



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZARZĄDZENIE nr 02/2011/LO.EFS
Koordynatora Projektu „Nie zostanę w tyle!”
z dnia 03 marca 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Projektu „Nie zostanę w tyle!”

w związku z realizacją przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego Liceum Ogólnokształcące w Człuchowie projektu pt. „NIE ZOSTANĘ W TYLE!” nr umowy UDA-POKL.09.01.02-22-207/10-00 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego POKL Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Projektu „Nie zostanę w tyle!” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia sprawuje Koordynator Projektu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik do Zarządzenia nr 02/2011/LO.EFS
Koordynatora Projektu „Nie zostanę w tyle!” z dnia 15 marca 2011 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Projektu „Nie zostanę w tyle!”

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PROJEKTU „NIE ZOSTANĘ W TYLE!”

Spis treści:

<i>Wprowadzenie</i>	4
<i>Struktura organizacji Projektu</i>	4
<i>Zakresy zadań i odpowiedzialności</i>	5
<i>Działania Projektu</i>	9
<i>Tryb wydawania aktów prawnych oraz ich rejestracja</i>	12
<i>Zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie</i>	12
<i>Zasady komunikacji w trakcie realizacji Projektu.</i>	12
<i>Czynności kancelaryjne oraz archiwizacja dokumentów projektowych</i>	13
<i>Zarządzanie ryzykiem projektowym, monitoring i ewaluacja Projektu</i>	13
<i>Zamówienia publiczne</i>	14
<i>Zadania finansowe</i>	14
<i>Zasady kontroli w Projekcie</i>	15
<i>Ochrona danych osobowych w Projekcie</i>	15
<i>Postanowienia końcowe</i>	16



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§1

Wprowadzenie

1. Celem niniejszego dokumentu jest opis zasad organizacji oraz równościowego zarządzania Projektem „Nie zostanę w tyle!”, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnianie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych. w ramach umowy zawartej z Województwem Pomorskim: UDA-POKL.09.01.02-22-207/10-00
2. Niniejsze zasady równościowego zarządzania Projektem mają na celu zapewnienie terminowej i efektywnej realizacji zadań operacyjnych Projektu, zmierzających do osiągnięcia zakładanych rezultatów.
3. Działania prowadzone w ramach Projektu są zgodne z prawodawstwem krajowym i unijnym.

§ 2

Struktura organizacji Projektu

1. W organizacji Projektu uwzględnia się: ogólny nadzór nad realizacją Projektu, działania operacyjne oraz działania merytoryczne realizowane w ramach Projektu. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu sprawuje Powiat Człuchowski poprzez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego Liceum Ogólnokształcącego w Człuchowie.
2. Do realizacji Projektu powołuje się Biuro Projektu.
3. Działania operacyjne w ramach Projektu wykonuje Zespół Projektowy w składzie:
 - 1) Koordynator Projektu,
 - 2) Księgowa/y Projektu,
 - 3) Pracownik ds. promocji.
4. Działania merytoryczne w ramach Projektu wykonuje personel Projektu.
5. Karty wzorów podpisów członków Zespołu Projektowego oraz personelu Projektu przechowywane są w teczce akt nr 6004.

§ 3

Zakresy zadań i odpowiedzialności

1. Szczegółowy zakres zadań Koordynatora Projektu:
 - opracowanie procedur, instrukcji, regulaminów i polityk regulujących działania projektowe;
 - zapoznanie się z materiałami informacyjnymi, promocyjnymi, merytorycznymi i metodycznymi Projektu;
 - koordynacja prac Zespołu Projektowego;
 - koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją Projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie Projektu i jego harmonogramem;
 - zapewnienie wysokiego poziomu realizacji Projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym;
 - stała współpraca z członkami Zespołu Projektowego i nadzór nad ich zadaniami;
 - monitoring działań merytorycznych w Projekcie;
 - zorganizowanie i prowadzenie Biura Projektu;
 - nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi w Projekcie;
 - koordynacja prac w zakresie monitoringu i ewaluacji Projektu;
 - organizacja rekrutacji uczestników i uczestniczek Projektu;
 - uzupełnianie, w przypadku konieczności, listy zasadniczej uczestników i uczestniczek Projektu;
 - nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej przez członków Zespołu Projektowego;
 - sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji Projektu;
 - aktywny udział w spotkaniach roboczych personelu Projektu;



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- samodoskonalenie w zakresie realizacji projektów;
- dokumentowanie realizowanych zadań w Projekcie,
- nadzór nad właściwym przebiegiem i realizacją zajęć pozalekcyjnych prowadzonych przez personel Projektu,
- zebranie kompletu dzienników zajęć pozalekcyjnych po zakończeniu Projektu, weryfikacja prawidłowości ich prowadzenia;
- czynne uczestnictwo w spotkaniach ewaluacyjnych dotyczących realizacji Projektu;
- wykorzystanie wyników ewaluacji kolejnych etapów realizacji Projektu w zakresie doskonalenia własnych działań;
- udział w kontrolach dotyczących realizacji Projektu;
- terminowe zestawienie danych niezbędnych do sporządzania wniosku o płatności oraz sprawozdań Projektu;
- stosowanie i nadzór nad przestrzeganiem aktualnie obowiązujących przepisów prawa podczas realizacji Projektu;
- zabezpieczenie dokumentacji z realizacji Projektu po zakończeniu realizacji;
- dokumentowanie realizowanych działań w ramach Projektu w formie karty czasu pracy stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- bieżące kontakty z Instytucją Pośredniczącą i organem prowadzącym szkołę.

Wymiar czasu pracy: 840 godzin zegarowych w okresie dwóch lat kalendarzowych.

2. Szczegółowy zakres zadań Księgowej/go Projektu

- bieżąca obsługa finansowa Projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych Projektu, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań;
- przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności (załącznik do umowy o dofinansowanie);
- rozliczenie końcowe Projektu;
- utrzymywanie kontaktów z Instytucją Pośredniczącą w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego Projektu;
- aktywny udział w spotkaniach Zespołu Projektowego;
- samodoskonalenie w zakresie realizacji projektów;
- zapoznanie się z materiałami informacyjnymi, promocyjnymi, merytorycznymi i metodycznymi Projektu;
- udział w kontrolach dotyczących realizacji Projektu;
- realizacja Projektu zgodnie z wnioskiem w zakresie pełnionego stanowiska;
- terminowe dostarczanie do Koordynatora danych niezbędnych do sporządzania wniosku o płatności oraz sprawozdań;
- dokumentowanie realizowanych działań w ramach Projektu w formie karty czasu pracy stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawa;

Wymiar czasu pracy: 360 godzin zegarowych w okresie dwóch lat kalendarzowych.

3. Szczegółowy zakres zadań Pracownika ds. promocji

- opracowanie i realizacja Planu informacyjno-promocyjnego Projektu;
- nadzór nad prawidłowym oznakowaniem miejsc i działań projektowych Projektu zgodnie z wytycznymi;
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z harmonogramem;
- prowadzenie dokumentacji z działań informacyjno-promocyjnych Projektu;
- sporządzenie projektu ulotki i plakatu informacyjno-promocyjnego;
- przygotowanie i organizacja konferencji inaugurującej i kończącej Projekt;
- wykonanie zdjęć z realizacji poszczególnych działań w Projekcie;
- współpraca i aktywny udział w spotkaniach roboczych Zespołu Projektowego i personelu Projektu;



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- samodoskonalenie w zakresie promocji projektów;
- zapoznanie się z materiałami merytorycznymi i metodycznymi Projektu;
- wymiana doświadczeń z Koordynatorem i pozostałymi członkami Zespołu Projektowego na temat skuteczności i efektywności działań oraz skuteczności promocyjnej Projektu;
- dokumentowanie realizowanych działań w ramach Projektu w formie karty czasu pracy stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawa;

Wymiar czasu pracy: 30 godzin zegarowych w okresie dwóch lat kalendarzowych.

4. Szczegółowy zakres zadań Pracownika ds. administracji, monitoringu i rekrutacji:

- bieżące prowadzenie spraw administracyjnych Projektu;
- wprowadzanie do komputera dokumentów opracowanych przez Koordynatora Projektu
- organizacja prac związanych z wykonaniem Projektu zgodnie z założeniami i harmonogramem;
- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji Projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym;
- współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie opracowywania raportów i innych dokumentów,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do realizacji Projektu,
- sporządzanie rejestru i bazy danych beneficjentów ostatecznych;
- wprowadzanie danych do PEFS;
- czuwanie nad gromadzeniem całości dokumentacji dotyczącej realizacji i rozliczania Projektu;
- organizacja archiwizacji dokumentacji z realizacji Projektu;
- przygotowywanie wszelkiej korespondencji dotyczącej zakresu merytorycznego Projektu;
- samodoskonalenie w zakresie realizacji projektów;
- dokumentowanie realizowanych działań w ramach Projektu w formie karty czasu pracy stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- terminowe dostarczanie do Koordynatora danych niezbędnych do sporządzania wniosku o płatność oraz sprawozdawczości;
- bieżący monitoring Projektu
- współpraca w zakresie zadań administracyjnych z Komisją Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną Projektu

Wymiar czasu pracy: 720 godzin zegarowych w okresie dwóch lat kalendarzowych.

5. Zakres zadań personelu Projektu

1. opracowanie i przedstawienie Koordynatorowi Projektu autorskiego programu usługi edukacyjnej realizowanej w ramach Projektu.
2. opracowanie i przedstawienie Koordynatorowi Projektu harmonogramu usługi edukacyjnej realizowanej w ramach Projektu na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Harmonogram należy przygotować wg następujących założeń:
 - a) musi wykazywać zgodność z harmonogramem Projektu i opisem działań zawartym we wniosku aplikacyjnym,
 - b) nie może ulec zmianie w zakresie liczby godzin do zrealizowania w danym roku kalendarzowym,
 - c) może ulec zmianie wyłącznie w zakresie zmiany dat i godzin prowadzenia działań pod warunkiem przedstawienia ich w formie pisemnej z siedmiodniowym wyprzedzeniem (siedem dni kalendarzowych) Koordynatorowi Projektu;
 - d) dostosowanie – w miarę możliwości - rozkładu zajęć (warsztatów) pozalekcyjnych do planu zajęć obowiązkowych uczestników i uczestniczki Projektu aby umożliwić dojeżdżającym uczestnictwo w zajęciach bez ponoszenia dodatkowych kosztów dojazdu, które nie podlegają refundacji w ramach Projektu;
3. zapewnienie właściwych zasad informacyjno-promocyjnych i informowanie uczestników i uczestniczki Projektu przed rozpoczęciem każdego z zajęć o źródłach finansowania Projektu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi krajowymi i unijnymi oraz z Zasadami oznaczania projektów i działań informacyjno-promocyjnych Projektu „NIE ZOSTANĘ W TYLE!”;
4. zapoznanie się i przestrzeganie aktów normatywnych Projektu pt. Nie zostanę w tyle!;



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. współpraca z Zespołem Projektowym,
6. personel Projektu ponosi pełną odpowiedzialność za uczestniczki i uczestników Projektu w czasie trwania zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
7. systematyczne prowadzenie dokumentacji projektowej, a w szczególności:
 - a) dziennika zajęć pozalekcyjnych zgodnie z Instrukcją prowadzenia dziennika zajęć pozalekcyjnych Projektu „Nie zostanę w tyle!”. Dzienniki zajęć winny być przekazane przez prowadzącego zajęcia (warsztaty) do Koordynatora Projektu niezwłocznie po ostatecznym zakończeniu zajęć.
 - b) bieżące sprawdzanie obecności uczestników i uczestniczek Projektu i dokonywanie odpowiednich wpisów w dziennikach zajęć;
 - c) bieżący monitoring postępów dydaktycznych uczestników i uczestniczek,
 - d) przeprowadzenie ankiety „na wejściu” i „na wyjściu” przygotowanej przez Zespół Projektowy wśród wszystkich uczestników i uczestniczek Projektu,
 - e) przygotowanie i przeprowadzenie testów wiedzy „na wejściu” i „na wyjściu” dla uczestników i uczestniczek Panelu 1 i Panelu 4; testów zawodowych dla uczestniczek Panelu 2 oraz testów psychologicznych dla uczestników i uczestniczek Panelu 3.
 - f) opracowanie i wykonanie, w miarę potrzeb materiałów dydaktycznych dla uczniów i uczennic;
 - g) przygotowywanie w miarę potrzeb informacji o stanie realizacji zadania;
 - h) sporządzenie raportu z realizacji zajęć po ich zakończeniu;
 - i) sporządzanie miesięcznej karty czasu pracy, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - j) wystawianie rachunków za wykonanie każdego z działań w ramach projektu w ujęciu kwartalnym (kwartał kalendarzowy),
 - k) sporządzanie innej dokumentacji w zależności od potrzeb.
8. Personel Projektu, na podstawie odrębnej umowy zlecenia, zobowiązany jest do organizacji i przeprowadzenia wyjazdów edukacyjnych, jeżeli takowe zostały założone we wniosku aplikacyjnym. Prowadzący działania projektowe, w ramach których organizowany jest wyjazd, pełni funkcję kierownika wyjazdu edukacyjnego i wyznacza dodatkową osobę do sprawowania opieki nad uczestnikami i uczestniczkami wyjazdu. Kierownik wyjazdów edukacyjnych jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia wyjazdów dla uczestników i uczestniczek Projektu zgodnie z Regulaminem wyjazdów edukacyjnych w ramach Projektu „Nie zostanę w tyle!”; zapisy Regulaminu obowiązują również opiekunów wyjazdów edukacyjnych;
9. Personel Projektu za zrealizowane działania w ramach projektu odpowiada przed Koordynatorem Projektu.
10. Koordynator Projektu zastrzega sobie prawo:
 - a) kontroli zgodności przebiegu czynności wykonywanych w ramach umowy z postanowieniami tej umowy, harmonogramem i założeniami Projektu,
 - b) prawo hospitacji,
 - c) prawo kontroli frekwencji uczestników i uczestniczek,
 - d) prawo ewaluacji rezultatów,
 - e) prawo prowadzenia ewaluacyjnych badań ankietowych wśród uczestników i uczestniczek.

§ 4

Działania Projektu

1. Merytoryczne działania projektowe prowadzone są w okresie dwóch lat kalendarzowych. Zgodnie z założeniami Projektu osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie w styczniu 2011 r. objęte są działaniami Projektu w okresie od stycznia do 31 grudnia 2011 roku, natomiast osoby zakwalifikowane do udziału w Projekcie w styczniu 2012 r. objęte są działaniami Projektu w okresie od stycznia do 31 grudnia 2012 roku.
2. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa jednej osoby w kilku różnych działaniach projektowych w okresie dwóch lat.
3. Działania projektowe dzielą się na: zajęcia (warsztaty) pozalekcyjne oraz pozaszkolne wyjazdy (wyjścia) edukacyjne.
4. Wykaz działań projektowych:



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1) **Dodatkowe zajęcia (warsztaty) pozalekcyjne rozwijające kompetencje kluczowe (Panel 1)** - obejmuje zajęcia rozwijające kompetencje matematyczne, społeczne, językowe i naukowo-techniczne, kształtujące twórcze postawy u młodzieży, rozwijające zainteresowania, talenty i pasje uczniów i uczennic. W ramach organizowanych zajęć odbywać się będą wycieczki edukacyjne (zajęcia pozaszkolne). Liczebność poszczególnych grup nie może przekroczyć 10 osób. Każda grupa realizuje, odpowiednio w 2011 lub 2012 roku, 64 godziny zajęć (warsztatów) pozalekcyjnych.

Zajęcia (warsztaty) panelu 1 obejmują:

- a) **Badacze świata przyrody - warsztaty z chemii** – jedna grupa
- b) **Badacze świata przyrody - warsztaty z fizyki** – jedna grupa
- c) **Badacze świata przyrody - warsztaty z geografii** – jedna grupa
- d) **Badacze świata przyrody - warsztaty z biologii** – jedna grupa

W bloku warsztatów „Badacze świata przyrody” w okresie jednego roku kalendarzowego zrealizowanych zostanie 6 wyjazdów do Parku Narodowego „Bory Tucholskie” oraz 4 wyjazdy do Słowińskiego Parku Narodowego.

- e) **Fascynująca historia** – jedna grupa
- f) **Laboratorium ICT - Analiza i prezentacja danych** – jedna grupa
- g) **Laboratorium ICT - Grafika komputerowa** – jedna grupa
- h) **Matematyka da się lubić - praca z uczniem zdolnym** – dwie grupy
- i) **Wykorzystanie Internetu w nauczaniu języka angielskiego** – jedna grupa
- j) **Wykorzystanie Internetu w nauczaniu języka niemieckiego** – jedna grupa

2) **Warsztaty z poradnictwa i doradztwa edukacyjno-zawodowego (Panel 2)**- zajęcia mają przyczynić się do zwiększenia szans absolwentek szkoły na rynku pracy oraz zmniejszenia dysproporcji płci na rynku pracy. W związku z powyższym w zajęciach mogą brać udział wyłącznie kobiety.

Zajęcia panelu 2 obejmują:

- a) **zajęcia grupowe** – ogółem 80 godzin zajęć w ciągu roku kalendarzowego dla czterech grup uczennic oraz 4 wyjazdy edukacyjne w roku kalendarzowym
- b) **indywidualne konsultacje** – ogółem 30 godzin konsultacji w ciągu roku kalendarzowego.

3) **Zajęcia dla uczniów i uczennic wykazujących problemy pedagogiczno-psychologiczne zagrożonych przedwczesnym wypadnięciem z systemu oświaty (Panel 3)**. Działania panelu 3 wykorzystują metodę zwiększania dostępności kształcenia osób o specjalnych potrzebach zwalidowanych w ramach PIW EQUAL a w szczególności Projektu nr A0126 Rozwój umiejętności życiowych Młodych Intelakualnie Sprawnych, ale Ruchowo Niepełnosprawnych, rezultatu Pakiet narzędzi wspierających samodzielne i niezależne funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu społecznym i zawodowym, produktu: Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne z osobami niepełnosprawnymi.

Działania panelu 3 prowadzone będą w dwóch blokach:

a) *o charakterze profilaktycznym, przeciwdziałające patologiom i uzależnieniom:*

- **zajęcia profilaktyczne z pedagogiem** dla uczestników i uczestniczek z orzeczonymi dysfunkcjami - ogółem 32 godziny zajęć w ciągu roku kalendarzowego,
- **zajęcia profilaktyczne z pedagogiem** dla uczestników i uczestniczek z problemami w nauce - ogółem 32 godziny zajęć w ciągu roku kalendarzowego,
- **zajęcia profilaktyczne dla uczestników i uczestniczek z orzeczonymi dysfunkcjami oraz zajęcia profilaktyczne dla uczestników i uczestniczek z problemami w nauce z psychologiem** (ogółem 32 godziny zajęć w ciągu roku kalendarzowego), **z funkcjonariuszem policji** (ogółem 10 godzin zajęć w ciągu roku kalendarzowego), **z inspektorem ds. patologii** (ogółem 10 godzin zajęć w ciągu roku kalendarzowego)

b) *propagujące zdrowy styl życia - zajęcia sportowe jako alternatywa na uzależnienia, przemoc i agresję:*

- **aerobik, zajęcia fitness** – ogółem 128 godzin zajęć w ciągu roku kalendarzowego dla dwóch grup uczniów i uczennic
- **zajęcia taneczne** – ogółem 128 godzin zajęć w ciągu roku kalendarzowego dla jednej grupy uczniów i uczennic



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- **zajęcia z piłki koszykowej** – ogółem 192 godzin zajęć w ciągu roku kalendarzowego dla jednej grupy uczniów i uczennic
- **zajęcia z piłki siatkowej** – ogółem 192 godzin zajęć w ciągu roku kalendarzowego dla dwóch grup uczniów i uczennic

Realizacja dla uczestników i uczestniczek bloku a i b:

- **realizacja programu profilaktycznego NOEI** – jeden program w roku kalendarzowym
- **realizacja programu profilaktycznego NOEII** – jeden program w roku kalendarzowym,
- **realizacja programu profilaktycznego „Narkotyki zagłuszają rytm”** – jeden program w roku kalendarzowym,
- **realizacja programu profilaktycznego „Bezpieczna impreza”** – jeden program w roku kalendarzowym
- **realizacja koncertu profilaktycznego P. Nagiel** - jeden koncert w roku kalendarzowym
- **prelekcje w „Eko-Szkole Życia” w Wandzinie** - 3 wyjazdy w roku kalendarzowym

- 4) **Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i rozwijające zainteresowania (Panel 4)**- obejmuje zajęcia kształtujące pozytywne nastawienie do podejmowania wysiłku intelektualnego, pobudzające zainteresowania uczniów i uczennic naukami ścisłymi, umożliwiające kontakt młodzieży z kulturą wysoką (teatry, kina, opery), rozwijające zainteresowania kabaretowo-teatralne, wyrównujące dysproporcje edukacyjne. Liczebność poszczególnych grup nie może przekroczyć 15 osób. Każda grupa realizuje, odpowiednio w 2011 lub 2012 roku, 64 godziny zajęć (warsztatów) pozalekcyjnych.

Zajęcia panelu 4 obejmują:

- a) **Fizyka jest łatwa**, w ramach działania zorganizowane zostaną 3 wyjazdy edukacyjne w roku kalendarzowym – jedna grupa
- b) **Język polski dla każdego** – w ramach działania zorganizowane zostaną 2 wyjazdy edukacyjne w roku kalendarzowym – jedna grupa
- c) **Kształcenie kulturalno-literackie** – w ramach działania zorganizowane zostanie 5 wyjazdów edukacyjnych oraz konkurs recytatorski w roku kalendarzowym – jedna grupa
- d) **Od gadania ręce bolą - zajęcia z języka angielskiego** – trzy grupy, w tym jedna realizująca 32 godziny zajęć w roku kalendarzowym
- e) **Od gadania ręce bolą - zajęcia z języka niemieckiego** – trzy grupy
- f) **Śladami historii**, w ramach działania zrealizowane zostaną 4 wyjazdy edukacyjne w roku kalendarzowym – jedna grupa
- g) **Warsztaty kabaretowo-teatralne**, w ramach działania zrealizowane zostaną dwa przedstawienia w roku kalendarzowym – jedna grupa
- h) **Warsztaty teatralno-filmowe z kultury wysokiej**, w ramach działania zrealizowane zostaną 2 wyjazdy edukacyjne w roku kalendarzowym, 4 wyjścia do człuchowskiego muzeum, 4 wyjścia do człuchowskiego kina – jedna grupa
- i) **Warsztaty dziennikarsko-literackie z kultury wysokiej**, w ramach działania zrealizowane zostaną z 2 wyjazdy edukacyjne w roku kalendarzowym, organizacja 3 kawiarenek literackich – jedna grupa
- j) **Zdam maturę z matematyki!** – dwie grupy

§ 5

Tryb wydawania aktów prawnych oraz ich rejestracja

1. Akty wewnętrzne dotyczące realizacji Projektu w postaci zarządzeń mogą wydawać:
 - a) w zakresie działań finansowych: Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego Liceum Ogólnokształcące w Człuchowie,
 - b) w zakresie działań merytorycznych: Koordynator Projektu.
2. Zarządzenia powinny zawierać:
 - a) numer w postaci: nr kolejny zarządzenia/rok /LO. EFS
 - b) datę wydania zarządzenia,
 - c) podstawę prawną,
 - d) przedmiot regulacji;
 - e) termin wejścia w życie,



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Zarządzenie winno zostać podpisane odpowiednio przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego Liceum Ogólnokształcące w Człuchowie lub Koordynatora Projektu.
4. Zarządzenia dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w teczkach akt nr 6001.

§ 6

Zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie.

1. Uczestnikami i uczestniczkami Projektu mogą zostać uczennice i uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego Liceum Ogólnokształcące w Człuchowie.
2. Zasady rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie określa Regulamin zasad rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Nie zostanę w tyle!”.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjno Kwalifikacyjną z zachowaniem zasady równości szans.
4. Nad całością prac rekrutacyjnych czuwa Koordynator Projektu w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego w Człuchowie

§ 7

Zasady komunikacji w trakcie realizacji Projektu.

1. Za zapewnienie sprawnej komunikacji podczas realizacji Projektu odpowiedzialny jest Koordynator Projektu, który odpowiada za informowanie wszystkich osób zatrudnionych w Projekcie o postępie prac projektowych, potrzebach modyfikacji w Projekcie oraz istotnych ryzykach Projektu (np. zagrożenia dotyczące realizacji harmonogramu).
2. Członkowie Zespołu Projektowego oraz personel Projektu zobowiązani są, zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, przekazywać Koordynatorowi Projektu informacje o stopniu realizacji Projektu bądź o ewentualnych zagrożeniach.
3. W celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji:
 - 1) Zespół Projektowy będzie spotykał się minimum raz w miesiącu;
 - 2) personel Projektu z Zespołem Projektowym będzie spotykał się minimum raz na kwartał lub częściej w razie konieczności.

§ 8

Czynności kancelaryjne oraz archiwizacja dokumentów projektowych

1. Czynności kancelaryjne Biura Projektu, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism, archiwizowania dokumentów określa:
 - 1) Instrukcja Kancelaryjna Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego Liceum Ogólnokształcące w Człuchowie z dnia 31 sierpnia 2009 r.
 - 2) Zarządzenie Koordynatora Projektu nr 01/2011/LO.EFS z dnia 3 marca 2011r.
2. Dokumentacja Projektu powinna być przechowywana w składnicy akt szkoły nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.

§ 9

Zarządzanie ryzykiem projektowym, monitoring i ewaluacja Projektu.

1. Ryzyko w Projekcie to możliwość wystąpienia nieoczekiwanych okoliczności powodujących powstanie:
 - 1) opóźnień w realizacji Projektu w stosunku do harmonogramu,
 - 2) braku realizacji pewnego zakresu działań Projektu,
 - 3) nie osiągnięcie założonych celów,
 - 4) wzrostu kosztów Projektu.



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Za zarządzanie ryzykiem w Projekcie jest odpowiedzialny Koordynator Projektu oraz Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego w Człuchowie
3. Szczegółowy opis rodzajów ryzyka w Projekcie oraz sposoby analizy i redukcji ryzyka zawiera Regulamin monitoringu i ewaluacji Projektu.
4. Osobą odpowiedzialną za monitoring i ewaluację Projektu jest Pracownik ds. administracji, monitoringu i rekrutacji oraz Koordynator Projektu.

§ 10

Zamówienia publiczne

1. Działania Projektu w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych realizowane są w oparciu o Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) oraz Procedury udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego Liceum Ogólnokształcące w Człuchowie z dnia 31 grudnia 2009 r.
2. Za zamówienia publiczne Projektu odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego w Człuchowie.
3. Koordynator Projektu pełni funkcję doradczą i współpracuje z Dyrektorem szkoły przy opracowywaniu dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu.

§ 12

Zadania finansowe

1. Podstawą realizacji zadań finansowych Projektu są:
 - 1) Wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 6/2006 z dnia 31 sierpnia 2006 r.:
 - a) Instrukcja zasad rachunkowości;
 - b) Instrukcja gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania;
 - c) Instrukcja inwentaryzacyjna.
 - 2) Regulamin kontroli finansowej wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 7/2006 z dnia 31 października 2006 r.:
 - 3) Zarządzenie Dyrektora szkoły nr 6/2008 z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie ewidencji oraz sporządzania sprawozdania budżetowego Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez LO w ZSP w Człuchowie.
 - 4) Instrukcję „Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków” wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 10/2009 z dnia 31 grudnia 2009 r.:
 - 5) Polityka rachunkowości Projektu.
2. Podstawową zasadą realizacji zadań finansowych jest przestrzeganie Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL.
3. Środki mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania wskazane w budżecie wniosku aplikacyjnego z podziałem na koszty bezpośrednie i pośrednie Projektu.
4. Wydatkowanie środków może nastąpić po akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego w Człuchowie.
5. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań finansowych Projektu jest Księgowa/y Projektu. Wszelkie operacje finansowe muszą zostać zaakceptowane przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego w Człuchowie.

§ 13

Zasady kontroli w Projekcie

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu zakłada się prowadzenie kontroli realizacji zadań zgodnie z:
 - 1) Zasadami prowadzenia kontroli zarządczej wprowadzonymi Zarządzeniem Dyrektora szkoły 2/2010 z dnia 23 marca 2010 r.



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 2) Regulaminem Kontroli Zarządczej wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora szkoły 3/2010 z dnia 23 marca 2010 r.
- 3) Regulaminem kontroli finansowej wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 7/2006 z dnia 31 października 2006 r.
2. Do wewnętrznej kontroli realizacji zadań Projektu uprawnieni są: Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego w Człuchowie, Koordynator Projektu oraz Księgowy/a Projektu.

§ 14

Ochrona danych osobowych w Projekcie

1. Dane osobowe przetwarzane są w Biurze Projektu oraz przez personel Projektu zgodnie z:
 - 1) Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024),
 - 3) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2005 nr 171 poz. 1433),
 - 4) Zarządzeniem Nr 10/2007 Dyrektora Szkoły z 21 grudnia 2007r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego w Człuchowie
 - 5) Polityką Bezpieczeństwa dla Zbioru Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta PO KL do przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego w Człuchowie
 - 6) Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym dla systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta PO KL w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych im. St. Czarnieckiego Liceum Ogólnokształcącym w Człuchowie
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Projektu, a w szczególności w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
3. Do przetwarzania danych dopuszcza się osoby, które uzyskały imienne upoważnienie. W ramach działań projektowych wydawane będą następujące rodzaje upoważnień:
 - a) do wprowadzania danych do Zbioru Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta PO KL,
 - b) do prac związanych z rekrutacją do udziału w Projekcie,
 - c) do prac związanych z wypełnianiem dokumentacji projektowej m.in. dzienników zajęć, kart wyjazdów edukacyjnych.
4. Biuro Projektu prowadzi rejestr wydanych upoważnień i odwołań wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
5. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych będą numerowane w następujący sposób: nr kolejny upoważnienia/rok/LO.EFS-UP.
6. Odwołania upoważnień do przetwarzania danych osobowych będą numerowane w następujący sposób: nr kolejny odwołanego upoważnienia/rok/LO.EFS-OUP

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Koordynator Projektu zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie.



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego Projektu „Nie zostanę w tyle!”

Harmonogram usługi edukacyjnej - zajęć (warsztatów) pozalekcyjnych

.....
Imię i nazwisko prowadzącego

.....
nr panelu

Kwartał	Planowany termin realizacji zajęć				Planowana liczba godzin zajęć do realizacji
	Miesiąc	Dni tygodnia	Godzina od ... do ...	Sala nr	
I kwartał 20....					
	Razem I kwartał 20.....				
II kwartał 20....					
	Razem II kwartał 20.....				
III kwartał 20....					
	Razem III kwartał 20.....				
IV kwartał 20....					
	Razem IV kwartał 20.....				
Planowana liczba godzin do realizacji, zgodnie z projektem, w roku kalendarzowym 20....					

SPORZĄDZIŁ/A

AKCEPTUJĘ

.....
/data i podpis prowadzącego/

.....
/data i podpis Koordynatora Projektu/



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego Projektu „Nie zostanę w tyle!”

**Miesięczna, łączna ewidencja godzin przepracowanych
w ramach projektów współfinansowanych przez Unię Europejską oraz protokół odbioru prac**

ZA MIESIĄC:

IMIĘ I NAZWISKO:

Czas pracy i zadania wykonywane w ramach wszystkich projektów:

Dzień miesiąca	Opis zadań wykonywanych na rzecz lub w ramach projektu	Liczba godzin	Czas zegarowy (godziny od - do)	Nazwa projektu
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



Projekt pt. NIE ZOSTANĘ W TYLE! współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

26				
27				
28				
29				
30				
31				

Oświadczenie:

Oświadczam, iż w czasie, kiedy wykonywałem/am usługi wyżej wykazane nie byłem/am jednocześnie zatrudniony/na w ramach innych projektów współfinansowanych przez Unię Europejską oraz nie otrzymałem/am za ten czas wynagrodzenia z innych źródeł, a wykonywane zlecenie nie spowodowało konfliktu interesów w rozumieniu „Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

.....
Data i podpis składającego

**Potwierdzam odbiór prac i wykonanie zlecenia
w wykazanych poniżej numerach listy:**

.....
.....