***Załącznik nr 1 do SIWZ***

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia do części I, II, III, IV**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na organizacji szkolenia i pełnieniu funkcji nauczyciela prowadzącego zajęcia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych usytuowanych na obszarach wiejskich województwa opolskiego, w ramach projektu pod nazwą: „Kompetentne kadry oświaty kapitałem regionu - III edycja”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Działania 9.4 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia dla nauczycieli będzie odpowiadał za rekrutację, przygotowanie scenariusza oraz realizację i dokumentację zajęć dla nauczycieli, zgodnie z wymaganiami, warunkami i założeniami projektu.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu zgodnie z zamawianą tematyką, w podanym terminie i określonym miejscu.
4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela prowadzącego:
   1. rekrutacja co najmniej 12 nauczycieli zgodnie z wymaganiami, warunkami i założeniami projektu do udziału w projekcie (nauczyciele zatrudnieni w szkołach i placówkach oświatowych usytuowanych na obszarach wiejskich województwa opolskiego, którzy do tej pory nie otrzymali wsparcia w ramach Działania 9.4 POKL, tj. nie korzystali do tej pory z żadnych kursów doskonalących dla nauczycieli w ramach projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w ramach Działania 9.4 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Udział w szkoleniach może się odbywać wyłącznie poza godzinami pracy uczestników szkolenia), uczestnictwo w zajęciach dla nauczycieli jest nieodpłatne. Wykonawca od uczestników szkoleń nie może pobierać żadnych opłat.
   2. zebranie wypełnionej dokumentacji szkoleniowej od każdego zrekrutowanego uczestnika i przedstawieniu jej do zaakceptowania kierownikowi projektu nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem zajęć, celem uzyskania zgody na realizację szkolenia. Dokumentacja szkoleniowa znajduje się do wglądu na stronie http://rzimek.wodip.opole.pl/projekt2012/, zakładka „Dokumentacja szkoleniowa” i obejmuje:
      1. Regulamin rekrutacji
      2. Formularz zgłoszeniowy
      3. Umowa o naukę – udział w projekcie
      4. Oświadczenie uczestnika o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
      5. Zaświadczenie o zatrudnieniu
   3. wynajęcie i przygotowanie za porozumieniem i zgodą właściciela, pomieszczeń niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, oraz uzgodnienie terminów zajęć poza godzinami pracy uczestników szkolenia,
   4. zapewnienie w trakcie zajęć 1 komputera na 1 uczestnika ze stałym dostępem do internetu i niezbędnym do realizacji szkolenia oprogramowaniem,
   5. osobiste odebranie w siedzibie projektu kompletu materiałów szkoleniowych dla uczestników, dokumentów szkoleniowych, teczki kursu i podpisanie niezbędnych dokumentów przed pierwszym terminem zajęć, materiały dla uczestników szkoleń są nieodpłatne.
   6. opracowanie scenariusza na 40h zajęć,
   7. przygotowanie 15-30 stronnicowych materiałów pomocniczych obejmujących tematykę szkolenia. Dostarczenie przygotowanego materiału pomocniczego w postaci elektronicznej do Zamawiającego co najmniej 10 dni przed szkoleniem, a następnie odebranie wydrukowanych materiałów pomocniczych przed pierwszymi zajęciami, materiały dla uczestników szkoleń są nieodpłatne.
   8. przeprowadzenie 40h zajęć. Dla kursów obejmujących zajęcia e-learningowe: 25h stacjonarnych oraz 15h e-learningu,
   9. dla kursów obejmujących zajęcia e-learningowe, w ramach 15h zajęć e-learningowych należy założyć konta dla uczestników, przygotować, umieścić na platformie e-learningowej oraz ocenić ćwiczenia dodatkowe dla uczestników szkolenia; a także wyznaczyć 15h konsultacji on-line na platformie e-learningowej. Platformę e-learningową zapewnia Zamawiający.
   10. regularne wypełnianie dokumentacji szkoleniowej i teczki kursu dostarczonych przez Zamawiającego,
   11. odebranie artykułów spożywczych dla uczestników szkolenia z Ośrodka Szkoleniowego w Niwkach, ul. Wiejska 17, poczta 46-053 Chrząstowice. Termin odbioru należy uzgodnić co najmniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Artykuły spożywcze dla uczestników szkolenia są nieodpłatne.
   12. wydawanie w czasie przerw na zajęciach artykułów spożywczych dla uczestników szkolenia,
   13. dokumentowanie prowadzonych zajęć,
   14. przygotowanie sprawozdania z przeprowadzonych działań w szkole,
   15. zgranie z platformy e-learningowej wszystkich umieszczonych materiałów pomocniczych, treści zadań, ćwiczeń, prac wykonanych przez uczestników, i innych oraz dostarczenie tych materiałów na płycie kompaktowej do Zamawiającego,
   16. dostarczenie do siedziby projektu kompletu poprawnie wypełnionej dokumentacji szkoleniowej i teczki kursu.