Załącznik nr 1 do ogłoszenia

**Przeprowadzenie szkolenia z audio-psycho-fonologii-I-III stopnia w ramach projektu pn. „Przez naukę do sukcesu III” - realizowanego przez Powiat Wąbrzeski w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10, Innowacyjna Edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie ogólne.**

**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w zakresie

**Szkolenia z audio-psycho-fonologii-I-III stopnia.**

1. Liczba osób szkolonych – 2 nauczycieli.

1. Czas trwania szkolenia:
   * 1. I stopnia - 5 dni,
     2. II stopnia – 5 dni
     3. III stopnia – 5 dni
2. Termin realizacji szkolenia:

Szkolenie przeprowadzone zostanie w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2020 r. w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

1. Szkolenie odbędzie się w miejscu wyznaczonym przez Wykonawcę.
2. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.
3. Wykonawca zawrze w cenie szkolenia koszt noclegu i wyżywienia uczestników.
4. Program szkolenia powinien obejmować tematykę:
   * 1. pogłębiona analiza testu uwagi słuchowej,
     2. interpretacja na poziomie pedagogicznym i psychologicznym,
     3. programowanie,
     4. dysleksja,
     5. problemy psychologiczne,
     6. mapowanie mózgu,
     7. zajęcia praktyczne.
5. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie dokonana przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego we Wroniu
7. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
8. harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć.
9. dziennik zajęć zawierający:
10. nazwę i zakres szkolenia,
11. listę obecności z podpisami uczestników,
12. cele szkolenia,
13. program szkolenia określający tematy zajęć edukacyjnych oraz czasowy program realizacji szkolenia ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
14. imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia oraz rejestr wydanych zaświadczeń i certyfikatów,
15. protokół z przebiegu egzaminu, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń i certyfikatów,
16. wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020,
17. udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
    * 1. określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się,
      2. ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny,
      3. porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca.
18. Wykonawca w pierwszym dniu, przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany zapoznać uczestników z jego szczegółowym programem oraz przekazać im harmonogram realizowanych zajęć. Harmonogram realizowanych zajęć musi być ustalony w porozumieniu z koordynatorem szkolnym.
19. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia:

a) wykonywanie zajęć praktycznych,

b) wszelkie niezbędne materiały, skrypty szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia,

c) sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do przeprowadzenia zajęć.

**13.** Bezpośrednio po zakończeniu zajęć musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

**14.** Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wydawane zgodnie z wymogami rozporządzenia MEN.

