

MIASTO I GMINA DROBIN

ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin,
pow. płocki, woj. mazowieckie tel./fax. (024) 260-14-41

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
OS.042.13.2018 z dnia 15 listopada 2018 r.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie kursów doskonalących dla nauczycieli w zakresie: „Kursu z robotyki z klockami Lego w ramach produktu finalnego w ramach projektu pn. „Nowoczesne metody kształcenia w Szkole Podstawowej w Rogotwórsku” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020**

2. Informacja o przedmiocie zamówienia

2.1 Minimalny zakres tematyczny i godzinowy jaki winien zapewnić Wykonawca podczas realizacji kursów:

„Kurs z robotyki z klockami Lego w ramach produktu finalnego” – 14h/2 dni – 2 nauczycieli

- możliwości wykorzystania zestawów LEGO MINDSTROMS Education w czasie pracy z uczniami podczas lekcji;
- podstawy elektroniki cyfrowej, robotyki i sterowania;
- nauka programów sterujących, które zamienią maszyny lub pojazdy w roboty, wchodzące w interakcję z otoczeniem;

2.2 Wykonawca przygotowuje program i scenariusz Kursów, który zostanie dostosowany do potrzeb grupy docelowej.

2.3 Programy Kursów w szczególności powinny zawierać:

- zgodność treści Kursów ze stanem aktualnej wiedzy teoretycznej i praktycznej na dany temat;
- różnorodność stosowanych metod i form pracy;
- przydatność przewidywanych efektów szkolenia dla praktyki nauczycielskiej;
- innowacyjność proponowanych rozwiązań.

2.4 Charakter kursów ukierunkowany na formę warsztatową, prowadzone metodami aktywnymi (ćwiczenia indywidualne i grupowe, gry szkoleniowe, dyskusje moderowane).

2.5 Wykonawca zapewnia niezbędne materiały szkoleniowe (min. długopis, notatnik, teczkę) dla każdego uczestnika Kursu.

2.6 Kursy odbywać się będą w salach udostępnionych nieodpłatnie przez Szkołę Podstawową im. prof. arch. Stanisława Marzyńskiego w Rogotwórsku, Rogotwórsk 4 09-210 Drobin,

2.7 Pomieszczenia udostępniane są przez 7 dni w tygodniu, w godzinach 8.00 – 15.00.

2.10 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi konieczne materiały dydaktyczno – szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia. Każdy uczestnik kursu otrzyma na własność od Wykonawcy komplet materiałów dydaktycznych przygotowanych przez poszczególnych trenerów szkolenia (w formie papierowej – zbindowane lub książkę). Materiały dydaktyczne, które uczestnik otrzyma na własność muszą być nowe, adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym oraz dobre jakościowo. Dodatkowymi materiałami dydaktycznymi są: akty prawne, wzory dokumentów i formularzy z zakresu objętego tematem szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane uczestnikom szkolenia na początku szkolenia.

2.11 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji.

2.12 Wykonawca zobowiązany jest do informowania o finansowaniu wydarzenia o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

3. Dodatkowe informacje

3.1 Protokół odbioru wykonania usługi

Protokół odbioru wykonania usługi powinien być podpisany przez Wykonawcę i dostarczony Zamawiającemu po zakończeniu realizacji usługi. Do protokołu, należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) terminy realizacji zajęć i ilość godzin oraz zakres tematyczny (harmonogramy);
- 2) oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- 3) oryginały dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdego kursu i szkolenia, w której przeprowadzane są kursy);
- 4) kserokopie zaświadczeń o udziale w kursach wraz z zakresem tematycznym i godzinowym;
- 7) imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń;
- 8) listy odbioru potwierdzające odbiór posiłków poświadczone własnoręcznym podpisem uczestnika;
- 9) imienne listy osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych;
- 10) ankiety ewaluacyjne przeprowadzone na początku i na koniec zajęć;
- 11) minimum 4 opisane zdjęcia z przeprowadzonych zajęć (w wersji papierowej i elektronicznej);



3.2 Wykonawca zobowiązany jest prowadzić Dzienniki zajęć, które powinny zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) czas trwania i sposób organizacji kursu;
- 3) cele szkolenia;
- 4) ewidencja obecności uczestników;
- 5) dane uczestników kursu w formie listy obecności;
- 6) wpisywana na bieżąco tematyka poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania;
- 7) harmonogram i program zajęć (plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej);
- 8) wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 9) sprawozdanie z realizacji zajęć;
- 10) informacje o ewaluacji i odbytych kontrolach itp.

BURMISTRZ
AS
Andrzej Samoraj