

## Załącznik nr 7 do SWZ

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**"Organizacja szkoleń z zakresu animatora czasu wolnego, Savoir Vivre i metodyki pracy umysłowej dla ZS nr 2 i ZS nr 8 w Szczecinie"**

**I. Część 1****Organizacja szkolenia „Kurs animatora czasu wolnego” dla Zespołu Szkół nr 2 w Szczecinie**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt.: **„Kurs animatora czasu wolnego” dla uczniów lub nauczycieli Zespołu Szkół Nr 2 im. Władysława Orkana w Szczecinie**, ul. Portowa 21, 70-833 Szczecin. Celem szkolenia jest wzrost efektywności kształcenia zawodowego uczniów Zespołu Szkół nr 2 w Szczecinie zwiększającego szanse na zatrudnienie i przygotowanie uczestników do uzyskania dodatkowych kompetencji.
2. **Uczestnikami szkolenia będą 24 osoby (3 grupy po 8 osób ).**  
Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób objętych szkoleniem o maksymalnie 2 osoby. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników projektu w szkoleniu w ramach poszczególnych grup.
3. **Program szkolenia:**
  - 1) **Podstawy animacji czasu wolnego:**
    - a) wprowadzenie do animacji rekreacyjnej,
    - b) podstawy psychologii w animacji,
    - c) planowanie i organizacja zajęć,
    - d) techniki animacji dla dzieci,
    - e) techniki animacji dla młodzieży
  - 2) **Kreatywność i innowacje w animacji:**
    - a) znaczenie kreatywności w pracy animatora,
    - b) tworzenie programów animacyjnych,
    - c) gry i zabawy animacyjne,
    - d) techniki teatralne w animacji,
    - e) organizacja eventów tematycznych.
  - 3) **Zarządzanie grupą i uczestnikami:**
    - a) teorie przywództwa,
    - b) zarządzanie zespołem animacyjnym,
    - c) praca z grupą uczestników,
    - d) komunikacja interpersonalna,
    - e) techniki negocjacyjne dla animatorów
  - 4) **Animacja w różnych środowiskach:**
    - a) animacja w hotelach i ośrodkach wypoczynkowych,
    - b) animacja na obozach i koloniach,



- c) animacja w ośrodkach kultury i społeczności lokalnej,
- d) animacja w przestrzeniach miejskich,
- e) animacja w instytucjach edukacyjnych

**5) Animacja dla osób z niepełnosprawnościami**

- a) wprowadzenie do animacji dla osób z niepełnosprawnościami,
- b) techniki animacyjne dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- c) techniki animacyjne dla osób z niepełnosprawnością intelektualną,
- d) animacja dla osób z zaburzeniami ze spektrum autyzmu,
- e) animacja dla osób starszych z niepełnosprawnościami.

**6) Programy animacyjne dla seniorów:**

- a) specyfika pracy z seniorami,
- b) zajęcia rekreacyjne dla seniorów,
- c) programy edukacyjne dla seniorów,
- d) wsparcie emocjonalne i psychologiczne dla seniorów,
- e) organizacja wydarzeń dla seniorów.

**7) Prawo i bezpieczeństwo w pracy animatora:**

- a) podstawy prawa w animacji,
- b) bezpieczeństwo i higiena pracy animatora,
- c) organizacja bezpiecznych zajęć,
- d) etyka w pracy animatora.

**8) Egzamin.**

4. **Liczba godzin szkolenia - 15 godzin** na każdą grupę (szkolenie dwudniowe – 2 dni po 7 - 8 godzin). Przez jedną godzinę szkolenia rozumie się: 45 minut. Na każdą godzinę zegarową kursu przypada średnio 15 minut przerwy (długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę).

Zajęcia mogą odbywać się w dniach od poniedziałku do soboty od godz. 8.00 do godz. 16.00

**5. Organizacja szkolenia:**

- 1) Szkolenie będzie odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zespołem Szkół nr 2.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych harmonogramów zajęć poszczególnych grup z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenie ich na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji szkolenia dla każdej z grup – do akceptacji przez Zespół Szkół nr 2 w Szczecinie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- 3) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu realizacji danych zajęć. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęciach.

**6. Termin realizacji:**

W okresie od dnia zawarcia umowy lecz nie wcześniej niż od dnia 1 października 2026 r. do dnia 22 grudnia 2026 r.

Zajęcia nie mogą pokrywać się ze świętami i długimi weekendami.

7. **Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie** zostały określone w rozdziale V pkt 1 SWZ.:

8. **Miejsce szkolenia:**

Sale szkoleniowe udostępnione nieodpłatnie przez Zamawiającego w budynku Zespołu Szkół nr 2 w Szczecinie, wyposażone w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia kursu (projektor multimedialny, komputer, ekrany multimedialne). Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca zobowiązany jest do protokolarnego odbioru sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem oraz do jej protokolarnego zdania po zakończeniu zajęć. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć zdalnie - on-line.

9. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe** w postaci:

- opracowania zawierającego opis zagadnień ujętych w programie szkolenia (w szczególności konspekty i scenariusze zajęć, projekty animacji i przykłady zajęć).

Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.

10. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału z wykładowcami.

11. W ramach szkolenia, nie przewiduje się **przerwy kawowej**.

12. Wykonawca wlicza w koszt kursu dodatkowo koszt wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.

13. Szkolenie zakończone jest wewnętrznym egzaminem sprawdzającym teoretycznym i praktycznym przeprowadzonym przez Wykonawcę podczas ostatnich zajęć z zastrzeżeniem, że nie będzie on prowadzony przez osobę / osoby prowadzące szkolenie (np. poprzez pre test i post test). Wykonawca wystawi uczestnikom kursu zaświadczenie ukończenia szkolenia oraz certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje po przeprowadzonym procesie walidacji. Certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytych kompetencji. Minimalny zakres certyfikatu powinien zawierać następujące informacje:

- dane organizatora szkolenia
- dane uczestnika szkolenia
- informacje na temat uzyskanych efektów uczenia
- liczbę godzin zrealizowanego szkolenia
- temat i zakres szkolenia
- datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia
- datę wystawienia dokumentu



## **II. Część 2**

### **Organizacja szkolenia „Kurs animatora czasu wolnego dla zawodu technik organizacji turystyki” dla Zespołu Szkół nr 8 w Szczecinie**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt.: **„Kurs animatora czasu wolnego dla zawodu technik organizacji turystyki” dla uczniów Zespołu Szkół nr 8 im. Stanisława Staszica w Szczecinie**, ul. 3 Maja 1a, 70-214 Szczecin. Celem szkolenia jest wzrost efektywności kształcenia zawodowego uczniów Zespołu Szkół nr 8 w Szczecinie zwiększającego szanse na zatrudnienie i przygotowanie uczestników do uzyskania dodatkowych kompetencji.
2. **Uczestnikami szkolenia będzie 6 osób (1 grupa).**  
Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób objętych szkoleniem o maksymalnie 1 osobę. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
3. **Program szkolenia:**
  - 1) **Planowanie i organizowanie działań animacyjnych, dobieranie odpowiednich przyrządów oraz sprzętu do realizacji zaplanowanych działań w zgodzie z potrzebami oraz możliwościami uczestników:**
    - a) kim jest animator czasu wolnego,
    - b) predyspozycje zawodowe animatora czasu wolnego,
    - c) specyfika i metodyka pracy,
    - d) funkcje i rola animacji w ruchu turystycznym,
    - e) typy osobowościowe w animacji,
    - f) specyfika czasu wolnego w pełnym cyklu życia człowieka,
    - g) zasady funkcjonowania oraz obszary działalności różnych instytucji wolnoczasowych,
    - h) znaczenie organizacji czasu wolnego dla zdrowia człowieka,
    - i) zasady planowania i organizowania pracy własnej w zakresie działań animacyjnych,
    - j) zasady sanitarno – higieniczne,
    - k) zasady i przepisy BHP oraz ochrony ppoż.,
    - l) formy organizacyjne prowadzenia działań animacyjnych,
    - m) zasady tworzenia scenariuszy, programów zajęć animacyjnych,
    - n) zasady działania i stosowania przyrządów oraz sprzętu animacyjnego,
    - o) regulaminy korzystania ze sprzętu w trakcie animacji,
    - p) planowanie różnego typu zajęć animacyjnych dla różnych grup odbiorców, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości uczestników,
    - q) planowanie doboru odpowiedniego sprzętu i narzędzi oraz wyposażenia do przeprowadzenia działań animacyjnych,
    - r) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku wystąpienia urazu lub kontuzji,
    - s) obsługa sprzętu w zależności od zaplanowanych działań animacyjnych.
  - 2) **Realizacja działań animacyjnych zgodnie z ustalonym planem:**
    - a) zasady przeprowadzania i organizowania działań animacyjnych,
    - b) formy i metody instruktażu,



- c) realizacja warsztatów artystycznych uwzględniając specyfikę, potrzeby i możliwości odbiorców,
- d) realizacja zajęć sportowych z uwzględnieniem wieku odbiorców,
- e) realizacja zajęć turystycznych uwzględniając specyfikę, potrzeby i możliwości odbiorców,
- f) realizacja zajęć rekreacyjnych z uwzględnieniem wieku odbiorców,
- g) realizacja zajęć interaktywnych uwzględniając specyfikę, potrzeby i możliwości odbiorców,
- h) realizacja zajęć zespołowych uwzględniając specyfikę, potrzeby i możliwości odbiorców,
- i) realizacja zajęć integracyjnych uwzględniając specyfikę, potrzeby i możliwości odbiorców,
- j) realizacja zajęć edukacyjnych, questingów i gier terenowych uwzględniając specyfikę, potrzeby i możliwości odbiorców,
- k) realizacja aktywności relaksacyjnej uwzględniając specyfikę, potrzeby i możliwości odbiorców.

### **3) Egzamin.**

#### **4. Liczba godzin szkolenia - 20 godzin** – szkolenie trzydniowe:

1 dzień – 7 godzin.

2 dzień – 7 godzin

3 dzień – 6 godzin

Zamawiający dopuszcza inny rozkład godzin zajęć na poszczególne dni, po akceptacji przez Zespół Szkół nr 8.

Przez jedną godzinę szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) rozumie się: 45 minut. Na każdą godzinę zegarową kursu przypada średnio 15 minut przerwy (długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę).

Szkolenia powinny odbywać się w dni powszednie w godzinach od 08.00 do 14.00.

#### **5. Organizacja szkolenia:**

- 1) Szkolenie będzie odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zespołem Szkół nr 8.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych harmonogramów zajęć z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenie ich na ich na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji szkolenia do akceptacji przez Zespół Szkół nr 8 w Szczecinie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- 3) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu realizacji danych zajęć. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęciach.

#### **6. Termin realizacji:**

W okresie od dnia zawarcia umowy lecz nie wcześniej niż od dnia 2 września 2026 do dnia 30 września 2026 r.

#### **7. Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie** zostały określone w rozdziale V pkt 1 SWZ.:

#### **8. Miejsce szkolenia:**



Sale szkoleniowe udostępnione nieodpłatnie przez Zamawiającego w budynku Zespołu Szkół nr 8 w Szczecinie, wyposażone w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia kursu (projektor multimedialny, komputer). Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca zobowiązany jest do protokolarnego odbioru sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem oraz do jej protokolarnego zdania po zakończeniu zajęć. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć zdalnie - on-line.

9. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe** w postaci:
  - opracowania zawierającego opis zagadnień ujętych w programie szkolenia (w szczególności konspekty i scenariusze zajęć, projekty animacji i przykłady zajęć).Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.
10. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału z wykładowcami.
11. W ramach szkolenia, nie przewiduje się **przerwy kawowej**.
12. Wykonawca wlicza w koszt kursu dodatkowo koszt wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.
13. Szkolenie zakończone jest wewnętrznym egzaminem sprawdzającym teoretycznym i praktycznym przeprowadzonym przez Wykonawcę podczas ostatnich zajęć z zastrzeżeniem, że nie będzie on prowadzony przez osobę / osoby prowadzące szkolenie (np. poprzez pre test i post test). Wykonawca wystawi uczestnikom kursu zaświadczenie ukończenia szkolenia oraz certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje po przeprowadzonym procesie walidacji. Certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytych kompetencji. Minimalny zakres certyfikatu powinien zawierać następujące informacje:
  - dane organizatora szkolenia
  - dane uczestnika szkolenia
  - informacje na temat uzyskanych efektów uczenia
  - liczbę godzin zrealizowanego szkolenia
  - temat i zakres szkolenia
  - datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia
  - datę wystawienia dokumentu

### III. Część 3

#### **Organizacja szkolenia „Warsztaty metodyki pracy umysłowej” dla Zespołu Szkół nr 2 w Szczecinie**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt.: **„Warsztaty metodyki pracy umysłowej” dla uczniów lub nauczycieli Zespołu Szkół Nr 2 im. Władysława Orkana w Szczecinie**, ul. Portowa 21, 70-833 Szczecin. Celem szkolenia jest wzrost efektywności kształcenia zawodowego uczniów Zespołu Szkół nr 2 w Szczecinie zwiększającego szanse na zatrudnienie i przygotowanie uczestników do uzyskania dodatkowych kompetencji.
2. **Uczestnikami szkolenia będzie 115 osób (11 grup po 10-11 osób ).** Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób objętych szkoleniem o maksymalnie 10 osób. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ilości uczestników projektu w szkoleniu w ramach poszczególnych grup.
3. **Program warsztatów:**
  - 1) techniki koncentrowania umysłu,
  - 2) techniki pracy umysłowej,
  - 3) doskonalenie pamięci,
  - 4) dbanie o higienę umysłu,
  - 5) mnemotechnika,
  - 6) egzamin
4. **Liczba godzin szkolenia - 3 godziny** na każdą grupę. Przez jedną godzinę szkolenia rozumie się: 45 minut. Na każdą godzinę zegarową kursu przypada średnio 15 minut przerwy (długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę). Zajęcia powinny odbywać się od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 – 16.00
5. **Organizacja szkolenia:**
  - 1) Szkolenie będzie odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zespołem Szkół nr 2.
  - 2) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych harmonogramów zajęć poszczególnych grup z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenie ich na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji szkolenia dla każdej z grup – do akceptacji przez Zespół Szkół nr 2 w Szczecinie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
  - 3) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu realizacji danych zajęć. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęciach.
6. **Termin realizacji:**
  - 1) Grupa nr 1 – od dnia zawarcia umowy do dnia 25 czerwca 2026 r.
  - 2) Grupy nr 2 – 11 – od dnia 2 września 2026 r. do dnia 31 października 2026 r.
7. **Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie** zostały określone w rozdziale V pkt 1 SWZ.
8. **Miejsce szkolenia:**



Sale szkoleniowe udostępnione nieodpłatnie przez Zamawiającego w budynku Zespołu Szkół nr 2 w Szczecinie, wyposażone w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia kursu (projektor multimedialny, komputer, ekran multimedialny). Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca zobowiązany jest do protokolarnego odbioru sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem oraz do jej protokolarnego zdania po zakończeniu zajęć. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć zdalnie - on-line.

9. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe** w postaci konspektów. Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.
10. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału z wykładowcami.
11. W ramach szkolenia, nie przewiduje się **przerwy kawowej**.
12. Wykonawca wlicza w koszt kursu dodatkowo koszt wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.
13. Szkolenie zakończone jest wewnętrznym egzaminem sprawdzającym teoretycznym i praktycznym przeprowadzonym przez Wykonawcę podczas ostatnich zajęć z zastrzeżeniem, że nie będzie on prowadzony przez osobę / osoby prowadzące szkolenie (np. poprzez pre test i post test). Wykonawca wystawi uczestnikom kursu zaświadczenie ukończenia szkolenia oraz certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje po przeprowadzonym procesie walidacji. Certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytych kompetencji. Minimalny zakres certyfikatu powinien zawierać następujące informacje:
  - dane organizatora szkolenia
  - dane uczestnika szkolenia
  - informacje na temat uzyskanych efektów uczenia
  - liczbę godzin zrealizowanego szkolenia
  - temat i zakres szkolenia
  - datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia
  - datę wystawienia dokumentu

#### IV. Część 4

##### **Organizacja szkolenia „Savoir Vivre w Turystyce i Biznesie dla zawodu technik organizacji turystyki” dla Zespołu Szkół nr 8 w Szczecinie**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pt.: **„Savoir Vivre w Turystyce i Biznesie dla zawodu technik organizacji turystyki” dla uczniów Zespołu Szkół nr 8 im. Stanisława Staszica w Szczecinie**, ul. 3 Maja 1a, 70-214 Szczecin. Celem szkolenia jest wzrost efektywności kształcenia zawodowego uczniów Zespołu Szkół nr 8 w Szczecinie zwiększającego szanse na zatrudnienie i przygotowanie uczestników do uzyskania dodatkowych kompetencji.
2. **Uczestnikami szkolenia będzie 6 osób (1 grupa).**  
Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób objętych szkoleniem o maksymalnie 1 osobę. W takim przypadku Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.
3. **Program szkolenia:**
  - 1) **Wygląd i prezentacja:**
    - a) dress code – zbiór zasad, dotyczący odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji w różnych krajach świata,
    - b) zasady pierwszeństwa: drzwi, schody, środki transportu ,
    - c) rola komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
    - d) autoprezentacja - poprawność językowa, mowa ciała, praca z mikrofonem, praca z zestawem tourguide,
  - 2) **Nawiązywanie kontaktów:**
    - a) pierwsze wrażenie,
    - b) precedencja,
    - c) pozdrowienia,
    - d) powitania i pożegnania,
    - e) uścisk dłoni, podawanie rąk, całowanie w rękę,
    - f) przedstawianie się i przedstawianie innych,
    - g) formy kurtuazyjne w rozmowie i tytułowanie,
    - h) small talk – rozmowy na bezpieczne tematy z osobami, których dopiero poznajemy,
    - i) sztuka aktywnego słuchania,
    - j) zasady odpowiedniego przyjmowania klienta w biurze,
    - k) różnice kulturowe .
  - 3) **Netykieta:**
    - a) zasady pierwszeństwa podczas spotkań na żywo i online,
    - b) komunikatory i portale społecznościowe w turystyce i biznesie,
    - c) telekonferencja: tło, strój, rozpraszacze,
    - d) korespondencja tradycyjna,
    - e) korespondencja mailowa,
    - f) kontakt telefoniczny,
    - g) zasady przeprowadzania profesjonalnej komunikacji biznesowej.

**4) Savoir vivre w restauracji:**

- a) rodzaje przyjęć,
- b) rola gospodarza,
- c) zasady nakrywania do stołu,
- d) zasady przyporządkowania gości do miejsc,
- e) zasady kolejności obsługi gości,
- f) omówienie spożywania wybranych potraw świata,
- g) wystąpienia publiczne - toasty i przemówienia (praca z mikrofonem),
- h) zasady regulowania rachunku.

**5) Savoir vivre w podróży:**

- a) Zasady zachowania w transporcie kolejowym – pociąg,
- b) Zasady zachowania w transporcie drogowym – autokar,
- c) Zasady zachowania w transporcie powietrznym – samolot.

**6) Zasady zachowania w obiekcie zbiorowego zakwaterowania – hotel, motel, pensjonat, itp.****7) Egzamin.****4. Liczba godzin szkolenia - 20 godzin – szkolenie trzydniowe:**

1 dzień – 7 godzin.

2 dzień – 7 godzin

3 dzień – 6 godzin

Zamawiający dopuszcza inny rozkład godzin zajęć na poszczególne dni, po akceptacji przez Zespół Szkół nr 8.

Przez jedną godzinę szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych) rozumie się: 45 minut. Na każdą godzinę zegarową kursu przypada średnio 15 minut przerwy (długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez wykonawcę).

Szkolenia powinny odbywać się w dni powszednie w godzinach od 08.00 do 14.00.

**5. Organizacja szkolenia:**

- 1) Szkolenie będzie odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym w porozumieniu z Zespołem Szkół nr 8.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania szczegółowych harmonogramów zajęć z rozpisaniem na dni i godziny i dostarczenie ich na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji szkolenia do akceptacji przez Zespół Szkół nr 8 w Szczecinie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korekty przedstawionych dokumentów.
- 3) Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu realizacji danych zajęć. Harmonogram powinien zostać wydrukowany i rozdany uczestnikom na pierwszych zajęciach.

**6. Termin realizacji:**

W okresie od dnia zawarcia umowy lecz nie wcześniej niż od dnia 01 czerwca 2026 r. do dnia 25 czerwca 2026 r.

**7. Wymogi dotyczące osób prowadzących szkolenie zostały określone w rozdziale V pkt 1 SWZ.**

## 8. Miejsce szkolenia:

Sale szkoleniowe udostępnione nieodpłatnie przez Zamawiającego w budynku Zespołu Szkół nr 8 w Szczecinie, wyposażone w sprzęt potrzebny do przeprowadzenia kursu (projektor multimedialny, komputer). Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca zobowiązany jest do protokolarnego odbioru sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem oraz do jej protokolarnego zdania po zakończeniu zajęć. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć zdalnie - on-line.

9. Wykonawca w dniu rozpoczęcia szkolenia ma obowiązek zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe** w postaci:
  - opracowania zawierającego opis zagadnień ujętych w programie szkolenia.Własność materiałów przechodzi na uczestników kursu.
10. Zajęcia powinny być prowadzone w formie umożliwiającej uzyskanie najlepszych efektów kształcenia dla danego zakresu szkolenia z uwzględnieniem konsultacji indywidualnych dla uczestników szkolenia mających trudności w opanowaniu materiału z wykładowcami.
11. W ramach szkolenia, nie przewiduje się **przerwy kawowej**.
12. Wykonawca zapewnia drugiego dnia szkolenia w ramach realizacji pkt 3 ppkt 4 programu szkolenia dwudaniowy obiad w restauracji wybranej przez wykonawcę położonej w Szczecinie w odległości 2 km od siedziby Szkoły.
13. Wykonawca wlicza w koszt kursu dodatkowo koszt wewnętrznego egzaminu sprawdzającego.
14. Szkolenie zakończone jest wewnętrznym egzaminem sprawdzającym teoretycznym i praktycznym przeprowadzonym przez Wykonawcę podczas ostatnich zajęć z zastrzeżeniem, że nie będzie on prowadzony przez osobę / osoby prowadzące szkolenie (np. poprzez pre test i post test). Wykonawca wystawi uczestnikom kursu zaświadczenie ukończenia szkolenia oraz certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje po przeprowadzonym procesie walidacji. Certyfikat potwierdzający uzyskane kompetencje powinien zawierać wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytych kompetencji. Minimalny zakres certyfikatu powinien zawierać następujące informacje:
  - dane organizatora szkolenia
  - dane uczestnika szkolenia
  - informacje na temat uzyskanych efektów uczenia
  - liczbę godzin zrealizowanego szkolenia
  - temat i zakres szkolenia
  - datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia
  - datę wystawienia dokumentu



## **V. Postanowienia wspólne dla wszystkich części**

1. Wykonawca jest zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
2. Dodatkowe obowiązki Wykonawcy:
  - 1) Poza obowiązkami, o których mowa powyżej, Wykonawca zobowiązany jest do opracowania, przedstawienia do akceptacji i przekazania Zamawiającemu dokumentacji obejmującej:
    - a) szczegółowy program szkolenia na co najmniej 7 dni przed szkoleniem;
    - b) harmonogram szkolenia na co najmniej 7 dni przed szkoleniem;
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco prowadzić następującą dokumentację szkoleniową oraz przekazać ją Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia:
    - a) listy obecności uczestników na zajęciach, zawierające imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz prowadzącego szkolenie na wzorze otrzymanym od Zamawiającego, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia;
    - b) dziennik zajęć obejmujący tytuł szkolenia, tematy zajęć, wymiar godzinowy poszczególnych tematów, nazwiska trenerów, daty poszczególnych zajęć – na wzorze otrzymanym od Zamawiającego przed rozpoczęciem szkolenia. Dopuszcza się użycie dziennika stosowanego przez wykonawcę, ale z uwzględnieniem właściwego oznakowania projektu i po akceptacji ze strony Zamawiającego. Wykonawca przedstawia wzór takiego dziennika, co najmniej 7 dni przed szkoleniem,
    - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wydanych uczestnikom certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji, w ciągu 3 dni od zakończenia szkolenia,
    - d) potwierdzenie przekazania certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń wraz z potwierdzeniem odbioru (podpisami) przez uczestników, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia,
    - e) rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń, z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń) w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia,
    - f) 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych, w wersji papierowej i elektronicznej, w terminie 3 dni od zakończenia szkolenia;
    - g) listy odbioru materiałów szkoleniowych z podpisami uczestników na wzorze otrzymanym od Zamawiającego, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia;
    - h) dokumentację fotograficzną szkolenia - min. 2 zdjęcia w ramach danej grupy szkoleniowej, w terminie 3 dni od dnia zakończenia szkolenia;
  - 3) Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania miejsca realizacji projektu plakatem w formacie min. A3 widocznym dla uczestników szkolenia przed wejściem do miejsca szkolenia, wg wzoru otrzymanego od Zamawiającego.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy

dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisów finansowych na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej oraz zgodnie z zapisami „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” poprzez:

- 1) informowanie uczestników/uczestniczek o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
- 2) zapewnienie, że każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników Projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub materiały przekazywane uczestnikom, a także publikacje, materiały dydaktyczne, prezentacje, itp. zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego za pomocą:
  - a) znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu;
  - b) barw Rzeczypospolitej Polskiej;
  - c) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
  - d) znaku Pomorza Zachodniego;

Wykonawca uzgodni z Zamawiającym sposób oznakowania na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający prześle wzory właściwego oznakowania Wykonawcy.

4. Wykonawca deklaruje zgodność szkolenia z Kartą praw podstawowych UE, co oznacza, że sposób przeprowadzenia szkolenia jest zgodny z postanowieniami Karty praw podstawowych Unii Europejskiej ( Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) oraz szkolenie będzie zrealizowane z poszanowaniem praw podstawowych. W szczególności Wykonawca uwzględni prawa:
  - 1) równość: zakaz dyskryminacji, promowanie równości płci, ochrona praw osób niepełnosprawnych, starszych itp.
  - 2) godność ludzka: m.in. szacunek dla godności,
  - 3) przestrzeganie zasady niedyskryminacji, w tym przestrzeganie zasady równego traktowania i zapewnienie, że nie ma dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, przynależność do mniejszości narodowych, język, religię, przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, wiek, orientację seksualną, cechy genetyczne, niepełnosprawność, majątek, urodzenie, czy inne czynniki. Tym samym Wykonawca zapewni dostępność dla osób z niepełnosprawnościami (np. poprzez odpowiednie udogodnienia) oraz osób o specjalnych potrzebach. W szczególności Wykonawca zapewnia, że zajęcia odbywać się będą w pomieszczeniach zgodnych z wymogami równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (ON) oraz osób o szczególnych potrzebach.



5. Szkolenia muszą być realizowane zgodnie z uwzględnieniem wyżej wymienionych praw i zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
6. Dla osób z niepełnosprawnością zostaną zastosowane odpowiednie usprawnienia (jeśli wymagane), np. materiały dostosowane do potrzeb - w przypadku osób niedowidzących zapewnienie materiałów w formie elektronicznej, zastosowanie większej czcionki na wydrukach. Jeśli zajdzie taka potrzeba, zaangażowanie tłumacza języka migowego, zatrudnienie asystenta, lub inne działania umożliwiające dogodny dostęp do szkolenia. Powyższe wymogi zostaną uzgodnione z Wykonawcą przed rozpoczęciem szkolenia po zidentyfikowaniu takich potrzeb wśród uczestników przez Zamawiającego.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kontroli monitoringowej w miejscu realizacji usługi w zakresie przebiegu prowadzonych przez Wykonawcę działań, ich efektywności i obecności Uczestnika/Uczestniczki szkolenia. Kontrola może zostać przeprowadzona również przez inne upoważnione instytucje w tym w szczególności przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Zamawiający zaznacza, że termin kontroli monitoringowej będzie zgodny z datami i godzinami określonymi w harmonogramie szkolenia.