

## Załącznik nr 8 do Regulaminu wyboru projektów nr FEMP.06.15- IP.02-040/24

### STANDARD USŁUG

#### PROJEKTU REALIZOWANEGO W RAMACH PRIORYTETU 6. FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA RYNKU PRACY, EDUKACJI I WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO DZIAŁANIA 6.15 KSZTAŁCENIE OSÓB DOROSŁYCH POZA SYSTEMEM POPYTOWYM

typ projektu B: kształcenie osób dorosłych w zakresie kompetencji  
podstawowych (wdrażanie Upskilling pathways)

PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA MAŁOPOLSKI 2021-  
2027

## **SPIS TREŚCI**

### Spis treści

<b>I. Wsparcie uczestnika w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych i/lub szerszego zestawu umiejętności, wiedzy i kompetencji.....</b>	<b>3</b>
<b>II. Usługi z zakresu doradztwa lub mentoringu w celu wspierania postępów osób uczących się .....</b>	<b>12</b>
<b>III. Wspieranie kształcenia i ustawicznego doskonalenie zawodowego kadry zaangażowanej w realizację ścieżek poprawy umiejętności .....</b>	<b>13</b>
<b>IV. Wsparcie towarzyszące dla uczestnika projektu .....</b>	<b>19</b>

I. **Wsparcie uczestnika w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych i/lub szerszego zestawu umiejętności, wiedzy i kompetencji**<sup>1</sup>

1. **Wsparcie w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych i/lub szerszego zestawu umiejętności, wiedzy i kompetencji kierowane jest do osób:**

- a) potrzebujących wsparcia w podnoszeniu umiejętności podstawowych tj. rozumienia i przetwarzania informacji, rozumowania matematycznego lub kompetencji cyfrowych,
- b) potrzebujących wsparcia w osiągnięciu szerszego zestawu umiejętności, wiedzy i kompetencji, odpowiednich dla rynku pracy i aktywnego uczestnictwa w społeczeństwie, w oparciu o zalecenie 2006/962/WE w sprawie kluczowych kompetencji w procesie uczenia się przez całe życie, poprzez postępy w kierunku kwalifikacji na poziomie 3 lub 4 Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

Obowiązkowo w projekcie realizowane musi być wsparcie z zakresu podnoszenia umiejętności podstawowych, określonych w pkt. 1 lit. a.

Wsparcie w pkt. 1 lit b nie jest obowiązkowe. Działania dotyczące osiągania szerszego zestawu umiejętności, wiedzy i kompetencji mają charakter uzupełniający i dotyczą wyłącznie osób, które planują uzyskać kwalifikacje w ramach formalnego systemu edukacji (na poziomie 3 lub 4 Europejskiej Ramy Kwalifikacji). Uzasadnienie dotyczące zaplanowania tego rodzaju wsparcia będzie podlegało ocenie. Ponadto wsparcie nie może dotyczyć ściśle określonych kompetencji lub kwalifikacji zawodowych (nie jest możliwa realizacja kursów i szkoleń zawodowych).

2. **Kompetencje edukatorów.**

Kadrą niezbędną do przeprowadzenia wsparcia w projekcie dla uczestnika są edukatorzy:

- a) edukator odpowiedzialny za etap oceny umiejętności i potrzeb uczestnika:

---

<sup>1</sup> Standard wsparcia uczestnika opracowany został na podstawie: Koss-Goryszewska, M., Leyk, A., Ostaszewski, M., Pająk-Załęska, K., Stanaszek A., (2023). Wsparcie osób dorosłych w podnoszeniu umiejętności podstawowych – rekomendacje i dobre praktyki. Warszawa: Instytut Badań Edukacyjnych.

- przeprowadza ocenę umiejętności podstawowych uczestników projektu w zakresie rozumienia i przetwarzania informacji, rozumowania matematycznego lub kompetencji cyfrowych;
  - określa poziom posiadanych umiejętności podstawowych
  - określa poziom potrzeb edukacyjnych i pozaedukacyjnych uczestnika,
  - wyznacza zakres poprawy umiejętności podstawowych w wyniku audytu umiejętności;
  - wskazuje zakres korzystania z usług doradztwa lub mentoringu (wynikających z oceny potrzeb uczestnika) ;
  - opracowuje i przekazuje informację zwrotną uczestnikowi na temat wyników jego oceny umiejętności podstawowych,
- b) edukator odpowiedzialny za etap wsparcie edukacyjne uczestnika:
- przeprowadza wsparcie edukacyjne zgodnie z zaplanowanym dla uczestnika zakresem poprawy/ podniesienia umiejętności podstawowych
  - w uzasadnionych przypadkach wskazuje na ewentualną potrzebę włączenia wsparcia doradczego lub mentoringowego (np. w przypadku trudności związanych z motywacją uczestnika do udziału we wsparciu edukacyjnym).
- c) Edukator odpowiedzialny za etap walidacji:
- waliduje nabyte podczas wsparcia edukacyjnego umiejętności uczestnika, w tym poprzez zachęcanie uczestników do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass oraz certyfikuje uzyskanie kwalifikacji (jeśli dotyczy).

Edukatorzy (prowadzący ocenę umiejętności, wsparcie edukacyjne, walidację nabytych umiejętności) muszą posiadać łącznie:

- a) co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie dydaktyczne
- b) udokumentowane doświadczenie w zakresie ocenianych, nauczanych lub walidowanych efektów uczenia się, dotyczących umiejętności podstawowych,
- c) udokumentowane doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi, w tym z grupą docelową

W przypadku edukatorów prowadzących ocenę umiejętności i potrzeb lub walidujących efekty uczenia się wymagane jest także udokumentowane doświadczenie w przeprowadzaniu oceny umiejętności i potrzeb/weryfikacji efektów uczenia się.

3. Wsparcie uczestnika powinno przebiegać zgodnie z **trójstopniową ścieżką wsparcia** tj.:
  - a) ocena, np. audyt umiejętności, w celu określenia posiadanych umiejętności i potrzeb w zakresie ich poprawy, np. z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji,
  - b) dopasowanie i zaoferowanie elastycznej oferty uczenia się, zgodnie z wynikami audytu umiejętności,
  - c) walidacja nabytych umiejętności lub certyfikowanie kwalifikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio” lub konta Europass.
4. Wsparcie uczestnika powinno odbywać się na podstawie **zestawów efektów uczenia się**, które określają to, co osoba powinna wiedzieć i umieć po zakończeniu wsparcia. Opierając się na nich, należy opracować materiały do oceny umiejętności i potrzeb (w części dotyczącej umiejętności), programy edukacyjne, scenariusze zajęć, metody i narzędzia walidacyjne oraz inne materiały dydaktyczne. Można także skorzystać z materiałów wypracowanych w projekcie [„Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”](#), w tym zestawów efektów uczenia się, zawartych w opracowaniu „Wsparcie osób dorosłych w podnoszeniu umiejętności podstawowych. Rekomendacje i dobre praktyki”. Gotowe zestawy mogą być wykorzystane we wsparciu (jeśli są adekwatne do celów wsparcia), jak również stanowić podstawę do opracowania nowych wersji. Możliwe jest także stworzenie zupełnie innych zestawów, przy czym każdy zestaw efektów uczenia powinien składać się z następujących elementów:
  - a) nazwa zestawu,
  - b) charakterystyka zestawu efektów uczenia się,
  - c) efekty uczenia się wraz z kryteriami weryfikacji,
  - d) metody weryfikacji.

Zestawy efektów uczenia się stosowane w projekcie nie mogą być sformułowane w sposób abstrakcyjny, ale **osadzony w praktycznych**

**kontekstach.** Zestawy efektów uczenia się powinny być opracowane w odniesieniu do potrzeb i możliwości grupy docelowej.

Zestawy efektów uczenia się powinny być tworzone razem z całą koncepcją wsparcia uczestników jeszcze przed jego rozpoczęciem i być ściśle powiązane z oceną umiejętności i programem edukacyjnym.

5. **Ocena umiejętności i potrzeb uczestnika** – powinna składać się z trzech etapów:

- a) etap pierwszy – ocena umiejętności (polega na sprawdzeniu, czy dana osoba potrzebuje wsparcia edukacyjnego w zakresie podnoszenia umiejętności podstawowych–, przez sprawdzenie ich poziomu i zakresu u uczestnika)
- b) etap drugi – badanie potrzeb (polega na ocenie potrzeb edukacyjnych i pozaedukacyjnych uczestnika, rozumianej jako jego gotowości do udziału w szkoleniu, określeniu czynników motywujących i barier)
- c) etap trzeci – informacja zwrotna (polega na przygotowaniu i przekazaniu informacji zwrotnej oraz zaplanowaniu dalszych działań).

Ocena umiejętności i potrzeb może być przeprowadzona z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji <https://mbk.ibe.edu.pl/> lub innych metod i narzędzi (opisanych we wniosku o dofinansowanie).

W ramach oceny umiejętności cyfrowych rekomendujemy korzystanie z „Europejskiego narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych” Digital Skills Assessment Tool (europa.eu).

Ocena umiejętności nie powinna być dla potencjalnego uczestnika zbyt obciążająca ani też kojarzyć się z sytuacją egzaminu szkolnego.

Rekomendowane jest takie podejście do oceny umiejętności i potrzeb, aby stanowiła ona okazję do wyrażenia potrzeb kandydata, jego potencjału, lepszego poznania siebie i oferty wsparcia. W przypadku zakwalifikowania osoby do udziału w oferowanym wsparciu edukacyjnym, zalecane jest sporządzenie Indywidualnego Planu Rozwoju (zawierającego min. nazwę umiejętności: opis poziomu umiejętności uczestnika określony podczas diagnozy, cele edukacyjne do zrealizowania na podstawie diagnozy, zajęcia rozwijające wybrane

umiejętności, planowane wsparcie doradcze lub mentoringowe informacje dokumentujące podniesienie umiejętności (po zakończeniu wsparcia).

Ocena umiejętności i potrzeb powinna być wykonana **w sposób udokumentowany**. Metody i narzędzia stosowane w ocenie umiejętności i potrzeb powinny być dobrane adekwatnie do celów oceny oraz grupy docelowej. Ocena powinna być przeprowadzona stacjonarnie, w miejscu dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz posiadającym odpowiednie zaplecze techniczne.

### **Wsparcie edukacyjne**

6. Wsparcie edukacyjne uczestników powinno być realizowane **w formie stacjonarnej**, w której uczestnicy mają bezpośredni kontakt z edukatorem. Taka forma nauki pozwala zachować wysoki poziom motywacji uczestników.

#### **Nie jest kwalifikowalne wsparcie edukacyjne:**

- a) w formie e-learningu,
  - b) realizowane zdalnie, w czasie rzeczywistym czyli usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że prowadzący prowadzi usługę w czasie rzeczywistym.
7. Uczestnicy wsparcia edukacyjnego powinni uzyskać minimalną frekwencję 80% we wsparciu edukacyjnym, aby ich udział był kwalifikowalny w ramach projektu.
8. **Koszty wsparcia edukacyjnego** mogą obejmować: wynagrodzenie edukatora, materiałów szkoleniowych, usługi cateringowej, wynajmu sali szkoleniowej (w tym komputerowej).

#### **9. Warunki organizacji wsparcia edukacyjnego:**

**Wsparcie edukacyjne powinno być realizowane co do zasady w formie zajęć grupowych.** Taka forma zapewnia skuteczną naukę (pozwala na dyskusję i wymianę doświadczeń i opinii, uczenie się od siebie nawzajem, wzajemne inspirowanie, ujrzenie siebie na tle grupy, motywowanie do nauki i dalszego rozwoju). **Zajęcia indywidualne** mogą być realizowane jedynie w określonych warunkach i powinno się je uwzględniać jako formę dodatkową, w wyjątkowych sytuacjach, ułatwiającą przyswajanie tematów trudnych lub wymagających indywidualnego podejścia. **Liczba**

**zajęć indywidualnych nie może przekraczać 10% godzin programu wsparcia prowadzonego w grupie.**

Rekomendacje dotyczące prowadzenia wsparcia w grupie:

- a) Optymalna liczebność wspieranych grup to **8-10 osób**, maksymalna liczebność - **12 osób**.
- b) Poziom uczestników w zakresie posiadanych umiejętności podstawowych powinien być zbliżony.
- c) Wsparcie edukacyjne odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami. W ramach metod wsparcia edukacyjnego rekomendowane jest stosowanie różnych sposobów aktywizowania uczestników, takich jak: ćwiczenia, dyskusje, quizy, gry zespołowe, odgrywanie scenek. Wsparcie edukacyjne w sali zajęciowej nie jest jedyną możliwą formą prowadzenia procesu edukacyjnego. Wsparcie edukacyjne może też być prowadzone w formie np. zajęć terenowych, grywalizacji i gier edukacyjnych, uczenia się międzypokoleniowego, zajęć w warunkach symulowanych. Opis działań niestandardowych musi być szczegółowo przedstawiony we wniosku o dofinansowanie.
  - Harmonogram czasowy wsparcia edukacyjnego: zalecana częstotliwość zajęć to 1 lub 2 razy w tygodniu,
  - czas trwania zajęć nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
  - dla osób w wieku senioralnym zalecane są krótsze spotkania: 3–4 godziny,
  - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w liczbie nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe (przerwy nie są wliczane do czasu trwania szkolenia),
- d) Terminy realizacji wsparcia edukacyjnego powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb grupy docelowej. Przykładowo: dla osób pracujących należy organizować zajęcia w godzinach popołudniowych albo w weekendy, aby zminimalizować ewentualne absencje, wynikające z pełnienia obowiązków zawodowych.



- e) Zaleca się udostępnienie miejsca na spotkania uczestników poza godzinami zajęć (np. 30 minut przed ich rozpoczęciem i po zakończeniu), aby mogli (przy wsparciu edukatora lub samodzielnie) przygotować się do zajęć, skorzystać z komputera, jeśli nie mają takiej możliwości w domu, porozmawiać z innymi uczestnikami, rozwiązać swoje wątpliwości, itp.
- f) Catering podczas realizacji wsparcia edukacyjnego może być finansowany w postaci tzw. przerwy kawowej. Ze względu na to, że czas trwania zajęć nie może przekraczać 6 godzin zegarowych, nie jest uzasadnione organizowanie obiadu/lunchu dla uczestników.
- g) pomieszczenia, w których organizowane jest wsparcie edukacyjne, powinny spełniać następujące warunki:
- powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy,
  - dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
  - komfortowa temperatura powietrza,
  - brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
  - utrzymanie w czystości,
  - dostęp do zaplecza sanitarnego,
  - meblowanie (krzesła, stoły) umożliwiający aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki usługi

10. Dopuszczalna jest realizacja wsparcia niespełniającego wymienionych warunków, o ile jest to uzasadnione wyjątkową formą pracy, wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia (np. ćwiczenie terenowe).

Walidacja nabytych umiejętności

Walidacja jest procesem sprawdzenia, czy osoba posiada wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne określone dla danego zestawu efektów uczenia się.

11. Celem walidacji jest przekazanie zindywidualizowanej informacji zwrotnej, wskazującej mocne i słabe strony oraz dającej podstawę do doskonalenia się.. Walidacja powinna mieć za zadanie podsumowanie osiągnięć oraz motywowanie do dalszych działań.

- a) Metody i narzędzia walidacji powinny być adekwatnie do potrzeb i możliwości uczestników. Powinny także odnosić się do realiów ich codziennego życia, typowych sytuacji czy wyzwań, z jakimi mają do czynienia. Metoda testu

rekomendowana jest jedynie wspomagająco (tj. obok innych metod, np. obserwacji).

b) Weryfikacja efektów uczenia się nie powinna być prowadzona przez osobę, która odpowiadała za wsparcie edukacyjne uczestnika. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się prowadzenie walidacji przez osobę prowadzącą wsparcie (należy to odpowiednio uzasadnić).

c) Należy udokumentować przeprowadzenie walidacji, np. w postaci arkusza oceny, w którym wskazane zostały wszystkie, zweryfikowane kryteria dla założonych efektów uczenia się.

Z dokumentu powinno jasno wynikać, czy dany efekt uczenia się został potwierdzony podczas walidacji.

d) Omówienie wyników walidacji może stanowić część informacji podsumowującej uczestnictwo w projekcie

**e) Materiały szkoleniowe w ramach wsparcia edukacyjnego**

a) Materiały szkoleniowe powinny być dostosowane do kompetencji językowych, potrzeb oraz możliwości uczestników.

b) Powinny być pisane prostym, zrozumiałym językiem, zgodnym ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

c) W przypadku tekstów przygotowywanych na potrzeby osób z niepełnosprawnością intelektualną, migrantów, osób starszych czy cudzoziemców, którzy słabo znają język polski, zaleca się stosowanie standardów ETR (Easy to Read).

d) Nie powinny zawierać sformułowań stygmatyzujących, podkreślających ewentualne braki uczestników (np. nie zaleca się stosowania określenia „umiejętności podstawowe” w materiałach przeznaczonych dla korzystających ze wsparcia, gdyż może ono budzić negatywne skojarzenia i zniechęcać do nauki).

Nauka umiejętności cyfrowych powinna być oparta w jak największym stopniu na ćwiczeniach praktycznych, jednak w przypadku niektórych osób (zwłaszcza starszych) przydatne mogą być również materiały drukowane (np. skrypty, instrukcje, wydrukowane prezentacje), dzięki którym będą mogły powtórzyć w domu materiał omawiany na zajęciach oraz przypominać sobie omawiane treści już po zakończeniu wsparcia.

f) **Dokumentacja wsparcia uczestnika w projekcie musi obejmować co najmniej:**

- a) dokumenty potwierdzające ocenę umiejętności i potrzeb uczestnika
- b) program wsparcia edukacyjnego (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogramu wraz z wymiarem czasowym, metod szkoleniowych),
- c) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie walidacji,
- d) materiały szkoleniowe,
- e) listy obecności.

Dokumenty wskazane w ppkt. a, b, c) powinny odnosić się do lub zawierać zestawy efektów uczenia się, które określają to, co osoba powinna wiedzieć i umieć po zakończeniu wsparcia.

## **II. Usługi z zakresu doradztwa lub mentoringu w celu wspierania postępów osób uczących się**

1. Usługi z zakresu doradztwa lub mentoringu w celu wspierania postępów osób uczących się powinny być każdorazowo uzasadnione potrzebą grupy docelowej oraz poszczególnych uczestników.
2. Doradztwo lub mentoring nie ma charakteru obowiązkowego, nie każdy uczestnik musi skorzystać ze wszystkich dostępnych form tego rodzaju wsparcia w projekcie. Usługi te powinny być jednak potencjalnie dostępne dla wszystkich uczestników.
3. Rodzaj proponowanych usług doradczych lub mentoringu powinien być każdorazowo opisany we wniosku o dofinansowanie na podstawie wstępnego określenia potrzeb grupy docelowej. Potrzeby konkretnych uczestników w tym zakresie powinny zostać ustalone na pierwszym etapie wsparcia (podczas oceny umiejętności i potrzeb). W uzasadnionych sytuacjach zakres wsparcia doradczego lub mentoringowego może być aktualizowany także na późniejszym etapie.
4. Wsparcie doradcze lub mentoring ma zazwyczaj charakter indywidualny i powinno odpowiadać na potrzeby uczestników, dlatego rekomenduje się określenie liczby godzin wsparcia doradczego lub mentoringu w postaci np. średniej liczby na uczestnika.
5. We wniosku o dofinansowanie powinien być wskazany rodzaj planowanego w projekcie doradztwa lub mentoringu i jego uzasadnienie (w kontekście grupy docelowej projektu), opis sposobu realizacji wsparcia doradczego lub mentoringu, zakres kompetencji i doświadczenia osób świadczących doradztwo lub mentoring (w tym doświadczenie w pracy z osobami z grupy docelowej), obowiązki tych osób w projekcie, opis zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych do przeprowadzenia ww. wsparcia (jeśli dotyczy), sposób dokumentowania usług doradczych lub mentoringowych.

### **III. Wspieranie kształcenia i ustawicznego doskonalenie zawodowego kadry zaangażowanej w realizację ścieżek poprawy umiejętności**

1. W projekcie należy wspierać kształcenie i ustawiczne doskonalenie zawodowe kadry zaangażowanej w realizację ścieżek poprawy umiejętności;
2. Przez kadrę zaangażowaną w realizację ścieżek poprawy umiejętności należy rozumieć edukatorów zajmujących się:
  - a) oceną umiejętności uczestników,
  - b) prowadzeniem wsparcia edukacyjnego z zakresu umiejętności podstawowych w zakresie rozumienia i tworzenia informacji, rozumowania matematycznego oraz korzystania z technologii cyfrowych ,
  - c) walidacją nabytych umiejętności podstawowych lub certyfikowaniem kwalifikacji.
3. Wspieranie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadry może być realizowane w postaci działań kosztowych (szkoleń i/lub doradztwa). Może być także zaplanowane w sposób bezkosztowych działań w projekcie, skierowanych do kadry projektu. Przykładowe formy działań bezkosztowych, wspierających kształcenie i doskonalenie zawodowe kadry, to:
  - a) zapewnienie kadrze wsparcia informacyjnego na temat dostępnej oferty doskonalenia zawodowego (tematy szkoleń, jednostki szkolące, możliwość dofinansowania szkoleń itp.),
  - b) zawarcie w umowach z kadrą zapisów na temat elastycznego czasu pracy, który umożliwi jej udział w zajęciach kształcenia lub doskonalenia zawodowego,
  - c) zawarcie w umowach z kadrą zapisów, zgodnie z którymi kadra zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas poświęcony na doskonalenie zawodowe.
4. Wspieranie kształcenia i doskonalenia zawodowego kadry może dotyczyć:
  1. podnoszenia kompetencji metodycznych,
  2. podnoszenia kompetencji społecznych niezbędnych do pracy z grupą docelową projektu,
  3. podnoszenia kompetencji merytorycznych z zakresu umiejętności podstawowych
4. 4. Kształcenie i ustawiczne doskonalenie zawodowe kadry może być realizowane w formie usług doradczych i/lub usług szkoleniowych, zgodnie z poniższym standardem, przy czym nie są kwalifikowalne usługi realizowane w

formie e-learningu. Usługi doradcze i szkoleniowe, realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym, czyli usługi odbywające się z wykorzystaniem połączeń on-line w taki sposób, że prowadzący prowadzi usługę w czasie rzeczywistym, są kwalifikowalne pod warunkiem ich nagrywania. Rejestrowanie audiowizualnego usługi (obejmujące pełen czas realizacji zajęć) musi zawierać w szczególności wizerunki w zakresie twarzy i sylwetki oraz przyporządkowane im imiona i nazwiska osób uczestniczących w szkoleniu lub doradztwie oraz musi być oznaczone sygnaturą czasu (daty i godziny) wykonywania usługi i dokonania nagrania. Usługi zdalne muszą być realizowane zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi, określającymi standardy świadczenia tego typu usług, dostępnymi tutaj: Standard Usług Zdalnego Uczenia się SUZ ([parp.gov.pl](http://parp.gov.pl)).

5. Kształcenie kadry powinno odbywać się w tzw. krótkich formach – kursach/szkoleniach/ usługach doradczych, pozwalających w stosunkowo krótkim czasie (nie dłuższym niż 6 miesięcy) zdobyć wiedzę i umiejętności dostosowujące do kształcenia dorosłych.

#### **Usługi doradcze dla kadry**

Wsparcie doradcze powinno być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowo-doradcze mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).

W sytuacji, gdy realizatorem wsparcia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES obejmującego usługi doradcze (zgodnie z rejestrem zamieszczonym na stronie [Małopolskiego Pociągu do Kariery](#)), usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:

1. Cele i zakres tematyczny doradztwa dostosowany jest do potrzeb kształcącej się kadry. Realizacja wszystkich usług poprzedzona jest diagnozą potrzeb kadry, której wyniki są opisane np. w karcie doradczej, w kontrakcie, w korespondencji, w notatce czy też umowie, które zawierają co najmniej: zakres tematyczny doradztwa, podział godzin na doradztwo indywidualne i grupowe, daty i miejsce realizacji poszczególnych usług, łączną liczbę godzin wsparcia doradczego przysługującego uczestnikowi. Wykonawca uzgadnia z kadrami

wymagającą kształcenia cele usługi. Cele te powinny być zrozumiałe i jasne dla kadry oraz pozwalać na ocenę czy zostały osiągnięte w określonych ramach czasowych. Beneficjent posiada dokumentację w tym zakresie (np. korespondencję, pisemną umowę, notatkę, kwestionariusz, kontrakt).

2. Doradca kontaktuje się z kadrami przed rozpoczęciem usług w celu określenia ich oczekiwań oraz ustalenia adekwatności zakresu usługi do ich potrzeb (np. e-mail, ankieta, notatka z rozmowy).
3. Programy i metody są oparte na aktualnej, rzetelnej wiedzy oraz realizowane w adekwatnej do celów formie. Wykonawca określa i przedstawia uczestnikowi projektu metody pracy, adekwatne do określonych celów i zakładanych rezultatów usługi, zgodnie z najlepszą i aktualną wiedzą oraz praktyką. Metody pracy powinny być dostosowane do poziomu kompetencji i samodzielności osób. Informacje te są dokumentowane (np. korespondencja, pisemna umowa, notatka, kwestionariusz, kontrakt, karta usługi).
4. Doradca posiada doświadczenie zawodowe oraz wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych usług. Ponadto posiada kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem lub świadczeniem usług. Doradca spełnia co najmniej jeden z wymienionych poniżej warunków:
  - a) posiada 200 godzin doświadczenia w doradztwie lub
  - b) posiada specjalistyczną wiedzę, kompetencje lub kwalifikacje w dziedzinie, w której świadczy usługę doradczą oraz pracuje tylko w zespole doradczym z koordynatorem merytorycznym.
5. Doradca organizuje usługi w warunkach zapewniających komfort kadry i higienę pracy umysłowej. Miejsce świadczenia usługi jest dostosowane do jej charakteru, nie wpływa negatywnie na realizację celów usługi i pozwala wtedy, gdy jest to potrzebne, na zachowanie poufności rozmowy "w cztery oczy". W przypadku usługi grupowej pomieszczenia, w których organizowana jest usługa spełnia poniższe warunki:
  - a) powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy,
  - b) dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
  - c) komfortowa temperatura powietrza,
  - d) brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
  - e) utrzymanie w czystości,
  - f) dostęp do zaplecza sanitarnego,

- g) umeblowanie (krzesła, ew. stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki usługi.
6. Harmonogramy czasowe usług spełniają następujące wymagania:
    - a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni;
    - b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych
    - c) w ciągu jednego dnia, w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;
    - d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
  7. Beneficjent stosuje procedurę reklamacji dotyczącą sytuacji, w których usługa nie spełniła oczekiwań odbiorców. Procedura ta jest podana do wiadomości odbiorców i opisuje sposoby rozpatrywania reklamacji oraz możliwe formy rekompensaty.
  8. Beneficjent prowadzi dokumentację realizowanych usług, rejestrując co najmniej: uczestników usługi, zaświadczenia, o ile są wydawane, plan/program, o ile był sporządzony.
  9. Doradca oferuje usługi w zgodzie z obowiązującymi normami prawnymi i wymogami narzucanymi przez zewnętrzne regulacje. W tych obszarach, w których jest to wymagane, Wykonawca posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
  10. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości doradztwa. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na stronie: [Małopolski Pociąg do Kariery](#).

## **Usługi szkoleniowe dla kadry**

Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).



W sytuacji, gdy realizatorem wsparcia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, obejmującego usługi szkoleniowe, (zgodnie z rejestrem zamieszczonym na stronie [Małopolskiego Pociągu do Kariery](#), usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe.

1. Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod;
2. Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
3. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
4. Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy (w tym jej wieku, wykształcenia i umiejętności).
5. Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
  - a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się;
  - b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe);
  - c) materiały szkoleniowe;
  - d) listy obecności.
6. Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
  - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia;
  - b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata;

- c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
7. Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
  8. Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
    - a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni;
    - b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia;
    - c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;
    - d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
  9. Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
  10. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
  11. W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
  12. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków. Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na stronie: [Małopolski Pociąg do Kariery](#)

#### IV. Wsparcie towarzyszące dla uczestnika projektu

##### Zapewnienie opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi

1. Wsparcie towarzyszące przeznaczone jest dla uczestników/uczestniczek projektu i polega na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi jedynie w połączeniu z innymi formami wsparcia.
2. Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.
3. Wsparcie polegające na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi do lat 7 w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że z uwagi na podwójne finansowanie, wsparcie polegające na dofinansowaniu opieki nad dziećmi do lat 3 nie obejmuje miejsc opieki dofinansowywanych ze środków FERS, KPO lub z innych środków publicznych oraz nieinstytucjonalnych form opieki (niania). W pierwszej kolejności beneficjent powinien **zapewnić rodzicom/ opiekunom zorganizowanie szkoleń w takich terminach i godzinach** w których dzieci korzystają już z instytucjonalnych form opieki takich jak żłobek, klub dziecięcy czy dzienny opiekun. Dopiero **w przypadku braku możliwości zorganizowania szkoleń w takim czasie, beneficjent powinien zapewnić najefektywniejszą formę** (biorąc pod uwagę dobro dzieci jak i koszty) poprzez:
  - a) zorganizowanie opieki okazjonalnej dla grupy dzieci w osobnym/ wydzielonym pomieszczeniu na terenie placówki, gdzie odbywają się szkolenia/ staże,
  - b) wynajęcie klubu dziecięcego (np. w godzinach popołudniowych, w weekendy, jeśli szkolenia/ staże odbywają się w takich godzinach, dniach),
  - c) zatrudnienie opiekuna dziennego do sprawowania doraźnej opieki nad grupą dzieci na podstawie umowy krótkoterminowej (umowa na czas

określony) powiązanej z terminem i godzinami prowadzonych szkoleń/ staży. Indywidualna opieka okazjonalna niani powinna być oferowana tylko, wtedy gdy powyższe rozwiązania nie będą dostępne. W takim przypadku, świadczenie takiej zindywidualizowanej usługi opieki powinno być ograniczone do dni i godzin bezpośrednio związanych ze szkoleniem/ stażem (plus dodatkowy czas na dojazd pomiędzy placówką szkoleniową/ firmą, a miejscem opieki nad dzieckiem) w tym względzie powinno to być wyraźnie zaznaczone w treści umowy z nianią. Ponadto, rekomendujemy, aby uczestnicy otrzymywali informacje o dostępnych w dłuższej perspektywie formach opieki nad dziećmi na swoim terenie w celu promocji form zinstytucjonalizowanych.

4. Wybór formy wsparcia towarzyszącego, polegającego na zapewnieniu opieki nad osobą wymagającą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub dziećmi musi wynikać z potrzeb i barier grupy docelowej projektu. Należy to uzasadnić we wniosku o dofinansowanie.
5. Beneficjent musi wybrać i zaproponować odpowiedni sposób dokumentowania udzielenia tej formy wsparcia (np. w postaci oświadczenia uczestnika o skorzystaniu z opieki nad osobą towarzyszącą w danym wymiarze i terminie).  
Niezbędne jest oświadczenie uczestniczka/uczestniczki o opiece nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu .

### **Zapewnienie dojazdu na wsparcie edukacyjne**

1. Można je zorganizować na przykład w formie:
  - a) zwrotu opłat za bilety na środki transportu publicznego szynowego (II klasy) lub kołowego,
  - b) zwrotu opłat za korzystanie z transportu prywatnego (samochodu); – organizacji transportu zbiorowego.

Wybór formy/form musi wynikać z potrzeb i barier grupy docelowej projektu. Należy to uzasadnić we wniosku o dofinansowanie  
Beneficjent powinien wybrać i zaproponować odpowiedni sposób dokumentowania tej formy wsparcia (np. w postaci oświadczenia

uczestnika o skorzystaniu z zapewnienia dojazdu na wsparcie w danym wymiarze i terminie)

2. Planując sposób zapewnienia dojazdu trzeba zwrócić uwagę na:
  - a) teren, na którym będzie realizowane wsparcie,
  - b) stopień mobilności uczestników,
  - c) bariery napotymane przez uczestników,
  - d) racjonalność i efektywność wydatków,
  - e) zapewnienie dostępności działań dla osób z niepełnosprawnościami.