

UMOWA PARTNERSKA

o współpracy w ramach Programu SLLGREEN+

zawarta w dniu w pomiędzy:

Fundacją Code for Green, z siedzibą w Budzie Ruskiej 19C, 16503 Krasnopol,
wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000682455,
NIP: 8442359966, REGON: 367582420,

reprezentowaną przez: Małgorzatę Snarską-Nieznańską, Prezeskę Zarządu Fundacji
zwaną dalej „Fundacją” lub „Liderem Programu”,

a

[p e ł n a n a z w a
szkoły]....., z siedzibą
w, NIP: reprezentowaną przez
Dyrektora, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez
.....

dalej: „Szkoła”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”.

§1. Podstawa i cel współpracy

1. Umowa zostaje zawarta w celu współpracy Stron przy realizacji Programu SLLGREEN+ (School Living Labs for Green and Digital Skills in Vocational Education), dalej: „Program”.
2. Program realizowany jest w latach 2026–2030 przez Fundację jako Lidera Programu, we współpracy z partnerami edukacyjnymi, instytucjonalnymi i biznesowymi.
3. Program jest współfinansowany przez VILLUM FONDEN oraz innych donorów publicznych i prywatnych. Wartość Programu wynosi 6 759 944,00 PLN.
4. Celem Programu jest:
 - a) rozwój zielonych i cyfrowych kompetencji uczniów,
 - b) wdrażanie pracy projektowej i współpracy szkoły z otoczeniem społecznogospodarczym,
 - c) testowanie i współtworzenie modelu School Living Lab,
 - d) utworzenie lub rozwój Pracowni School Living Lab w Szkole.
5. Program ma charakter pilotażowy i rozwojowy, a jego realizacja służy wypracowaniu skalowalnego modelu edukacyjnego.

6. Umowa stanowi wykonanie postanowień Regulaminu naboru szkół do Programu oraz innych dokumentów związanych z Programem i jest warunkiem udziału Szkoły w Programie.

§2. Definicje

1. Program – Program SLLGREEN+ (School Living Labs for Green and Digital Skills in Vocational Education) realizowany przez Fundację we współpracy ze szkołami.
2. School Living Lab (SLL) – model pracowni i procesu dydaktycznego, w którym uczniowie, nauczyciele i partnerzy zewnętrzni pracują nad realnymi wyzwaniami środowiskowymi, społecznymi i technologicznymi z wykorzystaniem metod projektowych, uczą się przez działanie oraz współpracę szkoły z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
3. Pracownia – przestrzeń edukacyjna w Szkole służąca realizacji Programu, która będzie zawierać minimalne elementy i urządzenia określone w Załączniku Nr 2.
4. Koordynator Szkolny – osoba wyznaczona przez Szkołę do bieżącej koordynacji Programu.
5. Szkolny Zespół Programu – osoby odpowiedzialne za realizację Programu po stronie Szkoły.
6. Produkty Programu – materiały edukacyjne, modele, prototypy, dokumentacje, koncepcje i inne rezultaty powstałe w ramach Programu.
7. Model edukacyjny – zestaw podejść, strategii i technik stosowanych w procesie nauczania i uczenia się. Określa sposób przekazywania informacji, cele stawiane przed uczniami oraz organizację pracy.

§3. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest określenie zasad partnerskiej współpracy Stron przy realizacji Programu w Szkole, w tym zasad organizacji, wdrażania i rozwijania modelu School Living Lab.
2. Program ma charakter pilotażowy, rozwojowy i systemowy, a udział Szkoły obejmuje nie tylko realizację działań edukacyjnych przewidzianych Harmonogramem, lecz również aktywne współtworzenie, testowanie i rozwijanie modelu edukacyjnego School Living Lab.
3. Strony zobowiązują się do współpracy w sposób zapewniający:
 - a) wysoką jakość realizacji Programu,
 - b) trwałość i ciągłość działań edukacyjnych,
 - c) aktywne zaangażowanie społeczności szkolnej,
 - d) rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli,

- e) współpracę szkoły z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - f) wypracowanie rezultatów możliwych do dalszego wdrażania i upowszechniania.
4. Umowa określa w szczególności:
- a) zakres praw i obowiązków Stron,
 - b) zasady organizacji działań dydaktycznych, projektowych i rozwojowych,
 - c) warunki utworzenia, funkcjonowania i utrzymania Pracowni School Living Lab,
 - d) zasady udziału uczniów, nauczycieli i Koordynatora Szkolnego w Programie,
 - e) zasady współpracy przy monitoringu, ewaluacji i dokumentowaniu działań,
 - f) zasady finansowania, wsparcia rzeczowego i rozliczeń,
 - g) zasady komunikacji, promocji i upowszechniania rezultatów Programu,
 - h) kwestie dotyczące własności intelektualnej i wykorzystania rezultatów działań,
 - i) zasady odpowiedzialności Stron oraz warunki rezygnacji i rozwiązania Umowy.
5. Strony przyjmują do wiadomości, że skuteczna realizacja Programu wymaga stałego zaangażowania organizacyjnego, kadrowego i merytorycznego zarówno po stronie Fundacji, jak i Szkoły oraz organu prowadzącego.
6. Umowa ma charakter długofalowej współpracy rozwojowej i nie stanowi wyłącznie porozumienia dotyczącego przekazania wsparcia finansowego lub rzeczowego.

§4. Okres obowiązywania

1. Umowa zostaje zawarta na okres od 15-07-2026 do 30-06-2030 r.
2. Harmonogram realizacji działań w ramach realizacji Umowy stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Strony przyjmują do wiadomości, że Program ma charakter pilotażowy i rozwojowy, w związku z czym harmonogram działań może podlegać aktualizacjom wynikającym w szczególności z:
 - a) przebiegu realizacji Programu,
 - b) potrzeb edukacyjnych uczestników,
 - c) rekomendacji ekspertów i partnerów Programu,
 - d) zmian organizacyjnych lub merytorycznych niezbędnych dla prawidłowej realizacji Programu,
 - e) wymagań donorów lub instytucji współfinansujących.
4. Aktualizacja Harmonogramu niewpływająca istotnie na zakres podstawowych zobowiązań Stron nie wymaga zmiany Umowy i może zostać dokonana przez Fundację w formie pisemnej lub elektronicznej informacji przekazanej Szkole.

5. Zmiany mające istotny wpływ na zakres zobowiązań Stron wymagają formy aneksu do Umowy.
 6. Umowa może zostać przedłużona na podstawie zgodnej decyzji Stron wyrażonej w formie pisemnego aneksu, w szczególności w przypadku:
 - a) kontynuacji Programu,
 - b) rozszerzenia działań Programu,
 - c) pozyskania dodatkowego finansowania,
 - d) realizacji działań upowszechniających lub wdrożeniowych.
 7. Wygaśnięcie lub rozwiązanie Umowy nie zwalnia Stron z obowiązków dotyczących:
 - a) rozliczeń finansowych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) własności intelektualnej,
 - d) obowiązków sprawozdawczych,
 - e) zobowiązań wynikających z trwałości działań lub wyposażenia,
 - f) postanowień dotyczących odpowiedzialności Stron.
8. W przypadku wcześniejszego zakończenia udziału Szkoły w Programie zastosowanie mają zasady określone w Załączniku nr 4 – Warunki rezygnacji i rozwiązania Umowy.

§5. Zobowiązania Szkoły

1. Szkoła zobowiązuje się do aktywnego udziału w kluczowych działaniach Programu, zgodnie z harmonogramem i możliwościami organizacyjnymi. Szkoła przyjmuje do wiadomości, że Program ma charakter pilotażowy i rozwojowy, a udział w nim obejmuje aktywne współtworzenie modelu edukacyjnego School Living Lab, w tym udział w procesach testowania, konsultacji, ewaluacji i modyfikacji rozwiązań programowych
2. Szkoła wyznacza Szkolny Zespół Programu, w skład którego wchodzi:
 - a) przedstawiciel dyrekcji,
 - b) co najmniej dwóch nauczycieli/opiekunów,
 - c) Koordynator Szkolny.
3. W przypadku zmiany nauczyciela lub Koordynatora Szkolnego Szkoła zobowiązuje się zapewnić zastępstwo w terminie nie dłuższym niż 30 dni oraz zapewnić wdrożenie nowej osoby do Programu.
4. Szkoła zobowiązuje się do utrzymania przez cały okres realizacji Programu minimalnego poziomu zaangażowania obejmującego:
 - a) udział uczniów w Programie w liczbie określonej w załączniku Nr 1 do niniejszej Umowy, z tym, że nie mniej niż 20 uczniów rocznie,
 - b) aktywność Szkolnego Zespołu Programu,
 - c) realizację działań przewidzianych harmonogramem,

- d) utrzymanie i dostępność Pracowni.
5. Spadek zaangażowania poniżej poziomu określonego powyżej przez okres dłuższy niż 60 dni może zostać uznany za istotne naruszenie Umowy.
 6. Szkoła zapewnia realizację pracy projektowej uczniów w wymiarze co najmniej 2 godzin dydaktycznych tygodniowo (w 2027 do 72 h, 2028: 80 h, 2029: 80 h i 2030: 24 h) w okresach wskazanych w harmonogramie.
 7. Szkoła zapewnia dostęp do przestrzeni Pracowni oraz dba o jej bieżące, bezpieczne użytkowanie, zapewniając odpowiednie warunki BHP i opiekę pedagogiczną.
 8. Szkoła współpracuje z Fundacją w zakresie monitoringu, ewaluacji i dokumentacji działań, zgodnie z harmonogramem i współpracą w ramach tworzenia Programu.
 9. Szkoła ma obowiązek otrzymać akceptację umowy i regulaminu Programu od organu prowadzącego Szkołę.

§6. Zobowiązania Fundacji

1. Fundacja zapewnia:
 - a) szkolenia i wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, w tym: online i stacjonarne; szkolenia online min. 10 szkoleń, spotkania tutoringowe w okresie trwania Programu; szkolenia stacjonarne - w trybie 4 dwudniowych szkoleń zaplanowanych w liczbie 2 w roku 2026 i 2 w roku 2027) dla nauczycieli i dyrekcji,
 - b) mentoring uczniowski i ekspercki, (min. 30 godzin rocznie począwszy od 2027 r.,
 - c) dostęp do zasobów edukacyjnych i platformy e-learningowej Programu,
 - d) wsparcie organizacyjne działań projektowych,
 - e) organizację wydarzeń programowych (np. hackathonów).
 - f) wsparcie w uruchomieniu i rozwoju School Living Lab,
 - g) możliwość aplikowania o mikrogranty projektowe dla zespołów uczniowskich.
2. Zakres i intensywność wsparcia są dostosowane do harmonogramu i dostępnych zasobów Programu.
3. Udział w Programie nie gwarantuje otrzymania mikrograntów ani finansowania każdego projektu uczniowskiego.

§7. Pracownia School Living Lab

1. Pracownia tworzona jest zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 2.

2. Szkoła oraz organ prowadzący odpowiadają za:
 - a) przygotowanie i utrzymanie przestrzeni Pracowni,
 - b) zapewnienie zgodności z przepisami BHP i ppoż.,
 - c) zabezpieczenie, ubezpieczenie i właściwe użytkowanie wyposażenia,
 - d) pokrywanie bieżących kosztów eksploatacyjnych.
3. Pracownia służy realizacji Programu oraz może być wykorzystywana do innych celów edukacyjnych Szkoły, o ile nie narusza to celów Programu.
4. Szczegółowe zasady własności, użytkowania i utrzymania wyposażenia reguluje Załącznik nr 2.

§8. Zasady finansowe

1. Fundacja może zapewnić Szkole wsparcie finansowe lub rzeczowe związane z realizacją Programu lub Pracowni.
2. Szczegółowe zasady tego wsparcia określają odrębne załączniki lub aneksy.
3. Szkoła nie wnosi wkładu finansowego na rzecz Fundacji.
4. Szkoła lub organ prowadzący zapewnia wkład organizacyjny lub rzeczowy niezbędny do funkcjonowania Pracowni.

§9. Nauczyciele

1. Realizacja Programu po stronie Szkoły odbywa się przy udziale nauczycieli oraz innych osób zaangażowanych przez Szkołę do działań programowych.
2. Nauczyciele uczestniczący w Programie realizują w szczególności działania związane z:
 - a) opieką nad zespołami uczniowskimi,
 - b) organizacją i koordynacją pracy projektowej,
 - c) udziałem w szkoleniach i działaniach rozwojowych Programu,
 - d) mentoringiem i tutoringiem uczniów,
 - e) współpracą z Fundacją, ekspertami i partnerami Programu,
 - f) dokumentowaniem i ewaluacją działań Programu,
 - g) współtworzeniem i testowaniem modelu School Living Lab – Green +.
3. Działania realizowane w ramach Programu mają charakter dodatkowy, rozwojowy i projektowy oraz mogą wykraczać poza standardowy zakres obowiązków nauczyciela wynikający z przepisów prawa oświatowego lub organizacji pracy Szkoły.

4. Fundacja może finansować wybrane działania realizowane przez nauczycieli w ramach Programu na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych lub innych dopuszczalnych prawem form współpracy.
5. Zakres działań objętych finansowaniem przez Fundację określany jest indywidualnie i może obejmować wyłącznie działania związane z realizacją Programu, niewchodzące w zakres obowiązkowych zajęć dydaktycznych realizowanych przez nauczyciela w ramach stosunku pracy ze Szkołą.
6. Zawarcie umowy z nauczycielem wymaga uwzględnienia:
 - a) organizacji pracy Szkoły,
 - b) obowiązujących przepisów prawa,
 - c) zasad wynikających z Karty Nauczyciela oraz przepisów prawa pracy – w zakresie mającym zastosowanie.
7. Szkoła zobowiązuje się wspierać organizacyjnie udział nauczycieli w Programie, w szczególności poprzez umożliwienie udziału w szkoleniach, działaniach projektowych i spotkaniach Programu.
8. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania pracownicze Szkoły wobec nauczycieli uczestniczących w Programie.
9. Udział nauczycieli w Programie nie powoduje nawiązania stosunku pracy pomiędzy nauczycielem a Fundacją, chyba że Strony odrębnie postanowią inaczej.

§10. Monitoring i ewaluacja

1. Szkoła zobowiązuje się do aktywnego udziału w działaniach monitoringowych, ewaluacyjnych i dokumentacyjnych związanych z realizacją Programu.
2. Działania monitoringowe i ewaluacyjne mają na celu w szczególności:
 - a) ocenę jakości realizacji Programu,
 - b) analizę skuteczności modelu School Living Lab,
 - c) identyfikację dobrych praktyk i obszarów wymagających rozwoju,
 - d) monitorowanie postępów uczniów i zespołów projektowych,
 - e) rozwój i doskonalenie modelu edukacyjnego Programu,
 - f) realizację obowiązków sprawozdawczych wobec grantodawców i partnerów Programu.
3. Szkoła zobowiązuje się współpracować z Fundacją w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji dotyczącej realizacji Programu.
4. Monitoring i ewaluacja mogą obejmować w szczególności:
 - a) raporty okresowe dotyczące przebiegu działań Programu, nie rzadziej niż 1 x na kwartał,

- b) ankiety i formularze ewaluacyjne,
- c) spotkania ewaluacyjne i konsultacyjne,
- d) wywiady indywidualne lub grupowe,
- e) badania dotyczące organizacji pracy projektowej i metodyki nauczania,
- f) analizę rezultatów działań uczniowskich,
- g) obserwację działań projektowych,
- h) dokumentację fotograficzną i opisową działań,
- i) dokumentację promocyjną i informacyjną,
- j) opracowywanie studiów przypadku (case studies),
- k) analizę funkcjonowania Pracowni School Living Lab,
- l) monitoring aktywności uczestników Programu.

5. Szkoła zobowiązuje się do:

- a) terminowego przekazywania wymaganych informacji i dokumentów,
- b) wyznaczenia osób odpowiedzialnych za kontakt roboczy z Fundacją,
- c) współpracy przy organizacji działań monitoringowych i ewaluacyjnych,
- d) umożliwienia realizacji wizyt monitoringowych po wcześniejszym uzgodnieniu terminu,
- e) informowania Fundacji o istotnych trudnościach wpływających na realizację Programu.

6. Fundacja może prowadzić działania monitoringowe i ewaluacyjne samodzielnie lub przy udziale ekspertów zewnętrznych, partnerów Programu, instytucji finansujących lub podmiotów upoważnionych do oceny Programu.

7. Zakres dokumentacji oraz częstotliwość działań monitoringowych będą:

- a) proporcjonalne do zakresu działań realizowanych przez Szkołę,
- b) dostosowane do etapu realizacji Programu,
- c) ograniczone do informacji niezbędnych dla prawidłowej realizacji, oceny i rozwoju Programu.

8. Fundacja może wykorzystywać wyniki monitoringu i ewaluacji:

- a) do rozwoju i doskonalenia Programu,
- b) do działań badawczych i analitycznych,
- c) do przygotowywania raportów i publikacji,
- d) do celów sprawozdawczych wobec grantodawców i partnerów,
- e) do działań promujących rezultaty Programu,

f) do opracowywania rekomendacji dotyczących rozwoju edukacji zawodowej i modelu School Living Lab.

9. Wyniki monitoringu i ewaluacji mogą być publikowane wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz praw autorskich.

10. Szkoła przyjmuje do wiadomości, że monitoring i ewaluacja stanowią integralny element Programu oraz warunek utrzymania wysokiej jakości i trwałości rezultatów działań.

§11. Promocja

1. Szkoła informuje o udziale w Programie na stronie internetowej oraz w materiałach informacyjnych.

2. Szkoła umożliwia dokumentację działań (foto/wideo) po uzyskaniu wymaganych zgód, wzór zgód stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej Umowy.

3. Szczegóły promocji określa Załącznik nr 3 (Promocja).

§12. Własność intelektualna i wizerunek

1. Produkty Programu obejmują w szczególności:

a) projekty uczniowskie,

b) materiały edukacyjne i szkoleniowe,

c) prototypy, modele i koncepcje,

d) opracowania, prezentacje i raporty,

e) dokumentację projektową,

f) materiały multimedialne,

g) rozwiązania organizacyjne i metodyczne,

h) inne rezultaty powstałe w związku z realizacją Programu.

2. Autorskie prawa majątkowe do Produktów Programu przysługują ich twórcom, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień niniejszej Umowy.

3. W przypadku Produktów Programu tworzonych wspólnie przez kilka osób prawa przysługują współtwórcom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Z chwilą przekazania Produktu Programu Fundacji twórcy udzielają Fundacji nieodpłatnej, niewyłącznej, nieograniczonej terytorialnie licencji na korzystanie z Produktów Programu do celów związanych z realizacją, rozwojem, dokumentowaniem, promocją i upowszechnianiem Programu.

5. Licencja, o której mowa w ust. 4, obejmuje w szczególności prawo do:

a) utrwalania i zwielokrotniania Produktów Programu dowolną techniką,

b) wprowadzania do pamięci komputera oraz systemów informatycznych,

- c) publikowania i rozpowszechniania w całości lub części,
 - d) prezentowania podczas wydarzeń edukacyjnych, konferencji i spotkań,
 - e) udostępniania w Internecie i mediach społecznościowych,
 - f) wykorzystywania w materiałach edukacyjnych, promocyjnych i sprawozdawczych,
 - g) tłumaczenia, opracowywania i adaptowania Produktów Programu – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów Programu,
 - h) archiwizacji i dokumentowania rezultatów Programu.
6. Fundacja zobowiązuje się do oznaczania autorów Produktów Programu oraz Szkoły, o ile jest to możliwe i uzasadnione charakterem wykorzystania materiału.
7. Fundacja ma prawo wykorzystywać rezultaty Programu:
- a) w działalności statutowej,
 - b) w działaniach edukacyjnych i szkoleniowych,
 - c) w raportach i publikacjach,
 - d) w działaniach promujących Program,
 - e) w działaniach związanych z rozwojem i skalowaniem modelu School Living Lab,
 - f) w działaniach prowadzonych wspólnie z partnerami Programu i grantodawcami.
8. Szkoła zobowiązuje się do uzyskania od uczestników Programu oraz – w przypadku osób niepełnoletnich – ich rodziców lub opiekunów prawnych odpowiednich zgód dotyczących:
- a) udziału w Programie,
 - b) przetwarzania danych osobowych,
 - c) wykorzystania wizerunku,
 - d) wykorzystania rezultatów działań projektowych w zakresie niezbędnym do realizacji Programu.
9. Szczegółowe zasady dotyczące zgód uczestników określają odrębne formularze i dokumenty Programu.
10. Fundacja nie nabywa własności Produktów Programu, chyba że Strony postanowią inaczej w odrębnej umowie.
11. Komercjalizacja Produktów Programu, w tym sprzedaż, odpłatne licencjonowanie lub wdrożenie komercyjne rezultatów działań uczestników, wymaga odrębnych ustaleń pomiędzy zainteresowanymi Stronami oraz twórcami.
12. W przypadku powstania rezultatów posiadających potencjał wdrożeniowy lub komercyjny Strony deklarują wolę współpracy przy ustalaniu zasad dalszego rozwoju i wykorzystania tych rezultatów.

13. Żadne postanowienie Umowy nie ogranicza osobistych praw autorskich twórców wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§13. Dane osobowe

1. Strony przetwarzają dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Administratorem danych jest Fundacja Code for Green.
3. Szczegółowe zasady określa Załącznik RODO.

§14. Rezygnacja i rozwiązanie Umowy

1. W przypadku trudności Strony podejmą w pierwszej kolejności działania naprawcze, które dotyczą w szczególności:
 - a. Poddanie się przez Szkołę audytowi,
 - b. Umożliwienia Szkole skorzystania z odrębnego szkolenia lub poradnictwa indywidualnego,
 - c. Powołanie nowych opiekunów Programu ze strony szkoły,
 - d. Inne działania niezbędne do poprawy realizacji celów w Szkole.
2. Fundacja może rozwiązać Umowę w razie rażącego naruszenia po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszeń.
3. W przypadku rezygnacji rozliczenie wsparcia następuje w sposób uzgodniony, proporcjonalny i adekwatny do okresu udziału i rodzaju wsparcia.
4. Zasady zwrotów regulują załączniki finansowe, określone w Załączniku nr 4, Warunki rezygnacji.
5. Poddanie się przez Szkołę procedurze naprawczej może stanowić przesłankę umorzenia obowiązku zwrotu kosztów.

§15. Warunki rozliczenia umowy

1. Strony zgodnie przyjmują, że wsparcie finansowe, organizacyjne i rzeczowe przekazywane Szkole w ramach Programu ma charakter długofalowy i jest związane z obowiązkiem trwałego uczestnictwa Szkoły w Programie przez cały okres obowiązywania Umowy.
2. W przypadku:
 - a) rezygnacji Szkoły z udziału w Programie z przyczyn leżących po stronie Szkoły,

- b) istotnego naruszenia przez Szkołę obowiązków wynikających z niniejszej Umowy,
 - c) rozwiązania Umowy przez Fundację z przyczyn leżących po stronie Szkoły,
Fundacja może żądać zwrotu części kosztów wsparcia udzielonego Szkole zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie, po uprzednim wyczerpaniu procedury naprawczej, o której mowa w § 14 powyżej.
3. Wysokość zwrotu ustalana jest proporcjonalnie do okresu rzeczywistego udziału Szkoły w Programie oraz stopnia wykorzystania przekazanego wsparcia.
 4. Przy ustalaniu wysokości zwrotu Fundacja może uwzględnić w szczególności:
 - a) wartość przekazanego wsparcia rzeczowego i finansowego,
 - b) koszty organizacyjne i administracyjne poniesione na rzecz Szkoły,
 - c) koszty szkoleń, mentoringu i wsparcia eksperckiego,
 - d) koszty przygotowania i funkcjonowania Pracowni,
 - e) zakres zrealizowanych działań Programu,
 - f) możliwość dalszego wykorzystania rezultatów działań przez Fundację lub inne szkoły uczestniczące w Programie.
 5. W celu zapewnienia proporcjonalności rozliczeń przyjmuje się następujące orientacyjne poziomy maksymalnego zwrotu kosztów:
 - a) rezygnacja lub rozwiązanie Umowy w okresie do 12 miesięcy od dnia przekazania pierwszego wsparcia rzeczowego lub finansowego – do 100% wartości wsparcia przekazanego Szkole;
 - b) rezygnacja lub rozwiązanie Umowy po upływie 12 miesięcy, lecz przed upływem 24 miesięcy – do 75% wartości wsparcia przekazanego Szkole;
 - c) rezygnacja lub rozwiązanie Umowy po upływie 24 miesięcy, lecz przed upływem 36 miesięcy – do 50% wartości wsparcia przekazanego Szkole;
 - d) rezygnacja lub rozwiązanie Umowy po upływie 36 miesięcy, lecz przed zakończeniem Programu – do 25% wartości wsparcia przekazanego Szkole.
 6. Po prawidłowym zakończeniu udziału w Programie oraz przy zachowaniu trwałości rezultatów Programu Fundacja nie dochodzi zwrotu udzielonego wsparcia.
 7. Wysokość zwrotu każdorazowo ustalana jest indywidualnie przez Fundację z uwzględnieniem zasady proporcjonalności, rzeczywiście poniesionych kosztów oraz okoliczności zakończenia udziału Szkoły w Programie.
 8. Fundacja może odstąpić od dochodzenia całości lub części zwrotu kosztów w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy zakończenie udziału Szkoły nastąpiło z przyczyn niezależnych od Szkoły.

9. Postanowienia niniejszego paragrafu nie mają charakteru kary umownej i służą wyłącznie proporcjonalnemu rozliczeniu kosztów rzeczywiście poniesionych przez Fundację w związku z udziałem Szkoły w Programie.

§16. Postanowienia końcowe

1. Warunkiem podpisania Umowy partnerskiej jest przedłożenie:
 - a) zgody organu prowadzącego na udział Szkoły w Programie,
lub
 - b) dokumentu potwierdzającego umocowanie Dyrektora do zawarcia Umowy.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 stanowią załącznik do niniejszej Umowy.
3. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez wszystkie Strony. W przypadku podpisania umowy podpisem elektronicznym datą zawarcia umowy jest data złożenia ostatniego podpisu.
4. Integralną część Umowy stanowią wszystkie załączniki wskazane w jej treści.
5. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej lub dokumentowej lub elektronicznej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień dotyczących aktualizacji Harmonogramu lub innych zmian organizacyjnych przewidzianych Umową.
6. Strony dopuszczają możliwość składania oświadczeń związanych z realizacją Umowy również drogą elektroniczną, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile Umowa nie stanowi inaczej.
7. W przypadku nieważności lub bezskuteczności któregośkolwiek z postanowień Umowy pozostałe postanowienia pozostają w mocy.
8. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności:
 - a) Kodeksu cywilnego,
 - b) ustawy Prawo oświatowe,
 - c) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - d) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Strony zobowiązują się do rozwiązywania wszelkich sporów wynikających z realizacji Umowy w pierwszej kolejności w drodze negocjacji i współpracy partnerskiej.
10. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu sądem właściwym będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Fundacji, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
11. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

HARMONOGRAM REALIZACJI DZIAŁAŃ

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ SZKOŁY Program SLL-Green+ (School Living Labs) 2026-2030					
Fundacja Code for Green Partnerstwo: Vilum Foundation Dokument dla szkół partnerskich Wersja robocza					
Termin	Zadanie szkoły	Kto w szkole	Wymogi / dokumenty	Zrobione	Notatki szkoły
2026 - ROK STARTOWY: przygotowania, pracownia, onboarding					
PRZED PODPISANIEM UMOWY					
maj-cze	Zebranie podpisów na Formularzu rekrutacyjnym i Deklaracjach (dyrektor + organ prowadzący)	Dyrektor + organ prowadzący	Komplet dokumentów rekrutacyjnych		
maj-cze	Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych do Fundacji (online + oryginały pocztą)	Dyrektor / sekretariat	Termin zgodnie z regulaminem naboru		
maj-cze	Podpisanie Umowy partnerskiej z Fundacją (dyrektor + organ prowadzący)	Dyrektor + organ prowadzący	Warunek przystąpienia do programu		
PRACOWNIA SCHOOL LIVING LAB					
maj-cze	Wykazanie i udostępnienie przestrzeni na pracownię SLL (min. zgodna z deklaracją)	Dyrektor + organ prowadzący	Zgodnie z Deklaracją pracowni		
?	Udział w audycie gotowości pracowni (wizyta/ankieta Fundacji)	Dyrektor / nauczyciel opiekun	Audyt prowadzi Fundacja		
sier-wrz	Przygotowanie przestrzeni: adaptacja, meble, media (wkład organu prowadzącego)	Organ prowadzący + dyrektor	Zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Umowy		
sie-wrz	Odbiór techniczny wyposażenia i podpisanie protokołu przekazania	Dyrektor / nauczyciel opiekun	Protokół przekazania — oryginał do Fundacji		
sie-wrz	Weryfikacja wyposażenia pracowni (rejestr szkolny)	Dyrektor / kady	Wymagane przez Fundację		
SZKOLNY ZESPÓŁ PROGRAMU					
maj-cze	Formalne wyznaczenie Szkolnego Zespołu Programu (dyrekcja + 2 nauczycieli)	Dyrektor	Plano wewnętrzne lub zarządzenie dyrektora		
maj-cze	Przekazanie danych Szkolnego Zespołu Programu do Fundacji	Dyrektor / sekretariat	Formularz kontaktowy Fundacji		
lip-gru	Nauczyciele: ukończenie e-kursów w LMS (min. 5 kursów w 2026)	Nauczyciele opiekunowie	Dostęp do LMS zapewni Fundacja		
lip-gru	Nauczyciele: udział w Warsztacie #1 i #2 (blended)	Nauczyciele opiekunowie	Zaproszenia wysyła Fundacja		
MONITORING I DOKUMENTACJA					
lip-wrz	Wypełnienie ankiety baseline (gotowość kadry, stan pracowni)	Nauczyciele + dyrektor	Formularz online od Fundacji		
paź-gru	Przesłanie dokumentacji za 2026 (sprawozdanie kwartalne)	Koordynator szkoły	Wzór dostarcza Fundacja		
2027 - ROK OPERACYJNY: start cykli uczniowskich, mentoring					
SZKOLENIA KADRY (kontynuacja)					
sty-mar	Nauczyciele: udział w Warsztacie #3 i #4 (blended) — domknięcie cyklu	Nauczyciele opiekunowie	Zaproszenia wysyła Fundacja		
cały rok	Nauczyciele: ukończenie pozostałych e-kursów w LMS (łącznie 10)	Nauczyciele opiekunowie	Certyfikaty do dokumentacji szkoły		
cały rok	Kojarzenie z mentoringiem eksperckim (cyfrowy, konsultacje osobiste)	Nauczyciele opiekunowie	Harmonogram mentoringu od Fundacji		
CYKL UCZNIOWSKI — PILOT					
sty-mar	Rekrutacja uczniów do programu (min. 20 uczniów)	Nauczyciel opiekun	Lista uczestników do Fundacji		
sty-cze	Realizacja cotygodniowych zajęć projektowych — min. 2h wirtualnie/materiałowo	Nauczyciele opiekunowie	Dziennik zajęć (wzór od Fundacji)		
sty-cze	Praca z mentorami i ekspertami w cyklu projektowym	Nauczyciele + uczniowie	Według harmonogramu mentoringu		
kwi-cze	Demo Day #1 — prezentacja projektów uczniowskich (szkolny)	Nauczyciele + dyrektor	Zaproszenie dla Fundacji / partnerów		
kwi-cze	Zebranie portfolio projektów uczniowskich (dokumentacja pilotu)	Nauczyciel opiekun	Wzór portfolio od Fundacji		
lip-gru	Start cyklu uczniowskiego II etap (rok szkolny 2027/2028)	Nauczyciele opiekunowie	Harmonogram od Fundacji		
MONITORING I DOKUMENTACJA					
cały rok	Bieżące wypełnianie dziennika zajęć projektowych	Nauczyciel opiekun	Wymagane przez Fundację		
paź-gru	Przesłanie sprawozdania rocznego za 2027 do Fundacji	Koordynator szkoły	Wzór dostarcza Fundacja		
2028 - STABILIZACJA: Hackathon #1, inkubacja, ewaluacja śródkresowa					
CYKL UCZNIOWSKI (kontynuacja) i INKUBACJA					
sty-cze	Kontynuacja cyklu 2027/2028 — zajęcia, praca z mentorami	Nauczyciele + uczniowie	Min. 2h/tydzień		
sty-cze	Zgłoszenie min. 1 zespołu uczniowskiego do Hackathonu #1	Nauczyciel opiekun	Regulamin hackathonu od Fundacji		
kwi-cze	Udział uczniów w Hackathonie #1 — wydarzenie ogólnopolskie	Nauczyciele + uczniowie	Szkola zapewnia opiekę i dojazd		
sty-cze	Złożenie wniosku o mikrogrant (jeśli dotyczy)	Nauczyciel opiekun + uczniowie	Regulamin mikrograntów od Fundacji		
lip-gru	Start cyklu uczniowskiego 2028/2029	Nauczyciele opiekunowie	Harmonogram od Fundacji		
EWALUACJA ŚRÓDKRESOWA					
kwi-wrz	Udział w badaniu ewaluacyjnym midterm (ankieta kadry i uczniów)	Nauczyciele + dyrektor	Formularz od ewaluatora/Fundacji		
lip-wrz	Warsztat korek — informacja zwrotna szkoły dla Fundacji	Dyrektor + nauczyciele	Zaproszenie od Fundacji		
paź-gru	Przesłanie sprawozdania rocznego za 2028 do Fundacji	Koordynator szkoły	Wzór dostarcza Fundacja		
2029 - UTRWALENIE: wzmocnienie jakości, pilotaże, sieć szkół					
CYKL UCZNIOWSKI i SKALOWANIE					
cały rok	Cykl uczniowski 2029 — zajęcia z wzmocnioną oceną jakości projektów	Nauczyciele + uczniowie	Rubryki oceny od Fundacji		
kwi-gru	Udział w pilotażach lokalnych (wdrożeń projektów w środowisku)	Nauczyciele + uczniowie + partnerzy	Zgodnie z ustaleniami z Fundacją		
cały rok	Udział w sieci szkół — Community of Practice (spotkania, peer review)	Nauczyciele opiekunowie	Zaproszenia od Fundacji		
cały rok	Promocja programu — co najmniej 1 działanie komunikacyjne/warsztat	Dyrektor / nauczyciel	Wytyczne promocyjne Fundacji		
paź-gru	Przesłanie sprawozdania rocznego za 2029 do Fundacji	Koordynator szkoły	Wzór dostarcza Fundacja		
2030 - FINAL: Hackathon #2, ewaluacja końcowa, trwałość pracowni					
FINALOWE DZIAŁANIA PROGRAMOWE					
sty-wrz	Ostatni cykl uczniowski — domknięcie portfolio, finałowe projekty	Nauczyciele + uczniowie	Min. 2h/tydzień do zakończenia		
kwi-wrz	Zgłoszenie min. 1 zespołu do Hackathonu #2 (final ogólnopolski)	Nauczyciel opiekun	Regulamin hackathonu od Fundacji		
kwi-wrz	Udział uczniów w Hackathonie #2 — final i showcase realkacji	Nauczyciele + uczniowie	Szkola zapewnia opiekę i dojazd		
EWALUACJA KOŃCOWA i ZAMKNIĘCIE					
kwi-wrz	Udział w badaniu ewaluacyjnym końcowym (ankieta kadry i uczniów)	Nauczyciele + dyrektor	Formularz od ewaluatora/Fundacji		
lip-gru	Uzupełnienie finalnego raportu szkolnego (case study szkoły)	Koordynator + nauczyciele	Wzór i wsparcie od Fundacji		
paź-gru	Podpisanie protokołu zamknięcia programu i potwierdzenia trwałości pracowni	Dyrektor + organ prowadzący	Protokół od Fundacji		
paź-gru	Przesłanie kompletności dokumentacji za cały okres programu	Koordynator szkoły	Lista kontrolna od Fundacji		
OBOWIĄZKI STAŁE — przez cały okres 2026–2030					
raz w całym czasie	Utrzymanie pracowni SLL w sprawności (wyposażenie, bezpieczeństwo, ewidencja)	Dyrektor + nauczyciel	Protokoły kontrolne		
raz w całym czasie	Informowanie o udziale w programie na stronie internetowej szkoły i w SM	Dyrektor / wyznaczona osoba	Wytyczne promocyjne Fundacji		
raz w całym czasie	Niezwłoczne informowanie Fundacji o zmianach w Szkolnym Zespole Programu	Dyrektor	E-mail do kierowniczki programu		
raz w całym czasie	Udział w kwartalnych przeglądach postępów (SC) i ankietach monitoringowych	Dyrektor + koordynator	Zaproszenia od Fundacji		
raz w całym czasie	Stosowanie oznaczeń programu i Vilum Foundation w materiałach szkoły	Dyrektor / wyznaczona osoba	Pakiety komunikacyjne Fundacji		

LEGENDA: * = kamień milowy / działanie obowiązkowe z konkretnym terminem | Żółte to = kamień milowy | Kolumna ✓ = do odliczenia przez szkołę po wykonaniu | Kolumna Notatki = własne uwagi

ZASADY FUNKCJONOWANIA PRACOWNI SCHOOL LIVING LAB

§1. Cel Pracowni

1. Pracownia School Living Lab, dalej „Pracownia”, stanowi przestrzeń edukacyjną utworzoną lub rozwijaną w ramach Programu SLL-GREEN+.
2. Celem Pracowni jest:
 - a) realizacja działań edukacyjnych Programu,
 - b) prowadzenie pracy projektowej uczniów,
 - c) rozwój zielonych i cyfrowych kompetencji,
 - d) testowanie i wdrażanie rozwiązań edukacyjnych modelu School Living Lab,
 - e) wspieranie współpracy szkoły z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
3. Pracownia stanowi integralny element Programu i powinna pozostawać dostępna przez cały okres realizacji Programu.

§2. Organizacja Pracowni

1. Szkoła zobowiązuje się do zapewnienia przestrzeni umożliwiającej realizację działań Programu.
2. Przestrzeń Pracowni powinna:
 - a) umożliwiać pracę zespołową uczniów,
 - b) zapewniać bezpieczne użytkowanie wyposażenia,
 - c) umożliwiać prowadzenie zajęć projektowych i warsztatowych,
 - d) pozostawać dostępna dla uczestników Programu zgodnie z harmonogramem działań.
3. Szkoła zapewnia dostęp do Pracowni dla:
 - a) uczniów uczestniczących w Programie,
 - b) nauczycieli zaangażowanych w Program,
 - c) przedstawicieli Fundacji oraz ekspertów Programu – po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
4. Pracownia może być wykorzystywana również do innych działań edukacyjnych Szkoły, pod warunkiem że:
 - a) nie ogranicza to realizacji Programu,
 - b) nie powoduje pogorszenia stanu wyposażenia,

c) zachowane zostają zasady bezpieczeństwa i właściwego użytkowania.

§3. Wyposażenie Pracowni

1. Fundacja może przekazać Szkole środki finansowe, sprzęt, materiały lub inne wyposażenie służące realizacji Programu.

2. Wyposażenie zakupione ze środków przekazanych Szkole staje się składnikiem majątku Szkoły lub organu prowadzącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, z tym zastrzeżeniem, że wyposażenie jest w pierwszym rzędzie dedykowane do realizacji Programu.

3. W skład wyposażenia pracowni wchodzi: stoły robocze modułowe oraz krzesła, narzędzia, sprzęt IT i pomoce techniczne, m. in. komputery, roboty, drukarki 3D i zestawy do programowania oraz AI, mikroskopy, czujniki, odczytniki oraz zestawy do badania wody, gleby i powietrza, miękkie siedziska lub pufy.

4. Szkoła zobowiązuje się do:

- a) wykorzystania wyposażenia zgodnie z celami Programu,
 - b) właściwego zabezpieczenia i przechowywania wyposażenia, przez cały okres realizacji Programu i przez okres 6 lat po jego zakończeniu.
 - c) prowadzenia ewidencji wyposażenia zakupionego w ramach Programu,
 - d) nieodpłatnego udostępniania wyposażenia uczestnikom Programu,
 - e) nieprzenoszenia wyposażenia do innych lokalizacji bez uzgodnienia z Fundacją.
5. W przypadku uszkodzenia, utraty lub zniszczenia wyposażenia Szkoła zobowiązana jest niezwłocznie poinformować Fundację.

§4. Obowiązki Szkoły i organu prowadzącego

1. Szkoła oraz organ prowadzący zobowiązują się do zapewnienia:

- a) przygotowania przestrzeni Pracowni,
- b) podstawowej infrastruktury technicznej,
- c) bieżącego utrzymania Pracowni,
- d) dostępu do energii elektrycznej, Internetu i innych niezbędnych mediów,
- e) zgodności Pracowni z przepisami BHP i ppoż.

2. Szkoła odpowiada za:

- a) organizację korzystania z Pracowni,
- b) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów,
- c) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za opiekę nad Pracownią,
- d) utrzymanie porządku i właściwego stanu technicznego przestrzeni.

3. Organ prowadzący oraz Szkoła ponoszą odpowiedzialność za:

- a) ubezpieczenie pomieszczeń,
- b) zabezpieczenie mienia,
- c) bieżące koszty eksploatacyjne,
- d) naprawy wynikające ze standardowego użytkowania.

§5. Zasady bezpieczeństwa

1. Szkoła zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z Pracowni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Użytkownicy Pracowni zobowiązani są do:
 - a) korzystania ze sprzętu zgodnie z instrukcjami,
 - b) przestrzegania zasad BHP,
 - c) dbania o wyposażenie i przestrzeń Pracowni.
3. Szkoła odpowiada za przeszkolenie uczestników Programu w zakresie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Pracowni.

§6. Monitoring i rozwój Pracowni

1. Fundacja ma prawo monitorować sposób funkcjonowania Pracowni oraz sposób wykorzystania wyposażenia przekazanego w ramach Programu.
2. Monitoring może obejmować:
 - a) wizyty monitoringowe,
 - b) dokumentację fotograficzną,
 - c) raporty okresowe,
 - d) konsultacje z zespołem szkolnym.
3. Szkoła zobowiązuje się współpracować z Fundacją przy rozwijaniu i doskonaleniu modelu Pracowni School Living Lab.

§7. Trwałość rezultatów

1. Szkoła deklaruje utrzymanie funkcjonowania Pracowni również po zakończeniu Programu – w miarę swoich możliwości organizacyjnych i finansowych.
2. Fundacja może wykorzystywać informacje dotyczące funkcjonowania Pracowni do celów ewaluacyjnych, promocyjnych i rozwojowych Programu.

§8. Warunki spełniające kryteria modelowej Pracowni SLL- Green+

1. Szkoła deklaruje utworzenie Pracowni SLL wg. wytycznych Programu.
2. Pracownia powinna spełniać następujące warunki:

a) łączyć:

- i. informatykę i technologie cyfrowe
- ii. nauki przyrodnicze i badania środowiskowe
- iii. edukację społeczną i obywatelską

b) być przestrzenią, w której uczniowie:

- i. pracują zespołowo,
- ii. eksperymentują,
- iii. projektują i testują rozwiązania dla realnych wyzwań – szczególnie lokalnych i środowiskowych.

c) wspierać metody:

- i. Place Based Learning,
- ii. design thinking,
- iii. service learning
- iv. pracę na danych.

d) Posiadać 4 strefy:

- i. Strefę projektowania / eksperymentarium - Przestrzeń do pracy praktycznej i tworzenia prototypów. Stoły robocze, narzędzia, sprzęt IT i pomoce techniczne wspierają realizację projektów od pomysłu do działania.
- ii. Strefę technologii - Przestrzeń do rozwijania kompetencji cyfrowych i programistycznych. Komputery, roboty, drukarki 3D i zestawy do programowania oraz AI wspierają tworzenie nowoczesnych rozwiązań.
- iii. Strefę przyrodniczą - Miejsce do badań i eksperymentów środowiskowych. Mikroskopy, czujniki, odczynniki oraz zestawy do badania wody, gleby i powietrza umożliwiają naukę przez doświadczenie.
- iv. Strefę miękką- Miejsce pracy zespołowej, refleksji i odpoczynku. Sprzyja rozmowie, planowaniu i rozwijaniu kompetencji społecznych w komfortowej, elastycznej przestrzeni.

e) mieć powierzchnię min. 50 m².

Promocja i informacja

1. Szkoła zobowiązuje się do:

- a. informowania o udziale w Programie SLL-GREEN+ we wszystkich materiałach komunikacyjnych szkoły (strona internetowa, media społecznościowe, tablice informacyjne, materiały drukowane), zgodnie z wytycznymi promocji Fundacji Code for Green przekazanymi szkołom w ramach Pakietu Komunikacyjnego Programu;
- b. stosowania oznaczeń Programu i donora – obowiązkowe jest łączne stosowanie logotypu Fundacji oraz logotypu VILLUM FONDEN (Villum Foundation) zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 3–4 poniżej;
- c. współpracy przy działaniach promocyjnych realizowanych przez Fundację Code for Green i inne podmioty biorące udział w Programie, w szczególności poprzez: udostępnianie zdjęć i materiałów z działań programowych, uczestnictwo w wydarzeniach promocyjnych oraz udostępnianie przestrzeni szkoły na potrzeby dokumentacji Programu.
- d. Udziału uczestników w minimum 1 wydarzeniu promocyjnym/ prezentacyjnym rocznie
- e. informowania organu prowadzącego i lokalnej społeczności o działaniach programu

2. Szczegółowe zasady identyfikacji wizualnej określają:

- a. Brandbook i Wytyczne Identyfikacji Wizualnej Fundacji Code for Green (przekazywane szkole po podpisaniu Umowy partnerskiej),
- b. Zasady stosowania logotypu VILLUM FONDEN opisane w ust. 3–4 niniejszego paragrafu,

3. Zasady stosowania logotypu VILLUM FONDEN:

- a. Logotyp VILLUM FONDEN (Villum Foundation) jest dostępny w dwóch wersjach kolorystycznych:
 - wersja czarna – stosowana na białym lub jasnym tle, z zachowaniem odpowiedniego marginesu wolnej przestrzeni wokół logotypu zapewniającego jego czytelność i „oddech” niezależnie od rozmiaru;
 - wersja biała – stosowana na ciemnym tle lub w przypadku, gdy czytelność wersji czarnej jest w inny sposób ograniczona.
- b. Logotyp musi być zawsze umieszczony na tle zapewniającym jego czytelność. Niedopuszczalne jest umieszczanie logotypu na tle o podobnej jasności lub kolorze.

- c. Nazwa fundacji jest zawsze zapisywana w dwóch słowach, każde rozpoczynające się wielką literą: „Villum Foundation” (w komunikacji anglojęzycznej) lub „VILLUM FONDEN”. W polskich materiałach dopuszczalne jest stosowanie obu form, przy czym rekomendowana forma na materiałach programowych to „VILLUM FONDEN”.
- d. W publikacjach, na stronach internetowych i w materiałach promocyjnych należy, w miarę możliwości, ujawnić źródło finansowania Programu, stosując formułę z logotypem, np.:
 - *Program jest dofinansowany przez* [logotyp VILLUM FONDEN]

4. Pliki logotypów oraz szczegółowe wytyczne graficzne:

Szkoła otrzymuje od Fundacji Code for Green kompletny Pakiet Komunikacyjny zawierający:

- logotyp Fundacji Code for Green (wersje: kolor, mono, negatyw)),
- logotypy VILLUM FONDEN w wersjach czarnej i białej (PNG),
- plik ze szczegółowymi wytycznymi dot. identyfikacji wizualnej i zasadami stosowania logotypów,
- w materiałach, w których użycie logotypów jest niemożliwe lub nieuzasadnione, szkoła stosuje pełną nazwę słowną: „Program SLL-GREEN+ Fundacji Code for Green, realizowany ze środków Villum Foundation”,
- w przypadku wątpliwości dotyczących stosowania logotypu VILLUM FONDEN lub Fundacji Code For Green, szkoła może zwrócić się z pytaniem bezpośrednio do Fundacji Code for Green (iwona.danilewicz@cfg.edu.pl), która koordynuje kontakty z działami komunikacji Fundatora oraz Lidera Programu.

WARUNKI REZYGNACJI I ROZWIĄZANIA UMOWY

§1. Zasada trwałości udziału w Programie

1. Program SLL-GREEN+ ma charakter długofalowy, pilotażowy i systemowy, a jego celem jest wspólne wypracowanie oraz przetestowanie modelu edukacyjnego School Living Lab możliwego do dalszego wdrażania i skalowania.
2. Strony zgodnie przyjmują, że skuteczna realizacja Programu wymaga ciągłości działań, stabilności organizacyjnej oraz utrzymania zaangażowania Szkoły przez cały okres realizacji Programu.
3. Szkoła zobowiązuje się do uczestnictwa w Programie przez cały okres obowiązywania Umowy oraz do realizacji działań określonych w Harmonogramie i dokumentach Programu.
4. Rezygnacja z udziału w Programie może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych ważnymi okolicznościami uniemożliwiającymi dalszą realizację Programu przez Szkołę.

§2. Przesłanki wszczęcia procedury naprawczej

1. Procedura naprawcza może zostać wszczęta przez Fundację w przypadku stwierdzenia:
 - a) braku realizacji działań przewidzianych Harmonogramem,
 - b) utraty zdolności organizacyjnej do realizacji Programu,
 - c) spadku liczby uczestników poniżej minimalnego poziomu określonego Umową,
 - d) braku aktywności Szkolnego Zespołu Programu,
 - e) niewywiązywania się z obowiązków dotyczących monitoringu, ewaluacji lub dokumentacji,
 - f) nieutrzymywania lub niewłaściwego użytkowania Pracowni,
 - g) naruszenia zasad bezpieczeństwa, BHP lub ochrony mienia,
 - h) odmowy współpracy przy realizacji działań Programu,
 - i) innych okoliczności mogących zagrozić prawidłowej realizacji Programu.
2. Fundacja może również wszcząć procedurę naprawczą w przypadku powzięcia informacji wskazujących, że Szkoła zamierza ograniczyć lub zakończyć udział w Programie przed upływem okresu obowiązywania Umowy.

§3. Procedura naprawcza

1. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazanych w §2 Fundacja kieruje do Szkoły pisemne wezwanie do usunięcia naruszeń lub przedstawienia wyjaśnień.
2. Szkoła zobowiązana jest w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania:
 - a) przedstawić wyjaśnienia,
 - b) wskazać przyczyny trudności,
 - c) zaproponować działania naprawcze.
3. W przypadku uznania przez Fundację, że dalsza realizacja Programu jest możliwa, Strony opracowują Plan Naprawczy określający:
 - a) zakres działań naprawczych,
 - b) osoby odpowiedzialne,
 - c) harmonogram wdrożenia,
 - d) termin osiągnięcia poprawy.
4. Termin realizacji Planu Naprawczego nie może być krótszy niż 30 dni i dłuższy niż 90 dni, chyba że Strony postanowią inaczej.
5. W okresie realizacji Planu Naprawczego Szkoła zobowiązana jest do bieżącej współpracy z Fundacją oraz przekazywania informacji o postępach działań.
6. Brak realizacji Planu Naprawczego lub brak współpracy ze strony Szkoły może zostać uznany za istotne naruszenie Umowy.

§4. Rezygnacja Szkoły z udziału w Programie

1. Rezygnacja Szkoły z udziału w Programie wymaga:
 - a) formy pisemnej pod rygorem nieważności,
 - b) przedstawienia szczegółowego uzasadnienia,
 - c) wskazania daty planowanego zakończenia udziału w Programie.
2. Rezygnacja może nastąpić wyłącznie po zakończeniu procedury naprawczej, o której mowa w §3, chyba że dalszy udział Szkoły w Programie jest obiektywnie niemożliwy.
3. Za uzasadnione przyczyny rezygnacji mogą zostać uznane w szczególności:
 - a) likwidacja Szkoły,
 - b) trwała utrata możliwości prowadzenia działań objętych Programem,
 - c) siła wyższa,
 - d) istotne zmiany organizacyjne uniemożliwiające realizację Programu.
4. Za uzasadnioną przyczynę rezygnacji nie uznaje się w szczególności:
 - a) spadku motywacji uczniów lub nauczycieli,
 - b) rezygnacji pojedynczych członków zespołu,

- c) trudności organizacyjnych możliwych do usunięcia,
- d) zmiany priorytetów Szkoły lub organu prowadzącego.

§5. Rozwiązanie Umowy przez Fundację

1. Fundacja może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) rażącego naruszenia postanowień Umowy,
 - b) trwałego zaprzestania realizacji działań Programu,
 - c) wykorzystania wsparcia niezgodnie z celem Programu,
 - d) odmowy współpracy mimo przeprowadzenia procedury naprawczej,
 - e) podania nieprawdziwych informacji mających wpływ na udział w Programie,
 - f) naruszenia przepisów prawa lub zasad bezpieczeństwa mogących zagrozić uczestnikom Programu lub Fundacji.
2. Rozwiązanie Umowy nie wyłącza prawa Fundacji do dochodzenia zwrotu kosztów poniesionych w związku z udziałem Szkoły w Programie.

§6. Zasady rozliczenia i zwrotu kosztów

1. Program SLL-GREEN+ ma charakter długofalowy, pilotażowy i rozwojowy, a udział Szkoły wiąże się z obowiązkiem aktywnego uczestnictwa przez cały okres realizacji Programu.
2. Rezygnacja z udziału w Programie wymaga formy pisemnej oraz przedstawienia uzasadnienia.
3. W przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją Programu Organizator i Szkoła podejmują w pierwszej kolejności działania naprawcze mające na celu kontynuację udziału Szkoły w Programie.
4. W przypadku:
 - a) rezygnacji Szkoły z przyczyn leżących po stronie Szkoły,
 - b) istotnego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej Umowy,
 - c) rozwiązania Umowy partnerskiej przez Organizatora z przyczyn leżących po stronie Szkoły,

Fundacja Code for Green może żądać zwrotu całości lub części kosztów poniesionych w związku z udziałem Szkoły w Programie.

5. Zwrotowi mogą podlegać w szczególności koszty:
 - a) przygotowania, wyposażenia i doposażenia Pracowni School Living Lab,
 - b) zakupu sprzętu, materiałów i wyposażenia,

- c) organizacji i przeprowadzenia szkoleń,
 - d) tutoring, mentoringu i wsparcia eksperckiego,
 - e) organizacji wydarzeń programowych,
 - f) wynagrodzeń ekspertów i personelu Programu,
 - g) kosztów administracyjnych i organizacyjnych związanych z obsługą Szkoły,
 - h) opracowania materiałów edukacyjnych,
 - i) indywidualnego wsparcia udzielonego Szkole,
 - j) kosztów promocji i dokumentacji działań Szkoły,
 - k) innych kosztów poniesionych przez Organizatora w związku z udziałem Szkoły w Programie.
6. Wysokość kosztów podlegających zwrotowi ustalana jest proporcjonalnie, z uwzględnieniem:
- a) okresu uczestnictwa Szkoły w Programie,
 - b) zakresu zrealizowanych działań,
 - c) stopnia wykorzystania udzielonego wsparcia,
 - d) możliwości dalszego wykorzystania rezultatów działań przez Organizatora lub inne szkoły uczestniczące w Programie.
7. Organizator może stosować proporcjonalny mechanizm rozliczenia wsparcia, uzależniony od okresu uczestnictwa Szkoły w Programie, zgodnie z postanowieniami Umowy partnerskiej oraz Załącznika nr 4 – Warunki rezygnacji i rozwiązania Umowy.
8. Szczegółowe zasady rozliczeń, procedura rezygnacji oraz warunki zwrotu kosztów określa Umowa partnerska oraz jej załączniki.
9. Organizator sporządza pisemne zestawienie kosztów wraz z uzasadnieniem.
10. Szkoła ma prawo zgłosić pisemne uwagi do przedstawionego rozliczenia w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
11. Brak zgłoszenia uwag w terminie oznacza akceptację rozliczenia.
12. W przypadku rezygnacji Szkoły Organizator może zaprosić do udziału w Programie szkołę znajdującą się na liście rezerwowej.

§7. Termin i sposób zwrotu kosztów

1. Zwrot kosztów następuje na podstawie noty księgowej lub innego dokumentu rozliczeniowego wystawionego przez Fundację.
2. Termin zwrotu wynosi 30 dni od dnia doręczenia dokumentu rozliczeniowego Szkole, chyba że Strony ustalą inaczej.

3. W uzasadnionych przypadkach Fundacja może wyrazić zgodę na rozłożenie należności na raty.

§8. Potrącenia

1. Fundacja ma prawo potrącić należności wynikające z niniejszego Załącznika z wszelkich środków należnych Szkole w związku z realizacją Programu, na co Szkoła niniejszym wyraża zgodę.

§9. Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszego Załącznika obowiązują przez cały okres realizacji Programu oraz po zakończeniu Umowy – do czasu ostatecznego rozliczenia Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają postanowienia Umowy partnerskiej oraz przepisy prawa polskiego.

MINIMALNE STANDARDY UCZESTNICTWA SZKOŁY W PROGRAMIE SLL-GREEN+

§1. Cel dokumentu

1. Niniejszy Załącznik określa minimalne standardy organizacyjne i jakościowe uczestnictwa Szkoły w Programie SLL-GREEN+.
2. Standardy mają na celu zapewnienie:
 - a) wysokiej jakości realizacji Programu,
 - b) trwałości działań edukacyjnych,
 - c) porównywalności rezultatów pomiędzy szkołami uczestniczącymi,
 - d) skutecznego testowania modelu School Living Lab.
3. Szkoła zobowiązuje się do utrzymywania standardów określonych w niniejszym Załączniku przez cały okres udziału w Programie.

§2. Minimalny skład zespołu szkolnego

1. Szkoła zobowiązana jest utrzymywać aktywny Szkolny Zespół Programu obejmujący co najmniej:
 - a) przedstawiciela dyrekcji,
 - b) dwóch nauczycieli-opiekunów,
 - c) Koordynatora Szkolnego.
2. Członkowie zespołu powinni aktywnie uczestniczyć w działaniach Programu, w szczególności:
 - a) szkoleniach,
 - b) spotkaniach roboczych,
 - c) działaniach projektowych,
 - d) monitoringu i ewaluacji.
3. W przypadku rezygnacji lub zmiany członka zespołu Szkoła zobowiązuje się zapewnić zastępstwo w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
4. Zmiana członków zespołu nie zwalnia Szkoły z obowiązku realizacji Programu.

§3. Standard uczestnictwa uczniów

1. Szkoła zobowiązuje się zapewnić udział minimum 20 uczniów rocznie w działaniach Programu.
2. Udział uczniów powinien mieć charakter aktywny i obejmować:
 - a) pracę projektową,

- b) udział w warsztatach i szkoleniach,
 - c) współpracę zespołową,
 - d) prezentację rezultatów działań.
3. Szkoła zobowiązuje się przeciwdziałać rezygnacjom uczestników poprzez:
- a) bieżące wsparcie uczniów,
 - b) organizację pracy zespołowej,
 - c) zapewnienie opieki nauczycielskiej,
 - d) utrzymywanie regularności działań.
4. Spadek liczby aktywnych uczestników poniżej 15 osób przez okres dłuższy niż 60 dni może zostać uznany za istotne zagrożenie realizacji Programu.

§4. Standard realizacji działań programowych

1. Szkoła zobowiązuje się do regularnej realizacji działań określonych Harmonogramem Programu.
2. Minimalny standard obejmuje:
 - a) prowadzenie pracy projektowej uczniów,
 - b) udział zespołu szkolnego w działaniach rozwojowych Programu,
 - c) udział w wydarzeniach Programu,
 - d) współpracę z Fundacją i ekspertami Programu.
3. Szkoła zobowiązuje się przeznaczyć odpowiedni czas organizacyjny umożliwiający realizację działań Programu.
4. Program nie może mieć charakteru wyłącznie formalnego lub okazjonalnego.

§5. Standard funkcjonowania Pracowni

1. Szkoła zobowiązuje się do utrzymywania Pracowni School Living Lab w stanie umożliwiającym realizację działań Programu.
2. Minimalny standard obejmuje:
 - a) dostępność przestrzeni,
 - b) możliwość pracy projektowej zespołów uczniowskich,
 - c) dostęp do podstawowego wyposażenia,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników,
 - e) opiekę organizacyjną nad Pracownią.

3. Długotrwały brak możliwości korzystania z Pracowni powinien zostać niezwłocznie zgłoszony Fundacji.

§6. Standard współpracy i komunikacji

1. Szkoła zobowiązuje się do bieżącej współpracy z Fundacją.
2. Standard współpracy obejmuje:
 - a) terminowe przekazywanie informacji i dokumentacji,
 - b) udział w spotkaniach organizacyjnych i ewaluacyjnych,
 - c) reagowanie na komunikację Fundacji,
 - d) udział w działaniach monitoringowych.
3. Brak komunikacji lub długotrwały brak współpracy może zostać uznany za naruszenie warunków udziału w Programie.

§7. Monitoring standardów

1. Fundacja ma prawo monitorować poziom realizacji standardów określonych w niniejszym Załączniku.
2. Monitoring może obejmować:
 - a) analizę dokumentacji,
 - b) rozmowy z zespołem szkolnym,
 - c) wizyty monitoringowe,
 - d) ocenę aktywności uczestników,
 - e) analizę postępów działań projektowych.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub istotnych zagrożeń jego realizacji Fundacja może:
 - a) wezwać Szkołę do złożenia wyjaśnień,
 - b) uruchomić procedurę naprawczą,
 - c) ograniczyć zakres wsparcia,
 - d) rozwiązać Umowę zgodnie z jej postanowieniami.

§8. Charakter uczestnictwa w Programie

1. Szkoła przyjmuje do wiadomości, że udział w Programie ma charakter partnerski, rozwojowy i współtwórczy.

2. Program wymaga aktywnego zaangażowania społeczności szkolnej oraz gotowości do współtworzenia i testowania nowych rozwiązań edukacyjnych.

4. Uczestnictwo w Programie wiąże się z reprezentowaniem wysokich standardów organizacyjnych, jakościowych i współpracy partnerskiej.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU UCZESTNIKA PROGRAMU SLL-GREEN+

Ja niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko uczestnika:

Szkoła:

oświadczam, że wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalanie, wykorzystanie oraz rozpowszechnianie mojego wizerunku przez Fundację Code for Green w związku z realizacją Programu SLL-GREEN+ (School Living Labs for Green and Digital Skills in Vocational Education).

Zgoda obejmuje wykorzystanie wizerunku utrwalonego podczas działań związanych z Programem, w szczególności:

- d) warsztatów,
- e) szkoleń,
- f) hackathonów,
- g) wydarzeń edukacyjnych,
- h) działań projektowych,
- i) spotkań i działań promocyjnych.

Wizerunek może być wykorzystywany:

- a) w materiałach informacyjnych i promocyjnych Programu,
- b) na stronach internetowych Fundacji i Programu,
- c) w mediach społecznościowych,
- d) w publikacjach, raportach i materiałach edukacyjnych,
- e) w dokumentacji projektowej i sprawozdawczej,
- f) w materiałach przekazywanych partnerom i grantodawcom Programu.

Zgoda obejmuje wykorzystanie wizerunku bez ograniczeń terytorialnych oraz przez okres realizacji Programu i jego promocji po zakończeniu działań.

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Fundacji, przy czym cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wykorzystania wizerunku dokonanego przed jej cofnięciem.

.....
(data i podpis uczestnika)

ZGODA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

NA UDZIAŁ OSOBY NIEPEŁNOLETNIEJ W PROGRAMIE ORAZ WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

Ja niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

działając jako rodzic/opiekun prawny:

Imię i nazwisko uczestnika:

wyrażam zgodę na:

1. udział mojego dziecka/podopiecznego w Programie SLL-GREEN+ (School Living Labs for Green and Digital Skills in Vocational Education),
2. udział w działaniach edukacyjnych, projektowych, szkoleniowych i promocyjnych realizowanych w ramach Programu,
3. nieodpłatne utrwalanie, wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku mojego dziecka/podopiecznego przez Fundację Code for Green w związku z realizacją Programu.

Zgoda obejmuje wykorzystanie wizerunku utrwalonego podczas:

- a) warsztatów,
- b) szkoleń,
- c) hackathonów,
- d) wydarzeń edukacyjnych,
- e) prezentacji projektów,
- f) działań promocyjnych i dokumentacyjnych Programu.

Wizerunek może być wykorzystywany:

- a) w materiałach informacyjnych i promocyjnych Programu,
- b) na stronach internetowych Fundacji i Programu,
- c) w mediach społecznościowych,
- d) w raportach, publikacjach i materiałach edukacyjnych,
- e) w dokumentacji przekazywanej partnerom i grantodawcom Programu.

Zgoda zostaje udzielona nieodpłatnie, bez ograniczeń terytorialnych, na okres realizacji Programu oraz działań związanych z jego dokumentowaniem i promocją.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia Fundacji, przy czym cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem działań dokonanych przed jej cofnięciem.

.....

(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)