Załącznik nr 1 do umowy o pracę

z dnia …………………………. 2018 r.

**CKZiU.070.4.8....2018**

# Harmonogram realizacji zajęć w ramach projektu

# pn. „Mistrzowie w zawodzie”

**Rodzaj zajęć:**

**zajęcia dydaktyczne w ramach kursu** …………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Miesiąc - rok** | **Liczba godzin** | **Wymiar zatrudnienia** |
| Grudzień 2018 r. | / | / |
| Styczeń 2019 r. | / | / |
| Luty 2019 r. | / | / |
| Marzec 2019 r. | / | / |
| Kwiecień 2019 r. | / | / |
| Maj 2019 r. | / | / |
| Czerwiec 2019 r. | / | / |

1. **Charakterystyka kursu[[1]](#footnote-1)** 
   1. **Kursy realizowane w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Zakliczynie (32-340 Zakliczyn, ul. Grabina 57)**
2. kurs carvingu – 16 godzin x 1 grupa (10 uczniów),
3. kurs obsługi kasy fiskalnej – 15 godzin x 4 grupy (po 8 uczniów),
4. kurs kelnerski – 23 godziny x 2 grupy (po 10 uczniów),
5. kurs diagnostyki i naprawy układów bezpieczeństwa czynnego ABS, ASR I ESP – 15 godzin x 1 grupa (5 uczniów).
   1. **Kursy realizowane w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych (32-830 Wojnicz, ul. Jagiellońska 17)**
6. kurs kelnerski – 23 godziny x 1 grupa (10 uczniów),
7. kurs obsługi kasy fiskalnej – 15 godzin x 1 grupa (8 uczniów).
8. **Zakres obowiązków:**
9. Rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych, poprzez przygotowanie stanowisk pracy, przygotowanie materiałów / pomocy dydaktycznych, metodyczne prowadzenie zajęć, bieżące sprawdzanie postępu wiedzy i umiejętności.
10. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć sporządza *Harmonogram szczegółowy realizacji zajęć merytorycznych w ramach projektu pn. Mistrzowie w zawodzie* (załącznik nr 2), i potwierdzony przez szkolnego lidera Harmonogram przekazuje do Biura projektu w Tuchowie.
11. Prowadzenie dokumentacji kursu wg określonego wzoru (tj. listy uczniów, listy obecności uczniów na zajęciach na zajęciach wraz z tematem realizowanych zajęć, przygotowanie zaświadczeń dla uczniów o uczestniczeniu i ukończeniu kursu).
12. Terminowe składanie (najpóźniej do 5 następnego miesiąca) do biura projektu *Protokołu prawidłowego wykonania zadań/ odbioru pracy* (załącznik nr 3).
13. Prowadzenie ewaluacji zajęć.
14. Złożenie dokumentacji najpóźniej w ciągu 10 dni od daty ostatnich zajęć.
15. **Program ramowy zajęć:**
16. ........................................................................................................................... [........ godzin]
17. ........................................................................................................................... [..........godzin]
18. ........................................................................................................................... [..........godzin]
19. ........................................................................................................................... [..........godzin]
20. ........................................................................................................................... [..........godzin]

…........................................................ …........................................................

(podpis pracodawcy) (podpis pracownika)

1. Pozostawia się kursy zgodnie z zawartą umową [↑](#footnote-ref-1)