

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Usługi szkoleniowe w zakresie realizacji szkoleń/kursów zawodowych dla uczniów i nauczycieli w ramach realizacji projektu pn.: "Wykwalifikowany absolwent = znakomity pracownik" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, nr umowy FELD.08.08-IZ.00-0089/23-00.

Lp.	Nazwa kursu /szkolenia	Opis szkolenia
Część 1 - Szkolenia informatyczne dla uczniów i nauczycieli		
1.	Programowanie – Python dla uczniów	Liczba osób objętych wsparciem: max. 40 uczniów Liczba godzin dydaktycznych szkolenia: 30h/gr x 5 gr - 150h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: wewnętrzny potwierdzony certyfikatem Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r.-25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie- min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Program kursu: przybornik programisty, programowanie strukturalne, programowanie obiektowe, język programowania Python, składnia i struktura kodu, popularne biblioteki. Efekty kształcenia: uczeń zna fundamenty programistyczne czyli rozumienia idei, struktury kodu, warunków, pętli, zmiennych, stałych, operacji logicznych, tablic, wskaźników, obiektowości.
2.	Programista PHP dla uczniów	Liczba osób objętych wsparciem: max. 40 uczniów Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 80h/gr x 5gr – 400h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: wewnętrzny potwierdzony certyfikatem Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r.- 25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie- min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Program kursu:



		Podstawy 1. Wstęp do PHP, HTML, CSS, XML 2. Praca z bazami danych Zarządzanie danymi 1. Wykorzystanie relacyjnych baz danych 2. Projektowanie baz danych 3. Przetwarzanie i pozyskiwanie danych w formacie XML PHP w praktyce 1. Zmienne, funkcje, tablice, napisy 2. Programowanie obiektowe Techniki warstwy prezentacji 1. Javascript 2. Systemy szablonowe, ich użycie w aplikacjach MVC Środowisko pracy 1. Użycie wincp i prostych edytorów programistycznych do edycji i wdrażania witryn internetowych na serwerach hostingowych Efekty kształcenia: Uczestnicy kończą kurs z umiejętnościami młodszego developera PHP. Potrafią samodzielnie stworzyć sklep internetowy, forum dyskusyjne i witryny intranetowe.
3.	Szkolenia z oprogramowania Adobe dla uczniów TGiP, TI	Liczba osób objętych wsparciem: max. 30 uczniów Liczba godzin dydaktycznych szkolenia: 30h/gr x 3 gr. po 10 os. – 90 h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: wewnętrzny potwierdzony certyfikatem Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r.- 25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Program: 1. Photoshop CC- edycja grafiki rastrowej. 2. Tworzenie grafiki na potrzeby m.in. Internetu, poligrafii. 3. Obróbka fotografii cyfrowej. 4. Adobe Illustrator- edycja grafiki wektorowej. 5. Projektowanie, tworzenie i edytowanie najrozmaitszych wektorowych ilustracji, schematów i innych grafik. 6. Tworzenie i edycja ścieżek 7. Adobe InDesign CC- składanie czasopism, katalogów, broszur itp. 8. Tworzenie atrakcyjnych stron do druku i Internetu. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1) Zakres-określony adekwatnie do kierunku kształcenia, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2) Diagnostyka wstępna - test na pierwszych zajęciach. 3) Ocena - test na zakończenie zajęć.



		4)Porównanie - weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się. Efekty uczenia się: uczeń zna zasady edycji grafiki rastrowej, tworzy grafikę na potrzeby poligrafii, zna zasady edycji grafiki wektorowej, zna zasady formatowania tekstu.
4.	Kurs Programista Android dla nauczycieli	Liczba osób objętych wsparciem: max. 5 nauczycieli x 1 grupa Liczba godzin dydaktycznych szkolenia: 48h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: wewnętrzny potwierdzony certyfikatem Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r.- 25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie- min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Program szkolenia: 1. Szersza perspektywa 2. Budowa aplikacji typu single activity 3. Aplikacje wielokomponentowe 4. Przechowywanie danych, architektura aplikacji Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1) Zakres programu kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2) Diagnoza wstępna - test na pierwszych zajęciach 3) Ocena test na zakończenie zajęć 4) Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się. Efekty uczenia się: Po kursie nauczyciel posiada umiejętności pisania aplikacji na Androida
5.	Kurs Programista Java dla nauczycieli	Liczba osób objętych wsparciem: max. 5 nauczycieli x 1 grupa Liczba godzin dydaktycznych szkolenia: 80h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin :wewnętrzny potwierdzony certyfikatem Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r.- 25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie- min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji:



		1) Zakres program kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2) Diagnoza wstępna - test na pierwszych zajęciach 3) Ocena test na zakończenie zajęć 4) Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się. Program szkolenia: 1. Wprowadzenie do programowania 2. Konfiguracja środowiska pracy 3. Pierwsze kroki w Javie 4. Podstawowe techniki programistyczne 5. Programowanie obiektowe w Javie 6. Aplikacje z graficznym interfejsem użytkownika 7. Najważniejsze klasy narzędziowe platformy Java SE Efekty uczenia się: potrafi pisać pętle i proste algorytmy, tworzy własne klasy i metody, zna programowanie proceduralne, obiektowe i podstawy funkcyjnego. Po aktywnym udziale w tej wersji kursu potrafi pisać samodzielnie pierwsze programy: z interfejsem graficznym lub tekstowym, skupiając się na logice i przetwarzaniu danych potrafi tworzyć nieduże, pomocnicze programy lub dopisywać fragmenty kodu do już istniejących, nawet większych systemów.
Część 2 – Szkolenia graficzno-poligraficzne dla uczniów i nauczycieli		
1.	Szkolenie z przygotowania do druku / skład i analiza błędów dla uczniów TGiP	Liczba osób objętych wsparciem: max. 30 uczniów 3 grupy po 10 osób Liczba godzin dydaktycznych szkolenia: 16h/gr x 3 gr – 48 h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: wewnętrzny potwierdzony certyfikatem Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r.- 25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie- min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1) Zakres program kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2) Diagnoza wstępna test na pierwszych zajęciach 3) Ocena test na zakończenie zajęć 4) Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się. Program: 1. Grafika pikselowa, grafika wektorowa, paginacja 2. Formaty plików w przygotowaniu do druku 3. Przygotowanie plików źródłowych



		4.Czcionki „fonty” (ASCII, Unicode, WGL) 5.Praca z kolorem, przestrzenie barwne, farby 6.Elementy przezroczyste 7.Definiowanie nadruków i zalewek „trapping” 8.Metody uszlachetniania druku 9.Techniki druku 10.Przygotowanie plików do CTF i CTP, Soft proof Efekty uczenia się: zna zasady przygotowania publikacji do druku, potrafi stosować folie uszlachetniające hot i cold stamping, tworzy maski dla lakierów punktowych, korzysta z automatyzacji i rozszerzeń programów, tworzy pliki Postscript PDF i PDF/X
2.	Obsługa maszyn poligraficznych druk cyfrowy, tampondruk, druk fleksograficzny dla uczniów TGiP	Liczba osób objętych wsparciem: max. 30 uczniów 3 grupy po 10 osób Liczba godzin dydaktycznych szkolenia: 43h/grupa x 3 gr – 129 h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: wewnętrzny potwierdzony certyfikatem Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r.- 25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie- min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1)Zakres program kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2)Diagnoza wstępna -= test na pierwszych zajęciach 3)Ocena test na zakończenie zajęć 4)Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się. Ramowy program szkolenia: Podstawy drukowania Formy drukowe w offsecie i fleksografii Wątki drukujące i systemy tulejowe Montaż form drukowych Podłoża drukowe w offsecie i fleksografii Farby offsetowe i fleksograficzne Rozpuszczalniki Maszyny offsetowe i fleksograficzne Wątki rastrowe, rakle Nauka o barwie Podstawy prepressu Standaryzacja procesu drukowania Jakość w procesie drukowania Błędy druków



		Obsługa plotera Wydruk wielkoformatowy Obsługa DTP Efekty uczenia się: Podczas kursu uczestnik od podstaw pozna zasady budowy obiektów maszyn drukarskich, tworzenia dokumentów do wydruków, zasady wydruku na różnych formach wydruku.
3.	Przygotowanie plików i druków 3D dla uczniów TGiP	Liczba osób objętych wsparciem: max. 30 uczniów 3 grupy po 10 osób Liczba godzin dydaktycznych szkolenia 16h/gr x 3 gr – 48 h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: wewnętrzny potwierdzony certyfikatem Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r.- 25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie- min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1) Zakres program kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2) Diagnoza wstępna - test na pierwszych zajęciach 3) Ocena test na zakończenie zajęć 4) Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się. Program: Zapoznanie z technologiami druku 3D; Etapy prototypowania z wykorzystaniem druku 3D; Rodzaje drukarek i technologii dostępnych na rynku; Stosowane materiały w technologiach przyrostowych; Możliwości wykorzystania technik druku; Obsługa i omówienie budowy drukarek; Przygotowanie urządzenia i narzędzi do wydruku; Kalibracja urządzeń i czyszczenie; Przygotowanie surowca przed wydrukiem; Przygotowanie plików STL do wydruku; Efekty uczenia się: zna rodzaje drukarek i technologię druku 3D, potrafi dobrać odpowiednie materiały do druku, potrafi przygotować drukarkę, odpowiedni surowiec i obsługiwać drukarki 3D
4.	Operator drona dla uczniów TGiP	Liczba osób objętych wsparciem: 20 osób Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 11h teoria/gr; 10h praktyka x 2 gr po 10 os. Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: potwierdzony zaświadczeniem Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole.



		Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r.- 25.06.2026 r. Kadra: prowadzący szkolenie- min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1) Zakres program kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2) Diagnoza wstępna - test na pierwszych zajęciach 3) Ocena test na zakończenie zajęć 4) Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się. Program: budowa drona, rodzaje dronów, techniki latania, bezpieczeństwo filmowania i zdjęcia. Kurs kończy się nabyciem kompetencji z zakresu poruszania się dronem. Efekty uczenia się: uczeń zna budowę drona, potrafi ustalić podstawowe usterki, opanował technikę latania.
5.	Przygotowanie plików i druków 3D dla nauczycieli	Liczba osób objętych wsparciem: 5 nauczycieli Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 18h x 1 grupa Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: wewnętrzny potwierdzony certyfikatem Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r.- 25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie- min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1) Zakres program kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2) Diagnoza wstępna test na pierwszych zajęciach 3) Ocena test na zakończenie zajęć 4) Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się. Program: Zapoznanie z technologiami druku 3D; Etapy prototypowania z wykorzystaniem druku 3D; Rodzaje drukarek i technologii dostępnych na rynku; Stosowane materiały w technologiach przyrostowych; Możliwości wykorzystania technik druku; Obsługa i omówienie budowy drukarek; Przygotowanie urządzenia i narzędzi do wydruku;



		Kalibracja urządzeń i czyszczenie; Przygotowanie surowca przed wydrukiem; Przygotowanie plików STL do wydruku; Efekty uczenia się: zna rodzaje drukarek i technologię druku 3D, potrafi dobrać odpowiednie materiały do druku, potrafi przygotować drukarkę, odpowiedni surowiec i obsługiwać drukarki 3D, potrafi prowadzić zajęcia z obsługi drukarek 3D
6.	Operator drona nauczyciel	Liczba osób objętych wsparciem: 1 nauczyciel Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 44h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: certyfikat pilota drona Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r. -25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Program kursu: 1. Kurs obejmie przygotowania, start i lądowanie oraz operacje w locie - zmianę parametrów lotu, prędkości, wysokości i orientacji oraz działania po locie. 2. Przygotowanie do aktywności związanych z lotami dronem, nauka korzystania z aplikacji Drone Radar, przygotowanie drona do lotu i sprawdzanie prognozy pogody/aktywności słońca. Efekty uczenia się: Nauczyciel sprawnie wykorzystuje nabyte umiejętności pozwalające uniknąć potencjalnych zagrożeń w powietrzu. Po ukończonym kursie nauczyciel uzyskuje kompetencje w zakresie poruszania się dronem oraz certyfikat pilota drona.
Część 3 - Kurs umiejętności miękkich dla uczniów i nauczycieli		
1.	Kurs „Umiejętności miękkie w pracy zawodowej” dla uczniów	Liczba osób objętych wsparciem: max. 60 uczniów Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 64h/gr x 6 gr po 10 os. – 384 h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: zaświadczenie o odbyciu kursu Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r. -25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem.



		Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Program kursu: 1. Skuteczna komunikacja interpersonalna z elementami mediacji i negocjacji. 2. Zarządzanie stresem (czym jest stres i jak działa - neuropsychologia i biochemia stresu). 3. Przyczyny i źródła konfliktów, detektory i eskalatory konfliktu (pozytywne i negatywne strony konfliktu) Kurs przeprowadzony z zastosowaniem technik interakcyjnych i interaktywnych, stwarzających optymalne warunki dla rozwinięcia w uczestnikach zaangażowania. Wsparcie uczniów w zakresie zdobywania dodatkowych kompetencji zwiększających ich szanse na rynku pracy. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1) Zakres programu kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2) Diagnoza wstępna- test na pierwszych zajęciach 3) Ocena test na zakończenie zajęć 4) Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się. Efekty uczenia się: uczeń potrafi zarządzać stresem oraz skutecznie negocjować w pracy zawodowej, potrafi zapobiegać i rozwiązać konflikt.
2.	Edukacja włączająca – szkolenia i doradztwo dla nauczycieli	Liczba osób objętych wsparciem: 20 nauczycieli Liczba godzin dydaktycznych szkolenia: 16 h x 1 grupa Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: zaświadczenie Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r. -25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Celem szkolenia jest podniesienie wiedzy i kompetencji nauczycieli w zakresie sposobu prowadzenia skutecznej edukacji włączającej w placówce. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1) Zakres-program kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2) Diagnoza wstępna-test na pierwszych zajęciach 3) Ocena test na zakończenie zajęć 4) Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się.



		Efekty uczenia się: nauczyciel potrafi w praktyce wykorzystać zdobytą wiedzę podczas szkolenia tzn: potrafi diagnozować specjalne potrzeby uczniów, organizuje wsparcie uczniom zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami w ramach szkoły dostępnej dla każdego.
3.	Szkolenie z zakresu zapobiegania dyskryminacji i przemocy motywowanych uprzedzeniami - dla nauczycieli	Liczba osób objętych wsparciem: max 20 nauczycieli Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 16 h x 1 grupa Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: zaświadczenie Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r. -25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Program: -Integracja uczestników i uczestniczek oraz przedstawienie głównych założeń programu: -Stereotypy i uprzedzenia i dyskryminacja – źródła -Stereotypy i uprzedzenia i dyskryminacja – konsekwencje -Różne rodzaje dyskryminacji i kształtowanie umiejętności ich rozpoznawania -Reagowanie na przejawy dyskryminacji -Narzędzia reagowania na dyskryminację -Postawa równościowa w pracy dydaktycznej – indywidualny plan działania Efekty uczenia się: nauczyciel zna narzędzia reagowania na przejawy dyskryminacji, potrafi reagować na przejawy dyskryminacji. Nauczyciel uzyska kompetencje w zakresie zapobiegania dyskryminacji i przemocy motywowanych uprzedzeniami. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1)Zakres-program kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2)Diagnoza wstępna-test na pierwszych zajęciach 3)Ocena test na zakończenie zajęć 4)Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się.
4.	Szkolenie z wykorzystania nowoczesnych technologii cyfrowych do pracy z uczniem	Liczba osób objętych wsparciem: 20 nauczycieli Liczba godzin dydaktycznych szkolenia: 16 h x 2 grupy – 32 h Typ szkolenia: stacjonarne



		Egzamin: zaświadczenie o ukończeniu szkolenia Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r. -25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Plan szkolenia: Podstawy działania i wykorzystania nowoczesnych sprzętów do pracy z uczniem; Efekty uczenia się: nauczyciel potrafi obsłużyć i wykorzystać nowoczesny sprzęt do pracy z uczniem, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, potrafi w praktyce wykorzystać zdobytą podczas szkolenia wiedzę Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1) Zakres-program kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2) Diagnoza wstępna-test na pierwszych zajęciach 3) Ocena test na zakończenie zajęć 4) Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się.
5.	Szkolenie przeciw dyskryminacji, cyberprzemocy i mowie nienawiści	Liczba osób objętych wsparciem: max. 20 nauczycieli Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych szkolenia: 16h/gr x 1 gr.– 16 h Typ szkolenia: stacjonarne Egzamin: zaświadczenie Miejsce realizacji szkolenia: Zamawiający zapewnia sale dydaktyczne w szkole. Termin świadczenia wsparcia: 11.2025 r. -25.06.2026 r. Szczegółowe harmonogramy kursu będą ustalone po podpisaniu umowy. Materiały szkoleniowe: w formie drukowanej, wpięte w skoroszyt, po 1 egzemplarzu dla każdej osoby objętej projektem. Kadra: prowadzący szkolenie - min. 2 letnie doświadczenie zaw. w dziedzinie, znajomość tematyki szkolenia. Plan szkolenia: -terminologia dotycząca dyskryminacji i mowy nienawiści -zasady i metody edukacji o prawach człowieka związane z przeciwdziałaniem dyskryminacji i mowie nienawiści w szkole -wykorzystywanie dostępnych materiałów dydaktycznych związanych z ww. problematyką -przygotowanie nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacji antydyskryminacyjnej w szkole -cyberprzemoc – czym jest, jakie są jej rodzaje i skala zjawiska



		-zjawisko hejtu i mowy nienawiści, jako szczególne formy cyberprzemocy dotyczące młodzież -czy można nie stać się ofiarą cyberprzemocy? jak to zrobić? -cyberprzemoc a polskie prawo -rola szkoły i rodziny w zapobieganiu i przeciwdziałaniu cyberprzemocy – profilaktyka i interwencja. W efekcie udziału w szkoleniu uczestnik: -definiuje czym jest dyskryminacja, cyberprzemoc i mowa nienawiści -wyszukuje materiały w internecie pomocne w profilaktyce tych zjawisk -przygotowuje zajęcia (lekcje) poświęcone profilaktyce tych zjawisk -interweniuje w sytuacjach, kiedy jest świadkiem dyskryminacji, (cyber)przemocy i mowy nienawiści.. Weryfikacja wiedzy 4 etapy nabywania kompetencji: 1)Zakres-program kursu, w tym zakres tematyczny oraz stopień osiągnięcia efektów uczenia się. 2)Diagnoza wstępna-test na pierwszych zajęciach 3)Ocena test na zakończenie zajęć 4)Porównanie-weryfikacja poziomu wiedzy „pre” i „post” – ocena efektów uczenia się.
--	--	---

Wymagania od wykonawców dot. wykonania zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z ramowym programem szkolenia wskazanym OPZ.
2. Zapewnienie kadry prowadzącej szkolenie spełniającej wymogi wskazane w OPZ o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnym do prawidłowej realizacji kursu objętego przedmiotem zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Prowadzenia dokumentacji z przebiegu szkolenia:
 - a) Program kursu/szkolenia uwzględniający minimum: nazwę kursu/szkolenia, łączną liczbę godzin, czas trwania i sposób organizacji kursu/szkolenia, miejsce realizacji kursu/szkolenia, imię i nazwisko osoby prowadzącej kursu/szkolenia, cele kształcenia, opis efektów uczenia się, konspekt kursu/szkolenia, sposób i formę zaliczenia.
 - b) Harmonogram kursu/szkolenia uwzględniający minimum: termin i miejsce realizacji kursu/szkolenia, nazwę kursu/szkolenia, imię i nazwisko wykładowcy i godziny realizacji kursu/szkolenia. Harmonogram musi zostać uzgodniony z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 - c) Dziennik kursu/szkolenia zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.
 - d) Lista obecności zawierająca: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz trenera.
 - e) Lista potwierdzająca odbiór przez uczestników materiałów szkoleniowych - 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (wersja papierowa/elektroniczna).
 - f) Oryginał i 1 kserokopia wydanych uczestnikom certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji.
 - g) Rejestr wydanych certyfikatów/dyplomów/zaświadczeń z potwierdzeniem odbioru ich przez osoby uczestniczące w zajęciach (lista odbioru zaświadczeń).
 - h) Dokumentacja z testów kompetencji/egzaminów wewnętrznych, w tym protokół z egzaminu wraz z wynikami uczestników.
 - i) Dokumentacja fotograficzna szkolenia - min. 5 zdjęć i notatka z przebiegu kursu/szkolenia.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- j) Protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający wykonanie usługi.
4. Przeprowadzenie ewaluacji polegającej na:
- Przeprowadzeniu ankiet (udostępnionych przez Zamawiającego).
 - Przygotowanie i przeprowadzenie pre testu, post testu i/lub egzaminu wewnętrznego z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla Uczestników/Uczestniczek. Walidacja nie może być przeprowadzona przez tą samą osobę, która prowadziła szkolenie.
 - Przygotowanie protokołu z egzaminu wewnętrznego.
5. Zapewnienia materiałów szkoleniowych.
Materiały muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia oraz dobrej jakości (bez śladów wcześniejszego użytkowania). Wykonawca zobowiązany jest przygotować materiały szkoleniowe: skrypt wykładowy o treści adekwatnej do omawianej tematyki, przygotowany w formie drukowanej, wydrukowane materiały wiązane w skoroszyt.
6. Wydania uczestnikom szkolenia certyfikatu/zaświadczenia, będącego potwierdzeniem nabycia kompetencji uzyskanych w wyniku formalnej oceny. Certyfikat/zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji będzie zawierać informacje jakie umiejętności (zestaw efektów uczenia się) nabyli uczestnicy w wyniku realizowanego projektu oraz liczbę godzin zrealizowanych poszczególnych zajęć. Szkolenie zostanie zakończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego nabycie lub podwyższenie kompetencji/kwalifikacji.
7. Oznaczenia zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 wszelkich materiałów, które otrzymują uczestnicy szkolenia, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją szkolenia, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu promującego projekt o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników szkolenia przed wejściem do Sali.
8. Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji zamówienia do równościowej i niedyskryminacyjnej organizacji wszystkich zajęć, uwzględniającej indywidualne potrzeby i możliwości wszystkich uczestników w szczególności uwzględnienia potrzeb i możliwości osób niepełnosprawnych w stopniu równym jak dla pełnosprawnych uczestników kursów.
9. W trakcie zajęć Wykonawca musi zaplanować przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny szkoleniowe. Długość przerw może być ustalana elastycznie. Nie ma natomiast możliwości rezygnacji z przerw kosztem skrócenia trwania zajęć w danym dniu szkoleniowym.
10. Osoby realizujące szkolenie/kurs (wykładowcy/instruktorzy) muszą posiadać niezbędne wykształcenie, kwalifikacje, aktualne uprawnienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
11. Szkolenie/kurs realizowane będzie w formule stacjonarnej, od poniedziałku do niedzieli. Czas trwania zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin dziennie, chyba że z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia/kursu w ww. kształcie nie jest możliwa lub realizacja szkolenia/kursu w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej.
12. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego po zakończeniu zajęć, każdego dnia, o osobach nieobecnych na zajęciach – w formie pisemnej (mail do siedziby Zamawiającego) – ze wskazaniem imienia i nazwiska nieobecnego uczestnika. Sposób przekazania danych osobowych nie może naruszać przepisów o ochronie danych osobowych

Wykonawca w okresie świadczenia usług będzie zobowiązany do:

- uzgodnienia z Zamawiającym niezwłocznie po podpisaniu umowy (do 10 dni od podpisania umowy) harmonogramu zajęć kursu.
- do stałej współpracy z personelem projektu;
- do informowania Zamawiającego o wszystkich znanych okolicznościach mogących wpłynąć na realizację zadań, do których jest zobowiązany;

- d) rozliczania z Zamawiającym na podstawie dokumentu księgowego wystawionego przez Wykonawcę;
- e) niezwłocznego przekazywania w formie telefonicznej lub e-mail informacji o każdym Uczestniku/Uczestniczce, który/a opuszcza zajęcia lub posiada innego rodzaju zaległości;
- f) realizacji przedmiotu zamówienia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w oparciu o ustalony między Stronami Harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb Uczestnika/Uczestniczki szkolenia.

UWAGA: Dotyczy: szkolenia / kursy dla uczniów:

Warunkiem koniecznym dla dopuszczenia wykładowców/instruktorów do prowadzenia zajęć z uczniami jest przekazanie do dokumentacji projektu przez każdego wykładowcę/instruktora zaświadczenia z KRK. Zaświadczenie nie może być wystawione wcześniej niż 30 dni przed rozpoczęciem zajęć. Każdy wykładowca/instruktor prowadzący zajęcia w ramach szkolenia /kursu załączy oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienia swoich danych osobowych celem sprawdzenia go w rejestrze RPS (Rejestr Przestępców Seksualnych) i rejestrze CROD (Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych). Zaświadczenie RPS musi być pobrane z rejestru nie wcześniej niż 24 godziny przed rozpoczęciem zajęć.

Uwaga! Zamawiający zastrzega, iż zajęcia dydaktyczne dla każdej edycji szkolenia/kursu lub grupy szkolenia/kursu, szczegółowo opisanego w załączniku nr 1 do SWZ, odpowiednio w ramach poszczególnych części zamówienia, muszą być zrealizowane osobiście przez osobę/y wyznaczone do prowadzenia szkolenia/kursu, wskazane w ofercie Wykonawcy do realizacji danej części zamówienia. Ewentualna zmiana osoby/osób wyznaczonej do prowadzenia szkolenia/kursu, wskazanej w ofercie Wykonawcy do realizacji danej części zamówienia, może nastąpić wyłącznie za zgodą Zamawiającego oraz pod warunkiem, że nowo wskazana osoba spełnia wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego, w tym minimalne wymagania w zakresie doświadczenia dydaktycznego określone w odniesieniu do danej części zamówienia oraz uzyskałaby co najmniej taką samą ocenę, co osoba zastępowana w ramach kryteriów oceny ofert dotyczących doświadczenia określonych w dokumentacji postępowania, na podstawie której dokonano wyboru oferty Wykonawcy.

Tomasz Rapsiewicz
Dyrektor Zespołu Szkół