



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:

- a) **I nauczyciel – I, II, III stopień;**
- b) **II nauczyciel – II, III stopień.**

2. Czas trwania szkolenia:

- a) I stopnia - 5 dni,
- b) II stopnia – 5 dni,
- c) III stopnia – 5 dni.

3. Termin realizacji szkolenia:

Szkolenie przeprowadzone zostanie w okresie od dnia podpisania umowy do 31.08.2021 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.

4. Szkolenie odbędzie się w miejscu wyznaczonym przez Wykonawcę.

5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.

6. Wykonawca zawrze w cenie szkolenia koszt noclegu i wyżywienia uczestników.

7. 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.

8. Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Rekrutacja uczestników szkolenia zostanie dokonana przez Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego we Wroniu

10. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:

- 1) harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć.
 - 2) dziennik zajęć zawierający:
 - a) nazwę i zakres szkolenia,
 - b) listę obecności z podpisami uczestników,
 - c) cele szkolenia,
 - d) 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,
 - 3) imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia oraz rejestr wydanych zaświadczeń i certyfikatów,
 - 4) 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,
 - 5) wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020,
 - 6) udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
 - a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się,
 - b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny,
 - c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca.
- 11.** 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.
- 12.** 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.