

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **Przeprowadzenie kursu „Animacja czasu wolnego” w ramach realizowanego projektu pn. „Stawiam na swoją przyszłość zawodową”.**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Animacja czasu wolnego**” dla 30 uczniów Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przemystce.

1. Liczba osób szkolonych – 30 uczniów.

2. Czas trwania szkolenia – 18 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:

a) Część teoretyczna:

1. Czym jest animacja?

- Jak zostać animatorem?
- O co chodzi w animacji?,
- Co robi animator? (ile zarabia, jak długo pracuje, jak wygląda jego dzień, czy ma czas na opalanie?

2. Jak animować?

- Gry i zabawy grupowe,
- Animowanie dzieci – dni tematyczne,
- Organizowanie night show (nawet dla nieśmiały),
- Międzynarodowe tańce i zabawy animacyjne dla dzieci i dorosłych,
- Organizowanie zajęć sportowych,
- Bezpieczeństwo podczas animacji,
- Aqua aerobic – organizacja zajęć.

3. ABC animatora

- Rozwój psychiczny i fizyczny dzieci w wieku 4-12 lat, czyli jak nie zrobić krzywdy dzieciom,
- Nie takie pokręta straszne, czyli wykorzystywanie nagłośnienia i projektora w animacji,
- Jak mówić do mikrofonu,
- Jak zrobić wrażenie na gościach w hotelu.

4. Kurs pierwszej pomocy przedmedycznej dzieciom i niemowlętom: care for children

b) Egzamin/sprawdzenie wiedzy

c) Certyfikat/zaświadczenie

2.1 Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty w godzinach ustalonych z Zamawiającym. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych.

3. Termin realizacji kursu: II kwartał 2022 r. Dokładny termin rozpoczęcia kursu

Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

4. Kurs odbywać się może w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przemystce. Szkoła zapewni salę do przeprowadzenia zajęć..

5. Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu w tym skrypt szkoleniowy w wersji on-line zgodny z programem kursu.
- b) każdy uczestnik szkolenia jest przypisany do jednego stanowiska, na którym zapewnione będą wszelkie materiały, pomoce dydaktyczne do przeprowadzenia zajęć praktycznych kursu.

7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

1. Czym jest animacja?

- Jak zostać animatorem?
- O co chodzi w animacji?,

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Co robi animator? (ile zarabia, jak długo pracuje, jak wygląda jego dzień, czy ma czas na opalanie?)

## 2. Jak animować?

- Gry i zabawy grupowe,
- Animowanie dzieci – dni tematyczne,
- Organizowanie night show (nawet dla nieśmiałych),
- Międzynarodowe tańce i zabawy animacyjne dla dzieci i dorosłych,
- Organizowanie zajęć sportowych,
- Bezpieczeństwo podczas animacji,
- Aqua aerobics – organizacja zajęć.

## 3. ABC animatora

- Rozwój psychiczny i fizyczny dzieci w wieku 4-12 lat, czyli jak nie zrobić krzywdy dzieciom,
- Nie takie pokręta straszne, czyli wykorzystywanie nagłośnienia i projektora w animacji,
- Jak mówić do mikrofonu,
- Jak zrobić wrażenie na gościach w hotelu.

## 4. Kurs pierwszej pomocy przedmedycznej dzieciom i niemowlętom: care for children

**8.** Lista uczestników kursu zostanie wskazana przez koordynatora szkolnego Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia w Przemysle.

**9.** Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:

**9.1** Harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,

**9.2** Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:

a) nazwę i zakres kursu,

b) listę uczestników,

c) cele kursu,

d) program kursu określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji kursu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,

**9.3** listy obecności kursu za każdy dzień uczestnictwa, podpisane przez uczestników i prowadzącego szkolenie

**9.4** dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)

**9.5** udokumentowanie nabycia kompetencji wg 4 etapów:

a) zakres-zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem

b) wzorzec- zdefiniowanie efektów uczenia się

c) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny

d) porównanie- porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca

**9.6** wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.

**9.7** wszystkie dokumenty wskazane przez Zamawiającego muszą posiadać logotypy Funduszy Europejskich, znakiem Unii Europejskiej oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

**10.** Po ukończeniu kursu uczestnicy nabywają kompetencje lub/i kwalifikacje i otrzymują stosowne zaświadczenie/certyfikat.