

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Przeprowadzenie szkolenia „Profesjonalny nauczyciel zawodu przedmiotów hotelarskich” w ramach realizowanego projektu pn. „Stawiam na swoją przyszłość zawodową”.

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pod nazwą: **„Profesjonalny nauczyciel zawodu przedmiotów hotelarskich”** dla 4 nauczycieli Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przemystce.

1. Liczba osób szkolonych – 4 nauczycieli
2. Czas trwania szkolenia – 40 godzin, w tym:
 - a) część teoretyczna- zgodnie z programem
 - b) zajęcia praktyczne- warsztaty praktyczne muszą odbywać się w warunkach rzeczywistych
 - c) Egzamin/sprawdzenie wiedzy
 - d) Certyfikat/zaświadczenie
- 2.1 Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do soboty w godzinach ustalonych z Zamawiającym. Nauczyciele nie mogą prowadzić w tym czasie zajęć szkolnych.
3. Termin realizacji szkolenia: II-IV kwartał 2022 r. Dokładny termin rozpoczęcia szkolenia Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
4. Szkolenie powinno zostać zorganizowane na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, oparte na wykładach i warsztatach praktycznych w warunkach rzeczywistych, w siedzibie pracodawcy.
5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia
 - 5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia muszą:
 - a) być przystosowane do liczby uczestników szkolenia i spełniać wymogi bhp i ppoż;
 - b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
 - c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.
 - 5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.
 - 5.3 W cenie szkolenia zapewnić należy także:
 - a) nocleg uczestnikom szkolenia na czas trwania szkolenia
 - b) pełne wyżywienia na czas trwania szkolenia
6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia:
 - a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem szkolenia).
7. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
 1. Obsługa gościa w recepcji (gość indywidualny, grupowy, gość typu VIP, gość niepełnosprawny).
 2. Rezerwacje hotelowe (przyjęcie zlecenia na rezerwację pobytu, przekazywanie wiadomości gościom, rozliczanie należności za pobyt gości).
 3. Kasa hotelowa (założenie, prowadzenie i zamknięcie rachunku gościa, dokumentacja).
 4. Praca w dziale utrzymania czystości i porządku w jednostkach mieszkalnych (wyposażenie jednostek mieszkalnych, obsługa urządzeń technicznych, utrzymanie pomieszczeń ogólnodostępnych).
 5. Funkcjonowanie części gastronomicznej obiektu hotelarskiego (przygotowywanie śniadań w hotelu, aranżacja sal konsumenckich, karta menu, stanowiska pracy w dziale gastronomicznym).
8. Imienna lista uczestników kursu zostanie wskazana przez dyrektora Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia w Przemystce.
9. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 szkolenia,
- b) listę uczestników,
- c) cele szkolenia,
- d) program szkolenia określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji szkolenia 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 szkolenia 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 szkolenia.

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

10. Po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje lub/ i kwalifikacje i otrzymują stosowne zaświadczenie/certyfikat.