



ZP.271.0039/24.1.2026.UE

Załącznik Nr 9 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług szkoleniowych dla uczniów i nauczycieli w projekcie „Nowoczesne rozwiązania w edukacji – wsparcie rozwoju kształcenia zawodowego w Mieczysławowie” nr FELD.08.08-IZ.00-0039/24-00

Przedmiot zamówienia został podzielony na 15 części, w tym:

Część Nr 1 . Kurs prawa jazdy kat. B.

1. Przedmiotem zamówienia jest „Przeprowadzenie kursu na prawo jazdy kategorii B”
2. **Liczba uczestników kursu – 14 uczniów – z podziałem na grupy:**
 - I grupa - 7 uczniów
 - II grupa - 7 uczniów

którzy muszą ukończyć zajęcia teoretyczne oraz praktyczne i przystąpić do państwowego egzaminu zewnętrznego (praktyka) przeprowadzonego przez właściwy Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w maksymalnym terminie do 31.05.2027 r.

Miejsce realizacji zajęć teoretycznych – Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Mieczysławowie
3. **Miejsce realizacji części praktycznej (jazda samochodem)** - województwo łódzkie – w zakresie niezbędnym do zdania egzaminu państwowego, przy czym miejsce rozpoczęcia i zakończenia każdej lekcji zajęć praktycznych (jazdy samochodem) musi znajdować się na terenie placówki oświatowej, o której mowa wyżej lub w innym miejscu. Przy czym inne miejsce musi być zaakceptowane przez instruktora i ucznia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu realizacji kursu (z rozpisaniem na daty i godziny zajęć) z uwzględnieniem, że zajęcia teoretyczne mogą odbywać się od poniedziałku do piątku po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów, zajęcia praktyczne mogą odbywać się od poniedziałku do piątku po zakończeniu zajęć dydaktycznych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych. Dyrektor szkoły lub Koordynator ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego w terminie do 5 dni od daty otrzymania harmonogramu zatwierdzi go lub wskaże Wykonawcy uchybienia do poprawy. Harmonogram może ulegać na wniosek każdej ze stron aktualizacji.
5. Zajęcia szkoleniowe mogą przeprowadzać wyłącznie wykładowcy i instruktorzy wskazani przez Wykonawcę.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia niezbędnego sprzętu umożliwiającego sprawne przeprowadzenie szkolenia nauki jazdy w zakresie przygotowującym do egzaminu na prawo jazdy kategorii B (zarówno część teoretyczna jak i praktyczna)
7. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne obejmujące 30 godzin (1 godzina = 45 minut) wykładów i ćwiczeń oraz materiały dydaktyczne – dla pojedynczego ucznia/kursanta. Zakres części teoretycznej m.in. przepisy ruchu drogowego, zasady bezpieczeństwa w ruchu drogowym, budowa i działanie pojazdu, zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, techniki jazdy defensywnej



- 2) zajęcia praktyczne w zakresie kierowania pojazdem z manualną skrzynią biegów, obejmujące 30 godzin (1 godzina = 60 minut) jazdy samochodem będącym w dyspozycji Wykonawcy – dla pojedynczego ucznia/kursanta. Zakres części praktycznej m.in. zajęcia praktyczne w ruchu miejskim i pozamiejskim, manewry parkowania, w tym parkowanie równoległe, prostopadłe i skośne, jazda nocna, techniki radzenia sobie w trudnych warunkach drogowych.
- 3) zorganizowanie i opłacenie badań lekarskich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Badania lekarskie muszą być zorganizowane na koszt wykonawcy Mieczysławowa wynoszącej 30 km. W przypadku orzeczenia w odniesieniu do zgłoszonego uczestnika przeciwwskazań, zostanie on zastąpiony przez kolejną osobę wskazaną przez Koordynatora ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego
- 4) zorganizowanie, zgłoszenie i opłacenie pierwszego podejścia do egzaminu państwowego (część teoretyczna i praktyczna), koszt egzaminu/ów poprawkowego/ych ponosi uczeń/kursant. zapisów na egzamin może dokonywać Wykonawca lub instruktor w uzgodnieniu terminu z uczniem. Przed przystąpieniem do kursu opiekun prawny/ rodzic ucznia lub uczeń zobowiązany będzie przez Zamawiającego do podpisania oświadczenia o zwrocie kosztów w przypadku rezygnacji lub nieprzystąpienia do egzaminu.
- 5) uiszczenia opłat egzaminacyjnych, o których mowa powyżej na rachunek bankowy właściwego Ośrodka Ruchu Drogowego,
- 6) wydanie zaświadczenia uprawniającego do przystąpienia do egzaminu we właściwym Ośrodku Ruchu Drogowego. Listę osób, którym wydano zaświadczenie wraz z kopiami wydanych zaświadczeń Wykonawca przekaże Koordynatorowi ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego
- 7) Wykonawca zobowiązuje się prowadzić rzetelną dokumentację projektową;
 - a) dziennik zajęć z uwzględnieniem daty, liczby godzin i tematyki odbytych zajęć,
 - b) lista obecności uczestników kursu.
- 8) Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Koordynatora ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego o:
 - a) nie zgłoszeniu się uczestnika na pierwsze zajęcia teoretyczne lub praktyczne,
 - b) przerwania kursu lub rezygnacji z uczestnictwa - w terminie do 3 dni od stwierdzenia dwóch nieobecności kursanta,
 - c) kolejnych nieobecnościach na zajęciach teoretycznych lub praktycznych lub uzyskania informacji o rezygnacji uczestnika,
 - d) innych okolicznościach, które mają wpływać na realizację zamówienia zgodnie z umową.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli kursów w zakresie prawidłowości realizacji zamówienia przez osoby wskazane przez Zamawiającego oraz Instytucję uprawnioną do kontroli realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, przez siebie oraz instytucje uprawnione do kontroli dokumentacji niniejszego projektu do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów, nie później jednak niż do końca trwałości projektu – 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu.
10. Wykonawca zobowiązany będzie do informowania uczestników kursu o fakcie współfinansowania zajęć ze środków Unii Europejskiej.
11. Wykonawca przez cały okres realizacji zamówienia zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC+NW) w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną min 50 000,00 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych).
12. Zakres tematyczny szkolenia musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.



13. Podstawą do wystawienia protokołów, o których mowa w ust. 18 jest zapisanie i opłaceniem kursantom jednokrotnego podejścia do państwowego egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez właściwy Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w województwie łódzkim
14. Potwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę/y będą protokoły odbioru (dla każdej grupy) .
15. Wykonawca wraz z każdym protokołem odbioru zobowiązany jest w terminie 10 dni od dokonania odbioru przekazać Koordynatorowi ds. szkoleń i wsparcia merytorycznego następujące informacje i dokumenty :
 - a) ilości uczniów, posiadających orzeczenie lekarskie opłacone przez Wykonawcę,
 - b) ilości uczniów którzy ukończyli kurs teoretyczny i praktyczny prawa jazdy
 - c) listę obecności z własnoręcznymi podpisami uczestników kursu
 - d) potwierdzenie zrealizowanego programu (tematy zajęć, wymiar godzinowy, metody szkolenia, efekty kształcenia oraz dziennik zajęć)
 - e) ilości uczniów którzy posiadają opłacony egzamin teoretyczny i praktyczny w Ośrodku Ruchu Drogowego.
 - f) protokół z ukończenia kursu przez uczniów/kursantów,
 - g) raport z podsumowaniem oceny efektów kształcenia uczestników kursu
 - h) dokumentację zdjęciową z przeprowadzonego kursu

UWAGA: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przed rozpoczęciem kursu zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu informację z krajowego rejestru karnego, dla każdej osoby prowadzącej kurs, sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem, w zakresie: art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) - „Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie” musi być wskazana Kartoteka karna oraz Kartoteka nieletnich.

Część Nr 2. Kurs Florystyki

Liczba osób objętych wsparciem: 10 uczniów

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 60 h (15 teoria + 45 praktyka)

Oczekiwane efekty szkolenia/cel szkolenia : Uczeń zdobędzie umiejętność : przygotowania stanowiska pracy florysty, przygotowania materiałów florystycznych do tworzenia dekoracji, projektowanie i wykonywanie dekoracji roślinnych różnego typu, pakowanie i przygotowanie do transportu materiałów florystycznych oraz gotowych wyrobów florystycznych, stylizacja wnętrza przy pomocy roślin, sprzedaż materiałów florystycznych, przygotowanie wystaw roślin lub kompozycji florystycznych.

Program szkolenia:

- podstawowy warsztat florysty – 3 godziny,
- materiał roślinny – 5 godzin,
- najnowsze trendy florystyczne – 2 godziny,
- podstawy tworzenia kompozycji roślinnych – 5 godzin,
- projekt kompozycji florystycznej z kosztorysem – 5 godzin,
- florystyka okolicznościowa – m.in. bukiety okazjonalne, jubileuszowe, sezonowe – 20 godzin,
- florystyka żałobna – m.in. – bukiety kondolencyjne, bukiety wiązane w rękę, wiązanek we florecie, dekoracje żałobne – 10 godzin,



- florystyka ślubna – m.in. bukiety ślubne z naturalnymi łodygami, bukiety w mikrofonie, bukiety drutowane, kwiatowe dodatki ślubne dla Pana Młodego – 10 godzin.

Do podstawowych obowiązków florysty należy, m.in.: przygotowanie stanowiska pracy florysty, przygotowanie materiałów florystycznych do tworzenia dekoracji, projektowanie i wykonywanie dekoracji roślinnych różnego typu, pakowanie i przygotowanie do transportu materiałów florystycznych oraz gotowych wyrobów florystycznych, stylizacja wnętrz przy pomocy roślin, sprzedaż materiałów florystycznych, przygotowanie wystaw roślin lub kompozycji florystycznych.

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu m.in. materiał roślinny itp.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytocznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
 - 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
 - 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
 - 6.2.6. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
 - 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
 - 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
 - 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
 - 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
 - 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
 - 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
 - 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
 - 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
 - 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
 - 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
 - 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
 - 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego



użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt

- 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
- 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
12. Usługa szkoleniowa realizowana w salach szkoleniowych udostępnionych przez Zamawiającego.

UWAGA: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przed rozpoczęciem kursu zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu informację z krajowego rejestru karnego, dla każdej osoby prowadzącej kurs, sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem, w zakresie: art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) - „Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie” musi być wskazana Kartoteka karna oraz Kartoteka nieletnich.

Część Nr 3. Warsztaty z groomingu

Liczba uczestników kursu – 20 uczniów – z podziałem na grupy:

- I grupa - 10 uczniów
- II grupa - 10 uczniów

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 16 h

Oczekiwane efekty szkolenia/ cel szkolenia:

Celem szkolenia będzie zdobycie podstawowej wiedzy i umiejętności z zakresu groomingu.

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do zawodu groomera.
 2. Anatomia zwierząt
 3. Elementarna wiedza behawioralna w pracy groomerskiej.
 4. Wyposażenie salonu strzyżenia i pielęgnacji zwierząt towarzyszących.
 5. Higiena skóry, oczu, uszu, pazurów, gruczołów około odbytowych.
 6. Rodzaje, budowa i funkcje włosa u zwierząt.
 7. Grooming wystawowy i komercyjny.
 8. Techniki czesania, mycia, strzyżenia, trymowania, golenia, degażowania, stylizacja i suszenia włosów.
- Szkolenie kończy się egzaminem testowym. Uczestnik, który zaliczy test przed komisją otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

1. Obowiązki Wykonawcy:



- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytocznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
 - 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
 - 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
 - 6.2.6. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
 - 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
 - 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
 - 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
 - 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
 - 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
 - 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
 - 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
 - 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
 - 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
 - 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
 - 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
 - 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
 - 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
 - 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub



podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.

7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
12. Usługa szkoleniowa realizowana na terenie miejsca pracy zleceniobiorcy. Kurs powinien się odbywać w promieniu maksymalnie 20 km od Mieczysławowa

UWAGA: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przed rozpoczęciem kursu zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu informację z krajowego rejestru karnego, dla każdej osoby prowadzącej kurs, sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem, w zakresie: art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) - „Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie” musi być wskazana Kartoteka karna oraz Kartoteka nieletnich.

Część Nr 4. Kurs uprawniający do kierowania dronem.

Liczba uczestników kursu – 16 uczniów – z podziałem na grupy:

- I grupa - 8 uczniów
- II grupa - 8 uczniów

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 16 h (12 teoria + 4 praktyka)

Oczekiwane efekty szkolenia/cel szkolenia :

Celem szkolenia będzie nauczanie uczestników skutecznych metod ochrony roślin, które będą zarówno bezpieczne, jak i zgodne z przepisami prawa.

Program szkolenia:

DZIAŁ I: PRAWO LOTNICZE

1. Wprowadzenie do EASA i systemu lotniczego.
2. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2019/945 z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie systemów bezzałogowych statków powietrznych oraz operatorów systemów bezzałogowych statków powietrznych z państw trzecich oraz rozporządzenie 2019/947.
3. Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze i akty wykonawcze do niej w zakresie bezzałogowych statków powietrznych.
4. System teleinformatyczny dla operacji bezzałogowych, wskazany przez Polską Agencję Żeglugi Powietrznej.
5. Wprowadzenie do kategorii „szczególnej”.
6. Instrukcja Operacyjna.
7. Ocena ryzyka, koncepcja operacji CONOPS, wprowadzenie do metodologii SORA (Specific Operations Risk Assessment).
8. Przegląd standardowych scenariuszy (STS) i predefiniowanych ocen ryzyka (PDRA).

DZIAŁ II: OGRANICZENIA I MOŻLIWOŚCI CZŁOWIEKA

1. Wpływ środków psychoaktywnych, alkoholu oraz przypadki, gdy pilot jest niezdolny do wykonywania swoich zadań z powodu urazu, zmęczenia, zażywania leków, choroby lub z innych przyczyn.
2. Ludzka percepcja.



DZIAŁ III: PROCEDURY OPERACYJNE

1. Przed lotem.
2. W locie.
3. Po locie.

DZIAŁ IV: TECHNICZNE I OPERACYJNE ŚRODKI OGRANICZAJĄCE RYZYKO W POWIETRZU

1. Umiejętności pilota bezzałogowego statku powietrznego.
2. Dziennik pokładowy i związana z nim dokumentacja.
3. Dobre praktyki sterowania bezzałogowymi statkami powietrznymi.
4. Ogólne informacje o nietypowych warunkach (np. przeciągnięcia, obroty, ograniczenia dla pionowych zmian wysokości, autorotacja, pierścienie wirowe).
5. Podejmowanie decyzji w locie.
6. Bezpieczeństwo lotnicze.
7. Ograniczenia przestrzeni powietrznej.

DZIAŁ V: OGÓLNA WIEDZA NA TEMAT SYSTEMÓW BEZZAŁOGOWYCH STATKÓW POWIETRZNYCH

1. Podstawowe zasady lotu.
2. Wpływ warunków środowiskowych na działanie bezzałogowego statku powietrznego.
3. Zasady zdalnego kierowania bezzałogowego statku powietrznego..
4. Zapoznanie się z informacjami zawartymi w instrukcji użytkownika bezzałogowego statku powietrznego, w szczególności w zakresie.
5. Utrata sygnału i protokoły awarii systemu - zrozumienie stanu i planowanie zaprogramowanych reakcji, takich jak powrót do domu, zawis (loiter), natychmiastowe lądowanie.
6. Systemy awaryjnego zakończenia lotu.
7. Tryby sterowania lotem.

DZIAŁ VI: METEOROLOGIA

1. Wpływ pogody na bezzałogowe statki powietrzne.
2. Pozyskiwanie i analiza prognoz pogody.
3. Uzyskiwanie i interpretacja zaawansowanych informacji o pogodzie.

DZIAŁ VII: OSIĄGI SYSTEMU BEZZAŁOGOWEGO STATKU POWIETRZNEGO W LOCIE

1. Typowa obwiednia operacyjna wiroplatu, płatowca i hybrydowego.
2. Masa, wyważenie oraz środek ciężkości (CG).
3. Zabezpieczenie ładunku.
4. Akumulatory.

DZIAŁ VIII: TECHNICZNE I OPERACYJNE ŚRODKI OGRANICZAJĄCE RYZYKO NA ZIEMI.

1. Funkcje trybu niskiej prędkości.
2. Ocena odległości od osób.
3. Zasada 1:1.
4. Zapoznanie się ze środowiskiem pracy, w szczególności.

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytocznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:



- 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
- 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
 - 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
 - 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
 - 6.2.6. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
 - 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
 - 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
 - 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
 - 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
 - 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
 - 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
 - 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
 - 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
 - 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
 - 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
 - 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
 - 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
 - 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
 - 6.2.20. Zorganizować, zgłosić i opłacić pierwszego podejścia do egzaminu (część teoretyczna i praktyczna), koszt egzaminu/ów poprawkowego/ych ponosi uczeń/kursant. zapisów na egzamin może dokonywać Wykonawca lub instruktor w uzgodnieniu terminu z uczniem. Przed przystąpieniem do kursu opiekun prawny/ rodzic ucznia lub uczeń zobowiązany będzie przez Zamawiającego do podpisania oświadczenia o zwrocie kosztów w przypadku rezygnacji lub nieprzystąpienia do egzaminu.
 - 6.2.21. Kurs zakończy się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje, Po zdaniu egzaminu uczestnik otrzyma kwalifikacje – certyfikat pilota bezzałogowego statku powietrznego honorowany przez EASA, wydany przez Urząd Lotnictwa Cywilnego.
7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,



9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
12. Usługa szkoleniowa realizowana na terenie miejsca pracy zleceniobiorcy. Kurs powinien się odbywać w promieniu maksymalnie 20 km od Mieczysławowa

UWAGA: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przed rozpoczęciem kursu zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu informację z krajowego rejestru karnego, dla każdej osoby prowadzącej kurs, sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem, w zakresie: art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) - „Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie” musi być wskazana Kartoteka karna oraz Kartoteka nieletnich.

Część Nr 5. Kurs instruktora szkolenia psów

Liczba osób objętych wsparciem: 5 osób

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 100 h (48 teoria + 62 praktyka)

Oczekiwane efekty szkolenia/ cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika szkolenia wiedzy oraz umiejętności w zakresie szkolenia psów.

Program:

1. Zasady bezpieczeństwa i higieny w czasie szkolenia psów.
2. Etyka pracy ze zwierzętami.
3. Podstawy psychologii psa.
4. Komunikacja psów.
5. Podstawy uczenia się psów.
6. Nowoczesne metody pracy z psem.
7. Metody szkolenia psów w badaniach naukowych.
8. Podstawowe problemy behawioralne psów i sposoby ich rozwiązywania.
9. Zasady organizacji i prowadzenia zajęć grupowych i indywidualnych.
10. Metodyka zajęć.
11. Wprowadzenie do sportów kynologicznych.
12. Praca z ludźmi (opiekunami psów).
13. Pierwsza pomoc u psów w stanach nagłych.

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytocznymi dot.**



oznaczania w/w projektu.

5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
 - 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
 - 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
 - 6.2.6.1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
 - 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
 - 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
 - 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
 - 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
 - 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
 - 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
 - 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
 - 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tę samą osobę, która prowadziła szkolenie
 - 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
 - 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
 - 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
 - 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
 - 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
 - 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.



10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027r.**
12. Usługa szkoleniowa realizowana na terenie miejsca pracy zleceniobiorcy. Kurs powinien się odbywać w promieniu maksymalnie 20 km od Mieczysławowa

UWAGA: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przed rozpoczęciem kursu zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu informację z krajowego rejestru karnego, dla każdej osoby prowadzącej kurs, sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem, w zakresie: art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) - „Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie” musi być wskazana Kartoteka karna oraz Kartoteka nieletnich.

Część Nr 6. EBRU – Sztuka malowania na wodzie.

Liczba osób objętych wsparciem: 10 osób

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 2 h

Oczekiwane efekty szkolenia/ cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z historią i techniką ebru – tradycyjnej sztuki malowania na wodzie, wywodzącej się z Turcji i Azji Środkowej – oraz nabycie praktycznych umiejętności tworzenia własnych prac na papierze.

Program:

1. Wprowadzenie i historia ebru
2. Prezentacja materiałów i narzędzi
3. Przygotowanie podłoża i farb
4. Podstawowe techniki malowania
5. Tworzenie własnej pracy
6. Prezentacja i omówienie prac

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14



dni od dnia zakończenia realizacji kursu:

- 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
- 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
- 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
- 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
- 6.2.6.1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
- 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
- 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
- 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
- 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
- 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
- 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
- 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
- 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
- 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
- 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
- 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
- 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
- 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
- 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
12. Usługa szkoleniowa realizowana na terenie miejsca pracy zleceniobiorcy. Kurs powinien się odbywać w promieniu maksymalnie 20 km od Mieczysławowa

UWAGA: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przed rozpoczęciem kursu zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu informację z krajowego rejestru karnego, dla każdej osoby prowadzącej kurs, sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem, w zakresie: art. 21 ust. 3 ustawy z



dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) - „Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie” musi być wskazana Kartoteka karna oraz Kartoteka nieletnich.

Część Nr 7. Szkolenie pierwsza pomoc przedmedyczna 50 os.

Liczba uczestników kursu – 50 uczniów – z podziałem na grupy:

- I grupa - 10 uczniów
- II grupa - 10 uczniów
- III grupa - 10 uczniów
- IV grupa - 10 uczniów
- V grupa - 10 uczniów

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 4 h

Oczekiwane efekty szkolenia/ cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Program:

1. Podstawa prawną udzielania pierwszej pomocy,
2. Zasady bezpieczeństwa podczas udzielania pierwszej pomocy,
3. Zasady prowadzenia resuscytacji krążeniowo - oddechowej z uwzględnieniem możliwości zastosowania defibrylatora AED realizowane również w formie ćwiczeń praktycznych,
4. Postępowanie w przypadku urazów mechanicznych (zranienia, złamania, zwichnięcia, zmiężdżenia) realizowane również w formie ćwiczeń praktycznych,
5. Postępowanie w przypadku oparzeń termicznych, porażenia prądem elektrycznym,
6. Postępowanie w stanach nagłych (zawał mięśnia sercowego, drgawki, udar mózgu, zatrucie, wstrząs).

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.

2. Osoby prowadzące zajęcia powinny posiadać uprawnienia ratownika, ratownika medycznego, lekarza systemu lub pielęgniarki systemu zgodnie z ustawą z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. 2025.91)

3. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
4. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
5. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
6. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
7. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 7.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
 - 7.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14



dni od dnia zakończenia realizacji kursu:

- 7.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
- 7.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
- 7.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- 7.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
- 7.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
- 7.2.6.1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
- 7.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
- 7.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
- 7.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
- 7.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
- 7.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
- 7.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
- 7.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
- 7.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
- 7.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
- 7.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
- 7.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
- 7.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
- 7.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
- 7.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
8. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
9. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
10. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
12. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
13. Usługa szkoleniowa realizowana na terenie miejsca pracy zleceniobiorcy. Kurs powinien się odbywać w promieniu maksymalnie 20 km od Mieczysławowa

UWAGA: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przed rozpoczęciem kursu zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu informację z krajowego rejestru karnego, dla każdej osoby



prowadzącej kurs, sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem, w zakresie: art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) - „Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie” musi być wskazana Kartoteka karna oraz Kartoteka nieletnich.

Część Nr 8. Warsztaty prasowania kwiatów

Liczba osób objętych wsparciem: 10 osób

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 4 h

Oczekiwane efekty szkolenia/ cel szkolenia:

Celem warsztatów jest zapoznanie uczestników z techniką prasowania kwiatów – od odpowiedniego doboru i przygotowania roślin, przez proces suszenia, aż po tworzenie dekoracyjnych kompozycji. Uczestnicy nauczą się, jak samodzielnie wykonywać naturalne ozdoby, kartki czy obrazy z suszonych kwiatów.

Program:

1. Wprowadzenie – cel i zastosowanie suszonych kwiatów
2. Omówienie potrzebnych materiałów i narzędzi
3. Zasady zbierania i przygotowania roślin
4. Techniki prasowania (tradycyjna, szybka)
5. Tworzenie własnej kompozycji z suszonych kwiatów
6. Prezentacja i omówienie prac

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
 - 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera



- 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
- 6.2.6.1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
- 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
- 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
- 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
- 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
- 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
- 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
- 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
- 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
- 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
- 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
- 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
- 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
- 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
- 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
12. Usługa szkoleniowa realizowana na terenie miejsca pracy zleceniobiorcy. Kurs powinien się odbywać w promieniu maksymalnie 20 km od Mieczysławowa

UWAGA: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przed rozpoczęciem kursu zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu informację z krajowego rejestru karnego, dla każdej osoby prowadzącej kurs, sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem, w zakresie: art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) - „Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie” musi być wskazana Kartoteka karna oraz Kartoteka nieletnich.

Część Nr 9. Warsztaty tworzenia MAKRAMY

Liczba osób objętych wsparciem: 10 osób



Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 3 h

Oczekiwane efekty szkolenia/ cel szkolenia:

Celem warsztatów jest poznanie podstaw techniki makramy – sztuki wiązania sznurków bez użycia igieł i szydełka – oraz zdobycie praktycznych umiejętności potrzebnych do samodzielnego tworzenia ozdób i dekoracji wnętrz.

Program:

- 1. Wprowadzenie – historia i zastosowanie makramy**
 - 2. Omówienie materiałów i narzędzi**
 - 3. Prezentacja podstawowych splotów**
 - 4. Ćwiczenia praktyczne – nauka węzłów**
 - 5. Tworzenie własnej makramy (np. breloka, ozdoby lub małej dekoracji ściennej)**
 - 6. Prezentacja i omówienie prac**
-
- 1. Obowiązki Wykonawcy:**
 - 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.**
 - 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.**
 - 2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.**
 - 3. W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić: przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.**
 - 4. Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
 - 5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.**
 - 6. Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia - Wykonawca ma obowiązek:**
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027,**
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:**
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia**
 - 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.**
 - 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych**
 - 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera**
 - 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych**
 - 6.2.6. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)**



- 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
- 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
- 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
- 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
- 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
- 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
- 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
- 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
- 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
- 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
- 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
- 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
- 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
- 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.
12. Usługa szkoleniowa realizowana na terenie miejsca pracy zleceniobiorcy. Kurs powinien się odbywać w promieniu maksymalnie 20 km od Mieczysławowa

UWAGA: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przed rozpoczęciem kursu zobowiązany będzie przedłożyć Zamawiającemu informację z krajowego rejestru karnego, dla każdej osoby prowadzącej kurs, sporządzoną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem, w zakresie: art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560) - „Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie” musi być wskazana Kartoteka karna oraz Kartoteka nieletnich.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt Nr FELD.08.08-IZ.00.-0039/24-00 pn.: „Nowoczesne rozwiązania w edukacji - wsparcie rozwoju kształcenia zawodowego w Mieczysławowie” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego na lata 2021-2027
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja, Mieczysławów 2, 99-314 Krzyżanów, NIP: 775-255-27-05
strona internetowa szkoły: <http://mieczyslawow.edu.pl/>, BIP szkoły: <https://zskrm.bip.gov.pl/>, adres e-mail: przetargi_mieczyslawow@op.pl

Część Nr 10. Kurs projektowania ogrodów

Liczba osób objętych wsparciem: 1 nauczyciel

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 120 h

Oczekiwane efekty szkolenia/cel szkolenia : Celem kursu jest przygotowanie uczestnika do samodzielnego projektowania ogrodów – od analizy terenu i planowania przestrzeni, poprzez dobór roślin, tworzenie dokumentacji projektowej, aż po wykonanie pełnego projektu ogrodu. Uczestnik pozna zasady kompozycji, projektowania zieleni, pracy z dokumentacją techniczną oraz wykorzystania programów komputerowych wspomagających projektowanie.

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do projektowania ogrodów
2. Historia i style ogrodów
3. Analiza terenu i warunków siedliskowych
4. Zasady planowania i kompozycji przestrzeni
5. Podział funkcjonalny ogrodu
6. Dobór i charakterystyka roślin ozdobnych
7. Zasady łączenia gatunków i tworzenia rabat
8. Mała architektura ogrodowa i elementy wyposażenia
9. Oświetlenie i systemy nawadniania
10. Materiały stosowane w ogrodnictwie
11. Rysunek koncepcyjny i techniczny
12. Dokumentacja projektowa – plan, opis, kosztorys
13. Praca z programami do projektowania ogrodów
14. Tworzenie projektu koncepcyjnego ogrodu
15. Konsultacje i analiza projektów
16. Prezentacja projektu końcowego

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów



- uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
- 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
 - 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
 - 6.2.6. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
 - 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
 - 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
 - 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
 - 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
 - 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
 - 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
 - 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
 - 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
 - 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
 - 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
 - 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
 - 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
 - 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
 - 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
 7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 ,
 9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
 11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
 12. Usługa szkoleniowa realizowana na terenie miejsca pracy zleceniobiorcy. Kurs powinien się odbywać w promieniu maksymalnie 20 km od Mieczysławowa

Część Nr 11. Szkolenie Edukacja włączająca w praktyce

Liczba osób objętych wsparciem: 30 nauczycieli z podziałem na grupy:



I grupa – 15 nauczycieli

II grupa – 15 nauczycieli

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 16 h

Oczekiwane efekty szkolenia/cel szkolenia :

Celem szkolenia jest przygotowanie nauczycieli do skutecznego wdrażania zasad edukacji włączającej w praktyce szkolnej. Uczestnicy zdobędą wiedzę z zakresu dostosowywania procesu nauczania do potrzeb wszystkich uczniów, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, poznają strategie pracy w zróżnicowanej klasie, nauczą się współpracy ze specjalistami i rodzicami oraz tworzenia środowiska sprzyjającego integracji i równym szansom edukacyjnym.

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do idei edukacji włączającej
2. Podstawy prawne i organizacyjne edukacji włączającej w Polsce i UE
3. Diagnoza potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów
4. Dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb uczniów
5. Strategie wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
6. Praca w klasie zróżnicowanej – techniki, narzędzia, dobre praktyki
7. Współpraca nauczyciela z zespołem specjalistów i rodzicami
8. Tworzenie środowiska sprzyjającego integracji i równości
9. Rozwiązywanie trudności wychowawczych w kontekście edukacji włączającej
10. Studium przypadków i warsztat praktyczny – opracowanie planu działań włączających

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytocznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia



- 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
- 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
- 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
- 6.2.6. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
- 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
- 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
- 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
- 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
- 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
- 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
- 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
- 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
- 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
- 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
- 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
- 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
- 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
- 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych,
9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
12. Usługa szkoleniowa realizowana w salach szkoleniowych udostępnionych przez Zamawiającego

Część Nr 12. Szkolenie Przeciwdziałanie dyskryminacji w szkole

Liczba osób objętych wsparciem: 30 nauczycieli z podziałem na grupy:

I grupa – 15 nauczycieli

II grupa – 15 nauczycieli



Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 16 h

Oczekiwane efekty szkolenia/cel szkolenia :

Celem szkolenia jest wyposażenie nauczycieli w wiedzę, umiejętności i narzędzia niezbędne do rozpoznawania, przeciwdziałania oraz reagowania na przejawy dyskryminacji w środowisku szkolnym. Uczestnicy poznają podstawy prawne równego traktowania, nauczą się identyfikować różne formy dyskryminacji i mowy nienawiści, budować kulturę równości i szacunku w klasie, a także podejmować działania profilaktyczne i interwencyjne w sytuacjach naruszeń.

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do pojęcia dyskryminacji i równego traktowania
2. Podstawy prawne przeciwdziałania dyskryminacji w edukacji
3. Formy i przejawy dyskryminacji w środowisku szkolnym
4. Stereotypy, uprzedzenia i mechanizmy ich powstawania
5. Mowa nienawiści – rozpoznawanie i reagowanie
6. Budowanie postaw tolerancji, szacunku i otwartości w klasie
7. Tworzenie inkluzyjnego środowiska szkolnego
8. Strategie przeciwdziałania dyskryminacji – działania profilaktyczne
9. Procedury interwencji i wsparcia uczniów dotkniętych dyskryminacją
10. Studium przypadków i opracowanie planu działań antidyskryminacyjnych

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
 - 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie



po podpisaniu umowy.

- 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
- 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
- 6.2.6. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
- 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
- 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
- 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
- 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
- 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
- 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
- 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
- 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
- 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
- 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
- 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
- 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
- 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
- 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych,
9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
12. Usługa szkoleniowa realizowana w salach szkoleniowych udostępnionych przez Zamawiającego

Część Nr 13. Autoagresja i samookaleczania u młodzieży.

Liczba osób objętych wsparciem: 30 nauczycieli z podziałem na grupy:

I grupa – 15 nauczycieli

II grupa – 15 nauczycieli



Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 16 h

Oczekiwane efekty szkolenia/cel szkolenia :

Celem szkolenia jest wyposażenie nauczycieli w wiedzę i umiejętności niezbędne do rozpoznawania, rozumienia oraz reagowania na zachowania autoagresywne i samookaleczające się u młodzieży. Uczestnicy poznają psychologiczne mechanizmy stojące za tymi zjawiskami, nauczą się skutecznie wspierać uczniów w kryzysie emocjonalnym oraz współpracować z rodzicami i specjalistami w celu zapewnienia kompleksowej pomocy.

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do problematyki autoagresji i samookaleczania
2. Przyczyny i mechanizmy psychologiczne zachowań autoagresywnych
3. Czynniki ryzyka i sygnały ostrzegawcze
4. Rozpoznawanie symptomów i wczesne reagowanie
5. Rola szkoły i nauczyciela w profilaktyce i interwencji
6. Metody wspierania ucznia w kryzysie emocjonalnym
7. Współpraca z rodzicami, pedagogiem, psychologiem i specjalistami
8. Budowanie środowiska szkolnego wspierającego zdrowie psychiczne
9. Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych
10. Studium przypadków i warsztat praktyczny – plan działań interwencyjnych

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
 - 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych



- 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
- 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
- 6.2.6. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
- 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
- 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
- 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
- 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
- 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
- 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
- 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
- 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
- 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
- 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
- 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
- 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
- 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
- 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych,
9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
12. Usługa szkoleniowa realizowana w salach szkoleniowych udostępnionych przez Zamawiającego

Część Nr 14. Skuteczne rozwiązywanie konfliktów.

Liczba osób objętych wsparciem: 30 nauczycieli z podziałem na grupy:

I grupa – 15 nauczycieli

II grupa – 15 nauczycieli

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 8h

Oczekiwane efekty szkolenia/cel szkolenia :

Celem szkolenia jest wyposażenie nauczycieli w wiedzę, kompetencje i praktyczne narzędzia do skutecznego rozpoznawania, analizowania i rozwiązywania konfliktów w środowisku szkolnym. Uczestnicy nauczą się



konstruktywnych metod komunikacji, technik mediacji, strategii negocjacyjnych oraz budowania atmosfery współpracy i zaufania w relacjach z uczniami, rodzicami oraz innymi nauczycielami.

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie do problematyki konfliktu – istota, rodzaje i fazy konfliktu
2. Źródła konfliktów w środowisku szkolnym
3. Style reagowania i strategie rozwiązywania konfliktów
4. Znaczenie emocji i komunikacji w sytuacjach konfliktowych
5. Techniki aktywnego słuchania i porozumienia bez przemocy (NVC)
6. Mediacja szkolna – rola nauczyciela jako mediatora
7. Negocjacje i poszukiwanie rozwiązań typu „win-win”
8. Budowanie atmosfery zaufania i współpracy w klasie
9. Przeciwdziałanie eskalacji konfliktu
10. Praktyczne techniki rozwiązywania konfliktów – ćwiczenia, symulacje i analiza realnych sytuacji szkolnych

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
 - 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
 - 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
 - 6.2.6. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
 - 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji



- 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
- 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
- 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
- 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
- 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
- 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
- 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
- 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
- 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
- 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
- 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
- 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
- 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych,
9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027 r.**
12. Usługa szkoleniowa realizowana w salach szkoleniowych udostępnionych przez Zamawiającego

Część Nr 15. Mózg bez tajemnic – czyli jak uczyć żeby nauczyć.

Liczba osób objętych wsparciem: 30 nauczycieli z podziałem na grupy:

I grupa – 15 nauczycieli

II grupa – 15 nauczycieli

Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 16h

Oczekiwane efekty szkolenia/cel szkolenia :

Celem szkolenia jest wyposażenie nauczycieli w wiedzę na temat funkcjonowania mózgu w procesie uczenia się oraz praktyczne narzędzia dydaktyczne, które pozwolą skuteczniej planować proces edukacyjny. Uczestnicy



poznają mechanizmy zapamiętywania, przetwarzania informacji, wpływ emocji i motywacji na uczenie się oraz nauczą się wykorzystywać neurodydaktykę w praktyce szkolnej.

Program szkolenia:

1. Neurobiologia uczenia się – jak działa mózg w procesie przyswajania wiedzy
2. Fazy uczenia się i rola pamięci długotrwałej i roboczej
3. Znaczenie emocji i motywacji w procesie uczenia się
4. Neuroplastyczność – jak tworzą się nowe połączenia neuronalne
5. Wpływ środowiska i relacji na efektywność nauki
6. Jak działa uwaga i jak ją skutecznie utrzymać
7. Metody aktywizujące zgodne z zasadami funkcjonowania mózgu
8. Rola ruchu, odpoczynku i snu w procesie uczenia się
9. Strategie wspierania zapamiętywania i utrwalania wiedzy
10. **Projektowanie lekcji w oparciu o wiedzę o mózgu – praktyczne ćwiczenia i przykłady**

1. Obowiązki Wykonawcy:

- 1.1. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 1.2. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń ukończenia szkolenia w zakresie ochrony roślin.
2. Przebieg kursu oraz procedura uzyskania kwalifikacji - uprawnień muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
3. **W cenie za kurs należy w szczególności uwzględnić:** przeprowadzenie kursu, koszty wydania zaświadczenia, koszt przeprowadzenia testu, i inne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kursu.
4. **Dokumentacja musi być oznaczona logotypami zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dot. oznaczania w/w projektu.**
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany liczby uczestników w grupie i między grupami w uzasadnionych przypadkach. Łączna liczba uczestników nie ulegnie zmianie.
6. **Obowiązki Wykonawcy dotyczące zamówienia** - Wykonawca ma obowiązek:
 - 6.1. poinformowania uczestników na pierwszym spotkaniu o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
 - 6.2. Prowadzenia następującej dokumentacji szkoleniowej oraz przekazanie jej Zamawiającemu w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji kursu:
 - 6.2.1. Program zajęć uwzględniający minimum: nazwę zajęć, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji zajęć, miejsce realizacji zajęć, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt zajęć, sposób i formę zaliczenia
 - 6.2.2. Harmonogram zajęć uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji zajęć, nazwę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji zajęć. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - 6.2.3. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 6.2.4. lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera
 - 6.2.5. lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych
 - 6.2.6. 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/ elektroniczna)
 - 6.2.7. kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/ dyplomów/ zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji
 - 6.2.8. rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby



- uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń),
- 6.2.9. dokumentacja z testów kompetencji/ egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników;
 - 6.2.10. dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć,
 - 6.2.11. protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi
 - 6.2.12. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
 - 6.2.13. Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego)
 - 6.2.14. Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie
 - 6.2.15. Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego
 - 6.2.16. Przygotowanie rejestru wydanych zaświadczeń
 - 6.2.17. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
 - 6.2.18. Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wpięte w skoroszyt
 - 6.2.19. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu, oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć.
 - 6.2.20. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
 7. Stosowania zasad promocji i informacji, zgodnie z wytycznymi dla projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 8. Wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych,
 9. Zapewnienia bezpieczeństwa uczestników podczas realizacji kursu, w szczególności zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 10. Przechowywać wszystkie dokumenty związane z realizacją kursu co najmniej do dnia 31.12.2029 r. z zastrzeżeniem zmiany terminu.
 11. Czas trwania zamówienia / termin wykonania: **od dnia podpisania umowy do 31.05.2027r**
 12. Usługa szkoleniowa realizowana w salach szkoleniowych udostępnionych przez Zamawiającego

Uwaga:

☐ Kurs instruktora nauki jazdy zakresie kat. B 130 godz. teoria + 85 praktyka - 1 nauczyciel

☐ Szkolenie dla nauczycieli obsługujących drona do rolnictwa precyzyjnego do 25 kg w zasięgu wzroku .- (16 godz. teoria online + 4 godz. praktyka + egzamin) - 2 nauczycieli