



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest Usługa w zakresie realizacji usługi szkoleniowej wraz z wykonaniem materiałów szkoleniowych, prezentacji multimedialnej w zakresie szkolenia specjalistycznego pt. **„Oddziaływania korekcyjno – edukacyjne wobec osób stosujących przemoc w rodzinie – z wykorzystaniem metody Duluth oraz Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu”**.

Realizacja szkolenia odbywa się w ramach zadania „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie” na potrzeby Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej we Wrocławiu.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	<p>Przedmiotem zamówienia jest: realizacja szkolenia wraz z wykonaniem materiałów szkoleniowych, prezentacji multimedialnej w zakresie szkolenia specjalistycznego pt. „Oddziaływania korekcyjno – edukacyjne wobec osób stosujących przemoc w rodzinie – z wykorzystaniem metody Duluth oraz Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu”.</p> <p>Celem szkolenia jest pogłębienie wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia (osób pracujących z osobami stosującymi przemoc w rodzinie) do wykorzystania w ramach prowadzonych oddziaływań metody Duluth oraz elementów Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu.</p> <p>Odbiorcami szkolenia będą zarówno osoby przygotowujące się do pracy z osobą stosującą przemoc w rodzinie w formie pracy grupowej, jak i osoby mające zawodowe doświadczenie w pracy z osobą stosującą przemoc, realizujący swoją pracę w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie.</p>
LICZBA OSÓB DO PRZESZKOLENIA	14 osób/ 1 grupa x 14 osób
LICZBA GODZIN SZKOLENIA NA 1 UCZESTNIKA SZKOLENIA	<p>100 godzin zegarowych, w tym:</p> <p>1.Moduł I: 50 h zegarowych poświęconych pracy z osobą stosującą przemoc w rodzinie przy wykorzystaniu Metody Duluth</p> <p>2.Moduł II: 50h zegarowych poświęconych pracy z osobą stosującą przemoc w rodzinie przy wykorzystaniu Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu.</p> <p>Wymagane jest przeprowadzenie w każdym z ww. modułów części teoretycznej oraz warsztatowej <u>we wskazanym wymiarze godzin:</u></p> <p>1a. W module nr I dot. pracy z osobą stosującą przemoc w rodzinie przy wykorzystaniu Metody Duluth: 18h zegarowych modułu teoretycznego, oraz 32h zegarowe poświęcone na część warsztatową,</p> <p>2a. W module II poświęconych pracy z osobą stosującą przemoc w rodzinie przy wykorzystaniu Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu: 18h zegarowych poświęconych na część teoretyczną, 32h zegarowe poświęcone na część warsztatową.</p>



MIEJSCE SZKOLENIA	<p>Wrocław 50-230, ul. Trzebnicka 42</p> <p>Salę szkoleniową zapewnia Zamawiający wraz z ekranem/ścianą do emisji prezentacji i tablicą flipchart z wkładem brystolu i mazakami.</p> <p><u>Wymagane jest aby Wykonawca zapewnił trenerom laptopa/komputer i rzutnik.</u></p>
LICZBA DNI SZKOLENIA NA 1 UCZESTNIKA SZKOLENIA/OGÓŁ LICZBY DNI SZKOLENIA NA GRUPĘ	<p>Szkolenie zostanie zrealizowane w trakcie 12 dni szkolenia dla 1 grupy w podziale na 4 zjazdy, każdy zjazd trwa 3 dni robocze.</p> <p>Zjazdy dla 1 grupy: I zjazd: 3 dni robocze (25h zegarowych) moduł I II zjazd: 3 dni robocze (25h zegarowych) moduł I</p> <p>III zjazd: 3 dni robocze (25h zegarowych) moduł II IV zjazd: 3 dni robocze (25h zegarowych) moduł II</p> <p>Ramowy przedział godzin: 8.00-17.30 w każdym dniu szkolenia. Harmonogram szkolenia uwzględni dwie przerwy kawowe, każda po 15 min. oraz 30 minutową przerwę na lunch w każdym dniu warsztatów.</p> <p>Skład personalny grupy szkoleniowej jest stały w trakcie całego szkolenia.</p>
TERMIN SZKOLENIA/ZJAZDY	<p>Ramowy termin szkolenia: 20 kwietnia – 31 czerwca 2022r.</p> <p>Szczegółowe daty zjazdów zostaną uzgodnione z Wykonawcą przy podpisaniu umowy. Wymaga się min. 5 dni roboczych odstępu między zjazdami.</p>
ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA	<p style="text-align: center;">I Moduł Metoda Duluth</p> <p>Czas trwania –50h zegarowych, w podziale na: 18h zegarowych poświęconych na część teoretyczną oraz 32h zegarowe na część warsztatową.</p> <p><u>Wymóg dwóch trenerów jednocześnie prowadzących warsztat kobieta i mężczyzna.</u></p> <p style="text-align: center;">Zakres tematyczny szkolenia: CZĘŚĆ TEORETYCZNA MODUŁ I dot. modelu Duluth</p> <ol style="list-style-type: none">1. Historia zastosowania metody Duluth.2. Charakterystyka zachowań i postaw przemocowych – zakres zmiany postaw w programach korekcyjno-edukacyjnych,3. Wytyczne dotyczące kierowania osób stosujących przemoc domową do programu i sankcje dla uczestników za nie respektowanie zasad uczestnictwa w programie,4. Dostosowanie programu korekcyjno-edukacyjnego do grupy (dobrowolni i niedobrowolni uczestnicy, kobiety i mężczyźni jako uczestnicy),5. Koło w Modelu Duluth w odniesieniu do taktyki władzy i kontroli w stosowaniu różnych typów przemocy – szczegółowe omówienie każdego elementu modelu,6. Koło w Modelu Duluth w odniesieniu do taktyki równości i partnerstwa na drodze do wydobywania wzorców zachowań, partnerskich. Szczegółowe

	<p>omówienie elementów koła oraz wskazywanie nie zastraszających wzorców zachowań, wnoszących do relacji: szacunek, zaufanie, szczerść i odpowiedzialność, partnerstwo ekonomiczne i partnerstwo w obowiązkach w tym w rodzicielstwie.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Czas trwania programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie w odniesieniu do zróżnicowanych przypadku uczestników i planowania każdej sesji w celu rozwijania samokontroli zachowań, 8. Scenariusz przebiegu sesji grupowej, narzędzia możliwe do wykorzystania w trakcie pracy grupowej, 9. Komunikacja interpersonalna i siła dialogu w korygowaniu zachowań przemocowych. Długofalowe monitorowanie i ewaluacja korekcji zachowań wśród uczestników programu, 10. Metody ukazywania pozytywnych standardów wartości i zachowań w trakcie pracy z grupą: wzorce szacunku, odpowiedzialności, bezpieczeństwa, wsparcia emocjonalnego, szczerści, zaufania, dzielenia obowiązków, wspólnego decydowania, okazywanie uczuć, potrzeb, negocjacji i rozwiązywania konfliktów bez przemocy w codziennych relacjach społecznych, 11. Etyka prowadzących programy korekcyjno- edukacyjne z uwzględnieniem potrzeb stron w kole przemocy, 12. Zakaz zbliżania się do ofiary i rodzina w relacji z osobami stosującymi przemoc w rodzinie będącymi w trakcie programu korekcyjno-edukacyjnego, 13. Współpraca z instytucjami w celu zwiększenia efektów programu korekcyjno-edukacyjnego, <p style="text-align: center;">CZĘŚĆ PRAKTYCZNA dot. Modelu Duluth</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktura programu od kwalifikacji do programu do sesji wprowadzającej do pracy grupowej – poznanie ram programu. 2. Zawieranie kontraktu w metodach prowadzenia oddziaływań z wykorzystaniem pracy grupowej oraz indywidualnej. Analiza przypadków, 3. Ćwiczenie planowania sesji w rozłożeniu na cały okres trwania programu. Założenia tematyczne, metody realizacji, pomiary efektów. 4. Budowanie planu bezpieczeństwa przez osobę stosującą przemoc, 5. Warsztat budowania komunikatów, pozwalających na stabilizację relacji w rodzinie. Ćwiczenie oparte na kole Duluth i jego elementach min.: zasada uczciwości, odpowiedzialności, ekonomicznym partnerstwie, nie zaczepnych zachowaniach, zaufaniu, wsparciu, odpowiedzialnym rodzicielstwie, 6. Przykłady stosowanych ćwiczeń wśród uczestników programu. Identyfikowanie form przemocy podczas sesji przez uczestników programu. 7. Kwestionariusze kontrolowania jako narzędzie, wykorzystywane w emisji filmów dot. identyfikowania zachowań przemocowych podczas pracy z grupą Warsztat ćwiczeń kształtujących zasadę równości i motywację do podejmowania wspólnych decyzji w związku (relacja: osoba stosująca przemoc-osoba doświadczająca przemocy), 8. Nadużycie przemocy wobec dzieci. Ćwiczenia, zadania domowe pozwalające osobom stosującym przemoc, kontrolować zachowanie lub monitorować
--	--

	<p>postępy (wg modelu Duluth),</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Warsztat organizacji czasu pracy z osobami stosującymi przemoc w rodzinie, 10. Osoba stosująca przemoc – jako osoba uzależniona. Analiza metod wspomaganie uczestnika do odroczonego udziału w programie i zgłoszenie uczestnika do terapii uzależnienia, 11. Wizualizacje przemocy i refleksja nad treściami filmów edukacyjnych. Budowanie wzorców zachowań kontrolujących i poszukiwanie alternatywnych zachowań, 12. Zastosowanie metod ewaluacji w trakcie i na zakończenie programu korekcyjno-edukacyjnego z uwzględnieniem ochrony danych osobowych osób doświadczających przemocy. Ćwiczenie ewaluacyjne. <p style="text-align: center;">II Moduł Podejście Skoncentrowane na Rozwiązaniu</p> <p>Czas trwania: 50 h zegarowych, w tym: 18h zegarowych poświęconych na część teoretyczną oraz 32h zegarowe na część warsztatową.</p> <p><u>Wymagany jeden trener.</u></p> <p>Główne zagadnienia do realizacji:</p> <p style="text-align: center;">CZĘŚĆ TEORETYCZNA moduł nr 2 Podejście Skoncentrowane na Rozwiązaniu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Filozofia pracy z osobą stosującą przemoc zgodna z podejściem skoncentrowanym na rozwiązaniu, 2. Motywowanie sprawcy przemocy do uczestnictwa w programie korekcyjno – edukacyjnym, uczestnicy dobrowolni i niedobrowolni, postawy „goszczenia” w relacji, zaprzeczania faktom, 3. Język problemów i wydobywanie języka rozwiązań wobec pracy w perspektywie klienta, 4. Wydobywanie i poszerzanie zasobów osoby stosującej przemoc umożliwiających korygowanie zachowań krzywdzących, 5. Formułowanie celu uczestnictwa w programie, wydobywanie potrzeb osoby stosującej przemoc, 6. Technika EARS, skalowanie, pytanie o cud, pytania o cele i preferowaną wizję przyszłości, pytania o wyjątki, 7. Wydobywanie wobec zróżnicowanych narracji osób stosujących przemoc w rodzinie, uczestniczących dobrowolnie lub niedobrowolnie w programie, 8. Praca korekcyjno – edukacyjna z osobami stosującymi przemoc w rodzinie wykorzystująca środowisko lokalne do zwiększania efektywności uczestnictwa w programie, 9. Ograniczenia współpracy z osobami krzywdzonymi lub świadkami w celu zwiększenia skuteczności oddziaływań korygujących wobec osób, które krzywdzą w odniesieniu do zasady bezpieczeństwa oddziaływania, 10. Współpraca z Poradniami Uzależnień, Poradniami Zdrowia Psychicznego, z instytucjami wymiaru sprawiedliwości jako zaplecza zwiększającego efektywność oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych, 11. Metody dokonywania pomiaru i oceny skuteczności, postępów klienta w oddziaływaniach korekcyjno – edukacyjnych wykorzystujących podejście skoncentrowane na rozwiązaniu,
--	---



	<p style="text-align: center;">CZĘŚĆ PRAKTYCZNA moduł nr 2 Podejście Skoncentrowane na Rozwiązaniu</p> <ol style="list-style-type: none">1. Użyteczne i nieużyteczne perspektywy klienta (eusemie),2. Zasoby klienta i motywacja lub jej wydobywanie do pracy nad samokontrolą,3. Wzorce komunikacji wolnej od przemocy w dialogu z osobą utrzymującą opór przed zmianą,4. Narracja klienta i zasadność zadawania pytań w ćwiczeniach:<ol style="list-style-type: none">a) pytania podkreślające zmiany, które wystąpiły przed sesją,b) pytania o „wyjątki”,c) pytanie o „cud”,d) pytanie o skalę,e) pytanie o cele, preferowaną przyszłość,f) pytanie o relacje5. Strategie wydobywania preferowanej zmiany poprzez zasoby klienta:<ol style="list-style-type: none">a) wydobywanie i potęgowanie małych, ale istotnych zmian,b) skoncentrowanie się na tym żeby pozostać na drodze,c) szukanie oznak zmiany, gdy nie ma poprawy,d) skupienie się na tym, co powoduje zmiany, gdy się pogorszyło,e) koncentracja na obrazie „cudu”, gdy są nowe problemy.6. Trenowanie komunikowania się i rozwiązywania konfliktów w rodzinie bez stosowania przemocy:<ul style="list-style-type: none">• prawa jednostki – terytorium psychologiczne człowieka,• bariery komunikacyjne i mapa asertywności,• rozpoznawanie i poszanowanie potrzeb członków rodziny,• negocjowanie rozwiązań zaspakajających potrzeby obu stron,• osiąganie kompromisu i czerpanie inspiracji z dalszej pracy nad sobą. <p>Metody pracy: warsztat, studia przypadków, wykład, praca w parach, analiza dialogów, emisja filmów, prezentacja multimedialna, praca grupowa, praca własna uczestników szkolenia;</p>
LICZBA TRENERÓW	<p>Wymagana liczba trenerów:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dla modułu szkolenia nr 1 dotyczącego Modelu Duluth, wymagane jest prowadzenie każdego dnia szkolenia przez 2 trenerów (niezbędna para: kobieta i mężczyzna).2. Dla modułu szkolenia nr 2 dotyczącego Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu, wymagany jest jeden trener w każdym dniu szkolenia.
WYMAGANIA DOTYCZĄCE TRENERÓW	<p>Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać następujące wykształcenie i doświadczenie:</p> <p>WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:</p> <p>(wymóg wykształcenia dotyczy wszystkich kandydatów na trenerów w module nr I i II):</p>

	<p>1) Ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo lub pedagogika, lub pedagogika specjalna lub praca socjalna lub psychologia lub politologia lub socjologia lub polityka społeczna lub nauki o rodzinie lub resocjalizacja</p> <p style="text-align: center;">LUB</p> <p>2) Ukończone studia wyższe na innych kierunkach uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie: psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji</p> <p style="text-align: center;">ORAZ</p> <p>3) Każdy kandydat na trenera (w każdym module) powinien posiadać ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze <u>nie mniejszym niż 100 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,</u></p> <p>4) Kandydat na trenera w module nr I dot. Modelu Duluth powinien posiadać ukończone, potwierdzone certyfikatem szkolenie/a z zakresu pracy Metodą Duluth w wymiarze min. 50h dydaktycznych,</p> <p>5) Kandydat na trenera w module nr II dot. Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu, powinien posiadać ukończone, potwierdzone certyfikatem szkolenie/a dot. Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu lub TSR - terapii skoncentrowanej na rozwiązaniu lub krótkoterminowej terapii skoncentrowanej na rozwiązaniu w wymiarze min. 50h dydaktycznych,</p> <p style="text-align: center;">WYMÓG DOT. DOŚWIADCZENIA TRENERÓW</p> <p>Poza wymaganiami dot. wykształcenia, wymagane jest doświadczenie trenera (dot. trenerów/kandydatów do obu modułów). Wymaga się aby:</p> <p>6) Kandydat na trenera zarówno w module nr I i II powinien posiadać potwierdzone zaświadczeniem lub rekomendacjami przez organizatora lub zlecającego pracę, doświadczenie w wymiarze: <u>co najmniej 200 godzin zegarowych doświadczenia w prowadzeniu programów</u> oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych lub innych grupowych zajęć psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc lub grupowych form oddziaływań psychospołecznych realizowanych dla osób stosujących przemoc w rodzinie, prowadzonych w warunkach wolnościowych lub w Zakładach Karnych (praca realizowana nie dalej niż od roku 2013).</p>
MATERIAŁY SZKOLENIOWE ORAZ CERTYFIKATY DLA UCZESTNIKÓW	
<p>WYMAGANIA DOTYCZĄCE</p> <p>1.MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH</p> <p>2.CERTYFIKATÓW</p> <p>3. HARMONOGRAMU</p>	<p style="text-align: center;">MATERIAŁY SZKOLENIOWE</p> <p>1. Przygotowania materiałów szkoleniowych w ilości min. 35 stron na 1 egzemplarz.</p> <p>2. Przed powieleniem materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników (14 sztuk), Wykonawca prześle e-mailem do osoby wskazanej do kontaktu z DOPS materiały do akceptacji edycyjno-merytorycznej w terminie min. 8 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia.</p> <p>3. Jeśli materiały będą wymagały korekty, Wykonawca dokona potencjalnych</p>

	<p>korekt wskazanych przez Zamawiającego przed powielenie materiałów</p> <p>4. Materiały winny być sporządzone według poniższych zasad opisanych w punktach 4 A-G.</p> <p>4A) Materiały powinny zawierać merytorycznie:</p> <ul style="list-style-type: none">- wyjaśnienie pojęć,- wyjaśnienie definicji,- wskazówki „dobre praktyki” lub wskazanie „standardów”, uwagi „czego nie robimy” w danej sytuacji,- przykłady pytań lub narzędzi do pracy z osobą stosującą przemoc,- przypisy do tez, teorii lub podstaw teoretycznych, przypisów prawnych lub źródeł informacji, przypisy do literatury na którą się powołano (książki, czasopisma i artykuły, strony internetowe, akty prawne wraz ze wskazaniem aktualnych pozycji w dziennikach ustaw, nazwy instytucji lub organizacji)- podsumowania rozdziałów lub sugestie co zapamiętać do codziennej pracy z grupą, <p>4B) Materiały należy przygotować dla każdego uczestnika szkolenia w formie papierowej A4 (pionowe), dopuszcza się dwustronny wydruk z użyciem wielkości czcionki i typu Calibri, wielkość czcionki dla tytułu modułu 18, rozdziału 16, w tekście 12, tekst wyjustowany, interlinia 1,0.</p> <p>4C) Należy pozostawić w materiałach miejsce lub margines do notatek własnych uczestnika szkolenia przy każdym z omawianych zagadnień,</p> <p>4D) Strona tytułowa i końcowa materiałów (okładka) powinny być utwardzone. Dopuszcza się: okładki tekturowe, folie, laminaty, materiały bindowane lub wsuwane grzbiety. Jednolita kolorystyka dla wszystkich egzemplarzy.</p> <p>4E) Materiały powinny składać się w kolejności z:</p> <ul style="list-style-type: none">• strony tytułowej ze wskazaniem tytułu szkolenia, autora opracowania i Wykonawcy, organizatora szkolenia• spisu treści materiałów/harmonogramu szkolenia• na stronie pierwszej/tytułowej materiały winny zawierać notę iż materiały dystrybuowane są bezpłatnie,• treść merytoryczna powinna być podzielona na: tytuły i śródtytuły, odróżniające opisane zagadnienia,• pod każdym tytułem lub śródtytułem opisującym jedno zagadnienie, winno znajdować się minimum jedno źródło literatury, spójne z opisanym tematem i rekomendowane do rozwinięcia zagadnienia,• Przypisy do literatury dolne, powinny być sporządzone według wzorów: - Peter de Jong, Insoo Kim Berg, Rozmowy o rozwiązaniach, Wyd. Księgarnia Akademicka, Kraków 2007, s. 14. - www. edukacja.fdds.pl [12.06.2020] - art. 4, Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.). <p>4F) Materiały winny być wykonane w formie dokumentu Word z logotypem Zamawiającego (tj. DOPS), który zostanie przekazany po podpisaniu umowy,</p> <p>4G) Finalnie przekazana treść materiałów powinna być kompletna merytorycznie w odniesieniu do programu szkolenia i poprawna gramatycznie, ortograficznie, stylistycznie.</p> <p>4H) Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie wydruku Wykonawca dołączy do sprawozdania po realizacji usługi (wzór sprawozdania prześle elektronicznie Zamawiający).</p>
--	--

	<p>Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich materiałów szkoleniowych, na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U z 2018 r., poz. 1191,1293,1669).</p> <p>5. Zamawiający realizując obowiązek wynikający z ustawy z dnia 19.07.2019 r., o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2020 r., poz. 1062 tekst jednolity), informuje, iż przygotowane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe wraz z prezentacją muszą uwzględniać dostęp dla osób z niepełnosprawnościami:</p> <ul style="list-style-type: none">- materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej wraz z prezentacją powinny być sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, tj. w sposób ułatwiający wszystkim, w tym osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. dysfunkcjami narządu wzroku, słuchu i ruchu). W szczególności chodzi o:<ul style="list-style-type: none">a) zaprojektowanie odpowiedniej struktury tekstu, czyli stosowanie możliwie często tytułów, akapitów i śródtytułów w tekście ułatwiającym osobom z niepełnosprawnościami poruszanie się po nim (w tym stosowanie jednolitej i jasnej hierarchii nagłówków np. tytuł artykułu: nagłówek poziom 1, akapit – nagłówek poziom 2, węższy fragment treści – nagłówek poziom 3);b) stosowanie czcionek bezszeryfowych, gładkich, bez ozdobników, z odpowiednimi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości, unikanie kursyw;c) stosowanie prawidłowego kontrastu między tekstem a tłem (np. czarny tekst na białym tle dla tekstu podstawowego, dla nagłówków ewentualne kolory o dużym kontraście) z dużymi i widocznymi znakami interpunkcyjnymi; kontrast minimalny powinien być zachowany na poziomie od 4,5 do 1 (logotypy nie muszą spełniać tego standardu);d) czytelność czcionki: czcionka powinna być możliwie jak największa; ale należy to dostosować do koniecznej do umieszczenia na stronie liczby znaków, nagłówki powinny być większe od tekstu podstawowego o co najmniej 2 pkt.;e) w przypadku wydania elektronicznego konieczne jest stosowanie opisów alternatywnych dla wykresów, schematów, zdjęć, tabeli itp. (czyli opisanie tego co znajduje się na zdjęciu, wykresie lub grafice);f) używanie prostych słów i zdań (unikanie języka fachowego, hermetycznego);g) unikanie: nadmiernego formatowania tekstu (tekst pozostawiamy wyjustowany do lewej strony, jeżeli to możliwe to najlepiej w jednej kolumnie), dzielenia wyrazów, często ozdobnych elementów graficznych oraz stosowania w ich miejsce prostych grafik informacyjnych, wcięć w akapicie (możemy go zastąpić odstępem), różnego kroju czcionki dla różnych elementów layoutu strony i treści podstawowych.
--	---

	<p style="text-align: center;">WYKONANIE CERTYFIKATÓW:</p> <p>10. Wykonawca szkolenia przygotowuje dla uczestników szkolenia certyfikaty, potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikat (według wzoru DOPS który Zamawiający prześle wykonawcy elektronicznie).</p> <p>10.1 Wymaga się wydruku na papierze jednolitym, gładkim bez ornamentów białym lub ecru grubość 160g/m²</p> <p>10.2 Wydrukowanie certyfikatów po akceptacji DOPS, opieczątowanie, podpisanie przez trenera i Wykonawcę oraz przekazanie do DOPS w terminie do 14 dni od ukończenia szkolenia,</p> <p>10.3 W sytuacji omyłek na wydrukowanych certyfikatach Wykonawca ponownie wydrukuje prawidłowo niezbędne certyfikaty. Wystawiając certyfikaty każdemu uczestnikowi zostanie wystawiony certyfikat na podstawie list obecności na warsztatach (tzn. uwzględnione będą nieobecności uczestników i ostateczna liczba godzin uczestnictwa w warsztatach widniejąca na certyfikacie pomniejszona będzie w zależności od absencji uczestników warsztatów).</p> <p>10.4 Po zakończonym szkoleniu, Wykonawca prześle opieczątowane i podpisane certyfikaty Zamawiającemu szkolenie wraz ze sprawozdaniem, które to DOPS roześle pocztą tradycyjną do uczestników szkolenia.</p>
<p>EWALUACJA</p>	<p>1. Wykonawca szkolenia powinien przeprowadzić wśród uczestników w ostatnim dniu szkolenia ewaluację (dla 14 uczestników w grupie).</p> <p>1.2 Forma ewaluacji: Ankieta papierowa. Pytania zawarte w ankiecie powinny umożliwić uczestnikowi szkolenia:</p> <p>1.3 Ocenę co do jakości ogółem szkolenia, poziom spełnionych oczekiwań względem tematu szkolenia i realizowanych treści, ocenę pracy trenera, ocenę materiałów szkoleniowych,</p> <p>1.4 Zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników szkolenia (jakie szkolenia są niezbędne dla uczestnika szkolenia w celu profesjonalizacji jego warsztatu pracy i wykonywania obowiązków zawodowych),</p> <p>2. Wykonawca prześle na min. 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem do akceptacji ankietę ewaluacyjną do pracownika wskazanego do kontaktu ze strony DOPS,</p> <p>3. Ankieta będzie wykonana na papierze z logotypem DOPS i po zaakceptowaniu powielona/wydrukowana w ilości 14 sztuk tj. dla wszystkich uczestników szkolenia,</p> <p>4. Wykonawca prześle trenerowi ankiety w celu ich rozdania uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia,</p> <p>5. Zebrane, wypełnione ankiety od uczestników, zostaną przekazane do DOPS do 14 dni roboczych od daty ostatniego dnia szkolenia wraz ze sprawozdaniem.</p>
<p>PODZIAŁ ZADAŃ</p>	<p>Do obowiązków Zamawiającego (DOPS) należy:</p> <p>1. Rekrutacja uczestników szkolenia oraz przekazanie Wykonawcy szkolenia: listy uczestników szkolenia. Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy w terminie pierwszego dnia szkolenia.</p> <p>2. Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy i adresu Zamawiającego, wzorca wykonania certyfikatów, akceptacja ankiety ewaluacyjnej.</p> <p>3. Zapewnienie sali (miejsca szkolenia), ekranu/lub ściany umożliwiającej emisję prezentacji multimedialnej, tablicę flipchart wraz z wkładem bristol i mazaki.</p>

	<p>Do obowiązków Wykonawcy należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizacja szkolenia we wskazanym terminie i miejscu tj. zapewnienie trenerów o wskazanych wymaganiach w danym terminie oraz:<ol style="list-style-type: none">1.1 Przygotowanie szczegółowego harmonogramu szkolenia, (z wyszczególnieniem: zjazdu, każdego dnia szkolenia, przedziału godzin trwania zajęć oraz przerw) i przekazania go na min. 10 dni roboczych przed pierwszym dniem szkolenia,2. Przygotowanie prezentacji Power Point wykorzystanej w trakcie szkolenia, odnoszącej się do zakresu tematycznego szkolenia. Prezentacja (15-20 slajdów) na lay outie wskazującym organizatora szkolenia tj. DOPS,3. Przygotowanie list obecności uczestników oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych (zebranie podpisów od uczestników w trakcie szkolenia w każdym dniu szkolenia, rzetelne zaznaczanie nieobecności uczestników w danym dniu szkolenia. Niedopuszczalnym jest uzupełnienie podpisów zbiorczo na początku szkolenia, na końcu lub w dniu następnym,4. Przygotowanie materiałów szkoleniowych i rozdanie ich uczestnikom, prowadzenie list obecności, realizacja i zebranie ankiet ewaluacyjnych – wszystkie dokumenty wymienione winny być opatrzone logotypem oraz nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi autora materiałów szkoleniowych. Następnie do 8 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji szkolenia, przesłanie tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego.<ol style="list-style-type: none">4.1 Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych ostatecznie zaakceptowanych wraz z wszystkimi załącznikami jakie będą wykorzystywane podczas warsztatu, należy dostarczyć do DOPS wraz ze sprawozdaniem po zakończonej usłudze.5. Powielenie materiałów szkoleniowych oraz ankiet ewaluacyjnych w wersji papierowej po jednym egzemplarzu dla każdego z uczestników szkolenia oraz jednego egzemplarza dla Zamawiającego.6. Dostarczenie materiałów na miejsce szkolenia i przekazanie ich uczestnikom szkolenia (potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych jest podpis każdego uczestnika szkolenia na liście odbioru materiałów szkoleniowych);7. Po szkoleniu, na podstawie list obecności sporządzenie certyfikatów dla uczestników szkoleń. Należy uwzględnić liczbę faktycznie zrealizowanych godzin uczestnictwa w szkoleniu każdego uczestnika. Przy nieobecności uczestnika w danym dniu szkolenia, należy pomniejszyć ogół liczby godzin szkolenia do faktycznie zrealizowanej liczby godzin, w odniesieniu do list obecności.8. Zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia: <u>laptop</u> i inne materiały jakie trener uzna za niezbędne do realizacji szkolenia (ksera ćwiczeń, studia przypadków, filmy edukacyjne),9. Zapewnienie trenerów do realizacji szkolenia, DOPS nie pokrywa kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów trenera.10. Po zakończeniu szkolenia do 10 roboczych dni Wykonawca dostarczy do DOPS wraz ze sprawozdaniem: listy obecności uczestników, certyfikaty uczestników, oryginały zebranych od uczestników wypełnionych ankiet ewaluacyjnych, prezentację Power point na płycie CD, materiały szkoleniowe.
--	--