

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

„Kurs kompetencji dotyczących promowania równości i eliminacji dyskryminacji w procesie kształcenia zawodowego dla nauczycieli”

1. **Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie „Kursu kompetencji dotyczących promowania równości i eliminacji dyskryminacji w procesie kształcenia zawodowego” mającego na celu podniesienie poziomu wiedzy jego uczestników na temat zagadnienia równości płci. Kurs będzie przeprowadzony dla 15 nauczycieli kształcących w ZSTiO nr 3, w ramach projektu pn.: „*Jestem zawodowcem 3.0 – rozwój kształcenia zawodowego poprzez kursy dla uczniów i nauczycieli oraz wsparcie praktycznej nauki zawodu*” w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących nr 3 im. E. Abramowskiego w Katowicach.
2. **Program kursu powinien uwzględniać zagadnienia:**
 - 1) Polityka równości szans – systematyka;
 - 2) Polityka równości płci – wprowadzenie do tematyki równości kobiet i mężczyzn;
 - 3) Równość kobiet i mężczyzn jako polityka horyzontalna, przepisy oraz dokumenty krajowe, międzynarodowe i unijne regulujące kwestie równości kobiet i mężczyzn;
 - 4) Wprowadzenie pojęcia płci społeczno-kulturowej;
 - 5) Zagadnienia stereotypów płci
 - 6) Zagadnienia dyskryminacji ze względu na płeć;
 - 7) Bariery równości płci
 - 8) Wyrównywanie szans, dobre praktyki – zapewnienie równych szans kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do pracy, możliwości rozwoju zawodowego i awansu, wynagrodzenia, ochrony przed dyskryminacją i molestowaniem

Podczas szkolenia, uczestnik pozna:

- kluczowe pojęcia związane z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn: gender (płeć społeczno-kulturowa), stereotypy płci,
- dyskryminacja ze względu na płeć, jakie są jej rodzaje i formy, jak można z nią walczyć;
- mechanizmy dyskryminacji na rynku pracy;
- przesłanki i cele oraz podstawowe regulacje prawne dotyczące polityki równości płci w prawie międzynarodowym, w Unii Europejskiej;
- poszerzy wiedzę na temat polityki równości płci w kontekście obowiązujących przepisów prawnych w Polsce;
- zasady równości kobiet i mężczyzn;
- wymogi zawarte w „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” w zakresie zasady równości kobiet i mężczyzn.

Kurs zakończy się wydaniem zaświadczenia potwierdzającego udział uczestnika w szkoleniu.

3. **Metodyka szkolenia:**

Szkolenie powinno zostać zrealizowane w formie stacjonarnej poprzez wykład i prezentację.

4. **Trenerzy:**

- 1) Kurs powinien być prowadzony przez trenera posiadającego doświadczenie nabyte w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w prowadzeniu kursów o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia, tzn. który przeprowadził co najmniej jedno szkolenie,



którego celem było nabycie, pogłębianie i poszerzanie wiedzy uczestników zajęć oraz wymiana doświadczeń w zakresie:

- kompetencji dotyczących promowania równości i eliminacji dyskryminacji w procesie kształcenia zawodowego lub
 - o tematyce o podobnym charakterze, zawierającej element lub elementy przedmiotu niniejszego zamówienia, opisanego w pkt. 1 i 2
- 2) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trenera, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa.
Wskazany w miejsce trenera zastępca powinien:
- spełniać warunki udziału w postępowaniu określone w SWZ oraz
 - jeśli dotyczy - posiadać doświadczenie, o którym mowa w SWZ, za które Wykonawca otrzymał punkty w kryterium oceny ofert za doświadczenie trenera.
- 3) Zamawiający nie pokrywa kosztów dojazdów trenera do miejsca realizacji szkolenia oraz jego ewentualnych noclegów.

5. Uczestnicy szkolenia:

Liczba uczestników – 15 nauczycieli (1 grupa szkoleniowa)

Lista uczestników:

- 1) będzie zawierać imię i nazwisko uczestnika szkolenia,
- 2) przekazana zostanie Wykonawcy drogą elektroniczną w formie zaszyfrowanego pliku, w terminie do 2 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Hasło do pliku będzie udostępnione Wykonawcy drogą telefoniczną.

6. Czas trwania szkolenia (1 godzina lekcyjna = 45 minut):

- 1) czas trwania szkolenia wynosi łącznie 8 godzin lekcyjnych
- 2) w ciągu jednego dnia szkoleniowego może być zrealizowanych maksymalnie 5 godzin lekcyjnych plus czas na jedną przerwę kawową każdego dnia szkolenia
- 3) szkolenie musi odbyć się po godzinach pracy nauczycieli biorących udział w szkoleniu
- 4) godziny szkolenia nie mogą kolidować z planem zajęć nauczycieli
- 5) szkolenie ma odbyć się w dniach od poniedziałku do piątku; po uzgodnieniu z Zamawiającym dopuszcza się możliwość prowadzenia szkolenia również w soboty
- 6) nie dopuszcza się prowadzenia zajęć w dni ustawowo wolne od zajęć szkolnych (święta, ferie świąteczne, ferie zimowe)
- 7) liczba godzin przypadająca na jeden dzień szkolenia nie może przekroczyć 6 godzin
- 8) ostateczny termin oraz harmonogram szkolenia zostanie ustalony po podpisaniu umowy.

7. Termin realizacji szkolenia: do 30 dni od daty zawarcia umowy

8. Miejsce szkolenia: sale w siedzibie Zamawiającego

9. Harmonogram szkolenia:

- 1) Wykonawca ustala i przekazuje Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy harmonogram szkolenia. Harmonogram będzie podlegać ewentualnym uwagom, korekcie oraz ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia będą przekazywane drogą elektroniczną,
- 2) Harmonogram powinien zawierać:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 17 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 17 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - e) godziny realizacji szkolenia,
 - f) imię i nazwisko trenera.



10. Program szkolenia:

- 1) opracowany przez Wykonawcę powinien w pełni realizować przedmiot zamówienia opisany w pkt 1 i 2.
Dopuszcza się możliwość rozszerzenia założonego minimum programowego o rozwiązania zaproponowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego,
- 2) powinien być ustalony i przekazany Zamawiającemu do 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą. Program szkolenia będzie podlegać ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego. Ustalenia stron będą przekazywane drogą elektroniczną.

11. Usługa gastronomiczna: nie dotyczy.

12. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania w formie elektronicznej Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy danych kontaktowych do osoby odpowiedzialnej ze strony Wykonawcy za kontakty i podejmowane uzgodnienia.

Dane kontaktowe powinny zawierać:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) numer telefonu,
- 3) adres e-mail.

13. Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania wewnętrznego nadzoru nad przebiegiem szkolenia, w tym do:

- 1) kontroli obecności uczestników - prowadzenie list obecności oraz bieżące ich uzupełnianie,
- 2) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego drogą telefoniczną o nieobecności uczestników,
- 3) przekazania Zamawiającemu zaświadczeń potwierdzających udział uczestników w szkoleniu oraz list potwierdzających ich odbiór.

14. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania do akceptacji Zamawiającemu następujących dokumentów:

- 1) materiałów szkoleniowych, które będą dostarczone drogą mailową każdemu uczestnikowi szkolenia,
Materiały powinny zostać przekazane w formie elektronicznej do akceptacji Zamawiającemu, w terminie uzgodnionym telefonicznie lub mailowo z Zamawiającym, jednakże nie wcześniej niż po zaakceptowaniu harmonogramu i programu realizacji szkolenia.
- 2) wzoru listy obecności uczestników, zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 17 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 17 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) miejsce szkolenia,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - f) godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - g) imię i nazwisko trenera,
- 3) wzoru zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniu zawierającego:
 - a) oznakowanie zgodnie z wytycznymi wskazanymi w pkt 17 ppkt 1,
 - b) nazwę projektu wskazaną w pkt 17 ppkt 2,
 - c) temat szkolenia,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - e) liczbę godzin szkoleniowych,
 - f) imię i nazwisko trenera,
- 4) wzoru listy potwierdzającej odbiór zaświadczeń przez uczestników.

15. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania:

- 1) każdemu uczestnikowi materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej, w wersji zaakceptowanej uprzednio przez Zamawiającego na wskazany adres e-mail uczestnika na co najmniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia,
- 2) Zamawiającemu:
 - a) egzemplarza materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,



- b) dowodu dostarczenia uczestnikom materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej,
- c) każdorazowo po zakończonym szkoleniu list obecności,
- d) zaświadczeń i ich kolorowych kserokopii dla uczestników szkolenia,
- e) list potwierdzających odbiór zaświadczeń dla uczestników szkolenia

Przekazane Zamawiającemu materiały wskazane w ppkt. 2 posłużą do celów archiwizacyjnych.

16. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przekazania w formie elektronicznej na adres mailowy wskazany przez Zamawiającego, dokumentację poszkoleniową w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia ostatniego dnia szkolenia.

Dokumentacja poszkoleniowa powinna zawierać:

- 1) Fakturę za szkolenie,
- 2) Protokół zdawczo odbiorczy,
- 3) Listę obecności uczestników,
- 4) Zaświadczenia ukończenia szkolenia dla uczestników

17. Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wszystkich dokumentów i materiałów szkoleniowych opracowywanych w ramach przedmiotowej usługi oraz w widoczny i wyraźny sposób miejsca szkolenia, w tym sali ćwiczeniowej (jeżeli dotyczy), zgodnie z:

- 1) wytycznymi dotyczącymi oznaczenia działań finansowanych ze środków UE w ramach Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji),
- 2) nazwą projektu, tj.: *„Jestem zawodowcem 3.0 – rozwój kształcenia zawodowego poprzez kursy dla uczniów i nauczycieli oraz wsparcie praktycznej nauki zawodu”* Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) dla Priorytetu: FESL.10.00 – Fundusze Europejskie na transformację, dla Działania: FESL.10.23 - Edukacja zawodowa w procesie sprawiedliwej transformacji regionu