

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

**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.**

**Szkolenie 1**

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej i cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz dla kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
Odbiorcy szkolenia	Kandydaci do sprawowania pieczy zastępczej, spełniający ustawowe warunki zakwalifikowani przez organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba szkoleń	Dwa szkolenia dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej
Łączna liczba osób do przeszkolenia/liczba osób w 1 grupie szkoleniowej	40 osób /w jednej grupie szkoleniowej ok. 20 osób/
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
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	6 dni/6 zjazdów jednodniowych/
Terminy zajęć	I, II kwartał 2019 r. – szkolenia, dni robocze, weekendy.
Miejsce szkoleń	2 szkolenia winny odbyć się : 1. Jedno szkolenie - miejsce - miasto Bydgoszcz. 2. Jedno szkolenie - miejsce – miasto Toruń lub okolice.
Wymogi Zajęcia dydaktyczne	Szkolenie dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej winno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. 274 poz.1620). 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 do min. lipca 2019 r. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodę należy dołączyć do formularza ofertowego.



Program szkolenia

Program zajęć powinien być zgodny z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej. Program szkolenia musi być dołączony do oferty.

Zakres programowy musi obejmować następujące zagadnienia

- 1) elementy prawa rodzinnego oraz zagadnienia z zakresu praw dziecka;
- 2) regulacje prawne w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym:
  - a) zagadnienia 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) zasady finansowania rodzin zastępczych zawodowych, rodzin zastępczych niezawodowych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 3) wiedzę na temat specyfiki pieczy zastępczej, jej celu i czasowego charakteru;
- 4) wybrane elementy pedagogiki, psychologii rozwojowej i wychowawczej, z uwzględnieniem:
  - 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 w rodzinie,
  - 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) podstawy wiedzy o rozwoju fizjologicznym i zdrowiu dziecka, profilaktyce prozdrowotnej, objawach sygnalizujących choroby i postępowaniu w takich przypadkach;
- 6) wiedzę o wpływie środowiska, w którym dziecko się wychowuje, na jego rozwój i zachowanie;
- 7) wiedzę i umiejętności rozpoznawania indywidualnych potrzeb dziecka oraz oceny sytuacji dziecka;

- 8) wiedzę z zakresu 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) podstawową wiedzę o uzależnieniach i ich wpływie na dziecko i rodzinę, a także o rozpoznawaniu objawów występowania u dziecka uzależnień;
- 11) wiedzę o znaczeniu 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;
- 12) wiedzę na temat 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;
- 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.

Minimum programowe na szkolenie 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, nie może być mniejsze niż 60 godzin dydaktycznych, w tym 10 godzin szkolenia z zakresu określonego w pkt 13.

Wykonawca powinien współpracować z właściwym organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej (PCPR), który kieruje kandydata na szkolenie m.in. w celu zapewnienia kandydatowi przeprowadzenia praktyk w miejscu zamieszkania.

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.

Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia szkolenia jest zakończenie udziału w zajęciach i zrealizowanie praktyk w wymiarze 10 godzin.

	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.
Efekty szkolenia	Efektom szkolenia jest nabycie uprawnień do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interdyscyplinarne podejście do zagadnień programowych,</li> <li>- warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, i superwizje,</li> <li>- wykład,</li> <li>- prezentacje,</li> <li>- dyskusje w grupie,</li> <li>- dyskusja kierowana.</li> </ul> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkolenia adekwatne do tematyki zajęć.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama,</li> <li>- ćwiczenia energetyzujące,</li> <li>- gimnastyka pracy mózgu,</li> <li>- ćwiczenia zapoznawcze,</li> <li>- ćwiczenia aktywizujące,</li> <li>- interaktywne treningi,</li> <li>- aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break),</li> <li>- elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania.</li> </ul> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>1. Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) program szkolenia,</li> <li>b) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu min. 20 stron,</li> <li>c) skrypt, o formule poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej,</li> </ol> </li> </ol>



muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym,

- d) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia,
- e) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia,
- f) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia,
- g) notatnik (format A4, min. 60 kartek),
- h) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami,
- i) torba na dokumenty z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru.

Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych

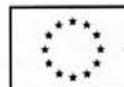
- 2) zapewnienia 1 kompletu materiałów (teczka, notes, długopis), skrypt zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.
- 2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia 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.
- 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 akceptacje / modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).
- 6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.

Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami



	<p>przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócić trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Działania 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 2”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a>, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu:<ol style="list-style-type: none"><li>a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,</li><li>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,</li><li>c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;</li></ol></li><li>2) umieścić w miejscu realizacji szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego;</li><li>3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;</li><li>4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać;</li><li>5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 2 dni po zakończeniu działania.</li><li>6) skompletowanie i dystrybucję materiałów szkoleniowych wśród uczestników szkolenia.</li></ol> <p>2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z</p>



	<p>Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a></p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</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>Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom dodatkowe zaświadczenie informujące o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</p>
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować 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.

Usługi restauracyjne wraz zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników szkolenia realizowanych w ramach projektu „Rodzina w Centrum 2”

Miejsce szkolenia/warunki lokalowe	<p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi restauracyjnej wraz z zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników 2 szkoleń w formie 6 zjazdów 1-dniowych każde szkolenie dla 2 grup do 20 osób w każdej z grup w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/ lub w innym obiekcie, położonym w woj. kujawsko-pomorskim, zapewniającym zaplecze szkoleniowe i zaplecze restauracyjne, oraz sale dydaktyczne w jednym miejscu, wyposażone w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,</li> <li>– bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa,</li> <li>– bezpłatne szatnie, toalety,</li> <li>– miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów,</li> <li>– bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe.</li> </ul> <p>Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą , (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;</p>
Sale dydaktyczne	Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wentrowanie,



	<p>światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia z układem miejsc szkolnym, kinowym lub w podkowę,</li> <li>— dostęp do bezprzewodowego Internetu,</li> <li>— flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów,</li> <li>— tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,</li> <li>— sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny),</li> <li>— laptop,</li> <li>— nagłośnienie,</li> <li>— mikrofon bezprzewodowy.</li> </ul>
<p>Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników szkolenia</p>	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, na ogółem 12 dni szkoleniowych dla 40 osób w rozbiu na 6 dni szkolenia dla grupy 20 uczestników, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>dwanaście przerw kawowych (po jednej przerwie kawowej każdego dnia szkolenia) w tym przerwa obejmuje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,</li> <li>• herbata czarna oraz wrzątek w termosach,</li> <li>• woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 l na osobę,</li> <li>• soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę,</li> <li>• cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników,</li> <li>• owoce podane dla wszystkich uczestników,</li> <li>• dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku,</li> </ul> </li> <li>— <b>dwanaście obiadów /po jednym obiedzie każdego dnia szkolenia/, w postaci szwedzkiego stołu, w tym, każdy obiad obejmuje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje,</li> <li>• mięso lub ryba na ciepło - 150 g każda porcja, trzy rodzaje do wyboru,</li> <li>• zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 g każda porcja, trzy rodzaje,</li> <li>• do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200 g,</li> <li>• deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200 g,</li> <li>• soki owocowe 0,3 l jedna porcja,</li> <li>• wodę mineralną 0,3 l jedna porcja,</li> </ul> </li> </ul>





Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.

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 szkolenia.

Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.

Wykonawca może załączyć do oferty folder przedstawiający miejsce wykonania usługi (sale konferencyjne, restauracja/sala obiadowa)



**SZKOLENIA DLA KANDYDATÓW DO PEŁNIENIA FUNKCJI RODZINY ZASTĘPCZEJ ZAWODOWEJ LUB PROWADZENIARODZINNEGO DOMU DZIECKA ORAZ KANDYDATÓW NA DYREKTORA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ TYPU RODZINNEGO**

**Szkolenie nr 2**

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi szkoleniowej cateringowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego
Odbiorcy szkolenia	Kandydaci do sprawowania pieczy zastępczej, spełniający ustawowe warunki zakwalifikowani przez organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej z województwa kujawsko-pomorskiego.
Liczba szkoleń	jedno szkolenie dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej
Łączna liczba osób do przeszkolenia/liczba osób w jednej grupie szkoleniowej	20 osób /1 grupa szkoleniowa licząca ok. 20 osób./
Minimalna liczba godzin dydaktycznych szkolenia na jedną grupę	Liczba godzin nie może być mniejsza niż 15 godzin dydaktycznych /1 szkolenie w formie 2 zjazdów jednodniowych/ Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z Zamawiającym
Liczba dni szkoleniowych na jedno szkolenie	2 dni/1 szkolenie w formie 2 zjazdów jednodniowych
Terminy zajęć	I, II kwartał 2019 r., dni robocze, weekendy- 1 szkolenie
Miejsce szkoleń	Szkolenie winno odbyć się w Toruniu lub okolicach.
Wymogi Zajęcia dydaktyczne	Szkolenie dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej winno być przeprowadzone zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej (Dz. U. 274 poz. 1620). Program szkolenia powinien 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 do min. lipca 2019 r. Potwierdzoną z oryginałem zgodę należy dołączyć do formularza ofertowego.



Program szkolenia

Program zajęć powinien być zgodny z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi, w szczególności z wymogami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń dla kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej Program szkolenia powinien być dołączony do oferty.

W przypadku kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego muszą mieć ukończone 60 godz. szkolenie 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.

Uczestnicy chcący zwiększyć swoje kwalifikacje do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz kandydatów na dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, muszą odbyć dodatkowe min. 15 godz. szkolenie przy czym zakres programowy szkolenia, obejmuje dodatkowo:

- 1) specyfikę funkcjonowania rodzin zastępczych zawodowych, rodzinnych domów dziecka lub placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego;
- 2) wiedzę o metodach postępowania z dzieckiem przejawiającym zaburzenia zachowania i trudności w funkcjonowaniu społecznym;
- 3) doskonalenie umiejętności opiekuńczych, umiejętności radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi oraz pokonywania trudności związanych z kompensacją opóźnień rozwojowych dziecka;
- 4) wiedzę o metodach i technikach stosowanych w pokonywaniu przez dziecko niepowodzeń szkolnych;
- 5) metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.

Liczba godzin szkolenia, przeznaczona na dodatkowy zakres programowy, o którym mowa wyżej, nie może być mniejsza niż 15 godzin dydaktycznych.

Warunkiem otrzymania certyfikatu o ukończeniu szkolenia jest zakończenie udziału w zajęciach.

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.

Efekty szkolenia	Efektem szkolenia jest nabycie uprawnień do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka i pełnienia roli dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interdyscyplinarne podejście do zagadnień programowych,</li> <li>- warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, i superwizje,</li> <li>- wykład,</li> <li>- prezentacje,</li> <li>- dyskusje w grupie,</li> <li>- dyskusja kierowana.</li> </ul> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Aktywizujące metody prowadzenia szkolenia adekwatne do tematyki zajęć.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktywne formy nauczania, np. burza mózgów, dyskusja panelowa, drama,</li> <li>- ćwiczenia energetyzujące,</li> <li>- gimnastyka pracy mózgu,</li> <li>- ćwiczenia zapoznawcze,</li> <li>- ćwiczenia aktywizujące,</li> <li>- interaktywne treningi</li> <li>- aktywizujący program przerw szkoleniowych (fit break),</li> <li>- elementy warsztatów kreatywnego myślenia i działania</li> </ul> <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym</p>
Materiały dydaktyczne	<p>1. Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) program szkolenia</li> <li>b) materiał szkoleniowy w wersji papierowej w formie skryptu,</li> <li>c) skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym,</li> <li>d) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia,</li> <li>e) regulacje prawne adekwatne do tematyki szkolenia,</li> <li>f) inne dokumenty wykorzystane podczas szkolenia,</li> </ol> </li> </ol>



	<p>g) notatnik (format A4, min. 60 kartek);</p> <p>h) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>i) <u>torba na dokumenty</u> z kieszenią główną i dodatkową kieszenią na przodzie, zapinana na zamek oraz mocnym uchwytem do noszenia. Wykonana z poliestru.</p> <p>Notes oraz długopis w ujednoliconych wersjach kolorystycznych</p> <p>2) zapewnienia 1 kompletu materiałów (teczka, notes, długopis, skrypt, program) zarówno w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkolenia 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.</p> <p>3. Każda dokonana modyfikacja / uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych / informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje / modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonego szkolenia (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Działania promocyjne	1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą w jasny sposób podkreślać rolę



Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum 2”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl), w szczególności Wykonawca zobowiązany jest:

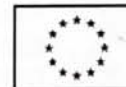
- 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz herbem powiatu:
    - a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,
    - b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;
  - 2) umieścić w miejscu realizacji szkolenia plakat powierzony przez Zamawiającego;
  - 3) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania, że Projekt uzyskał dofinansowanie;
  - 4) zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji szkolenia ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać;
  - 5) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości z realizacji szkolenia, przekazywane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu działania;
  - 6) skompletować i dystrybuować materiały szkoleniowe wśród uczestników szkolenia.
2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl)
  3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.



Zaświadczenia	Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika ,który zakończył udział w zajęciach i praktykach, świadectwo ukończenia szkolenia, które winno zawiera elementy niezbędne do wypełnienia zaświadczenia kwalifikacyjnego przez odpowiedniego organizatora rodzinnej pieczy zastępczej. Wykonawca zobowiązany jest wydać uczestnikom dodatkowe zaświadczenie informujące o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować 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.

Usługi restauracyjne wraz zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników szkolenia realizowanych w ramach projektu „Rodzina w Centrum 2”

Miejsce szkolenia/warunki lokalowe	Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił zrealizowanie przedmiotu zamówienia, w tym: usługi restauracyjnej wraz z zapewnieniem sal wykładowych dla uczestników dwudniowego szkolenia dla grupy do 20 osób w ośrodku rekreacyjno – szkoleniowym/ lub w innym obiekcie, położonym w woj. kujawsko-pomorskim, zapewniającym zaplecze szkoleniowe i zaplecze restauracyjne, oraz sale dydaktyczne w jednym miejscu, wyposażone w: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,</li> <li>– bazę żywieniową (restauracja/stołówka oferująca żywienie w pełnym zakresie) - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa,</li> <li>– bezpłatne szatnie, toalety,</li> <li>– miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów,</li> <li>– bezpłatny parking ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe.</li> </ul> Obiekt musi dysponować infrastrukturą, (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;
Sale dydaktyczne	Sale dydaktyczne, klimatyzowane o temperaturze min. 20 stopni Celsjusza z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w: <ul style="list-style-type: none"> <li>— miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia z układem miejsc szkolnym, kinowym lub w podkowę,</li> <li>— dostęp do bezprzewodowego Internetu,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>— flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów,</li> <li>— tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,</li> <li>— sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny),</li> <li>— laptop,</li> <li>— nagłośnienie,</li> <li>— mikrofon bezprzewodowy.</li> </ul>
<p>Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników szkolenia</p>	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas 2 dni szkoleniowych dla 20 osobowej grupy uczestników, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>dwóch przerw kawowych (po jednej w każdym dniu szkolenia) w tym przerwa obejmuje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej,</li> <li>• herbata czarna oraz wrzątek w termosach,</li> <li>• woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 l na osobę,</li> <li>• soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę,</li> <li>• cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników,</li> <li>• owoce podane dla wszystkich uczestników,</li> <li>• dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 g) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku,</li> </ul> </li> <li>— <b>dwóch obiadów, (każdego dnia szkolenia) w postaci szwedzkiego stołu, w tym, każdy obiad obejmuje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zupę 300 ml każda porcja, dwa rodzaje,</li> <li>• mięso lub ryba na ciepło - 150 g każda porcja, trzy rodzaje do wyboru,</li> <li>• zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 g każda porcja, trzy rodzaje,</li> <li>• do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200 g,</li> <li>• deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200 g,</li> <li>• soki owocowe 0,3 l jedna porcja,</li> <li>• wodę mineralną 0,3 l jedna porcja.</li> </ul> </li> </ul> <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</p>





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 szkolenia

Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.

Wykonawca może załączyć do oferty folder przedstawiający miejsce wykonania usługi (sale konferencyjne, restauracja/sala obiadowa)