



**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.

|  |   |
|--|---|
| <b>PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA</b>                              | <p><b>Przedmiotem zamówienia jest:</b> realizacja szkolenia wraz z wykonaniem materiałów szkoleniowych, prezentacji multimedialnej w zakresie szkolenia specjalistycznego pt. <b>„Oddziaływania korekcyjno – edukacyjne wobec osób stosujących przemoc w rodzinie – z wykorzystaniem metody Duluth oraz Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu”</b>.</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>            |
| <b>LICZBA OSÓB DO PRZESZKOLENIA</b>                      | 14 osób/ 1 grupa x 14 osób  |
| <b>LICZBA GODZIN SZKOLENIA NA 1 UCZESTNIKA SZKOLENIA</b> | <p><b>100 godzin zegarowych</b>, w tym:</p> <p><b>1.Moduł I:</b> 50 h zegarowych poświęconych pracy z osobą stosującą przemoc w rodzinie przy wykorzystaniu Metody Duluth</p> <p><b>2.Moduł II:</b> 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><b>1a. W module nr I dot. pracy z osobą stosującą przemoc w rodzinie przy wykorzystaniu Metody Duluth:</b> 18h zegarowych modułu teoretycznego, oraz 32h zegarowe poświęcone na część warsztatową,</p> <p><b>2a. W module II poświęconych pracy z osobą stosującą przemoc w rodzinie przy wykorzystaniu Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu:</b> 18h zegarowych poświęconych na część teoretyczną, 32h zegarowe poświęcone na część warsztatową.</p> |



|  |  |
|--|--|
| <b>MIEJSCE SZKOLENIA</b>   | <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>   |
| <b>LICZBA DNI SZKOLENIA NA 1 UCZESTNIKA<br/>SZKOLENIA/OGÓŁ LICZBY<br/>DNI SZKOLENIA NA GRUPĘ</b> | <p>Szkolenie zostanie zrealizowane w trakcie <b>12 dni szkolenia</b> dla <b>1 grupy</b> w podziale na <b>4 zjazdy</b>, każdy zjazd trwa 3 dni robocze.</p> <p>Zjazdy dla 1 grupy:<br/><b>I zjazd:</b> 3 dni robocze (25h zegarowych) moduł I<br/><b>II zjazd:</b> 3 dni robocze (25h zegarowych) moduł I</p> <p><b>III zjazd:</b> 3 dni robocze (25h zegarowych) moduł II<br/><b>IV zjazd:</b> 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>   |
| <b>TERMIN SZKOLENIA/ZJAZDY</b>   | <p><b><u>Ramowy termin szkolenia:</u></b><br/><b><u>27 kwietnia – 31 czerwca 2022r.</u></b><br/><b><u>Szczegółowe daty zjazdów zostaną uzgodnione z Wykonawcą przy podpisaniu umowy. Wymaga się min. 5 dni roboczych odstępu między zjazdami.</u></b></p>  |
| <b>ZAKRES TEMATYCZNY<br/>SZKOLENIA</b>   | <p style="text-align: center;"><b>I Moduł Metoda Duluth</b></p> <p><b>Czas trwania –50h zegarowych</b>, w podziale na: 18h zegarowych poświęconych na część teoretyczną oraz 32h zegarowe na część warsztatową.</p> <p><b><u>Wymóg dwóch trenerów jednocześnie prowadzących warsztat kobieta i mężczyzna.</u></b></p> <p style="text-align: center;">Zakres tematyczny szkolenia: CZĘŚĆ TEORETYCZNA<br/>MODUŁ I dot. modelu Duluth</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Historia zastosowania metody Duluth.</li><li>2. Charakterystyka zachowań i postaw przemocowych – zakres zmiany postaw w programach korekcyjno-edukacyjnych,</li><li>3. Wytyczne dotyczące kierowania osób stosujących przemoc domową do programu i sankcje dla uczestników za nie respektowanie zasad uczestnictwa w programie,</li><li>4. Dostosowanie programu korekcyjno-edukacyjnego do grupy (dobrowolni i niedobrowolni uczestnicy, kobiety i mężczyźni jako uczestnicy),</li><li>5. Koło w Modelu Duluth w odniesieniu do taktyki władzy i kontroli w stosowaniu różnych typów przemocy – szczegółowe omówienie każdego elementu modelu,</li><li>6. Koło w Modelu Duluth w odniesieniu do taktyki równości i partnerstwa na drodze do wydobywania wzorców zachowań, partnerskich. Szczegółowe</li></ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <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"> <li>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,</li> <li>8. Scenariusz przebiegu sesji grupowej, narzędzia możliwe do wykorzystania w trakcie pracy grupowej,</li> <li>9. Komunikacja interpersonalna i siła dialogu w korygowaniu zachowań przemocowych. Długofalowe monitorowanie i ewaluacja korekcji zachowań wśród uczestników programu,</li> <li>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,</li> <li>11. Etyka prowadzących programy korekcyjno- edukacyjne z uwzględnieniem potrzeb stron w kole przemocy,</li> <li>12. Zakaz zbliżania się do ofiary i rodzina w relacji z osobami stosującymi przemoc w rodzinie będącymi w trakcie programu korekcyjno-edukacyjnego,</li> <li>13. Współpraca z instytucjami w celu zwiększenia efektów programu korekcyjno-edukacyjnego,</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>CZĘŚĆ PRAKTYCZNA dot. Modelu Duluth</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktura programu od kwalifikacji do programu do sesji wprowadzającej do pracy grupowej – poznanie ram programu.</li> <li>2. Zawieranie kontraktu w metodach prowadzenia oddziaływań z wykorzystaniem pracy grupowej oraz indywidualnej. Analiza przypadków,</li> <li>3. Ćwiczenie planowania sesji w rozłożeniu na cały okres trwania programu. Założenia tematyczne, metody realizacji, pomiary efektów.</li> <li>4. Budowanie planu bezpieczeństwa przez osobę stosującą przemoc,</li> <li>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,</li> <li>6. Przykłady stosowanych ćwiczeń wśród uczestników programu. Identyfikowanie form przemocy podczas sesji przez uczestników programu.</li> <li>7. Kwestionariusze kontrolowania jako narzędzie, wykorzystywane w emisji filmów dot. identyfikowania zachowań przemocowych podczas pracy z grupą<br/>Warsztat ćwiczeń kształtujących zasadę równości i motywację do podejmowania wspólnych decyzji w związku (relacja: osoba stosująca przemoc-osoba doświadczająca przemocy),</li> <li>8. Nadużycie przemocy wobec dzieci. Ćwiczenia, zadania domowe pozwalające osobom stosującym przemoc, kontrolować zachowanie lub monitorować</li> </ol> |
|--|--|

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



|  |  |
|--|--|
|  | <p style="text-align: center;"><b>CZĘŚĆ PRAKTYCZNA moduł nr 2</b><br/><b>Podejście Skoncentrowane na Rozwiązaniu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Użyteczne i nieużyteczne perspektywy klienta (eusemie),</li> <li>2. Zasoby klienta i motywacja lub jej wydobywanie do pracy nad samokontrolą,</li> <li>3. Wzorce komunikacji wolnej od przemocy w dialogu z osobą utrzymującą opór przed zmianą,</li> <li>4. Narracja klienta i zasadność zadawania pytań w ćwiczeniach:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pytania podkreślające zmiany, które wystąpiły przed sesją,</li> <li>b) pytania o „wyjątki”,</li> <li>c) pytanie o „cud”,</li> <li>d) pytanie o skalę,</li> <li>e) pytanie o cele, preferowaną przyszłość,</li> <li>f) pytanie o relacje</li> </ol> </li> <li>5. Strategie wydobywania preferowanej zmiany poprzez zasoby klienta:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) wydobywanie i potęgowanie małych, ale istotnych zmian,</li> <li>b) skoncentrowanie się na tym żeby pozostać na drodze,</li> <li>c) szukanie oznak zmiany, gdy nie ma poprawy,</li> <li>d) skupienie się na tym, co powoduje zmiany, gdy się pogorszyło,</li> <li>e) koncentracja na obrazie „cudu”, gdy są nowe problemy.</li> </ol> </li> <li>6. Trenowanie komunikowania się i rozwiązywania konfliktów w rodzinie bez stosowania przemocy:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawa jednostki – terytorium psychologiczne człowieka,</li> <li>• bariery komunikacyjne i mapa asertywności,</li> <li>• rozpoznawanie i poszanowanie potrzeb członków rodziny,</li> <li>• negocjowanie rozwiązań zaspakajających potrzeby obu stron,</li> <li>• osiąganie kompromisu i czerpanie inspiracji z dalszej pracy nad sobą.</li> </ul> </li> </ol> <p>Metody pracy: warsztat, studia przypadków, wykład, praca w parach, analiza dialogów, emisja filmów, prezentacja multimedialna, praca grupowa, praca własna uczestników szkolenia;</p> |
| <p><b>LICZBA TRENERÓW</b></p>              | <p><b>Wymagana liczba trenerów:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dla modułu szkolenia nr 1 dotyczącego Modelu Duluth, wymagane jest prowadzenie każdego dnia szkolenia przez 2 trenerów (niezbędna para: kobieta i mężczyzna).</b></li> <li>2. <b>Dla modułu szkolenia nr 2 dotyczącego Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniu, wymagany jest jeden trener w każdym dniu szkolenia.</b></li> </ol>  |
| <p><b>WYMAGANIA DOTYCZĄCE TRENERÓW</b></p> | <p>Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać następujące wykształcenie i doświadczenie:</p> <p><b>WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE:</b></p> <p><b>(wymóg wykształcenia dotyczy wszystkich kandydatów na trenerów w module nr I i II):</b></p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>1) Ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo <b>lub</b> pedagogika, <b>lub</b> pedagogika specjalna <b>lub</b> praca socjalna <b>lub</b> psychologia <b>lub</b> politologia <b>lub</b> socjologia <b>lub</b> polityka społeczna <b>lub</b> nauki o rodzinie <b>lub</b> resocjalizacja</p> <p style="text-align: center;"><b>LUB</b></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;"><b>ORAZ</b></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 <b>w module nr I</b> dot. Modelu Duluth powinien posiadać ukończone, potwierdzone certyfikatem szkolenie/a z zakresu pracy Metodą Duluth w wymiarze <b>min. 50h dydaktycznych,</b></p> <p>5) Kandydat na trenera <b>w module nr II</b> 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 <b>min. 50h dydaktycznych,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>WYMÓG DOT. DOŚWIADCZENIA TRENERÓW</b></p> <p><b>Poza wymaganiami dot. wykształcenia, wymagane jest doświadczenie trenera (dot. trenerów/kandydatów do obu modułów). Wymaga się aby:</b></p> <p>6) Kandydat na trenera zarówno w <b>module nr I i II</b> powinien posiadać potwierdzone zaświadczeniem lub rekomendacjami przez organizatora lub zlecającego pracę, <b>doświadczenie</b> w wymiarze:<br/> <u>co najmniej 200 godzin zegarowych doświadczenia w prowadzeniu programów</u> oddziaływań korekcyjno – edukacyjnych <b>lub</b> innych grupowych zajęć psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc <b>lub</b> grupowych form oddziaływań psychospołecznych realizowanych dla osób stosujących przemoc w rodzinie, prowadzonych w warunkach wolnościowych <b>lub</b> w Zakładach Karnych ( praca realizowana nie dalej niż od roku 2013).</p> |
| <b>MATERIAŁY SZKOLENIOWE ORAZ CERTYFIKATY DLA UCZESTNIKÓW</b>   |   |
| <p><b>WYMAGANIA DOTYCZĄCE</b></p> <p><b>1.MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH</b></p> <p><b>2.CERTYFIKATÓW</b></p> <p><b>3. HARMONOGRAMU</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>MATERIAŁY SZKOLENIOWE</b></p> <p>1. Przygotowania materiałów szkoleniowych w ilości min. 35 stron na 1 egzemplarz.</p> <p>2. Przed powieleniem materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników (<b>14 sztuk</b>), 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><b>4.</b> Materiały winny być sporządzone według poniższych zasad opisanych w punktach 4 A-G.</p> <p><b>4A)</b> Materiały powinny zawierać merytorycznie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- wyjaśnienie pojęć,</li><li>- wyjaśnienie definicji,</li><li>- wskazówki „dobre praktyki” lub wskazanie „standardów”, uwagi „czego nie robimy” w danej sytuacji,</li><li>- przykłady pytań lub narzędzi do pracy z osobą stosującą przemoc,</li><li>- 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)</li><li>- podsumowania rozdziałów lub sugestie co zapamiętać do codziennej pracy z grupą,</li></ul> <p><b>4B)</b> 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><b>4C)</b> Należy pozostawić w materiałach miejsce lub margines do notatek własnych uczestnika szkolenia przy każdym z omawianych zagadnień,</p> <p><b>4D)</b> 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><b>4E)</b> Materiały powinny składać się w kolejności z:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• strony tytułowej ze wskazaniem tytułu szkolenia, autora opracowania i Wykonawcy, organizatora szkolenia</li><li>• spisu treści materiałów/harmonogramu szkolenia</li><li>• na stronie pierwszej/tytułowej materiały winny zawierać notę iż materiały dystrybuowane są bezpłatnie,</li><li>• treść merytoryczna powinna być podzielona na: tytuły i śródtytuły, odróżniające opisane zagadnienia,</li><li>• pod każdym tytułem lub śródtytułem opisującym jedno zagadnienie, winno znajdować się minimum jedno źródło literatury, spójne z opisanym tematem i rekomendowane do rozwinięcia zagadnienia,</li><li>• Przypisy do literatury dolne, powinny być sporządzone według wzorów:<br/>-Peter de Jong, Insoo Kim Berg, Rozmowy o rozwiązaniach, Wyd. Księgarnia Akademicka, Kraków 2007, s. 14.<br/>- <a href="http://www. edukacja.fdds.pl">www. edukacja.fdds.pl</a> [12.06.2020]<br/>-art. 4, Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.).</li></ul> <p><b>4F)</b> Materiały winny być wykonane w formie dokumentu Word z logotypem Zamawiającego (tj. DOPS), który zostanie przekazany po podpisaniu umowy,</p> <p><b>4G)</b> Finalnie przekazana treść materiałów powinna być kompletna merytorycznie w odniesieniu do programu szkolenia i poprawna gramatycznie, ortograficznie, stylistycznie.</p> <p><b>4H)</b> 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"><li>- 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"><li>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);</li><li>b) stosowanie czcionek bezszeryfowych, gładkich, bez ozdobników, z odpowiednimi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości, unikanie kursyw;</li><li>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);</li><li>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.;</li><li>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);</li><li>f) używanie prostych słów i zdań (unikanie języka fachowego, hermetycznego);</li><li>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.</li></ul></li></ul> |
|--|---|



|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p style="text-align: center;"><b>WYKONANIE CERTYFIKATÓW:</b></p> <p><b>10.</b> Wykonawca szkolenia przygotowuje dla uczestników szkolenia certyfikaty, potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikat (według wzoru DOPS który Zamawiający prześle wykonawcy elektronicznie).</p> <p><b>10.1</b> Wymaga się wydruku na papierze jednolitym, gładkim bez ornamentów białym lub ecru grubość 160g/m<sup>2</sup></p> <p><b>10.2</b> 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><b>10.3</b> 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><b>10.4</b> 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><b>EWALUACJA</b></p>     | <p><b>1.</b> Wykonawca szkolenia powinien przeprowadzić wśród uczestników w ostatnim dniu szkolenia ewaluację (dla 14 uczestników w grupie).</p> <p><b>1.2</b> Forma ewaluacji: Ankieta papierowa.<br/>Pytania zawarte w ankiecie powinny umożliwić uczestnikowi szkolenia:</p> <p><b>1.3</b> Ocenę co do jakości ogółem szkolenia, poziom spełnionych oczekiwań względem tematu szkolenia i realizowanych treści, ocenę pracy trenera, ocenę materiałów szkoleniowych,</p> <p><b>1.4</b> 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><b>2.</b> Wykonawca prześle na min. 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem do akceptacji ankietę ewaluacyjną do pracownika wskazanego do kontaktu ze strony DOPS,</p> <p><b>3.</b> Ankieta będzie wykonana na papierze z logotypem DOPS i po zaakceptowaniu powielona/wydrukowana w ilości 14 sztuk tj. dla wszystkich uczestników szkolenia,</p> <p><b>4.</b> Wykonawca prześle trenerowi ankiety w celu ich rozdania uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia,</p> <p><b>5.</b> Zebrane, wypełnione ankiety od uczestników, zostaną przekazane do DOPS do 14 dni roboczych od daty ostatniego dnia szkolenia wraz ze sprawozdaniem.</p> |
| <p><b>PODZIAŁ ZADAŃ</b></p> | <p><b>Do obowiązków Zamawiającego (DOPS) należy:</b></p> <p><b>1.</b> Rekrutacja uczestników szkolenia oraz przekazanie Wykonawcy szkolenia: listy uczestników szkolenia. Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy w terminie pierwszego dnia szkolenia.</p> <p><b>2.</b> Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy i adresu Zamawiającego, wzorca wykonania certyfikatów, akceptacja ankiety ewaluacyjnej.</p> <p><b>3.</b> Zapewnienie sali (miejsca szkolenia), ekranu/lub ściany umożliwiającej emisję prezentacji multimedialnej, tablicę flipchart wraz z wkładem bristol i mazaki.</p>  |



|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>Do obowiązków Wykonawcy należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizacja szkolenia we wskazanym terminie i miejscu tj. zapewnienie trenerów o wskazanych wymaganiach w danym terminie oraz:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Przygotowanie szczegółowego <b>harmonogramu szkolenia</b>, (z wyszczególnieniem: zjazdu, każdego dnia szkolenia, przedziału godzin trwania zajęć oraz przerw) i przekazania go na min. 10 dni roboczych przed pierwszym dniem szkolenia,</li></ol></li><li>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,</li><li>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,</li><li>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"><li>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.</li></ol></li><li>5. Powielenie materiałów szkoleniowych oraz ankiet ewaluacyjnych w wersji papierowej po jednym egzemplarzu dla każdego z uczestników szkolenia oraz jednego egzemplarza dla Zamawiającego.</li><li>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);</li><li>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.</li><li>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),</li><li>9. Zapewnienie trenerów do realizacji szkolenia, DOPS nie pokrywa kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów trenera.<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol></li></ol> |
|--|---|