

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
DLA ZADANIA 3**

„Rozpoznawanie i wspomaganie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się”

1. Harmonogram szkoleń.

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

a) szkolenie dla każdej grupy odbywać się będzie w wymiarze 12 godzin dydaktycznych. Termin szkoleń powinien być dostosowany do oczekiwań uczestników, **z zastrzeżeniem iż:**

a1) szkolenia, które będą się odbywać w ciągu tygodnia (poniedziałek – piątek) nie mogą trwać dłużej niż 4 godziny dydaktyczne (nie wcześniej niż od godziny 15.00)

a2) szkolenia za zgodą uczestników, mogą być realizowane w soboty - w wymiarze 8 godzin dydaktycznych (nie wcześniej niż od godziny 9.00)

przy czym 1 godzina dydaktyczna = 45 minut.

b) godziny szkoleń zostaną dopasowane do możliwości uczestników;

c) w danym dniu szkolenie może być realizowane dla więcej niż 1 grupy 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) szkoleniem objętych będzie maksymalnie 106 nauczycieli szkół podstawowych;

3) szkolenia będzie realizowane w maksymalnie 8 grupach (w jednej grupie szkoleniowej będzie nie więcej niż 15 uczestników) - w tym 7 grupach dla nauczycieli z Gminy Wrocław i w 1 grupie dla nauczycieli z Gminy Czernica.

2. Program szkolenia.

1) ramowy **program szkolenia „Rozpoznawanie i wspomaganie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się”** obejmuje:

a) rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się,

b) metodyka pracy z uczniem o specyficznych trudnościach w uczeniu się,

c) dostosowanie wymagań i sposobów nauczania,

2) Wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego program szkolenia nie później niż na 7 dni przed realizacją szkolenia dla pierwszej grupy uczestników:

a) program szkolenia powinien być przygotowany oddzielnie dla każdego z rodzaju szkoleń,

b) 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,

c) 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.

3. Materiały szkoleniowe.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników materiały szkoleniowe, które będą zawierały co najmniej:
 - a) program szkolenia,
 - b) streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia,
- 2) wszystkie materiały drukowane Wykonawca przygotuje w wersji papierowej w formacie A4 (materiał zwarty, techniką: bindowanie bądź termobindowanie bądź listwa spinająca);
- 3) materiały będą oznaczone nazwą szkolenia i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej - ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
- 4) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego;
- 5) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej;
- 6) 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.

4. 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 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.

5. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

- 1) Wykonawca przygotowuje i wyda wszystkim uczestnikom zaświadczenia imienne o ukończeniu szkoleń z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
- 2) wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego;
- 3) Wykonawca przekaze Zamawiającemu wykaz wydanych zaświadczeń zawierający imiona i nazwiska uczestników i numer wydanych im zaświadczeń oraz kopie tych zaświadczeń, w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

6. Ewaluacja szkoleń.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
 - a) do przygotowania i przeprowadzenia ankiet ex ante (ankiety muszą być wypełnione indywidualnie przez każdego uczestnika) na rozpoczęcie zajęć,
 - b) do przygotowania i przeprowadzenia ankiet ex post (ankiety muszą być wypełnione indywidualnie przez każdego uczestnika) do 4 tygodni od zakończenia zajęć,
 - c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki ankiet,
 - 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 ankiet ex ante i ex post oraz raport ewaluacyjny w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia dla każdej z grup szkoleniowych.

7. Sale dydaktyczne na szkolenia.

- 1) sale dydaktyczne na szkolenia muszą być wyposażone w:
 - a) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń (stoły i krzesła),
 - b) flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablica suchościeralna z kompletem pisaków,
 - c) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny).
- 2) miejsce szkolenia musi umożliwić realizację w nim usługi cateringu w formie przerwy kawowej

- 3) Zamawiający wymaga, by sale zlokalizowane były:
 - a) na terenie miasta Wrocław – nauczyciele ze szkół z terenu gminy Wrocław
 - b) na terenie Gminy Czernica – nauczyciele ze szkół z terenu gminy Czernica
- 4) miejsce szkolenia będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami;
- 5) Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji szkoleń w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy;
- 6) 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.

Katarzyna Góbar

