



Załącznik nr 1 do SWZ i umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest „Kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie usług szkoleniowych wraz z usługą noclegową i wyżywieniem oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w centrum Etap I” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 08 Fundusze Europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie FEKP.08.25 Usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, Program Regionalny: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 w następujących częściach:

Część I

Kurs specjalistyczny	
Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi <u>szkoleniowej i wyżywienia</u> wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na 3 kursy specjalistyczne.
Termin przeprowadzenia kursu	Do 20 grudnia 2024r. dni robocze, weekendy.
Liczba kursów w 2024 roku	3 kursy
Odbiorcy kursu	Kursy skierowane będą do pracowników i wolontariuszy JST oraz ich jednostek organizacyjnych a także pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej, rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka.
Liczba osób do przeszkolenia	1 grupa szkoleniowa licząca ok. 15 osób. łącznie 45 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy	1 kurs/minimum 40 godzin dydaktycznych / Kurs ma być prowadzony w cyklu 2 spotkania 2 dniowe (4 dni – 1 kurs) . Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce kursu	Miasto Toruń lub w odległości do 25 km od Torunia.
Prowadzący kurs	co najmniej 1 trener na grupę specjaliści / trenerzy /praktycy posiadający doświadczenie/ uprawnienia w danej dziedzinie, w obszarze tematyki szkoleń .
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych zgodnych z obszarem tematyki kursów.
Ramowy program kursów	Tematyka kursów: 1. „TRENING UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNYCH (TUI)”.

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Czym są umiejętności interpersonalne i ich rozwój. 2. Rozwijanie umiejętności z zakresu wywierania wpływu 3. Poznanie własnych wzorców reagowania na, konkretne zachowania drugiego człowieka. Typy 4. Zaawansowane umiejętności komunikacyjne. 5. Rodzaje komunikacji w zależności od typu człowieka 6. Błędy w komunikacji prowadzące najczęściej do sytuacji konfliktowych i sposoby radzenia sobie z nimi. 7. Model Milтона, czyli narzędzie służące do prowokowania sytuacji konfliktowych i problematycznych 8. Obszary umiejętności interpersonalnych. 9. Techniki wykorzystywane w TUI m.in. instrukcje, modelowanie, informacja zwrotna, wzmocnienie, kwestionariusz służący diagnozie możliwości komunikacyjnych każdego uczestnika itp. 10. Komunikacja werbalna i niewerbalna 11. Strategie rozwiązywania typowych problemów w grupach TUI. 12. Reagowanie i radzenie sobie z zachowaniami trudnymi. 13. Bariery i blokady ograniczające kreatywność.
	<p>2. „METODA DIALOGU MOTYWUJĄCEGO - praca z trudnym klientem”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy Dialogu Motywującego, zastosowanie narzędzi OARS, słuchanie odzwierciedlające, pytania otwierające, dowartościowanie, podsumowania. 2. Dialog Motywujący w pracy z podopiecznym - język zmiany, rozpoznawanie, wzmocnianie, wydobywanie. 3. DM w pracy z trudnym nastolatkiem - postępowanie z oporem, negacjami itp. 4. DM w pracy z osobą uzależnioną - postępowanie z oporem, praca z ambiwalencją. 5. Negocjowanie planu zmiany
	<p>3. „METODA RTZ - RACJONALNA TERAPIA ZACHOWANIA”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Co to jest Racjonalna Terapia Zachowania 2. Pięć Zasad Zdrowego Myślenia według (RTZ) 3. Pięć Pytań Zdrowego Myślenia w kontekście RTZ 4. Opis modelu ABCD emocji w terapii RTZ 5. Racjonalna Samoanaliza – Zasady Radzenia Sobie w nurcie RTZ

	<p>6. Czym jest Racjonalna Samoanaliza i Zasady Racjonalnej Samoanalizy w nurcie RTZ</p> <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
<p>Metody dydaktyczne</p>	<p>Warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne;</p> <ul style="list-style-type: none"> -wykład, -prezentacje, gry i symulacje -dyskusje w grupie -ćwiczenia indywidualne i grupowe <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
<p>Materiały dydaktyczne</p>	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> – materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do omawianej tematyki kursu, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki kursu. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki kursu. Materiały muszą być opatrzone tytułem kursu oraz nazwą projektu i organizatora; – program kursu; – prezentacje oraz inne dokumenty wykorzystywane podczas kursu; – notatnik (format A4), nadruk: trwałe ologowanie, wg wzoru Zamawiającego; – długopis metalowy automatyczny, nadruk: trwałe ologowanie, wg wzoru Zamawiającego; – bawełniana torba na zakupy z długimi uchwytyami o gramaturze minimum 200 gr/m², wymiar ok. 38 cm x 42 cm, w jednolitym kolorze - konfiguracja kolorystyczna do uzgodnienia z Zamawiającym. Szwy boczne obrębione overlockiem, dodatkowo wzmocnione ścięciem prostym. Uchwyty wszyte mocnym szwem krzyżowym. Wykonane zgodnie z certyfikowanym standardem dotyczącym stosowania szkodliwych substancji w tekstyliach. Nadruk: trwałe ologowanie, wg wzoru Zamawiającego. <p>Obowiązki Wykonawcy:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie przez trenera/trenerów opracowania krótkiego skryptu/podsumowania dot. celów, problemów i rozwiązań odnośnie tematyki kursu na ok. 2-4 strony A4, w wersji papierowej i elektronicznej do zamieszczenia na stronie ROPS. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej. 3. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca prześle Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 6. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
Potwierdzenie nabycia kompetencji	<p>Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”.</p> <p>Na etapie realizacji kursów w celu potwierdzenia nabycia kompetencji Wykonawca powinien przygotować i przeprowadzić imienne testy (post i pre test) weryfikujące uzyskanie efektów uczenia się, na początku i końcu kursu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy w odniesieniu do każdego uczestnika. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego.</p> <p>Po zakończeniu kursów Wykonawca zobowiązany jest w ramach podsumowania przygotować oddzielnie dla każdego uczestnika kursu POMIAR PRZYROSTU KOMPETENCJI, który będzie potwierdzeniem nabycia kompetencji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ETAP – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji i oceny

	<p>uzyskanych efektów kursów na podstawie pre i post testów po zakończeniu wsparcia udzielanego uczestnikom kursów przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),</p> <p>– ETAP – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu: ocena z przyjętymi wymaganiami (określonymi przez Zamawiającego efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.</p> <p><i>Porównanie winno pokazywać nabytą wiedzę, konkretne umiejętności, kompetencje oraz szczegółowe wyniki pre , post testów i przyrost wiedzy (%).</i></p>
Efekty kursu	<p>1. Kurs 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zna i potrafi stosować zaawansowane umiejętności komunikacyjne; -potrafi stosować metody rozwiązywania konfliktów, -zna i stosuje techniki wykorzystywane w Treningu Umiejętności Interpersonalnych; <p>2. Kurs 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznaje i stosuje język zmiany w Dialogu Motywacyjnym, - rozróżnia i stosuje narzędzia Dialogu Motywującego , -posiada umiejętność negocjowania planu zmiany. <p>3. Kurs 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna podstawy racjonalnej terapii zachowania, - zna elementy modelu ABCD w terapii Racjonalnej Terapii Zachowania; - stosuje zasady racjonalnej samoanalizy - zasady Racjonalnej Samoanalizy w nurcie RTZ; <p>Efekty powinny być konkretne przekładające się na kompetencje. Wykonawca powinien wskazać dodatkowo jeszcze 2 efekty, które powinny przełożyć się na pytania w pre i post testach</p>
Zaświadczenia	<p>Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz zawierające wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.</p> <p>Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez</p>

	Zamawiającego.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych, korzystanie z wyżywienia/ noclegów; odbiór zaświadczeń /certyfikatów/świadectw; – programy kursów z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu; – wzór materiałów dydaktycznych. – ankiet ewaluacyjnych; – pomiar przyrostu kompetencji – podsumowanie każdego uczestnika. – sprawozdanie z przeprowadzonych szkoleń – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania informacyjno-promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w centrum Etap I”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021 - 2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (w wersji pełnokolorowej) i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego: <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/warsztatów /spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie

	<p>na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu w przeciągu 2 dni po zakończeniu szkoleń/ kursów. 3. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji 4. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Dostępność informacyjno-promocyjna i cyfrowa	<p>Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności informacyjno-promocyjnej i cyfrowej osobom z niepełnosprawnościami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania prezentacji multimedialnej oraz materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) dla uczestników szkolenia, zgodnie z zakresem merytorycznym szkolenia oraz w oparciu o <i>Standardy dostępności</i>, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • materiały dydaktyczne (szkoleniowe) muszą być przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej, zgodnie ze Standardem cyfrowym, określonym w <i>Standardach dostępności</i>, • materiały dydaktyczne (szkoleniowe), przekazywane uczestnikom szkolenia muszą spełniać zasady dostępności wg Standardu informacyjno-promocyjnego, określonego w <i>Standardach dostępności</i>.

Część II

Szkolenia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi <u>szkoleniowej i wyżywienia</u> wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na 23 szkolenia warsztatowe .
Liczba warsztatów w 2024 r.	23
Termin realizacji	Do 20 grudnia 2024r. dni robocze.
Odbiorcy szkoleń	Szkolenia skierowane będą m.in. do pracowników i wolontariuszy JST oraz ich jednostek organizacyjnych a także pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej.
Liczba osób do przeszkolenia	23 szkolenia jednodniowe, w tym ok. 20 osób w grupie szkoleniowej. Łącznie ok. 460 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy szkoleniowej	Minimum 6h zegarowych/1 szkolenie- 1 dzień/ Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce szkoleń	Na terenie wszystkich powiatów województwa kujawsko-pomorskiego - 23
Prowadzący szkolenie	specjaliści/trenerzy/praktycy posiadający doświadczenie w danej dziedzinie, w obszarze tematyki szkoleń .
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych na rzecz dziecka lub rodziny, współpracy, współdziałania pomiędzy jednostkami, w obszarze w/w tematyki szkoleń. Umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Tematyka szkoleń	Tematyka 23 szkoleń: Współpraca instytucji działających na terenie powiatu w obszarze wsparcia dziecka i rodziny. 1. Współpraca - asystenta rodziny – pracownika socjalnego – koordynatora pieczy zastępczej – specjalisty ds. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej – działających w obszarze wsparcia rodziny. 2. Podstawowe kategorie: rodzina, postawy rodzicielskie; asystenci rodziny; ośrodki pomocy społecznej; powiatowe centra pomocy rodzinie - jako wsparcie instytucjonalne rodziny. 3. Metody i działania poszczególnych instytucji. 4. Nawiązywanie współpracy instytucji przed i po odebraniu dziecka rodzinie wraz z wymianą doświadczeń. 5. Ustalenie wspólnej ścieżki działania- integrowanie i koordynowanie działań 6. Współpraca instytucji w obszarze pracy z rodzinami naturalnymi dzieci przebywających w RZ, RDD, POW.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Współczesne interwencje wobec rodzin zaniedbujących dzieci – perspektywa pracy socjalnej 8. Motywowanie i wspieranie rodziny 9. Sposoby „naprawy” rodziny np. poprzez wzmacnianie posiadanych zasobów rodziny i motywowanie w celu umożliwienia dziecku powrotu do domu. 10. Kontakty dzieci w pieczy z rodzicami biologicznymi i innymi członkami rodziny – aspekt prawny. 11. Instytucje zaangażowane w umieszczenie dzieci w pieczy zastępczej.
Metody dydaktyczne szkoleń	<p>-ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, -zespołowe rozwiązywanie zadań, -gry i zabawy dydaktyczne, -przekaz audiowizualny, - burza mózgów, - drama i inscenizacja, -dyskusja w grupie.</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników szkoleń opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> – materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/ warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora; – program szkolenia; – prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; – inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; – notatnik (format A4, min. 60 kartek), nadruk: trwałe ologowanie, wg wzoru Zamawiającego ; – długopis metalowy automatyczny, nadruk: trwałe ologowanie, wg wzoru Zamawiającego ; – bawełniana torba na zakupy z długimi uchwytnymi o gramaturze minimum 200 gr/m² ,wymiar ok. 38 cm x 42 cm, w jednolitym kolorze - konfiguracja kolorystyczna do uzgodnienia z Zamawiającym. Szwy

	<p>boczne obrębione overlockiem, dodatkowo wzmocnione ścięciem prostym. Uchwyty wszyte mocnym szwem krzyżowym. Wykonane zgodnie z certyfikowanym standardem dotyczącym stosowania szkodliwych substancji w tekstyliach. Nadruk: trwałe ologowanie, wg wzoru Zamawiającego.</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie przez trenera/trenerów opracowania krótkiego skryptu/podsumowania dot. celów, problemów i rozwiązań odnośnie tematyki szkoleń na ok. 5 stron A4, w wersji papierowej i elektronicznej do zamieszczenia na stronie ROPS. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej. 3. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. 6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
Efekty szkoleń	Efektem szkoleń będzie uściślenie współpracy pomiędzy przedstawicielami różnych instytucji działających na rzecz wsparcia rodzin w kryzysie. Zdobycie nowych informacji o metodach, sposobach działań poszczególnych instytucji, które przydadzą się w codziennych sytuacjach.
Zaświadczenia- szkolenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników szkoleń zaświadczenia imienne o ukończeniu warsztatu z

	wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności, osiągniętych efektów, nabytych umiejętności. Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia/ noclegów; odbiór zaświadczeń /certyfikatów; – program kursu z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu; – wzór materiałów dydaktycznych/szkoleniowych. – ankiet ewaluacyjnych; – pomiar przyrostu kompetencji – podsumowanie każdego uczestnika. – sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
Działania informacyjno-promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w centrum Etap I”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021 - 2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (w wersji pełnokolorowej) i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego: <ol style="list-style-type: none"> d) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, e) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, f) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt

	<p>uzyskał dofinansowanie;</p> <p>4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać;</p> <p>2. prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu w przeciągu 2 dni po zakończeniu szkoleń/ kursów.</p> <p>3. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji</p> <p>4. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Działania kontrolne	<p>Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.</p>
Dostępność informacyjno-promocyjna i cyfrowa	<p>Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności informacyjno-promocyjnej i cyfrowej osobom z niepełnosprawnościami:</p> <p>1) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania prezentacji multimedialnej oraz materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) dla uczestników szkolenia, zgodnie z zakresem merytorycznym szkolenia oraz w oparciu o <i>Standardy dostępności</i>, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • materiały dydaktyczne (szkoleniowe) muszą być przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej, zgodnie ze Standardem cyfrowym, określonym w <i>Standardach dostępności</i>, • materiały dydaktyczne (szkoleniowe), przekazywane uczestnikom szkolenia muszą spełniać zasady dostępności wg Standardu informacyjno-promocyjnego, określonego w <i>Standardach dostępności</i>.

Część III

Szkolenia	Szkolenia dwudniowe wzmacniające kompetencje i umiejętności wychowawcze .
Liczba warsztatów w 2024 r.	3
Termin realizacji	Do 20 grudnia 2024r. dni robocze weekendy
Odbiorcy szkoleń	rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka.
Liczba osób do przeszkolenia	3 szkolenia dwudniowe, w tym ok. 20 osób w grupie szkoleniowej. Łącznie ok. 60 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych dla grupy szkoleniowej	Minimum 13h zegarowych/ 16 h dydaktycznych/ 1 szkolenie/2 dni/ Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce szkoleń	Miasto Toruń lub w odległości do 25 km od Torunia.
Prowadzący szkolenie	specjaliści / trenerzy posiadający doświadczenie w danej dziedzinie, w obszarze tematyki szkoleń , max 3 osób.
Wymagania wobec osób prowadzących	Udokumentowane min. 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych na rzecz dziecka lub rodziny w obszarze w/w tematyki szkoleń. Umiejętność analizy konkretnych przypadków, sytuacji związanych z tematyką szkoleń, przedstawienia uczestnikom konkretnych praktycznych rozwiązań.
Tematyka poszczególnych szkoleń	<p>Tematyka szkoleń:</p> <p>SZKOLENIE NR 1 :</p> <p>Techniki twórczego rozwiązywania problemów. Twórcze i kreatywne myślenie w pracy wychowawczej - 1 szkolenie.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proces kreatywnego rozwiązywania problemów. 1. Metody kreatywnego rozwiązywania problemów – np. metoda kapeluszy. 2. Twórcze rozwiązywanie konkretnych problemów. 3. Określanie przestrzeni problemowej. 4. Odkrywanie celów. 5. Analiza SWOT. 6. Problem centralny rozłożony na czynniki pierwsze. 7. Dostarczanie informacji, uszczegóławianie faktów, redefinicje problemów. 8. Generowanie pomysłów i wybieranie rozwiązań. 9. Na czym polega kreatywność? Czy jest cechą osób, efektów działania czy procesów? 10. Techniki kreatywnego myślenia . <p>SZKOLENIE NR 2:</p> <p>Praca z dzieckiem przeżywającym traumę – 1 szkolenie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trauma dziecięca – podstawowe zagadnienia, typy

	<p>traumy.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Specyfika objawów zaburzeń u dzieci wynikających z doświadczenia traumy. 3. Konsekwencje urazów psychicznych i fizycznych na rozwój dziecka. 4. Reakcje dziecka na stres traumatyczny – radzenie sobie z sytuacją traumatyczną. 5. Czynniki predysponujące do wystąpienia zaburzeń u dzieci po doświadczeniach traumatycznych. 6. Ocena traumy i jej następstw. 7. Specyficzne trudności w pracy z dzieckiem przeżywającym traumę. 8. Budowanie strategii wychowawczej pozwalającej na powrót dziecka do równowagi. 9. Rola rodziców zastępczych w łagodzeniu skutków ostrych zdarzeń traumatycznych. 10. Metody pracy z dzieckiem pokrzywdzonym. 11. Sposoby łagodzenia skutków traumy u dzieci. <p>SZKOLENIE NR 3: Trening antystresowy z elementami warsztatu autogenego – 1 szkolenie.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czym jest stres i jak wpływa na funkcjonowanie człowieka (jakie są fizjologiczne i psychiczne konsekwencje długotrwałego stresu) . 2. Jak rozpoznawać u siebie objawy stresu . 3. Jak obniżyć napięcie i chronić się przed nadmiernym stresem . 4. Jak stosować techniki relaksacyjne i metody radzenia sobie ze stresem: ćwiczenia oddechowe, wizualizacje, trening autogeny Schultza, trening Jacobsona, elementy Mindfulness. 5. Jak lepiej radzić sobie w sytuacjach społecznych. 6. Jak poprawić swoją kondycję psychiczną i zdrowie. 7. Budowanie relacji z innymi ażeby nie były źródłem stresu 8. Psychologiczne aspekty nakręcania „spirali stresu” i wychodzenie z niej. <p>Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany ilości szkoleń w poszczególnej tematyce. Łączna ilość szkoleń 3.</p> <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Metody dydaktyczne	<p>-ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, -zespołowe rozwiązywanie zadań,</p>

	<p>-gry i zabawy dydaktyczne, -przekaz audiowizualny, - burza mózgów, - drama i inscenizacja, -dyskusja w grupie.</p> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników szkoleń opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do omawianej tematyki szkoleń/warsztatów, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń/ warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia/warsztatu. Materiały muszą być opatrzone tytułem warsztatu/szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora; - program szkolenia; - prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; - inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; - notatnik (format A4, min. 60 kartek); - długopis metalowy automatyczny; - bawełniana torba na zakupy z długimi uchwytyami o gramaturze minimum 200 gr/m² ,wymiar ok. 38 cm x 42 cm, w jednolitym kolorze - konfiguracja kolorystyczna do uzgodnienia z Zamawiającym. Szwy boczne obrębione overlockiem, dodatkowo wzmocnione ścięciem prostym. Uchwyty wszyte mocnym szwem krzyżowym. Wykonane zgodnie z certyfikowanym standardem dotyczącym stosowania szkodliwych substancji w tekstyliach. Nadruk: trwałe ologowanie, wg wzoru Zamawiającego. <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie przez trenera/trenerów opracowania krótkiego skryptu/podsumowania dot. celów, problemów i rozwiązań odnośnie tematyki kursu na ok. 2-4 strony A4,w wersji papierowej i elektronicznej do zamieszczenia na stronie ROPS. 2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1

	<p>egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości. 4. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. 6. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
Potwierdzenie nabycia kompetencji	<p>Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”.</p> <p>Na etapie realizacji kursów w celu potwierdzenia nabycia kompetencji Wykonawca powinien przygotować i przeprowadzić imienne testy (post i pre test) weryfikujące uzyskanie efektów uczenia się, na początku i końcu kursu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy w odniesieniu do każdego uczestnika. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego.</p> <p>Po zakończeniu kursów Wykonawca zobowiązany jest w ramach podsumowania przygotować oddzielnie dla każdego uczestnika kursu POMIAR PRZYROSTU KOMPETENCJI, który będzie potwierdzeniem nabycia kompetencji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ETAP – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji i oceny uzyskanych efektów kursów na podstawie pre i post testów po zakończeniu wsparcia udzielanego uczestnikom kursów przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez

	<p>zewnątrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),</p> <p>– ETAP – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu: ocena z przyjętymi wymaganiami (określonymi przez Zamawiającego efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.</p> <p><i>Porównanie winno pokazywać nabytą wiedzę, konkretne umiejętności, kompetencje oraz szczegółowe wyniki pre , post testów i przyrost wiedzy (%).</i></p>
Efekty szkoleń- uczestnik- :	<p>Szkolenie nr 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia metody kreatywnego rozwiązywania problemów i umie dostosować do sytuacji -umie przeprowadzić analizę SWOT -prawidłowo omawia/dobiera techniki kreatywnego myślenia <p>Szkolenie nr 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznaje typy traumy, - określa trudności w pracy z dzieckiem przeżywającym traumę, - potrafi wymienić sposoby łagodzenia skutków traumy. <p>Szkolenie nr 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnia co to jest stres i objawy stresu, - potrafi nazwać i wskazać i zastosowanie technik radzenia sobie z stresem, - zna techniki relaksacyjne i ich zastosowanie. <p>Efekty powinny być konkretne przekładające się nabywanie lub udoskonalanie kompetencji. Wykonawca powinien wskazać dodatkowo jeszcze 2 efekty , które powinny przełożyć się na pytania w pre i post testach</p>
Zaświadczenia	<p>Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu warsztatu z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz nabytych i doskonalonych umiejętności, osiągniętych efektów, nabytych kompetencji. Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych;

	<p>korzystanie z wyżywienia, noclegów; odbiór zaświadczeń;</p> <ul style="list-style-type: none"> – program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu; – ankiet ewaluacyjnych; – wzór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych – pomiar przyrostu kompetencji – podsumowanie każdego uczestnika; – sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego.
<p>Działania informacyjno-promocyjne</p>	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w centrum Etap I”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021 - 2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (w wersji pełnokolorowej) i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego: <ol style="list-style-type: none"> g) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, h) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, i) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; <p>2. prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu – minimum 25 zdjęć</p>

	<p>dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu w przeciągu 2 dni po zakończeniu szkoleń/ kursów.</p> <p>3. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji</p> <p>4. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Dostępność informacyjno-promocyjna i cyfrowa	<p>Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności informacyjno-promocyjnej i cyfrowej osobom z niepełnosprawnościami:</p> <p>1) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania prezentacji multimedialnej oraz materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) dla uczestników szkolenia, zgodnie z zakresem merytorycznym szkolenia oraz w oparciu o <i>Standardy dostępności</i>, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • materiały dydaktyczne (szkoleniowe) muszą być przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej, zgodnie ze Standardem cyfrowym, określonym w <i>Standardach dostępności</i>, • materiały dydaktyczne (szkoleniowe), przekazywane uczestnikom szkolenia muszą spełniać zasady dostępności wg Standardu informacyjno-promocyjnego, określonego w <i>Standardach dostępności</i>.

Część IV

Szkolenie	Dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
Liczba szkoleń w 2024 roku	1
Termin szkolenia	Do 20 grudnia 2024r. dni robocze, weekendy
Odbiorcy szkolenia	Kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, spełniający ustawowe warunki zakwalifikowani przez organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba osób do przeszkolenia	1 szkolenie liczące ok. 25 osób w grupie szkoleniowej .
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	1 szkolenie - 6 dni/6 zjazdów jednodniowych/
Minimalna liczba godzin dydaktycznych w jednym szkoleniu	Liczba godzin nie może być mniejsza niż 60 godzin dydaktycznych, w tym 10 godzin w formie praktyk w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Miejsce szkoleń	Miasto Toruń lub w odległości do 25 km od Torunia.
Prowadzący warsztat	co najmniej 1 trener na grupę
Wymogi Zajęcia dydaktyczne	Szkolenie dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej winno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 listopada 2023 r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. 2023 poz.2452). Program szkolenia musi być dołączony do oferty. Wykonawca powinien posiadać aktualną decyzję Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej / Ministra Pracy i Polityki Społecznej/ zatwierdzającą na okres 5 lat programy szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej. Decyzja zatwierdzająca program powinna być ważna min. do grudnia 2025r.
Program szkolenia	Program zajęć powinien być zgodny z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 listopada 2023 r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. 2023 poz.2452).j Program szkolenia musi być dołączony do oferty. Zakres programowy szkolenia dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego musi obejmować:

	<ol style="list-style-type: none">1) wybrane regulacje prawne w zakresie prawa rodzinnego oraz praw dziecka;2) regulacje prawne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym dotyczące:<ol style="list-style-type: none">a) organizacji opieki nad dzieckiem i możliwości uzyskania wsparcia w wychowaniu dzieci, w szczególności informacje o zadaniach i kompetencjach organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz powiatowego centrum pomocy rodzinie w sprawach dotyczących rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,b) zasad finansowania rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;3) wiedzę w zakresie specyfiki pieczy zastępczej, jej celu i czasowego charakteru;4) wybrane elementy pedagogiki, psychologii rozwojowej i wychowawczej, z uwzględnieniem:<ol style="list-style-type: none">a) problemów dotyczących rozwoju dziecka wychowywanego poza rodziną naturalną,b) wpływu sytuacji kryzysowych na dziecko i rodzinę,c) wiedzy na temat więzi, ich budowania i znaczenia w życiu dziecka,d) występowania przemocy domowej,e) efektywnej komunikacji z dzieckiem oraz innymi uczestnikami procesu pieczy zastępczej, z uwzględnieniem rodziców biologicznych dziecka,f) potrzeb edukacyjnych dzieci i sposobów wspierania dzieci w kompensowaniu opóźnień edukacyjnych i rozwijaniu zainteresowań;5) wiedzę podstawową w zakresie rozwoju fizjologicznego i zdrowia dziecka, profilaktyki prozdrowotnej, objawów sygnalizujących choroby i postępowania w takich przypadkach;6) wiedzę w zakresie wpływu środowiska, w którym dziecko się wychowuje, na jego rozwój i zachowanie;7) wiedzę i umiejętności w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb dziecka oraz oceny sytuacji dziecka;8) wiedzę w zakresie organizacji pobytu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;9) organizowanie wspomaganie rozwoju dziecka z problemami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania;10) wiedzę podstawową w zakresie uzależnień i ich wpływie na dziecko i rodzinę, a także rozpoznawania objawów występowania u dziecka uzależnień;
--	--

	<p>11) wiedzę w zakresie znaczenia rodziny biologicznej w życiu dziecka oraz wskazówki do udziału rodziny zastępczej w planie pracy z rodziną biologiczną, prowadzonej przez asystenta rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, ze szczególnym uwzględnieniem kontaktów bezpośrednich i pośrednich z rodziną biologiczną oraz działań ukierunkowanych na reintegrację rodziny biologicznej lub zapewnienie dziecku trwałego środowiska rodzinnego;</p> <p>12) wiedzę w zakresie wpływu pieczy zastępczej na środowisko rodziny zastępczej ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci naturalnych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka i kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;</p> <p>13) zapoznanie się z doświadczeniami wychowawczymi rodzin, które sprawują pieczę zastępczą, w formie praktyk w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej.</p> <p>Minimum programowe na szkolenie dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, nie może być mniejsze niż 60 godzin dydaktycznych, w tym 10 godzin zrealizowania praktyk.</p> <p>Wykonawca zapewni uczestnikom możliwość zapoznania się z doświadczeniami wychowawczymi rodzin, które sprawują pieczę zastępczą, w formie praktyk w rodzinie zastępczej zawodowej, rodzinnym domu dziecka lub placówce opiekuńczo-wychowawczej. Wszelkie koszty związane z realizacją praktyk ponosi Wykonawca.</p> <p>Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia szkolenia jest zakończenie udziału w zajęciach i zrealizowanie praktyk w wymiarze 10 godzin.</p> <p>Wykonawca do oferty załączy szczegółowy program tematyczny szkolenia zawierający poszczególne tematy/przedmioty oraz liczbę godzin dydaktycznych przypadających na poszczególne zagadnienia wraz ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia z poszczególnych tematów/przedmiotów.</p>
Metody dydaktyczne	<p>interdyscyplinarne podejście do zagadnień programowych;</p> <p>-warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, i superwizje;</p> <p>-wykład;</p>

	<p>-prezentacje; -dyskusje w grupie; -dyskusja kierowana. - burza mózgów, - drama i inscenizacja, Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>Wykonawca zobowiązany zapewnić dla wszystkich uczestników warsztatów opracowanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, które będą zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> – materiał szkoleniowy w wersji papierowej (opracowanie i wydruk materiałów szkoleniowych), o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki szkolenia, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkoleń. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały muszą być opatrzone tytułem szkolenia oraz nazwą projektu i organizatora; – program szkolenia; – prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; – regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia; – inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia; – notatnik (format A4, min. 60 kartek), nadruk: trwałe ologowanie, wg wzoru Zamawiającego.; – długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami, nadruk: trwałe ologowanie, wg wzoru Zamawiającego; – bawełniana torba na zakupy z długimi uchwytami o gramaturze minimum 200 gr/m², wymiar ok. 38 cm x 42 cm, w jednolitym kolorze - konfiguracja kolorystyczna do uzgodnienia z Zamawiającym. Szwy boczne obrębione overlockiem, dodatkowo wzmocnione ścięciem prostym. Uchwyty wszyte mocnym szwem krzyżowym. Wykonane zgodnie z certyfikowanym standardem dotyczącym stosowania szkodliwych substancji w tekstyliach. Nadruk: trwałe ologowanie, wg wzoru Zamawiającego. <p>Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych</p> <p>Obowiązki Wykonawcy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej. 2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp.

	<p>(bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia. 4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych. 5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikację do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą). 6. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
<p>Potwierdzenie nabycia kompetencji</p>	<p>Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+”.</p> <p>Na etapie realizacji kursów w celu potwierdzenia nabycia kompetencji Wykonawca powinien przygotować i przeprowadzić imienne testy (post i pre test) weryfikujące uzyskanie efektów uczenia się, na początku i końcu kursu (zawierające te same pytania) oraz dokona ich analizy w odniesieniu do każdego uczestnika. Wzór testu/ankiety musi uzyskać akceptację Zamawiającego.</p> <p>Po zakończeniu kursów Wykonawca zobowiązany jest w ramach podsumowania przygotować oddzielnie dla każdego uczestnika kursu POMIAR PRZYROSTU KOMPETENCJI, który będzie potwierdzeniem nabycia kompetencji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ETAP – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji i oceny uzyskanych efektów kursów na podstawie pre i post testów po zakończeniu wsparcia udzielanego uczestnikom kursów przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzną podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia), – ETAP – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu: ocena z przyjętymi wymaganiami (określonymi przez

	<p>Zamawiającego efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabywanie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.</p> <p><i>Porównanie winno pokazywać nabytą wiedzę, konkretne umiejętności, kompetencje oraz szczegółowe wyniki pre , post testów i przyrost wiedzy (%).</i></p>
Efekty szkoleń	<p>Kandydat do pełnienia funkcji rodziny zastępczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna i stosuje regulacje prawne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej; - zna zasady organizacji opieki nad dzieckiem i możliwości uzyskania wsparcia w wychowaniu dzieci; - stosuje efektywną komunikację z dzieckiem oraz innymi uczestnikami procesu pieczy zastępczej, z uwzględnieniem rodziców biologicznych dziecka; - posiada wiedzę w zakresie znaczenia rodziny biologicznej w życiu dziecka oraz wskazówki do udziału rodziny zastępczej w planie pracy z rodziną biologiczną, prowadzonej przez asystenta rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej; - zna możliwości organizowania wspomagania rozwoju dziecka z problemami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania; <p>Efekty powinny być konkretne przekładające się na kompetencje.</p> <p>Wykonawca powinien wskazać dodatkowo jeszcze 4 efekty , które powinny przełożyć się na pytania w pre i post testach</p>
Zaświadczenia	<p>Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika, który zakończył udział w zajęciach i praktykach, świadectwo ukończenia szkolenia, które winno zawierać elementy niezbędne do wypełnienia zaświadczenia kwalifikacyjnego przez odpowiedniego organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.</p> <p>W zaświadczeniu winna być informacja o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</p>
Sprawozdawczość/Niezbędna dokumentacja	<p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu niezbędnej dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> – list obecności wraz z odręcznymi podpisami potwierdzającymi obecność uczestników, odbiór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych; korzystanie z wyżywienia; odbiór certyfikatów; – program szkoleń z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu; – ankiet ewaluacyjnych; – wzór materiałów dydaktycznych/ szkoleniowych – pomiar przyrostu kompetencji – podsumowanie każdego uczestnika; – sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru

	określonego przez Zamawiającego.
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania szkolenia do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
Działania informacyjno-promocyjne	<p>1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w centrum Etap I”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021 - 2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (w wersji pełnokolorowej) i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego: <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji szkoleń/kursów itp. plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkoleń/kursów itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; <p>2. prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji danej części zamówienia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu w przeciągu 2 dni po zakończeniu szkoleń/ kursów.</p> <p>3. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji.</p> <p>4. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
Dostępność informacyjno-	Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności

promocyjna i cyfrowa	<p>informacyjno-promocyjnej i cyfrowej osobom z niepełnosprawnościami:</p> <p>1) Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania prezentacji multimedialnej oraz materiałów dydaktycznych (szkoleniowych) dla uczestników szkolenia, zgodnie z zakresem merytorycznym szkolenia oraz w oparciu o <i>Standardy dostępności</i>, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">• materiały dydaktyczne (szkoleniowe) muszą być przygotowane co najmniej w wersji elektronicznej, zgodnie ze Standardem cyfrowym, określonym w <i>Standardach dostępności</i>,• materiały dydaktyczne (szkoleniowe), przekazywane uczestnikom szkolenia muszą spełniać zasady dostępności wg Standardu informacyjno-promocyjnego, określonego w <i>Standardach dostępności</i>.
----------------------	---

Usługi noclegowe, wyżywienie wraz zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników kursów / szkoleń realizowanych w ramach projektu „Rodzina w centrum Etap I”

<p>Miejsce kursów/szkoleń warunki lokalowe</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia stosować aktualne przepisy prawne dotyczące organizacji konferencji, szkoleń itp. oraz funkcjonowania hoteli, obiektów, pensjonatów.</p> <p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi noclegowej, wyżywienia wraz z zapewnieniem sal szkoleniowych dla uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - części I - w formie 6 spotkań 2-dniowych (3 kursy x 4 spotkania), - części II – w formie 23 szkoleń jednodniowych, - części III – w formie 3 szkoleń dwudniowych, - części IV – w formie 1 szkolenia obejmującego 6 jednodniowych zjazdów, <p>w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/ lub w innym obiekcie zachowującym standardy obiektu min. trzy gwiazdkowego położonym w Toruniu lub w odległości do 25 km od Torunia</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku części II, szkolenia powinny odbyć się w każdym mieście powiatowym, <p>w przypadku zapewniającym zaplecze szkoleniowe, noclegowe i zaplecze restauracyjne, w jednym miejscu, wyposażone w:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, – bazę noclegową (pokoje max 2-osobowe bez możliwości dostawki, z łazienką); – bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa, – bezpłatne szatnie, toalety, – bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe. <p>Zamawiający wypełniając obowiązek wynikający z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19.07.2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 1696 z późn. zm.), wymaga od Wykonawcy w zakresie dostępności architektonicznej dostosowania warunków lokalowych do potrzeb osób niepełnosprawnych tj. zapewnienia infrastruktury, (np. winda, podjazdy).</p>
<p>Sale dydaktyczne</p>	<p>Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wentrowanie, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> — miejsca siedzące dla wszystkich uczestników kursu z

	<p>układem miejsc szkolnym ;</p> <ul style="list-style-type: none"> — dostęp do bezprzewodowego Internetu; — flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; — tablicę suchościeralną z kompletem pisaków; — sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); — laptop; — nagłośnienie; — mikrofon bezprzewodowy
<p>Usługa noclegowa dla uczestników szkoleń części I, III</p>	<p>Wykonawca zapewni dla uczestników części I, III :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nocleg (ze śniadaniem w drugim dniu szkolenia), w pokojach maksymalnie 2 osobowych spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami; - pokoje wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników szkolenia, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępna całą dobę; - sprawne oświetlenie ; - pokoje powinny mieć estetyczny wygląd, być czyste i zadbane; - w okresie grzewczym pokoje muszą być ogrzewane;
<p>Wyżywienie dla wszystkich uczestników kursów, szkoleń – część I, II, III, IV</p>	<p>Wykonawca zapewni wyżywienie podczas szkoleń/kursów dla wszystkich uczestników, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> — jednej przerwy kawowej każdego dnia, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników, • owoce podane dla wszystkich uczestników, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, — jednego obiadu każdego dnia, w tym, każdy obiad obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> • zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje; • mięso lub ryba na ciepło - 150 gram każda porcja, dwa rodzaje do wyboru; • zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja,

	<p>dwa rodzaje;</p> <ul style="list-style-type: none"> • do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200g; • deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200g • soki owocowe 0.3 l jedna porcja, • wodę mineralną 0.3 l jedna porcja, <p>— kolacji dla osób nocujących część I i III /po jednej kolacji po pierwszym dniu każdego 2 dniowego zjazdu/, serwowane, w tym, każda kolacja obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 rodzaje zróżnicowanych przystawek na zimno, • 1 danie na ciepło, • przystawki (np. wędliny, sałatki, ryby, galantyny), 150 gram każda porcja, • pieczywo - koszyki z pieczywem białym i razowym, • soki owocowe 0.5 L na osobę, woda mineralna 0.5 L na osobę, kawa, herbata <p>Posiłki mogą być serwowane w formie bufetu szwedzkiego dla wszystkich uczestników spotkania.</p> <p>Uczestnicy szkoleń mogą spożywać posiłki na terenie spotkania. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu kursu. Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku</p> <p>W przypadku organizacji żywienia na miejscu, należy stosować się do wymagań higieniczno-epidemiologicznych zawartych w wytycznych dla gastronomii.</p>
--	--