyższej poufności oraz odpowiedzialności etycznej i zawodowej osób zaangażowanych w realizację usługi.
  8. Zamawiający zapewnia koordynatora lokalnego, który będzie odpowiedzialny za kontakt z Wykonawcą, ustalanie harmonogramów zajęć, monitorowanie obecności na zajęciach i ustalanie terminów odrabiania, rozliczenia godzin itp.
  9. Zamawiający zapewnia na własność uczestnikom szkolenia odzież ochronną/roboczą i odpowiednie obuwie robocze zgodnie z wymogami BHP. Odzież robocza i obuwie robocze zostaną przekazane uczestnikom projektu przed rozpoczęciem zajęć praktycznych w terminie ustalonym z koordynatorem lokalnym.
  10. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi nieodpłatnie na własność:
    - Zeszyt (notatnik) w kratkę: twarda oprawa, 80-100 kartek,
    - Zestaw piśmienniczy niezbędny do wykonania notatek,
    - Podręcznik obejmujący aktualne zagadnienia dotyczące pracy w zawodzie. Podręcznik zostanie wybrany przez Wykonawcę na podstawie posiadanego doświadczenia szkoleniowego.





- Inne materiały wspomagające przygotowanie do egzaminu – wybrane przez Wykonawcę na podstawie posiadanego doświadczenia szkoleniowego.
11. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom odpowiedniego wyżywienia podczas zajęć, w zależności od długości sesji szkoleniowej:
- a) w przypadku , gdy szkolenie trwa do 4 godzin zegarowych, uczestnikom należy zapewnić przerwę kawową, która obejmuje przynajmniej:
    - napoje: kawa, herbata, woda, soki, mleko, cukier, cytryna
    - kanapki, ciasto lub drożdżówki (min. 1 porcja na uczestnika)
    - owoce, słodkie lub słone przekąski.
  - b) W przypadku szkoleń trwających 4 godziny zegarowe i dłużej, Wykonawca powinien zapewnić pełny posiłek w postaci obiadu/lunchu, obejmującego:
    - Co najmniej dwa dania: zupa/przystawka oraz drugie danie (np. danie mięsne/bezmięsne z dodatkiem ziemniaków, ryżu, kaszy, warzyw)
    - Napój: woda, sok, herbata lub napój niegazowany.
    - Owoce.
12. Zasady dotyczące jakości posiłków:
- Wszystkie posiłki oraz napoje muszą być świeże, wysokiej jakości oraz spełniać normy sanitarno – epidemiologiczne.
  - W przypadku osób z dietą specjalistyczną (np. wegetariańską, wegańską, bezglutenową). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich alternatyw, zgodnych z indywidualnymi wymaganiami uczestników.
  - Wykonawca powinien uwzględnić w harmonogramie szkolenia przerwy na wyżywienie, które będą wystarczająco długie, aby uczestnicy mogli swobodnie spożyć posiłki lub skorzystać z bufetu.
  - W przypadku, gdy niewykonanie warunków żywieniowych spowoduje szkody (np. ubytki na zdrowiu uczestników, wizerunkowe straty Zamawiającego), Wykonawca zobowiązany będzie do naprawienia tych szkód na własny koszt, w tym poniesienia wszelkich związanych z dodatkowymi roszczeniami uczestników.
13. Wykonawca może skreślić osobę z listy uczestników z powodu nieuczęszczania na zajęcia tylko i wyłącznie na wniosek Zamawiającego. W przypadku skreślenia z listy uczestników projektu, w trakcie trwania umowy, Zamawiający zapłaci za jego szkolenie do momentu jego skreślenia. Wynagrodzenie za takiego uczestnika ulegnie zmniejszeniu i będzie ustalone proporcjonalnie tj. stanowić będzie iloczyn ilości godzin zajęć uczestnika i wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za jedną godzinę zajęć dla uczestnika.
14. Wykonawca ma obowiązek zapoznania się ze wskazanym dokumentem:  
<https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/wytyczne-na-lata-2021-2027>.





15. Zamówienie i wszystkie czynności z nim związane będą realizowane zgodnie z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
16. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami (np. osoby z niepełnosprawnością lub inne osoby mające trwale lub czasowo naruszoną sprawność w zakresie mobilności) zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie rozwiązań użytecznych dla wszystkich ludzi tj.:
  - a) zapewnić dostępność architektoniczną użytkownikom,
  - b) zapewnić dostępność cyfrową użytkownikom,
  - c) zapewnić dostępność informacyjno-komunikacyjną użytkownikom.
17. Na każdym etapie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, religie lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem aspektu i perspektywy płci.
18. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania dbałości o środowisko naturalne przy realizacji zamówienia, poprzez m.in. eliminowanie z użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych, wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą z recyklingu lub podlegają procesowi recyklingu itp. wykonawca zobowiązany jest do realizacji usługi z zachowaniem zasady zrównoważonego rozwoju poprzez m.in.:
  - wyłączanie urządzeń nieużywanych, niepozostawianie ich w trybie stand-by, itp.,
  - druk dwustronny na ekologicznym papierze,
  - odpowiednia segregacja odpadów,
  - świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien (zamiast używania klimatyzacji), gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury.
19. Wykonawca zobowiązany jest przed przystąpieniem do realizacji zamówienia do zawarcia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (zał. nr 1 do OPZ).

## **IX. Wymagania dotyczące personelu**

1. Wykonawca musi posiadać aktywny wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR) prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.



2. Wykonawca powinien zapewnić kadre prowadzącą zajęcia. Zajęcia powinna przeprowadzić osoba posiadająca odpowiednie wykształcenie i doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkoleń.
3. Trenerzy/wykładowcy powinni posiadać wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących ochrony niepełnoletnich, w tym zasad ochrony danych osobowych dzieci i młodzieży (RODO).
4. Trenerzy powinni wykazywać się umiejętnościami w zakresie zarządzania grupą młodzieży, motywowania uczestników do aktywnego udziału w zajęciach oraz reagowania na trudności wychowawcze i emocjonalne, które mogą wystąpić podczas szkoleń; powinni mieć wysoką empatię, cierpliwość oraz zdolność do pracy z młodzieżą o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych i emocjonalnych.
5. Trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, zarówno w kontekście fizycznym (np. odpowiednia organizacja przestrzeni szkoleniowej, zapewnienie dostępu do pomocy medycznej), jak i emocjonalnym (np. dbanie o klimat zaufania, zapobieganie mobbingowi czy przemocy rówieśniczej).
6. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zastąpić dotychczasowego specjalistę innym, gwarantującym należyte i terminowe prowadzenie zajęć. Zamawiający uzasadni swój wniosek.

## **X. Forma i metodyka szkolenia**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w sposób rzetelny, profesjonalny oraz zgodny z najwyższymi standardami. Szkolenie powinno być realizowane przez wykwalifikowanych trenerów posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe oraz wiedzę w zakresie przedmiotu szkolenia.
2. W celu monitorowania jakości szkolenia, na zakończenie zajęć zostanie przeprowadzona anonimowa ankieta oceny, w której uczestnicy będą mogli ocenić m.in. sposób prowadzenia szkolenia, materiały edukacyjne, interaktywność oraz ogólną jakość zajęć.
3. Szkolenia będą prowadzone w formie warsztatów oraz zajęć praktycznych. Szkolenia będą realizowane zgodnie z wymaganiami określonymi w OPZ, przy czym – o ile charakter, zakres tematyczny oraz forma danego szkolenia na to pozwalają – dopuszcza się możliwość ich organizacji w formule on-line. Forma szkolenia musi uwzględniać elementy interaktywne, umożliwiające aktywne uczestnictwo i zaangażowanie uczestników.
4. Wykonawca, składając ofertę, zobowiązany jest do wskazania proponowanej formy realizacji szkolenia, w tym liczby godzin przewidzianych do realizacji w formule stacjonarnej oraz on-line, a także do określenia zakresu tematycznego modułów planowanych do przeprowadzenia w formule on-line. Przedstawiony podział musi być



uzasadniony specyfiką szkolenia oraz zapewniać osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia.

5. W przypadku realizacji zajęć w formule on-line Wykonawca zobowiązany jest do ich odpowiedniego udokumentowania, w szczególności poprzez prowadzenie ewidencji obecności uczestników, raportów logowania, harmonogramów zajęć, materiałów szkoleniowych oraz innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację usługi i aktywny udział uczestników.

## **XI. Wymagania dotyczące materiałów edukacyjnych oraz pomocniczych**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiednich materiałów, środków oraz zasobów, które są niezbędne do należytego wykonania usługi w wyznaczonym terminie, oraz do współpracy z Zamawiającym w zakresie wszelkich niezbędnych informacji i dokumentacji wymaganych do prawidłowego wykonania zamówienia.
2. Wykonawca zapewnia materiały dydaktyczne i pomocnicze. Wszystkie materiały muszą być przygotowane i rozdane/udostępnione każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć i będą stanowiły po ukończeniu szkolenia własność uczestników szkolenia. Uczestnicy kwitują odbiór materiałów własnoręcznym podpisem. Minimalny zakres materiałów szkoleniowych to prezentacja podsumowująca cały zakres tematyczny szkolenia. Materiały należy obowiązkowo oznaczyć zgodnie z: [Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji - FUNDUSZEUE \(slaskie.pl\)](#)
3. Wykonawca zobowiązany jest również do przekazania materiałów szkoleniowych w formie cyfrowej, w powszechnie dostępnych formatach elektronicznych (np. PDF, DOCX, PPTX lub równoważnych), umożliwiających ich odczyt, zapis oraz wykorzystanie przez uczestników po zakończeniu szkolenia. Materiały w formie cyfrowej powinny zostać przekazane najpóźniej do dnia zakończenia szkolenia za pośrednictwem chmury danych, nośników pamięci typu pendrive lub innego uzgodnionego sposobu elektronicznego przekazania plików.

## **XII. Sposób oceny efektywności szkolenia**

1. Efektem szkolenia/kursu będzie nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem, który powinien zawierać informację nt. uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu obowiązującego zał. nr 2 do Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.



2. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia walidacji końcowej oraz przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej w ostatnim dniu szkolenia, zalecane jest wykorzystanie wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do OPZ.
3. Wykonawca ma obowiązek uwzględnić dodatkowy czas na przeprowadzenie egzaminu i ewaluacji poza godzinami przeznaczonymi na szkolenie. Wykonawca sporządza i przekazuje Zamawiającemu co najmniej kopię dokumentacji potwierdzającej udział uczestników w egzaminie (protokoły z wynikami, danymi egzaminatorów i podpisami egzaminatorów, inne dokumenty zwyczajowo używane w organizacji prowadzącej szkolenie).

### **XIII. Wymagania dotyczące dokumentacji oraz warunki odbioru zamówienia**

1. Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia dokumentacji zajęć oraz jej przekazania Zamawiającemu. Dokumentacja powinna zawierać co najmniej:
  - program szkolenia zgodnie z zał. nr 2 do OPZ,
  - harmonogram ostatecznej realizacji zajęć dla każdej grupy szkoleniowej zgodnie z zał. nr 3 do OPZ,
  - Oświadczenie o braku zmian w programie przedstawionym podczas podpisywania umowy,
  - Oryginały dzienników zajęć z uwzględnieniem ilości godzin, tematów zajęć oraz ewidencji obecności na zajęciach, dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie walidacji (protokoły z wynikami, danymi egzaminatorów i podpisami egzaminatorów, inne dokumenty zwyczajowo używane w organizacji prowadzącej szkolenie), oryginalnych list potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych, zaświadczeń/certyfikatów, odzieży – dziennik zajęć powinien być prowadzony dla każdej lokalizacji osobno (zaleca się wykorzystanie załącznika nr 4 do OPZ),
  - Kserokopie zaświadczeń lekarskich stwierdzających zdolność uczestników do udziału w kursie,
  - Kserokopie wszystkich wymaganych certyfikatów, zaświadczeń i dokumentów potwierdzających uprawnienia (zaleca się wykorzystanie zał. nr 5 do OPZ),
  - W przypadku kursów, których dotyczą państwowe egzaminy zewnętrzne, które to egzaminy z powodów niezależnych od Wykonawcy nie mogły odbyć się w trakcie trwania umowy, do faktury Wykonawca musi dołączyć dowody potwierdzające opłacenie i zgłoszenie uczestnika do egzaminu państwowego,
  - Kalkulacji własnych usług wykonanych we własnym zakresie,
  - Ankiet ewaluacyjnych oceniających sposób przeprowadzenia warsztatów (zaleca się wykorzystanie wzoru z zał. nr 6),
  - Dokumentację zdjęciową do przeprowadzonego szkolenia,



- Jeden komplet materiałów szkoleniowych, również w formie elektronicznej.
  - Inna dokumentacja niewymieniona wyżej, niezbędna do zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa dokumentowania tego rodzaju usług, zgodnie z wiedzą Wykonawcy.
2. Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
  3. Jeżeli niemożliwe było uzyskanie przed dostarczeniem faktury przez Wykonawcę kopii dokumentów potwierdzających zdobyte uprawnienia z powodów niezależnych (późniejszy termin egzaminu), Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia dokumentów po zdaniu egzaminów przez uczestników. W przypadku nieuzyskania przez uczestników uprawnień zewnętrznych, w tym po egzaminie poprawkowym, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o tym fakcie na piśmie.
  4. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas szkolenia dokumenty zostały opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy jak i prowadzących zajęcia/egzaminujących. Czytelny podpis należy rozumieć jako: imię i nazwisko lub parafę opatrzoną pieczęcią imienną.
  5. Wszystkie dokumenty muszą posiadać wymagane oznaczenia projektowe: [Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji - FUNDUSZEUE \(slaskie.pl\)](#)
  - 6. Dokumentacja o której mowa w pkt. 1 powinna być dostarczona do siedziby ŚWK OHP w Katowicach w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty ukończenia zajęć**
  7. Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie i instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli. Prawo to obowiązuje do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.
  8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej promocji kursów z określeniem nazwy kursu, nazwy Zamawiającego oraz nazwy projektu. Wszystkie materiały muszą być opatrzone właściwym logotypem, którego wzór zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
  9. Po dostarczeniu przez Wykonawcę kompletu ww. dokumentów oraz sprawdzeniu ich kompletności i prawidłowości Zamawiający sporządzi i podpisze protokół odbioru usługi.
  10. Wykonawca będzie zobowiązany do wystawienia faktury VAT/rachunku niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu odbioru usługi.
  11. Podstawą do wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia, będzie prawidłowo wystawiona faktura VAT z 30-dniowym terminem płatności, która zostanie wystawiona po wykonaniu zamówienia na podstawie podpisanego protokołu odbioru usługi. Do



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

końcowego rozliczenia zadania Zamawiający może żądać przedstawienia przez Wykonawcę faktur potwierdzających poniesione poszczególne koszty.

12. Płatność zostanie uiszczona na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, po otrzymaniu przez Zamawiającego środków finansowych z Banku Gospodarstwa Krajowego przeznaczonych na finansowanie projektu „Ochoczo w przyszłość”.



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

Załącznik nr 2 do OPZ

Pieczęć Wykonawcy

### **PROGRAM SZKOLENIA**

pn.: .....

Jednostka OHP:.....Grupa.....

Zakres informacji	Opis
Nazwa szkolenia	
Zakres szkolenia ze wskazaniem kompetencji społecznych, które zostaną rozwinięte	
Czas trwania szkolenia (od-do, dni, liczba godzin lekcyjnych)	
Ilość godzin zajęć teoretycznych	
Ilość godzin zajęć praktycznych	
Miejsce realizacji zajęć teoretycznych	
Miejsce realizacji zajęć praktycznych	
Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	<i>Należy podać informacje dotyczące m.in. sposobu prowadzenia zajęć, ilości i rodzaju sprzętu, narzędzi, jakie zapewni wykonawca do należytego zrealizowania programu szkolenia</i>
Pozostałe informacje dotyczące organizacji szkolenia (tj.: szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia dla określonej w ofercie szkoleniowej grupy osób z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia: wielkość sali, dostęp do wężła sanitarnego, itp.),	

Projekt „Ochoczo w przyszłość” jest realizowany przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 - Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 - -Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.





opis wyposażenia oraz sprzętu i materiałów dydaktycznych/szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych	
Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia	Uczestnicy projektu „Ochoczo w przyszłość” zakwalifikowani do udziału w szkoleniu na podstawie IPD.
Cele szkolenia	Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne, profesjonalne przygotowanie uczestników szkolenia do ..... ..... .....
Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	
Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które za potwierdzeniem odbioru otrzymują uczestnicy szkolenia	
Formy i metody pracy	
Przewidziane sprawdziany/walidacja	
Egzamin końcowy mający na celu weryfikację umiejętności (należy wskazać m.in. sposób organizacji egzaminu)	



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

**Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z  
uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej**

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Liczba godzin ogółem na jednego uczestnika szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych na jednego uczestnika szkolenia	Liczba godzin zajęć praktycznych na jednego uczestnika szkolenia
<b>RAZEM:</b>				



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

**Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych**

Lp.	Temat zajęć edukacyjnych (w odniesieniu do poszczególnych zajęć edukacyjnych ujętych w tabeli powyżej)	Treść nauczania/szkolenia – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## OPIS EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Lp.	Zagadnienie / tematyka	Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji efektów uczenia się	Metoda walidacji

## OPIS PROCESU WALIDACJI:

--



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

Wykonawca:

- potwierdza, że walidacja zostanie przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji,
- potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji zgodnie z Załącznikiem nr 2 Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
Wykonawcy)



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

Załącznik nr 3 do OPZ

## HARMONOGRAM ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Jednostka realizująca szkolenie: .....

Nazwa szkolenia: .....

Miejsce szkolenia: .....

Termin realizacji szkolenia: .....

Termin egzaminu końcowego/walidacji: .....

LP.	TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA		LICZBA GODZIN	TREŚĆ SZKOLENIA (TEMATYKA ZAJĘĆ)	IMIĘ I NAZWISKO WYKŁADOWCY	MIEJSCE PROWADZENIA ZAJĘĆ
	DATA	GODZINY (OD – DO)				
				<b>WEWNĘTRZNY EGZAMIN KOŃCOWY</b>		

.....  
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora kształcenia)

Projekt „Ochoczo w przyszłość” jest realizowany przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 - Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 - -Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.



# DZIENNIK ZAJĘĆ

<b>Nazwa szkolenia</b>	
<b>Jednostka organizująca /grupa</b>	
<b>Data rozpoczęcia szkolenia</b>	
<b>Data zakończenia szkolenia</b>	
<b>Miejsce szkolenia</b>	
<b>Trener prowadzący szkolenie</b>	

Pieczętka Wykonawcy

oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy





## DANE OSOBOWE UCZESTNIKÓW

Lp.	Imię i nazwisko uczestniczki/ka szkolenia	Data i miejsce urodzenia	PESEL

Pieczętka Wykonawcy  
oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



## WYKAZ PRZEDMIOTÓW NAUCZANIA

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin	Imię i nazwisko wykładowcy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Pieczętka Wykonawcy

oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## EWIDENCJA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU

Data szkolenia							Podpis osoby prowadzącej szkolenie
Ilość godzin zegarowych							
Lp.	Imię i nazwisko						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Pieczętka Wykonawcy

oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## REALIZACJA TREŚCI NAUCZANIA

Data szkolenia	Tematyka zajęć	Treść zajęć	Liczba godzin dydaktycznych	Podpis prowadzącego

Pieczątka Wykonawcy

oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



## Wykaz materiałów dydaktycznych:

1.....

4.....

2.....

5.....

3.....

6.....

## POTWIERDZENIE ODBIORU MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

Lp.	Imię i nazwisko uczestniczki/ka szkolenia	Data odbioru	Podpis uczestnika/uczestniczki

Pieczętka Wykonawcy

oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



## Wykaz materiałów pomocniczych:

1.....

4.....

2.....

5.....

3.....

6.....

## POTWIERDZENIE ODBIORU MATERIAŁÓW POMOCNICZYCH

Lp.	Imię i nazwisko uczestniczki/ka szkolenia	Data odbioru	Podpis uczestnika/uczestniczki

Pieczętka Wykonawcy  
oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



## Zestawienie środków ochrony indywidualnej – odzież robocza:

1.....

4.....

2.....

5.....

3.....

6.....

## POTWIERDZENIE ODBIORU ODZIEŻY ROBOCZEJ

Lp.	Imię i nazwisko uczestniczki/ka szkolenia	Data odbioru	Podpis uczestnika/uczestniczki

Pieczętka Wykonawcy  
oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy





## POTWIERDZENIE PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU WEWNĘTRZNEGO

Temat szkolenia:

Data i miejsce egzaminu:

Imię i nazwisko egzaminatora:

Lp.	Imię i nazwisko Uczestniczki/ka szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia	Wynik egzaminu	Czytelny podpis egzaminatora

Pieczętka Wykonawcy  
oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



.....  
potwierdza, że:

(pełna nazwa organizatora szkolenia)

- walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji
- zastosowano rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Pieczętka Wykonawcy  
oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



## POTWIERDZENIE ODBIORU CERTYFIKATU / ZAŚWIADCZENIA

Lp.	Imię i nazwisko Uczestniczki/ka szkolenia	Data odbioru	Podpis uczestnika szkolenia

Pieczętka Wykonawcy  
oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



## WYKAZ CERTYFIKATÓW / ZAŚWIADCZEŃ

Lp.	Numer certyfikatu / zaświadczenia	Imię i nazwisko Uczestniczki/ka szkolenia

Pieczętka Wykonawcy  
oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



## WYKAZ OSÓB, KTÓRE UKOŃCZYŁY SZKOLENIE

Lp.	Imię i nazwisko Uczestniczki/ka szkolenia	Podpis prowadzącego

Pieczętka Wykonawcy  
oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## POTWIERDZENIE ODBIORU CATERINGU

**\*DLA KAŻDEGO POSIŁKU NALEŻY UZYSKAĆ ODDZIELNY PODPIS**

Data szkolenia						
Lp.	Imię i nazwisko					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Pieczętka Wykonawcy oraz czytelny podpis przedstawiciela Wykonawcy



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

Załącznik nr 5 do OPZ

.....  
(pieczęć organizatora szkolenia)

## **ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu kursu**

Zaświadcza się, że Pan/i

.....  
(imię/imiona i nazwisko)

.....  
(numer PESEL)

ukończył/a kurs .....  
(nazwa kursu)

w formie: stacjonarnej

w okresie od ..... do .....  
w wymiarze ..... godzin

prowadzony przez .....  
.....  
.....  
(nazwa i adres placówki kształcenia)

.....  
(miejscowość, data)

Nr .....20.... r.

.....  
Imienna pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora szkolenia

.....  
Podpis wykładowcy/prowadzącego

.....  
Podpis egzaminatora/osoby przeprowadzającej  
walidację

Kurs zrealizowano w ramach projektu „Ochoczo w przyszłość” realizowanego przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 - Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 - Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.



Kurs zrealizowano w ramach projektu „Ochoczo w przyszłość” realizowanego przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 - Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 - Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.

**OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**

Lp.	KOMPETENCJA SPOŁECZNA	Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji efektów uczenia się	Czy nastąpił wzrost kompetencji (TAK/NIE)

.....

..:

(pełna nazwa organizatora szkolenia)

- potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji,
- potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji zgodnie z *Załącznikiem nr 2 do Wytucznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*.

.....  
(pieczęć imienna i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora kształcenia)

Kurs zrealizowano w ramach projektu „Ochoczo w przyszłość” realizowanego przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 - Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 - Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

Załącznik nr 6 do OPZ

## SZANOWNI PAŃSTWO!

Śląska Wojewódzka Komenda OHP w Katowicach chciałaby uzyskać Państwa opinię na temat trwającego szkolenia zawodowego. Badanie Państwa opinii ma na celu zapewnienie osobom uczestniczącym w projekcie wysokiego poziomu usług szkoleniowych. Państwa opinia będzie bardzo przydatna zarówno dla Śląskiej WK OHP, jak i dla instytucji szkoleniowej realizującej usługę szkoleniową.

Prosimy o przekazanie wyczerpujących informacji na poniższe pytania ankiety. Ankieta jest anonimowa.

### I. Dane uczestnika:

Wiek: .....

Poziom wykształcenia: .....

### II. Ocena szkolenia:

#### 1. Czy szkolenie spełnia Pana/i oczekiwania?

a) tak

b) nie

#### 2. Czy otrzymał/a Pan/i materiały dydaktyczne i pomocnicze

a) tak

b) nie

c) nie wszystkie – proszę wymienić materiały, których Pan/i nie otrzymał/a

.....

#### 3. Czy zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem szkolenia:

a) tak

b) nie

#### 4. Czy nabył/a Pan/i nową wiedzę i umiejętności w danym zakresie:

a) tak

b) nie

#### 5. Czy zakres tematyczny dotychczas zrealizowanych zagadnień teoretycznych – zdaniem Pana/i jest wystarczający:

a) tak

b) nie

W przypadku odpowiedzi „nie” prosimy o uzasadnienie:

.....

.....

Projekt „Ochoczo w przyszłość” jest realizowany przez Śląską Wojewódzką Komendę OHP w Katowicach w ramach Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny+), Priorytet: FESL.05.00 - Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie: FESL.05.02 - Aktywizacja zawodowa poprzez OHP.



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

**6. Czy odpowiada Panu/i sposób prowadzenia zajęć praktycznych?**

a) tak

b) nie

W przypadku odpowiedzi „nie” prosimy o uzasadnienie:

.....

.....

**7. Jak ocenia Pan/i prowadzących szkolenie** (proszę zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą) pod względem:

**a) zajęcia teoretyczne:**

- komunikacja wykładowcy z grupą: .....
- sposób przekazywania wiedzy: .....

**b) zajęcia praktyczne:**

- komunikacja wykładowcy z grupą: .....
- sposób przekazywania wiedzy i umiejętności praktycznych: .....

**8. Czy w Pana/i przekonaniu usługa szkoleniowa jest realizowana w sposób zindywidualizowany (czy poświęca się Panu/i wystarczająco dużo czasu)?**

a) tak

b) nie

Jeśli „nie”, to proszę wskazać dlaczego?

.....

.....

**9. Inne uwagi dotyczące realizowanego szkolenia:**

.....

.....