



ZSTM.26.15.2025

Załącznik nr 1 do SWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia: **„Kursy kwalifikacyjne i szkolenia zawodowe dla Uczestników projektu Najlepsi na rynku pracy” – kursy dla nauczycieli Zespołu Szkół Techniczno – Motoryzacyjnych w Tomaszowie Lubelskim**
2. Przedmiot zamówienia podlega podziałowi na nw. części:
  - Część 1. Kurs Wspieranie zdolnych i uzdolnionych dzieci oraz młodzieży
  - Część 2. Wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) w kształceniu
  - Część 3. Kurs Obsługa pojazdów z układami wysokiego napięcia, kwalifikacja 2 S i 3 S + uprawnienia SEP do 1kV
  - Część 4. Kurs Operator-programista robotów przemysłowych - poziom 1.
  - Część 5. Kurs fryzjerski z egzaminem czeladniczym.
  - Część 6. Kurs Zielona transformacja
  - Część 7. Kurs Asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych
3. Uczestnikami kursów/szkoleń są nauczyciele Zespołu Szkół Techniczno – Motoryzacyjnych w Tomaszowie Lubelskim.
4. Szczegółowy zakres zamówienia obejmuje:

**Część 1. Kurs Wspieranie zdolnych i uzdolnionych dzieci oraz młodzieży**

A.	<b>Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin</b>	– Wykonawca przeprowadzi kurs dla 10 osób (1 grup/y); – Czas trwania kursu dla jednej grupy: 70 godzin zajęć; (1 godzina = godzina dydaktyczna = 45 minut).
B.	<b>Cel i program kursu</b>	<p>Nauczyciel kończy kurs zdobyciem certyfikatu z zakresu wspierania zdolnych i uzdolnionych dzieci oraz młodzieży:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jest przygotowany do podjęcia wsparcia zdolnych i uzdolnionych dzieci oraz młodzieży, wymagających od nauczyciela/instruktora/edukatora, opiekuna, pedagoga lub psychologa szczególnych kompetencji edukacyjno-wychowawczych;</li> <li>• posługuje się wiedzą dotyczącą planowania pracy edukacyjno-wychowawczej ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą oraz planuje jej ewaluację;</li> <li>• w pracy ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą wykorzystuje programy, metody i narzędzia dydaktyczne o różnym poziomie złożoności, elastycznie dostosowując do ich indywidualnych potrzeb i rozwijające zdolności twórcze;</li> <li>• charakteryzuje pojęcia, teorie, narzędzia i metody edukacyjno-wychowawcze oraz programy edukacyjno-wychowawcze leżące u podstaw pracy edukacyjno-wychowawczej ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą;</li> <li>• samodzielnie opracowuje indywidualny plan wsparcia edukacyjno-wychowawczego ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą oraz projektuje jego ewaluację;</li> <li>• dobiera oraz stosuje metody i narzędzia oraz programy edukacyjno-wychowawcze adekwatnie do indywidualnych potrzeb zdolnych i uzdolnionych dzieci oraz młodzieży.</li> </ul> <p>Efekty uczenia się</p> <p>I. Posługiwanie się wiedzą dotyczącą planowania pracy edukacyjno-wychowawczej ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą</p> <p>1. Charakteryzuje narzędzia i metody edukacyjno-wychowawcze oraz programy edukacyjno-wychowawcze stanowiące podstawy do pracy ze zdolnymi i</p>



		<p>uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą.</p> <p>2. Charakteryzuje pojęcia i teorie stanowiące podstawy do pracy edukacyjno-wychowawczej ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą.</p> <p>II. Planowanie wsparcia edukacyjno-wychowawczego ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi i młodzieżą oraz jego ewaluacji</p> <p>1. Dobiera metody i techniki ewaluacji pracy edukacyjno-wychowawczej ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą.</p> <p>2. Opracowuje indywidualny plan wsparcia edukacyjno-wychowawczego ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą.</p> <p>3. Podejmuje działania przygotowawcze do opracowania indywidualnego planu edukacyjno-wychowawczego pracy ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą.</p> <p>III. Posługiwanie się narzędziami edukacyjno-wychowawczymi dostosowanymi do indywidualnych potrzeb zdolnych i uzdolnionych dzieci oraz młodzieży</p> <p>1. Dopasowuje metody i narzędzia oraz programy edukacyjno-wychowawcze do indywidualnych potrzeb zdolnych i uzdolnionych dzieci oraz młodzieży.</p> <p>2. Stosuje metody i narzędzia oraz programy edukacyjno-wychowawcze w pracy ze zdolnymi i uzdolnionymi dziećmi oraz młodzieżą.</p> <p>Uprawnienia/certyfikaty:</p>
C.	<b>Miejsce realizacji</b>	<p>a) zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego;</p> <p>b) zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600)</p>
D.	<b>Termin realizacji</b>	Do 400 dni od terminu podpisania umowy, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
E.	<b>Uprawnienia/certyfikaty</b>	Szkolenie kończy się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu.
F.	<b>Zobowiązania Wykonawcy</b>	<p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ;</li> <li>• przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;</li> <li>• zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia,</li> <li>• prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego;</li> <li>• wydania uczestnikom, którzy wzięli udział w co najmniej 80% czasu trwania kursu certyfikatów o ukończeniu kursu, wg. wymagań i wzoru określonego przez MEiN oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów;</li> <li>• informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;</li> <li>• zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,</li> <li>- gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),</li> <li>- utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.</li> </ul> <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie</li> </ul>



	<p>kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,</li> <li>• kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).</li> </ul>
--	---

## Część 2. Kurs Wykorzystanie technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) w kształceniu

A.	<b>Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin</b>	<p>– Wykonawca przeprowadzi kurs dla 10 osób (1 grup/y);</p> <p>– Czas trwania kursu dla jednej grupy: 70 godzin zajęć;</p> <p>(1 godzina = godzina dydaktyczna = 45 minut)</p>
B.	<b>Cel i program</b>	<p>Nauczyciel kończy kurs zdobyciem certyfikatu z zakresu wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) w kształceniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jest przygotowany do samodzielnego planowania i wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w działaniach edukacyjnych i usługach rozwojowych w realizowanych w trybie stacjonarnym lub hybrydowym.</li> </ul> <p>Efekty uczenia się</p> <p>I. Posługiwanie się wiedzą dotyczącą wykorzystania tik w kształceniu</p> <p>01. Charakteryzuje możliwości wykorzystania TIK w kształceniu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikuje trendy w edukacji z wykorzystaniem TIK;</li> <li>• wymienia źródła poszerzania swojej wiedzy o wykorzystaniu TIK w edukacji;</li> <li>• omawia korzyści i zagrożenia z wykorzystania TIK w edukacji;</li> <li>• omawia różnice pomiędzy nauczaniem stacjonarnym, zdalnym i hybrydowym.</li> </ul> <p>02. Charakteryzuje narzędzia TIK do komunikacji online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podaje przykłady platform komunikacyjnych (video-konferencyjnych) wykorzystywanych w edukacji;</li> <li>• omawia funkcjonalności platform video-konferencyjnych mające zastosowanie w edukacji (np. komunikacja głosowa, tekstowa, wideo, przesyłanie plików, współdzielenie przestrzeni wirtualnej, narzędzia do współpracy, tworzenie ankiet itp.);</li> <li>• podaje przykłady zastosowania portali społecznościowych w komunikacji online.</li> </ul> <p>03. Charakteryzuje narzędzia TIK do pracy grupowej</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• omawia możliwości zastosowania dysków wirtualnych w pracy grupowej na zajęciach;</li> <li>• wskazuje przykładowe portale umożliwiające tworzenie przestrzeni z bazą materiałów edukacyjnych (np. padlet, googleclassroom);</li> <li>• podaje przykłady zastosowania tablic wirtualnych w pracy grupowej na zajęciach edukacyjnych;</li> <li>• podaje przykłady zastosowania dokumentów online w pracy grupowej na zajęciach edukacyjnych;</li> <li>• podaje przykłady zastosowania projektów/wiki w pracy grupowej na zajęciach edukacyjnych;</li> <li>• podaje przykłady zastosowania portali społecznościowych w pracy grupowej na zajęciach edukacyjnych.</li> </ul> <p>04. Charakteryzuje oprogramowanie do tworzenia interaktywnych materiałów edukacyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podaje przykłady serwisów do tworzenia interaktywnych prezentacji oraz infografik;</li> <li>• wskazuje narzędzia do nagrywania i edycji screencastów (cyfrowy zapis komputerowy wyjścia ekranu) oraz prezentacji video;</li> <li>• wymienia aplikacje do weryfikacji wiedzy, prowadzenia testów online i tworzenia ankiet;</li> <li>• wymienia serwisy umożliwiające tworzenie gier i interaktywnych zadań edukacyjnych.</li> </ul> <p>05. Charakteryzuje sprzęt elektroniczny mający zastosowanie w kształceniu z wykorzystaniem TIK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• omawia możliwości wykorzystania urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych (np. komputer, tablica interaktywna, gogle VR, drukarka 3D, skaner 3D);</li> <li>• wymienia elementy zestawu interaktywnego (tablica, rzutnik, komputer) i wyjaśnia ich działanie;</li> <li>• charakteryzuje możliwości zastosowania urządzeń mobilnych na zajęciach edukacyjnych.</li> </ul> <p>05. Charakteryzuje zasady tworzenia bezpiecznych i higienicznych warunków</p>



		<p>pracy przy wykorzystaniu TIK w kształceniu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• omawia zasady ergonomii pracy z komputerem (np. odległość wzroku od ekranu, doświetlenie miejsca pracy, prawidłowa postawa podczas pracy);</li><li>• podaje zalecane czasy nieprzerwanej pracy z urządzeniami elektronicznymi dla różnych grup wiekowych;</li><li>• podaje przykłady syndromów chorobowych związanych z pracą przy komputerze i sposoby zapobiegania im.</li></ul> <p>II. Przygotowywanie materiałów dydaktycznych uwzględniających TIK</p> <p>01. Dostosowuje narzędzia TIK do wybranej metody edukacyjnej</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wskazuje narzędzia TIK mające zastosowanie w metodach podających (np. wykład, objaśnienie, opis, prelekcja, anegdota);</li><li>• wskazuje narzędzia TIK mające zastosowanie w metodach oparte na obserwacji i pomiarze (np. demonstracja przedmiotów, zjawisk, procesów poprzez m. in. modele, obrazy, symulacje procesów w wirtualnej rzeczywistości, doświadczenia wykonywane przez prowadzącego);</li><li>• wskazuje narzędzia TIK mające zastosowanie w metodach opartych na praktycznej działalności ucznia (np. metoda projektów, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia produkcyjne);</li><li>• wskazuje narzędzia TIK mające zastosowanie w metodach aktywizujących (np. gry dydaktyczne, inscenizacja, metoda przypadków);</li></ul> <p>02. Korzysta z legalnych i bezpiecznych źródeł pozyskiwania wiedzy w Internecie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wyszukuje i kwalifikuje materiały dydaktyczne (np. grafiki, zdjęcia, filmy, muzyka) z legalnych i bezpiecznych źródeł, korzystając z mechanizmów/filtrów wyszukiwania wbudowanych w wyszukiwarki;</li><li>• wymienia portale i serwisy edukacyjne dla uczniów i nauczycieli z uwzględnieniem wirtualnych muzeów oraz archiwów i bibliotek cyfrowych;</li><li>• rozróżnia rodzaje praw autorskich (osobiste i majątkowe) i licencji (np. domena publiczna, creativecommons itp.) do wykorzystania materiałów udostępnianych w Internecie na zajęciach edukacyjnych;</li><li>• wskazuje zagrożenia wynikające z korzystania z sieci Internet oraz sposoby zabezpieczania się przed nimi.</li></ul> <p>03. Tworzy scenariusz zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem TIK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tworzy listę e-materiałów potrzebnych do realizacji scenariusza zajęć;</li><li>• Opracowuje listę sprzętu elektronicznego potrzebnego do realizacji scenariusza zajęć;</li><li>• dobiera metody i narzędzia TIK do treści edukacyjnych;</li><li>• projektuje aktywność w scenariuszu zajęć z wykorzystaniem narzędzi TIK, uwzględniając tryb stacjonarny lub hybrydowy zajęć;</li><li>• projektuje element ewaluacji pracy uczestników zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem narzędzi TIK.</li></ul> <p>III. Wykorzystywanie sprzętu elektronicznego i oprogramowania w kształceniu</p> <p>01. Dokonuje ewaluacji pracy własnej</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• na podstawie ankiet uczestników oraz raportów z wykonanych ćwiczeń formułuje wnioski dotyczące przebiegu zajęć z wykorzystaniem narzędzi TIK;</li><li>• proponuje usprawnienia/modyfikacje w scenariuszu zajęć lub/i strukturze projektowanych ćwiczeń;</li><li>• tworzy plan dalszego rozwoju zawodowego w obszarze wykorzystania TIK na zajęciach.</li></ul> <p>02. Prowadzi zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem TIK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prezentuje realizację elementu wiedzewego scenariusza zajęć (np. wykładu, pogadanki, anegdoty, prezentacji) w oparciu o przygotowane przez siebie materiały, wykorzystując wybrane narzędzia TIK z uwzględnieniem specyfiki grupy docelowej;</li><li>• prezentuje realizację elementu interaktywnego (np. ćwiczeń, burzy mózgów, mapy myśli, projektu) scenariusza zajęć i przygotowanych materiałów, wykorzystując wybrane narzędzia TIK z uwzględnieniem specyfiki grupy docelowej;</li><li>• prezentuje realizację elementu testowego scenariusza zajęć (np. testu wiedzy, ankiety) i przygotowanych materiałów, wykorzystując wybrane narzędzia TIK z uwzględnieniem specyfiki grupy docelowej;</li><li>• eksportuje i pobiera tworzone przez siebie materiały do wykorzystania w formie drukowanej lub pracy offline;</li><li>• generuje raporty z ćwiczeń wykonanych przez uczestników zajęć edukacyjnych;</li><li>• łączy się na platformie komunikacyjnej z uczestnikami w celu przeprowadzenia zajęć;</li><li>• udostępnia ekran w celu prezentacji materiałów edukacyjnych;</li><li>• tworzy katalog online i udostępnia materiały edukacyjne uczestnikom;</li><li>• tworzy ankietę ewaluacyjną z wykorzystaniem TIK;</li><li>• przekazuje informację zwrotną uczestnikom zajęć z wykorzystaniem narzędzi TIK.</li></ul>
--	--	--



		<p>03. Przygotowuje środowisko pracy do zajęć edukacyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instaluje i konfiguruje oprogramowanie potrzebne do pracy edukacyjnej, w szczególności oprogramowanie do tablicy interaktywnej, komunikator, dodatki i wtyczki do przeglądarek internetowych;</li> <li>• podłącza i przygotowuje do pracy zestaw interaktywny (tablica interaktywna lub urządzenie alternatywne, komputer);</li> <li>• podłącza i przygotowuje do pracy urządzenia peryferyjne (np. drukarka 3D, skaner, głośniki, gogle VR, skaner3D);</li> <li>• planuje zajęcia edukacyjne i wysyła zaproszenia do uczestników za pomocą poczty elektronicznej i kalendarza.</li> </ul> <p>04. Tworzy bezpieczne środowisko pracy dydaktycznej dla siebie i uczniów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikuje zagrożenia związane z korzystaniem z sieci Internet (np. niebezpieczne oprogramowanie);</li> <li>• rozpoznaje rodzaje typowych oszustw internetowych np. scam, phishing;</li> <li>• definiuje sposoby reagowania na zagrożenia w sieci (hate, fake news, trolling, kradzież treści, grooming i inne);</li> <li>• rozpoznaje treści szkodliwe i niebezpieczne dla różnych grup wiekowych wskazuje sposoby reagowania na nie;</li> <li>• wskazuje instytucje świadczące pomoc w tym przypadku wystąpienia zagrożeń w sieci (np. telefon dla rodziców 800 100 100, strona dyzurnet.pl);</li> <li>• omawia zasady korzystania z portali społecznościowych w zależności od grupy użytkowników (np. ograniczenia wiekowe);</li> <li>• korzysta z ustawień prywatności w serwisach społecznościowych;</li> <li>• tworzy silne hasła zabezpieczające konta internetowe.</li> </ul>
C.	<b>Miejsce realizacji</b>	<p>a) zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego;</p> <p>b) zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600)</p>
D.	<b>Termin realizacji</b>	Do 400 dni od terminu podpisania umowy, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
E.	<b>Uprawnienia/certyfikaty</b>	Szkolenie kończy się egzaminem i uzyskaniem certyfikatu.
F.	<b>Zobowiązania Wykonawcy</b>	<p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ;</li> <li>• przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;</li> <li>• zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia,</li> <li>• prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego;</li> <li>• wydania uczestnikom, którzy wzięli udział w co najmniej 80% czasu trwania kursu certyfikatów o ukończeniu kursu, wg. wymagań i wzoru określonego przez MEiN oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów;</li> <li>• informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;</li> <li>• zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,</li> <li>- gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),</li> <li>- utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.</li> </ul> </li> </ul> <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,</li> <li>• kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).</li> </ul>
--	---

### Część 3. Kurs Obsługa pojazdów z układami wysokiego napięcia, kwalifikacja 2 S i 3 S + uprawnienia SEP do 1kV

A.	<b>Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin</b>	<p>– Wykonawca przeprowadzi kurs dla 9 osób (1 lub 2 grup/y);</p> <p>– Czas trwania kursu dla jednej grupy: 48 godzin zajęć; (1 godzina = godzina dydaktyczna = 45 minut)</p>
B.	<b>Cel i program</b>	<p>Szkolenia z pierwszej pomocy zgodnym z DGUV 204-022 Uprawnienia SEP do 1 kV + Szkolenia z pierwszej pomocy zgodnym z DGUV 204-022 Kwalifikacja 2 S Kwalifikacja 3 S</p> <p>Plan szkolenia:</p> <p>SEP do 1 kV</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymagania kwalifikacyjne dla osób zajmujących się eksploatacją urządzeń elektroenergetycznych</li> <li>2. Wiadomości z podstaw elektrotechniki       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Obwód elektryczny oraz podstawowe prawa</li> <li>b) Zjawiska magnetyczne i elektromagnetyczne</li> <li>c) Prąd przemienny           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prąd przemienny jednofazowy</li> <li>• Prąd przemienny trójfazowy</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Ochrona przed porażeniem prądem elektrycznym       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wiadomości ogólne</li> <li>b) Środki ochrony przeciwporażeniowej w urządzeniach elektrycznych           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ochrona podstawowa</li> <li>• Ochrona przy uszkodzeniu</li> <li>• Ochrona uzupełniająca</li> <li>• Wpływ warunków środowiskowych na wymagania dotyczące ochrony przeciwporażeniowej</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>4. Udzielanie pierwszej pomocy porażonemu prądem elektrycznym</li> </ol> <p>Kategoria 2 S</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie, podstawowe pojęcia</li> <li>2. Oznaczenia i etykiety na komponentach wysokiego napięcia (HV)</li> <li>3. Budowa układu wysokiego napięcia (HV)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Przetwornik i maszyna elektryczna</li> <li>b. Akumulator wysokiego napięcia</li> <li>c. Komponenty układu ogrzewania/chłodzenia</li> </ol> </li> <li>4. Podział kwalifikacji w rozumieniu normy DGUV</li> <li>d. Kwalifikacja 1S / 1E</li> <li>e. Kwalifikacja 2S / 2E</li> <li>f. Kwalifikacja 3S / 3E</li> <li>5. Przygotowanie obsługi i stanowiska do pojazdu z układem wysokiego napięcia (HV) zgodnie z wytycznymi rozporządzenia       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Środki ochrony stanowiskowej</li> <li>b. Środki ochrony indywidualnej</li> </ol> </li> <li>6. Wyłączenie wysokiego napięcia       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Metoda serwisowa po stronie niskiego napięcia</li> <li>b. Metoda serwisowa po stronie wysokiego napięcia</li> <li>c. Metoda alternatywna</li> </ol> </li> <li>7. Pierwsza pomoc i sytuacje zagrożenia</li> </ol>



		<p>8. Obsługa układu wysokiego napięcia</p> <p>a. Ładowanie akumulatorów wysokiego napięcia</p> <p>b. Pomiary komponentów wysoko napięciowych</p> <p>c. Demontaż/montaż akumulatora wysokiego napięcia</p> <p>Kategoria 3 S</p> <p>1. Organizacja pracy przy systemach WN pod napięciem</p> <p>a) Kwalifikacje pracowników</p> <p>b) Narzędzia i sprzęt ochronny, kontrolny i pomocniczy, który ma być używany (np. PPE)</p> <p>c) Zabezpieczanie miejsc pracy</p> <p>2. Rodzaje, budowa, diagnostyka magazynów energii</p> <p>3. Systemy magazynowania energii WN</p> <p>a) Rodzaje magazynów energii HV (np. Li-Ion, Supercaps, ...)</p> <p>b) Projektowanie urządzeń do magazynowania energii HV (np. struktura ogniw, nośnik energii, chłodzenie, ...)</p> <p>c) Zagrożenia związane z energią elektryczną</p> <p>d) Szczególne zagrożenia nieelektryczne, np. zagrożenia chemiczne, zagrożenie pożarowe i wybuchowe</p> <p>4. Praca na elementach WN pod napięciem</p> <p>a) Praktyczne wykorzystanie sprzętu diagnostycznego i pomiarowego, zastosowanie różnych metod pomiarowych (np. pomiar napięcia, rozwiązywanie problemów elementów pod napięciem HV)</p> <p>b) Wymiana ogniw/wymiana komponentów w systemie magazynowania energii HV</p>
C.	<b>Miejsce realizacji</b>	<p>a) zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego;</p> <p>b) zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600);</p>
D.	<b>Termin realizacji</b>	Do 400 dni od terminu podpisania umowy, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
E.	<b>Uprawnienia/certyfikaty</b>	Każdy etap szkolenia kończy się egzaminem i uzyskaniem Certyfikatu minimum w języku polski ( mogą być także w innych językach).
F.	<b>Zobowiązania Wykonawcy</b>	<p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ;</li> <li>• przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;</li> <li>• zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia,</li> <li>• prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego;</li> <li>• wydania uczestnikom, którzy wzięli udział w co najmniej 80% czasu trwania kursu certyfikatów o ukończeniu kursu, wg. wymagań i wzoru określonego przez MEiN oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów;</li> <li>• informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;</li> <li>• zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.:</li> </ul> <p>- przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,</p> <p>- gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),</p> <p>- utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.</p> <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p>



		<p>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,</li> <li>• kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).</li> </ul>
--	--	--

#### Część 4. Kurs Operator-programista robotów przemysłowych - poziom 1.

A.	<b>Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin</b>	<p>– Wykonawca przeprowadzi kurs dla 5 osób (1 grup/y); – Czas trwania kursu dla jednej grupy: 21 godzin zajęć; (1 godzina = godzina dydaktyczna = 45 minut).</p>
B.	<b>Cel i program</b>	<p>Moduł 1: Wprowadzenie do robotyki przemysłowej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zastosowanie robotów w przemyśle</li> <li>• Typy robotów i ich charakterystyka</li> <li>• Przykłady zastosowań w różnych branżach</li> </ul> <p>Moduł 2: Bezpieczeństwo pracy z robotami.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normy i przepisy BHP</li> <li>• Strefy bezpieczeństwa i środki ochrony</li> <li>• Procedury awaryjne i wyłączniki bezpieczeństwa</li> </ul> <p>Moduł 3: Tryby pracy robota.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryb ręczny (manualny), automatyczny, krokowy</li> <li>• Przełączanie trybów i ich zastosowanie</li> <li>• Bezpieczne uruchamianie programu</li> </ul> <p>Moduł 4: Budowa i działanie robota.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osie, chwytaki, sterowniki, kontrolery</li> <li>• Interfejsy użytkownika i panele operatorskie</li> <li>• Wprowadzenie do układów współrzędnych</li> </ul> <p>Moduł 5: Podstawy programowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruchy robota: PTP, LIN, CIRC</li> <li>• Nauka punktów i trajektorii</li> <li>• Struktura programu robota</li> <li>• Instrukcje warunkowe (IF, SWITCH)</li> <li>• Pętle (FOR, WHILE) – zastosowanie w zadaniach powtarzalnych</li> <li>• Tworzenie prostych algorytmów sterujących</li> </ul> <p>Moduł 6: Ćwiczenia praktyczne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ręczne prowadzenie robota</li> <li>• Programowanie zadania pick-and-place</li> <li>• Wprowadzenie do logiki sekwencyjnej</li> <li>• Testowanie i optymalizacja programu</li> </ul> <p>Moduł 7: Podsumowanie i egzamin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test wiedzy teoretycznej</li> <li>• Zadanie praktyczne (np. zaprogramowanie cyklu roboczego z pętlą)</li> <li>• Omówienie wyników i wręczenie certyfikatów</li> </ul>
C.	<b>Miejsce realizacji</b>	<p>a) zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego; b) zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600)</p>
D.	<b>Termin realizacji</b>	Do 400 dni od terminu podpisania umowy, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z



		możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
E.	<b>Uprawnienia/ certyfikaty</b>	Szkolenie kończy się uzyskaniem certyfikatu.
F.	<b>Zobowiązania Wykonawcy</b>	<p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ;</li> <li>• przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;</li> <li>• zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia,</li> <li>• prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego;</li> <li>• wydania uczestnikom, którzy wzięli udział w co najmniej 80% czasu trwania kursu certyfikatów o ukończeniu kursu, wg. wymagań i wzoru określonego przez MEiN oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów;</li> <li>• informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;</li> <li>• zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,</li> <li>- gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),</li> <li>- utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.</li> </ul> </li> </ul> <p>Wykonawca podlega hospicacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,</li> <li>• kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).</li> </ul>

### Część 5. Kurs fryzjerski z egzaminem czeladniczym

A.	<b>Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin</b>	Wykonawca przeprowadzi kurs dla 10 osób (1 grup/y); – Czas trwania kursu dla jednej grupy: 64 godzin zajęć; (jedna godzina zajęć teoretycznych to 45 minut, jedna godzina zajęć praktycznych to 60 minut); zajęcia teoretyczne mogą być realizowane w grupach;
B.	<b>Cel i program</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wprowadzenie do zawodu fryzjera <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia i rozwój fryzjerstwa</li> <li>• Etyka zawodowa i zasady BHP</li> <li>• Organizacja stanowiska pracy</li> </ul> </li> <li>2. Podstawy anatomii i dermatologii <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budowa skóry i włosów</li> <li>• Choroby skóry głowy i włosów</li> <li>• Higiena osobista i klienta</li> </ul> </li> <li>3. Techniki strzyżenia</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strzyżenie damskie i męskie</li> <li>• Techniki cieniowania i teksturowania</li> <li>• Obsługa narzędzi fryzjerskich</li> <li>4. Stylizacja i modelowanie włosów <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelowanie na szczotkę, lokówkę, prostownicę</li> <li>• Upinanie i fryzury okolicznościowe</li> <li>• Dobór fryzury do kształtu twarzy i typu urody</li> </ul> </li> <li>5. Koloryzacja i dekoloryzacja <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoria koloru i koło barw</li> <li>• Techniki farbowania: ombre, sombre, balayage, pasemka</li> <li>• Bezpieczne stosowanie środków chemicznych</li> </ul> </li> <li>6. Zabiegi pielęgnacyjne <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dobór kosmetyków do rodzaju włosów</li> <li>• Zabiegi regenerujące i nawilżające</li> <li>• Masaż skóry głowy</li> </ul> </li> <li>7. Obsługa klienta i prowadzenie działalności <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komunikacja z klientem</li> <li>• Prowadzenie dokumentacji usług</li> <li>• Podstawy przedsiębiorczości i marketingu</li> </ul> </li> <li>8. Przygotowanie do egzaminu czeladniczego <ul style="list-style-type: none"> <li>• Powtórzenie materiału teoretycznego</li> <li>• Ćwiczenia praktyczne zgodne z wymaganiami egzaminacyjnymi</li> <li>• Symulacja egzaminu</li> </ul> </li> </ul>
C.	<b>Miejsce realizacji</b>	<p>a) zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego;</p> <p>b) zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600)</p>
D.	<b>Termin realizacji</b>	Do 400 dni od terminu podpisania umowy, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
E.	<b>Uprawnienia/ certyfikaty</b>	<p>Po kursie wydawane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.</li> <li>• Certyfikat czeladnika po zdanym egzaminie</li> </ul> <p>Wykonawca zobowiązany jest opłacić i ustalić dla wszystkich uczestników pierwszy termin egzaminu w ośrodku egzaminowania właściwym z punktu widzenia przeprowadzonych zajęć praktycznych.</p> <p>Kurs musi zakończyć się egzaminem na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzonych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych</p>
F.	<b>Zobowiązania Wykonawcy</b>	<p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ;</li> <li>• przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;</li> <li>• zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia,</li> <li>• prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego;</li> <li>• wydania uczestnikom, którzy wzięli udział w co najmniej 80% czasu trwania kursu certyfikatów o ukończeniu kursu, wg. wymagań i wzoru określonego przez MEiN oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów;</li> <li>• informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;</li> <li>• zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,</li> <li>- gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),</li> </ul> </li> </ul>



	<p>- utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym. Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,</li> <li>• kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).</li> </ul> <p>Dodatkowo Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• badania lekarskie (jeżeli istnieje wymóg)</li> <li>• niezbędny sprzęt na zajęcia praktyczne</li> <li>• egzamin czeladniczy</li> </ul> <p>Zgodnie z aktualnymi na dzień realizacji kursu powszechnie obowiązującymi przepisami w zakresie realizacji wyżej wskazanego kursu/kwalifikacji</p>
--	--

### Część 6. Kurs Zielona transformacja

A.	<b>Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin</b>	Wykonawca przeprowadzi kurs dla 5 osób (1 grup/y); – Czas trwania kursu dla jednej grupy: 8 godzin zajęć; (1 godzina = godzina dydaktyczna = 45 minut).
B.	<b>Cel i program</b>	Szkolenie ma na celu rozwijanie kluczowych kompetencji związanych z ochroną środowiska oraz wspieraniem zielonej transformacji w różnych sektorach zawodowych. Uczestnicy szkolenia zdobędą następujące umiejętności i wiedzę: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielona wiedza – uczestnicy uzyskują kompleksową wiedzę na temat środowiska przyrodniczego oraz podejmowania świadomych decyzji z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju i ochrony naszej planety.</li> <li>• Zielone umiejętności – szkolenie wyposaża uczestników w praktyczne umiejętności zawodowe i ogólne niezbędne w zielonych zawodach oraz branżach związanych z zieloną transformacją. Uczestnicy uczą się, jak wdrażać zmiany w codziennym życiu zawodowym i prywatnym w celu ograniczenia śladu węglowego oraz ochrony zasobów naturalnych.</li> <li>• Zielona świadomość – warsztaty podnoszą świadomość wpływu działalności człowieka na środowisko naturalne oraz uczą reagowania na zmiany klimatyczne z wykorzystaniem nowoczesnych technologii i innowacyjnych rozwiązań.</li> <li>• Zielone podstawy – uczestnicy rozwijają postawę proekologiczną, ucząc się angażować innych w działania na rzecz ochrony środowiska oraz efektywnej edukacji klimatycznej.</li> <li>• Case study – spotkanie z pracodawcą – uczestnicy mają możliwość poznania wymagań rynku pracy w kontekście zielonej transformacji, rozwoju nowych technologii oraz wyzwań ekologicznych, co kształtuje ich elastyczność, innowacyjność i zdolności adaptacyjne.</li> </ul>
C.	<b>Miejsce realizacji</b>	a) zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego; b) zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600);
D.	<b>Termin realizacji</b>	Do 400 dni od terminu podpisania umowy, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
E.	<b>Uprawnienia/ certyfikaty</b>	Szkolenie kończy się egzaminem i uzyskaniem zaświadczenia.

F.	<b>Zobowiązania Wykonawcy</b>	<p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ;</li> <li>• przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;</li> <li>• zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia,</li> <li>• prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego;</li> <li>• wydania uczestnikom, którzy wzięli udział w co najmniej 80% czasu trwania kursu certyfikatów o ukończeniu kursu, wg. wymagań i wzoru określonego przez MEiN oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów;</li> <li>• informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;</li> <li>• zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,</li> <li>- gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),</li> <li>- utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.</li> </ul> </li> </ul> <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,</li> <li>• kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,</li> <li>• kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li> <li>• dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).</li> </ul>
----	-------------------------------	--

### Część 7. Kurs Asystent ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych

A.	<b>Liczba grup * liczba Uczestników w grupie * liczba godzin</b>	Wykonawca przeprowadzi kurs dla 5 osób (1 grup/y); – Czas trwania kursu dla jednej grupy: 8 godzin zajęć; (1 godzina = godzina dydaktyczna = 45 minut)
B.	<b>Cel i program</b>	<p>Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne do wsparcia dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami, umożliwiające im naukę i rozwój w warunkach integracji społecznej i edukacyjnej.</p> <p>Zakres szkolenia obejmuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rola i znaczenie asystenta ucznia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju i nauki uczniów w szkołach ogólnodostępnych.</li> <li>• Omówienie znaczenia wsparcia dla uczniów z ograniczeniami zdrowotnymi lub niepełnosprawnościami.</li> <li>• Znaczenie współpracy asystenta z nauczycielami, rodzicami oraz specjalistami.</li> </ul> </li> <li>2. Podstawy prawne i organizacyjne zatrudnienia asystenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przegląd przepisów regulujących zatrudnienie ASPE.</li> <li>• Procedura organizacji wsparcia ucznia przez asystenta w placówce oświatowej.</li> <li>• Wymagania wobec asystentów – wykształcenie, kwalifikacje, kursy</li> </ul> </li> </ol>



		<p>specjalistyczne.</p> <p>3. Zakres obowiązków i kompetencje asystenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wsparcie ucznia w codziennych czynnościach (samoobsługa, higiena, komunikacja).</li> <li>• Pomoc w reagowaniu na zachowania agresywne i autoagresywne.</li> <li>• Udział w planowaniu wsparcia i współpraca z zespołem edukacyjnym.</li> <li>• Monitorowanie działań wspierających ucznia i raportowanie wyników.</li> </ul> <p>4. Metodyka pracy asystenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metoda „cienia” – zapewnienie poczucia bezpieczeństwa przy zachowaniu aktywności ucznia.</li> <li>• Techniki wspierania samodzielności i stopniowego zwiększania niezależności ucznia.</li> <li>• Współpraca w sytuacjach wymagających działań specjalistycznych i pielęgnacyjnych.</li> </ul> <p>5. Komunikacja i współpraca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budowanie efektywnej komunikacji z uczniem, jego rodziną oraz zespołem szkolnym.</li> <li>• Współdziałanie z personelem medycznym i specjalistami spoza szkoły.</li> </ul> <p>6. Bezpieczeństwo i przeciwdziałanie sytuacjom problemowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie bezpieczeństwa w przypadku zachowań trudnych u ucznia.</li> <li>• Techniki zapobiegania i reagowania na agresję i inne trudne zachowania.</li> </ul> <p>Efekty uczenia się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdobycie kompetencji niezbędnych do profesjonalnego pełnienia roli asystenta ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.</li> <li>• Zrozumienie zasad współpracy zespołowej w placówce edukacyjnej.</li> <li>• Umiejętność stosowania praktycznych metod wsparcia uczniów ze SPE w środowisku szkolnym.</li> <li>• Przygotowanie do aktywnego udziału w procesie integracji uczniów z niepełnosprawnościami w życie szkoły i lokalnej społeczności.</li> </ul>
C.	<b>Miejsce realizacji</b>	<p>a) zajęcia teoretyczne: sale szkoleniowe zapewnione nieodpłatnie w siedzibie Zamawiającego;</p> <p>b) zajęcia praktyczne: Zamawiający dopuszcza realizację zajęć praktycznych w ramach kursów poza siedzibą Zamawiającego lub miastem Tomaszów Lubelski (22-600)</p>
D.	<b>Termin realizacji</b>	Do 400 dni od terminu podpisania umowy, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Wykonawcę i zatwierdzonym przez Zamawiającego; z możliwością wydłużenia okresu realizacji przedmiotu zamówienia po uzyskaniu stosownej zgody Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego.
E.	<b>Uprawnienia/certyfikaty</b>	Szkolenie kończy się egzaminem i uzyskaniem zaświadczenia.
F.	<b>Zobowiązania Wykonawcy</b>	<p>Wykonawca zobowiązany będzie do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienia wykwalifikowanej kadry szkoleniowej do realizacji kursów – spełniającej wymagania określone w SWZ;</li> <li>• przygotowania szczegółowego harmonogramu, z rozpisaniem na daty, godziny i miejsca realizacji zajęć, z uwzględnieniem programu kursu, z ewentualnym podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz przekazania go w wersji elektronicznej i papierowej Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć;</li> <li>• zapewnienia materiałów szkoleniowych w formie podręcznika lub podręczników szczegółowo omawiających program kursu/szkolenia,</li> <li>• prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu wymaganej zgodnie z przepisami właściwymi do tego rodzaju kursu lub określonymi przez Zamawiającego;</li> <li>• wydania uczestnikom, którzy wzięli udział w co najmniej 80% czasu trwania kursu certyfikatów o ukończeniu kursu, wg. wymagań i wzoru określonego przez MEiN oraz przekazania Zamawiającemu (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) kopii tych dokumentów;</li> <li>• informowania Zamawiającego o zaistniałych problemach i trudnościach oraz obiektywnych ograniczeniach, występujących przy realizacji kursu;</li> <li>• zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne związane z kursem tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie harmonogramu kursu w konsultacji z Zamawiającym,</li> <li>- gromadzenie i kompletowanie dokumentacji z kursu (dzienniki zajęć, listy obecności, analiza testów/egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, ankiety dla kursantów dot. oceny kursu pod względem merytorycznym i organizacyjnym, listy potwierdzające wydanie zaświadczeń o ukończeniu kursu),</li> <li>- utrzymywanie stałego kontaktu z Zamawiającym.</li> </ul> </li> </ul> <p>Wykonawca podlega hospitacji i kontroli prowadzonej przez upoważnionego</p>



	<p>pracownika Zamawiającego (w tym niezapowiedzianej) oraz przez uprawnione organy nadzoru.</p> <p>Po zakończeniu kursu Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników kursu – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li><li>• kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,</li><li>• kserokopię rejestru wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li><li>• imienny wykaz osób, które nie ukończyły kursu,</li><li>• kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,</li><li>• dokumentację fotograficzną z prowadzonego kursu, po uzyskaniu pisemnej zgody uczestników kursu (min. 5 zdjęć o dobrej jakości, przedstawiających realizację tematyki kursu i uczestników).</li></ul>
--	---

5. Informacje i wymagania wspólne dla wszystkich kursów/szkoleń:

Wymagania w stosunku do kadry prowadzącej zajęcia: min. 2 letnie doświadczenie w obszarze tematycznym zajęć lub min. 200h szkoleń z danego zakresu.

.....  
(Podpis Zamawiającego)