

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

W ramach przedmiotowego zadania Wykonawca zobowiązany będzie do organizacji i realizacji szkolenia **w formie praktycznego warsztatu dla nauczycieli doradców zawodowych z wykorzystaniem narzędzia The Coaching Maps** dla maksymalnie 20 nauczycieli ze szkół podstawowych i ponadpodstawowych Gminy Wrocław i Gminy Czernica.

Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej zostanie objęta szkoleniem. Ilość osób zależy bowiem od zainteresowania uczestniczek i uczestników projektu tematyką szkoleń i gotowością do podjęcia szkolenia, na co Zamawiający nie ma wpływu, zatem ostateczna ilość osób może być mniejsza.

Szkolenie zostanie przeprowadzone dla maksymalnie 20 nauczycieli szkół podstawowych i ponadpodstawowych Gminy Wrocław (18 osób) i Gminy Czernica (2 osoby). Szkolenie będzie realizowane w dwóch grupach (jedna grupa szkoleniowa będzie liczyła minimalnie 6 a maksymalnie 14 uczestniczek i uczestników) w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (godz. dydaktyczna=45min).

Zamawiający zastrzega, iż ostateczna ilość osób może być mniejsza – nie mniejsza jednak niż 12 uczestniczek i uczestników, bowiem uzależniona ona będzie od zainteresowania uczestników projektu tematyką szkolenia i gotowością do podjęcia w nim udziału, na co Zamawiający nie ma obecnie wpływu.

Zamawiający przekaze Wykonawcy imienną listę uczestniczek i uczestników poszczególnych szkoleń na 5 dni przed terminem realizacji szkolenia, wynikającym z Harmonogramu szkoleń przedstawionego przez Wykonawcę.

1. Harmonogram szkoleń.

Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu Harmonogram szkoleń w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:

- a) Szkolenia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku w wymiarze maksymalnie 4 godzin dydaktycznych oraz w sobotę w wymiarze maksymalnie 8 godzin dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 min).
- b) Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji szkoleń w inne dni i w innym zakresie godzin po akceptacji tych terminów przez uczestników szkoleń.
- c) Godziny i dni realizacji szkoleń zostaną dopasowane do możliwości uczestniczek i uczestników.
- d) Harmonogram szkoleń może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni przed terminem szkolenia dla danej grupy.

2. Miejsce realizacji szkoleń.

- 1) Sala dydaktyczna na szkolenie musi być zlokalizowana na terenie miasta Wrocławia i wyposażona w:
 - a) miejsca siedzące dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkoleń (stoły i krzesła),
 - b) komputery dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia z niezbędnym oprogramowaniem o ile wymagać tego będzie program szkolenia,
 - c) dostęp do Internetu o ile wymagać tego będzie program szkolenia,
 - d) flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
 - e) sprzęt do prezentacji (np. ekran, rzutnik multimedialny).
- 2) Miejsce szkolenia będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami.
- 3) Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji szkoleń w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy.

- 4) Wykonawca może w trakcie realizacji usługi zmienić sale szkoleniowe, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem realizacji szkolenia dla danej grupy szkoleniowej i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
 - 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przerwy kawowej na szkoleniu. Serwis kawowy obejmować powinien minimum: kawę, herbatę, wodę, ciastka.
3. **Program szkolenia.**
- 1) Ramowy **program szkolenia** obejmuje:
 - a) Zbudowanie praktyk takich jak motywowanie i komunikowanie.
 - b) Zastosowanie narzędzia The Coaching Maps w pracy nad kompetencjami.
 - c) Wspomaganie poprzez narzędzie oceny i rozwoju pożądanych kompetencji.
 - 2) Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkolenia w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy.
 - a) Program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar.
 - b) Program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania.
4. **Materiały szkoleniowe.**
- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestniczek i uczestników materiały szkoleniowe, które będą zawierały co najmniej:
 - a) program szkolenia,
 - b) streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia,
 - c) narzędzie dla doradczyń i doradców zawodowych - narzędzie „The Coaching Maps”, przeznaczone do pracy w min. 36 obszarach tematycznych, odnoszących się do różnych kompetencji typu: podejmowanie aktywności, podejmowania ryzyka, stosunku wobec wyzwań, radzenia sobie w złożonej sytuacji, funkcjonowania w niepewności, wyznaczania własnych granic, pracy z ograniczeniami.Narzędzie zawierające co najmniej poniższe elementy odnoszące się do w/w obszarów tematycznych:
 - (1) minimum 36 map coachingowych (zestaw klasowy) formatu minimum A3 ze szkicem stanowiącym punkt wyjścia do projektowania mapy. Odpowiednio załaminowanych przeznaczonych do wielokrotnego użytku z markerem suchościeralnym
 - (2) minimum 36 tematycznych fotografii (zestaw klasowy) formatu minimum A6 będących podstawą do tworzenia mapy, przedstawiających obrazy nawiązujące do tematyki doradztwa zawodowego dla uczniów i uczennic szkół podstawowych i ponadpodstawowych
 - (3) minimum 36 kart postaw (zestaw klasowy) formatu minimum A4 odnoszących się do aspektu poznawczego, emocjonalnego oraz behawioralnego postaw, na kartach umieszczony m. in. scenariusz pytań coachingowych w kontekście doradztwa zawodowego dla uczennic i uczniów
 - (4) minimum 36 kart (zestaw klasowy) formatu A4 przeznaczonych do pracy opartej na myśleniu symbolicznym i metaforycznym, na kartach umieszczony scenariusz do pracy z mapą i pytania coachingowe w kontekście doradztwa zawodowego dla uczennic i uczniówPowyżej wymienione materiały muszą być wykonane z tworzywa zapewniającego wielokrotność użytku, na którym można notować za pomocą suchościeralnego markera i zmywać
Do zestawu materiałów musi być dołączony marker suchościeralny i ściereczka przeznaczone do swobodnej wielokrotnej pracy z poszczególnymi materiałami. Cały zestaw zawarty jest w opakowaniu w postaci teczki, wykonanej na przykład z ekodermy.
 - 2) Materiały wymienione w pkt. a i b powyżej Wykonawca przygotowuje w wersji elektronicznej w formacie PDF i przekaże uczestnikom/uczestniczkom szkolenia na ich adresy poczty elektronicznej najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia. Materiały będą oznaczone nazwą szkolenia i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej oraz logotypami przekazanymi przez Zamawiającego.
 - 3) Materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego.

- 4) Wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.
- 5) Wykonawca przekaze Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z ich własnoręcznym podpisem, w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
5. **Dziennik zajęć szkoleniowych.**
 - 1) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć przez indywidulaną uczestniczkę i indywidualnego uczestnika.
 - 2) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
 - 3) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
6. **Certyfikaty o ukończeniu szkolenia.**
 - 1) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestniczkom i uczestnikom certyfikaty imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności.
 - 2) Wzór certyfikatu musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
 - 3) Wykonawca przekaze Zamawiającemu wykaz wydanych certyfikatów zawierający imiona i nazwiska uczestniczek i uczestników oraz kopie tych certyfikatów, w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.
7. **Ewaluacja szkoleń.**
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
 - a) do przygotowania i przeprowadzenia testów ex ante na rozpoczęcie zajęć,
 - b) do przygotowania i przeprowadzenia testów ex post do 4 tygodni od zakończenia zajęć,
 - c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów,
 - d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
 - e) do dostarczenia uczestnikom jasnego opisu efektów uczenia się.
 - 2) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne arkusze przeprowadzonych testów ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.