

## 1. Przeprowadzenie kursu barmańskiego I stopnia w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs barmański I stopnia**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania kursu – 40 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - a) 6 godzin zajęć teoretycznych,
  - b) 30 godzin zajęć praktycznych,
  - c) 4 godziny egzamin

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2 W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.

5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w pracy barmana;
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

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

5.3 Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu),
- b) poczęstunek w postaci jednej drożdżówki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu,
- c) minimum 30 butelek alkoholi o pojemności minimum 500 ml (każdy inny),

- d) 10 rodzajów syropów o pojemności minimum 500 ml (każdy inny): Grenadina, Blue curacao, syrop kawowy, syrop bananowy, syrop kokosowy, syrop miętowy, syrop limonkowy, syrop kiwi, syrop pomarańczowy, syrop żurawinowy,
- e) 5 rodzajów soków o pojemności minimum 2 l (każdy inny): cytrynowy, pomarańczowy, ananasowy, czarna porzeczka, żurawina,
- f) 3 rodzaje nektarów o pojemności minimum 2 l (każdy inny): bananowy, brzoskwiniowy, kiwi,
- g) wodę mineralną,
- h) 2 rodzaje napojów gazowanych o pojemności minimum 2 l (każdy inny): cola, napój cytrynowy,
- i) 6 rodzajów owoców: wisienki koktajlowe minimum 500 g, winogrona minimum 500g, limonka minimum 15 szt., kiwi minimum 500g, ananas minimum 2 szt., melon minimum 2 szt.,
- j) kostki lodu
- k) ozdoby papierowe i plastikowe do drinków i napojów np. parasolki do prawidłowej realizacji programu kursu dla każdego uczestnika,
- l) środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, myjki, ściereczki, worki na śmieci) i środki dezynfekujące.

7. Program kursu obejmuje następujące zagadnienia:

- Sylwetka barmana – zajęcia teoretyczne
  - Wiadomości ogólne
  - Wizerunek zawodowy barmana
- Techniki mieszania napojów zimnych - zajęcia praktyczne
  - Kolejność czynności sporządzania napojów zimnych
  - Niezbędny sprzęt wykorzystywany w technice mieszania napojów zimnych (shakery, blendery, szklanica barmańska)
- Organizacja baru – zajęcia teoretyczne i praktyczne
  - Typy barów
  - Aranżacja baru
  - Łada barowa i jej wyposażenie
  - Urządzenia barowe
  - Przybory i naczynia używane w barze
- Soft drinks - zajęcia praktyczne
  - Historia soft drinks
  - Charakterystyka i rodzaje napojów bezalkoholowych
- Propedeutyka miksologii - zajęcia praktyczne
  - Podstawowe elementy techniki miksowania
  - Podstawowe sposoby i metody miksowania (shaking, blending, building)
- Short drinks - zajęcia praktyczne
  - Typologia wina - najważniejsze rodzaje i ich charakterystyka
  - Serwis i degustacja win
  - Przygotowywanie napoi mieszanych klasycznych i niestandardowych
- Long drinks - zajęcia praktyczne
  - Long drink – charakterystyka
  - Sposób wykonania
  - Techniki wykonania i podawania koktajli alkoholowych
- Charakterystyka napojów mieszanych - zajęcia teoretyczne i praktyczne
  - Fizjologia napojów mieszanych
  - Schemat wzajemnego kojarzenia się składników
  - Coctails na bazie wódki
  - Coctails na bazie whisky
  - Coctails na bazie ginu
  - Coctails na bazie rumu
- Piwo – zajęcia praktyczne



- Piwo jako jeden z podstawowych alkoholi w barze
  - Charakterystyka piwa
  - Podstawowy podział i sposób wytwarzania
  - Serwowanie piwa
  - Towaroznawstwo – zajęcia teoretyczne
    - Przegląd towaroznawczy wódek (Wódki polskie, Whisky, Gin, Rum)
    - Towaroznawstwo i technologia likierów
  - Shootersy – zajęcia praktyczne
    - rodzaje i sposób przygotowania
    - omówienie zastosowania surowców
    - praktyczne wykonywanie
  - Warstwówki – zajęcia praktyczne
    - składniki drinku warstwowego - rodzaje i zastosowanie
    - techniki wykonania
  - Drinki blenderowane – zajęcia praktyczne
    - rodzaje koktajli
    - zasady ich przygotowania,
    - serwowanie drinków blenderowanych
  - Zagadnienia prawne związane z prowadzeniem lokalu – zajęcia teoretyczne
    - Zagadnienia prawne funkcjonowania baru
    - Przygotowanie baru do obsługi klientów
    - Zaopatrzenie w towary handlowe i produkty żywnościowe
  - Przygotowanie barmana do konkursu barmańskiego – zajęcia teoretyczne
    - Omówienie zasad konkursu barmańskiego
    - Wymagania podczas konkursu
  - Garniowanie napojów mieszanych – zajęcia praktyczne
    - technika dekorowania koktajli alkoholowych
    - ozdabianie i napojów mieszanych
    - ćwiczenia zdobieniu drinków
8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Rypinie, odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.
9. Wykonawca kursu 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 protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.
- 9.4. dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)
- 9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),

b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;

c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

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 muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

11. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje barmana.

12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.

## 2. Przeprowadzenie kursu barmańskiego I stopnia w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „Kurs barmański I stopnia” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania kursu – 40 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - a) 6 godzin zajęć teoretycznych,
  - b) 30 godzin zajęć praktycznych,
  - c) 4 godziny egzamin
- 2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.
- 2.2 W każdym dniu kursu teoretycznego należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.
3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego
5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie
6. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu.
- 6.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:
  - a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
  - b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w pracy barmana;
  - c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
  - d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19
- 6.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem
7. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
  - a) swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych każdemu z uczestników - praktyczną naukę w grupie 10 osób, po warunkiem że osoby będą wykonywały ćwiczenia związane z pracą barmana naprzemiennie, obserwując jednocześnie ćwiczenia wykonywane przez innych uczestników i odnotowując błędy
  - b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu, skrypty, prezentacje) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/notatniki;
  - c) poczęstunek w postaci jednej słodkiej bułki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.
  - d) minimum 30 butelek alkoholi o pojemności minimum 500ml (każdy inny)



- e) 10 rodzajów syropów o pojemności min 500ml (każdy inny): Grenadina, Blue curacao, syrop kawowy, syrop bananowy, syrop kokosowy, syrop miętowy, syrop limonkowy, syrop kiwi, syrop pomarańczowy, syrop żurawinowy,
- f) 5 rodzajów soków: cytrynowy, pomarańczowy, ananasowy, czarna porzeczka, żurawina,
- g) 3 rodzaje nektarów o pojemności min. 2l: bananowy, brzoskwiniowy, kiwi,
- h) wodę mineralną,
- i) 2 rodzaje napojów gazowanych o pojemności min. 2l (każdy inny): cola, napój cytrynowy,
- j) 6 rodzajów owoców: wisienki koktajlowe min 500g, winogrona min 500g, limonka min 15 szt, kiwi min 500g, ananas min 2 szt, melon min 2 szt
- k) kostki lodu
- l) ozdoby papierowe i plastikowe do drinków i napojów np.. parasolki dla każdego uczestnika,
- m) środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, mydło, ściereczki, worki na śmieci) oraz środki dezynfekujące.
- n) w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, która posiada doświadczenie w obszarze merytorycznym kursu barmańskiego, stosowne uprawnienia do prowadzenia kursu (o ile są wymagane odrębnymi przepisami). Prowadzący kurs obligatoryjnie będzie posiadał wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie umożliwiające przeprowadzenie kursu oraz minimum 5 letnie doświadczenie w branży barmańskiej.

8. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Sylwetka barmana – zajęcia teoretyczne
  - Wiadomości ogólne
  - Wizerunek zawodowy barmana
- Techniki mieszania napojów zimnych - zajęcia praktyczne
  - Kolejność czynności sporządzania napojów zimnych
  - Niezbędny sprzęt wykorzystywany w technice mieszania napojów zimnych (shakery, blendery, szklanica barmańska)
- Organizacja baru – zajęcia teoretyczne i praktyczne
  - Typy barów
  - Aranżacja baru
  - Łada barowa i jej wyposażenie
  - Urządzenia barowe
  - Przybory i naczynia używane w barze
- Soft drinks - zajęcia praktyczne
  - Historia soft drinks
  - Charakterystyka i rodzaje napojów bezalkoholowych
- Propedeutyka mikszologii - zajęcia praktyczne
  - Podstawowe elementy techniki mikszowania
  - Podstawowe sposoby i metody mikszowania (shakin, blending, building)
- Short drinks - zajęcia praktyczne
  - Typologia wina - najważniejsze rodzaje i ich charakterystyka
  - Serwis i degustacja win
  - Przygotowywanie napoi mieszanych klasycznych i niestandardowych
- Long drinks - zajęcia praktyczne
  - Long drink – charakterystyka
  - Sposób wykonania
  - Techniki wykonania i podawania koktajli alkoholowych
- Charakterystyka napojów mieszanych - zajęcia teoretyczne i praktyczne
  - Fizjologia napojów mieszanych
  - Schemat wzajemnego kojarzenia się składników
  - Coctails na bazie wódki
  - Coctails na bazie whisky



- Coctaille na bazie ginu
  - Coctaille na bazie rumu
  - Piwo – zajęcia praktyczne
    - Piwo jako jeden z podstawowych alkoholi w barze
    - Charakterystyka piwa
    - Podstawowy podział i sposób wytwarzania
    - Serwowanie piwa
  - Towaroznawstwo – zajęcia teoretyczne
    - Przegląd towaroznawczy wódek (Wódki polskie, Whisky, Gin, Rum)
    - Towaroznawstwo i technologia likierów
  - Shootersy – zajęcia praktyczne
    - rodzaje i sposób przygotowania
    - omówienie zastosowania surowców
    - praktyczne wykonywanie
  - Warstwówki – zajęcia praktyczne
    - składniki drinku warstwowego - rodzaje i zastosowanie
    - techniki wykonania
  - Drinki blenderowane – zajęcia praktyczne
    - rodzaje koktajli
    - zasady ich przygotowania,
    - serwowanie drinków blenderowanych
  - Zagadnienia prawne związane z prowadzeniem lokalu – zajęcia teoretyczne
    - Zagadnienia prawne funkcjonowania baru
    - Przygotowanie baru do obsługi klientów
    - Zaopatrzenie w towary handlowe i produkty żywnościowe
  - Przygotowanie barmana do konkursu barmańskiego – zajęcia teoretyczne
    - Omówienie zasad konkursu barmańskiego
    - Wymagania podczas konkursu
  - Garnirowanie napojów mieszanych – zajęcia praktyczne
    - technika dekorowania koktajli alkoholowych
    - ozdabianie i napojów mieszanych
    - ćwiczenia zdobieniu drinków
- 9.** Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
- 10.** Wykonawca kursu zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- 10.1 harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
- 10.2 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,
- 10.3** protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

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

**10.5** udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

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

**10.7** wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

**11.** Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

**12.** Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje barmana.

**13.** Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.

### 3. Przeprowadzenie kursu barmańskiego II stopnia w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

#### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs barmański II stopnia**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.

2. Czas trwania kursu – 40 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:

- a) 8 godzin zajęć teoretycznych,
- b) 30 godzin zajęć praktycznych,
- c) 2 godziny egzamin

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2 W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.

5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu.

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być przystosowana do przepisów sanitarnych COVID-19
- c) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w pracy barmana;
- d) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne

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

5.3 Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu).
- b) poczęstunek w postaci jednej słodkiej bułki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.
- c) środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, myjki, ściereczki, worki na śmieci) i środki dezynfekujące.
- d) kostki lodu,
- e) minimum 30 butelek alkoholi o pojemności minimum 500 ml (każdy inny)

- f) 10 rodzajów syropów o pojemności minimum 500 ml (każdy inny): Blue curacao, syrop kawowy, syrop bananowy, syrop kokosowy, syrop miętowy, syrop limonkowy, syrop kiwi, syrop pomarańczowy, syrop żurawinowy, syrop waniliowy,
- g) 5 rodzajów soków o pojemności minimum 2 l (każdy inny): cytrynowy, pomarańczowy, ananasowy, czarna porzeczka, żurawina,
- h) wodę mineralną,
- i) 2 rodzaje napojów gazowanych o pojemności minimum 2 l (każdy inny): cola, napój cytrynowy,
- j) 9 rodzajów przypraw np.: cynamon, imbir, mięta, gałka muszkatołowa, kakao, pieprz, wanilia, sól, cukier.
- k) 6 rodzajów owoców: wisienki koktajlowe minimum 500 g, winogrona minimum 500 g, limonka minimum 15 szt., kiwi minimum 500 g, ananas minimum 2 szt., melon minimum 2 szt.,
- l) ozdoby papierowe i plastikowe do drinków i koktajli np. parasolki do prawidłowej realizacji programu kursu dla każdego uczestnika,

7. Program kursu obejmuje następujące zagadnienia:

- Zarządzanie barem - zajęcia praktyczne
- Klasyczna praca barmana – zajęcia teoretyczne i praktyczne
- Sztuka sommelierska, baristyczna i beeristyczna – zajęcia teoretyczne i praktyczne
- Rozliczenie organizacji baru - zajęcia teoretyczne i praktyczne
- Nowoczesna praca barmana - zajęcia teoretyczne i praktyczne

8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

9. Wykonawca kursu 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 protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

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

9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),

b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;

c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

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 muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

11. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje barmana.

12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.

#### 4. Przeprowadzenie kursu carvingu w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

##### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs carvingu**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania kursu – 8 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - a) 2 godziny zajęć teoretycznych,
  - b) 5 godzin zajęć praktycznych,
  - c) 1 godzina egzamin
- 2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.
- 2.2 W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.
3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego
5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu.
  - 5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:
    - a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
    - b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w carvingu;
    - c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
    - d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19
  - 5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.
  - 5.3 Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie
6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
  - a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu).
  - b) poczęstunek w postaci jednej drożdżówki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.
  - c) zestawu noży do carvingu dla każdego uczestnika,
  - d) warzywa i owoce – minimum 1 arbuz, 1 melon, 1 dynia, 4 buraki ćwikłowe, 4 kalarepy, 4 jabłka, 4 pomarańcze, 4 cytryny, pęczek rzodkiewek, 2 pory, 3 cukinie, 3 ogórki, 4 pomidory i inne uwzględnione w programie.
  - e) środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, myjki, ściereczki, worki na śmieci).

7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

7.1 Część teoretyczna:

- Historia sztuki carvingu.
- Narzędzia do carvingu: typy, rodzaje, sposoby używania i konserwacji.
- Sposoby zabezpieczania i pielęgnacji wyrzeźbionych prac.

7.2 Część praktyczna

- Rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach i warzywach takich jak: arbuz, melon, dynia, burak, kalarepa, rzodkiew, ogórek, cukinia, marchew i inne
- Tworzenie dekoracji sztuki carvingu poprzez łączenie pojedynczych rzeźb (tworzenie kompozycji przestrzennej)

8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

9. Wykonawca kursu 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 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

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

9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

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 muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

- 10.** Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.
- 11.** Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje z zakresu carvingu.
- 12.** Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
  - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
  - c) formę i nazwę kursu,
  - d) okres trwania kursu,
  - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
  - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - g) podpis osoby upoważnionej.

## 5. Przeprowadzenie kursu carvingu w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „Kurs carvingu” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania kursu – 16 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - a) 2 godziny zajęć teoretycznych,
  - b) 13 godzin zajęć praktycznych,
  - c) 1 godzina egzamin
- 2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.
- 2.2 W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.
3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego
5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu.
  - 5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:
    - a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
    - b) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19
    - c) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w carvingu;
    - d) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
  - 5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.
  - 5.3 Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie
6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
  - a) swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych każdemu z uczestników - praktyczną naukę w grupie 10 osób pod okiem instruktora, tak aby stworzyli ze zwykłych owoców i warzyw niezwykle, oryginalne kompozycje. Czas szkolenia dla grupy 10 osób można liczyć jednocześnie dla wszystkich pod warunkiem, że wszystkie osoby będą tworzyły oryginalne kompozycje pod okiem instruktora,
  - b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu, skrypty oraz materiały piśmiennicze, długopisy, zeszyty/notatniki).
  - c) poczęstunek w postaci jednej słodkiej bułki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.
  - d) zestawu noży do carvingu dla każdego uczestnika (różnego rodzaju m.in. dłuto V, dłuto U, dłuto karbowane, nóż syjamski oraz nożyki i foremki)

- e) Materiały zużywalne (produkty, surowce) niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych. Zamawiający wymaga, aby w okresie trwania kursu jednemu uczestnikowi zagwarantowano ćwiczenia praktyczne z użyciem co najmniej następujących ilości i rodzajów warzyw i owoców: minimum 1 arbuz, 1 melon, 1 dynia, 4 buraki ćwikłowe, 4 kalarepy, 4 jabłka, 4 pomarańcze, 4 cytryny, pęczek rzodkiewek, 2 pory, 3 cukinie, 3 ogórki, 4 pomidory, 3 marchewki, 2 cebule, 2 papryki i inne uwzględnione w programie. Wykonawca może rozszerzyć wskazany powyżej katalog surowców według własnego uznania, w przypadku, gdy uzna, że wskazane surowce nie są wystarczające do zapewnienia realizacji zajęć w sposób atrakcyjny dla uczestników.
- f) środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, mydło, ściereczki, worki na śmieci) i środki dezynfekujące.
- g) w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, która posiada doświadczenie w obszarze merytorycznym kursu carvingu, stosowne uprawnienia do prowadzenia kursu (o ile są wymagane odrębnymi przepisami).

## 7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

### 7.1 Część teoretyczna:

- ✓ Definicja i historia sztuki carvingu;
- ✓ Zasady i style w carvingu;
- ✓ Narzędzia do carvingu: typy, rodzaje;
- ✓ Konserwacja, metody używania narzędzi do carvingu;
- ✓ Zabezpieczenie i pielęgnacja wykonanych prac.

### 7.2 Część praktyczna

- ✓ Rzeźbienie motywów kwiatowych w owocach i warzywach takich jak: arbuz, melon, dynia, burak, kalarepa, rzodkiew, ogórek, cukinia, marchew, jabłko, pomarańcza i inne
- ✓ Tworzenie dekoracji sztuki carvingu poprzez łączenie pojedynczych rzeźb (tworzenie kompozycji przestrzennej)

8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

9. Wykonawca kursu 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 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

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

9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

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 muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

11. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje z zakresu carvingu.

12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.

## 6. Przeprowadzenie kursu baristycznego w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności drogą do sukcesu”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „Kurs baristyczny” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.

2. Czas trwania kursu – 24 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:

- a) 6 godzin zajęć teoretycznych,
- b) 16 godzin zajęć praktycznych,
- c) 2 godziny egzamin

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2 W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.

5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu.

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w pracy baristy;
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

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

5.3 Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu).
- b) poczęstunek w postaci jednej drożdżówki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu
- c) profesjonalny kolbowy ekspres ciśnieniowy, młynek do kawy, serwis kawowy
- d) minimum 1 kg kawy na osobę i minimum 5 l mleka na osobę, do tego minimum 10 smaków syropów do kaw, kubki, cukier, itp)

e) środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, mydła, ściereczki, worki na śmieci).

7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

7.1 Część teoretyczna:

- Droga kawy od plantacji do filiżanki - metody zbioru i proces produkcji: obróbka, proces palenia, parzenie,
- Kawa jako roślina – historia, rejon uprawy, wymagania klimatyczne, gatunki i odmiany – sposoby ich rozróżniania,
- Kawa jako napój – sposoby sporządzania kawy – metody parzenia, ocena sensoryczna poszczególnych sposobów parzenia, wpływ na organizm – fakty i mity
- Barista – kwalifikacje i zakres obowiązków, cechy dobrego baristy
- Sprzęt baristy – ekspres ciśnieniowy (budowa, parametry, parametry, konserwacja), młynek (budowa, rodzaje, ustawienia)
- Przygotowanie espresso – teoria 4M

7.2 Część praktyczna

- Przygotowanie espresso, espresso classic, doppio, ristretto, lungo, americano (ubicie, parametry, ocena jakości)
- Pienienie mleka (właściwości mleka, techniki spienienia mleka)
- Przygotowanie napojów kawowych z mlekiem – latte, cappuccino, latte machiato
- Omówienie i wykorzystanie dodatków do kawy – czekolada, lody, bita śmietana, sosy
- Latte art. – sztuka „rysowania na kawie” (serce, rozeta, tulipan), przygotowywanie kaw warstwowych
- Obsługa klienta w kawiarni

8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Ryplinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

9. Wykonawca kursu 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 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

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

9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w

programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),

b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;

c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

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 muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

11. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje baristy.

12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.

## 7. Przeprowadzenie kursu baristycznego w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności drogą do sukcesu”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs baristy**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania kursu – 20 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - a) 2 godziny zajęć teoretycznych,
  - b) 16 godzin zajęć praktycznych,
  - c) 2 godziny egzamin
- 2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.
- 2.2 W każdym dniu kursu teoretycznego należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.
3. Termin rozpoczęcia kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego
5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie
6. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu.
7. Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:
  - a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
  - b) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19
  - c) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w pracy baristy;
  - d) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
8. Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem
9. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
  - a) swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych każdemu z uczestników - praktyczną naukę w grupie 10 osób, po warunkiem że osoby będą wykonywały ćwiczenia związane z pracą baristy naprzemiennie, obserwując jednocześnie ćwiczenia wykonywane przez innych uczestników i odnotowując błędy
  - b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
  - c) poczęstunek w postaci jednej słodkiej bułki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.

- d) dwa profesjonalne, gastronomiczne, kolbowe ekspresy ciśnieniowe, dwa młynki,
- e) minimum 1 kg kawy na osobę i minimum 10 l mleka na osobę, do tego minimum 10 smaków syropów do kaw,
- f) środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, myjki, ściereczki, worki na śmieci) oraz środki dezynfekujące.
- g) w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, która posiada doświadczenie w obszarze merytorycznym kursu baristy, stosowne uprawnienia do prowadzenia kursu (o ile są wymagane odrębnymi przepisami). Prowadzący kurs obligatoryjnie będzie posiadał wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie umożliwiające przeprowadzenie kursu oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie kursu.

10. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

**10.1 Część teoretyczna:**

- a) Droga kawy od plantacji do filiżanki - metody zbioru i proces produkcji: obróbka, proces palenia, parzenie,
- b) Kawa jako roślina –historia, rejon uprawy, wymagania klimatyczne, gatunki i odmiany – sposoby ich rozróżniania,
- c) Kawa jako napój –sposoby sporządzania kawy – metody parzenia, ocena sensoryczna poszczególnych sposobów parzenia, wpływ na organizm – fakty i mity
- d) Barista –kwalifikacje i zakres obowiązków, cechy dobrego baristy
- e) Sprzęt baristy – ekspres ciśnieniowy (budowa, parametry, parametry, konserwacja), młynek (budowa, rodzaje, ustawienia)
- f) Przygotowanie espresso – teoria 4M
- g) Zasady serwowania napojów gorących

**10.2 Część praktyczna**

- a) Ustawianie młynka
- b) Prawidłowe metody dozowania i ubijania
- c) Przygotowanie espresso, espresso classic, doppio, ristretto, lungo, americano (ubicie, parametry, ocena jakości)
- d) Pienienie mleka (właściwości mleka, techniki spienienia mleka)
- e) Przygotowanie napojów kawowych z mlekiem – latte, cappuccino, latte machiato
- f) Kawy deserowe, z czekoladą, z alkoholem – espresso affogato, espresso con panna, kawa po wiedeńsku, mocha i moccacino, irish coffee
- g) Omówienie i wykorzystanie dodatków do kawy – czekolada, lody, bita śmietana, sosy
- h) Latte art. – sztuka „rysowania na kawie” (serce, rozeta, tulipan), przygotowywanie kaw warstwowych
- i) Czyszczenie ekspresu
- j) Obsługa klienta w kawiarni

11. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

12. Wykonawca kursu zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:

**12.1** harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,

**12.2** 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.
- 12.3 protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.
- 12.4 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
  - b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
  - c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- 12.5 wszystkie wymienione dokumenty (poza harmonogramem) należy przekazać zamawiającemu w formie pisemnej, w terminie do 7 dni od zakończenia kursu.
- 12.6 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.
- 12.7 dokumentację fotograficzną na nośniku elektronicznym (min. 10 zdjęć z kursu)
13. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.
14. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje baristy.
15. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
  - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
  - c) formę i nazwę kursu,
  - d) okres trwania kursu,
  - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
  - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - g) podpis osoby upoważnionej.

## **8. Przeprowadzenie kursu sommeliera w ramach realizowanego projektu pn. "Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu"**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „Kurs sommeliera” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.

2. Czas trwania kursu – 40 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:

- a) 10 godzin zajęć teoretycznych,
- b) 28 godzin zajęć praktycznych,
- c) 2 godziny egzamin

2.1. Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2 W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego

5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu.

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w pracy sommeliera – kieliszki do wina, karty win, drobny sprzęt itp;
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

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

5.3 Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu).
- b) poczęstunek w postaci jednej drożdżówki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu
- c) minimum 3 rodzaje win gronowych, każde w innym kolorze, 2 rodzaje win słodkich, 2 rodzaje win owocowych, 2 rodzaje win musujących, 2 rodzaje win wzmacnianych (każdego wina min. 0,5 l)

d) środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, myjki, ściereczki, worki na śmieci) i środki dezynfekujące.)

7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

7.1 Część teoretyczna:

- Pojęcie i klasyfikacja win.
- Wpływ warunków uprawy i odmiany winorośli na jakość wina.
- Zarys procesu otrzymywania różnych gatunków win.
- Rejony produkcji win w Polsce i na świecie.

7.2 Część praktyczna

- Degustacja – ocena organoleptyczna i jakościowa różnych win.
- Wina białe, różowe, czerwone – wytrawne, półwytrawne, półsłodkie, słodkie ( ocena organoleptyczna ).
- Wina musujące i wzmocnione ( ocena organoleptyczna).
- Butelki, etykiety, korek, dekanter.
- Sposoby otwierania win.
- Kupowanie win, przechowywanie win.
- Serwis wina w restauracji.
- Przygotowanie wina.
- Zasady doboru wina do potrawy.

8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

9. Wykonawca kursu 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 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

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

9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

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 muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

11. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje sommeliera.

12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.

## 9. Przeprowadzenie kursu sommeliera w ramach realizowanego projektu pn. "Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu"

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „Kurs sommeliera” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmickiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.

2. Czas trwania kursu – 20 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:

- a) 5 godzin zajęć teoretycznych,
- b) 14 godzin zajęć praktycznych,
- c) 1 godzina egzamin

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2 W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego

5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu.

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w pracy sommeliera – kieliszki do wina, karty win, drobny sprzęt itp;
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

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

5.3 Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu)
- b) poczęstunek w postaci jednej drożdżówki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu
- c) minimum 3 rodzaje win gronowych, każde w innym kolorze, 2 rodzaje win słodkich, 2 rodzaje win owocowych, 2 rodzaje win musujących, 2 rodzaje win wzmacnianych (każdego wina min. 0,5 l)

- d) środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, myjki, ściereczki, worki na śmieci) i środki dezynfekujące.

7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

7.1 Część teoretyczna:

- Pojęcie i klasyfikacja win.
- Wpływ warunków uprawy i odmiany winorośli na jakość wina.
- Zarys procesu otrzymywania różnych gatunków win.
- Rejony produkcji win w Polsce i na świecie.

7.2 Część praktyczna

- Degustacja – ocena organoleptyczna i jakościowa różnych win.
- Wina białe, różowe, czerwone – wytrawne, półwytrawne, półsłodkie, słodkie ( ocena organoleptyczna ).
- Wina musujące i wzmocnione ( ocena organoleptyczna).
- Butelki, etykiety, korek, dekanter.
- Sposoby otwierania win.
- Kupowanie win, przechowywanie win.
- Serwis wina w restauracji.
- Przygotowanie wina.
- Zasady doboru wina do potrawy.

8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

9. Wykonawca kursu 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 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

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

9.5 Udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

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 muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

11. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje sommeliera.

12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- g) podpis osoby upoważnionej.

## 10. Przeprowadzenie kursu kelnerskiego w ramach realizowanego projektu pn. „ Nowe umiejętności drogą do sukcesu uczniów”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs kelnera**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.

2. Czas trwania kursu – 40 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:

- a) 10 godzin zajęć teoretycznych,
- b) 28 godzin zajęć praktycznych,
- c) 2 godziny egzamin

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2 W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.

5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu.

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności: sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia - obrusy, serwetki płócienne, talerze, bulionówki, filiżanki, sztućce, półmiski, tace, serwetki – charakterystyczne i wykorzystywane w pracy kelnera itp.;
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

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

5.3 Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:

- a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu).
- b) poczęstunek w postaci jednej drożdżówki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu.
- c) środki czystości potrzebne w trakcie realizacji zajęć praktycznych (m.in.: ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, mydło, ściereczki, worki na śmieci) i środki dezynfekujące.

7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

- Wygląd i prezencja kelnera – zajęcia teoretyczne
  - cechy osobowe dobrego kelnera;
  - kultura obsługi gości przy stole z elementami wiedzy psychologicznej;
  - sprzedaż sugestywna;
  - napiwki – nagroda za dobrze wykonaną pracę kelnera.
- Karty menu – zajęcia teoretyczne i praktyczne
  - znaczenie znajomości karty menu i karty win;
  - podawanie kart menu;
  - doradzanie przy wyborze potraw.
- Przygotowanie sali konsumenckiej – zajęcia praktyczne
  - przygotowanie zastawy stołowej do podawania dań i napojów;
  - przygotowanie pomocnika kelnerskiego.
- Techniki nakrywania stołów białą stołową – zajęcia praktyczne
  - metoda składania obrusów;
  - techniki rozkładania obrusów;
  - technika zdejmowania obrusa;
  - wymiana obrusa w obecności gości.
- Dekoracja stołu – zajęcia praktyczne
  - zasady dekorowania stołu;
  - elementy dekoracyjne;
  - dekoracyjne składanie serwet płóciennych.
- Nakrywanie stołów – zajęcia praktyczne
  - nakrycie proste;
  - nakrycie rozszerzone;
  - przygotowanie nakrycia w obecności gości.
- Przenoszenie tac i zastawy stołowej – zajęcia praktyczne
  - przenoszenie talerzy;
  - przenoszenie bulionówek;
  - przenoszenie szkła i filiżanek;
  - przenoszenie sztućców;
  - przenoszenie półmisek.
- Zbieranie zastawy stołowej po konsumpcji – zajęcia praktyczne
  - zbieranie talerzy po konsumpcji;
  - zbieranie zastawy stołowej na tacę.
- Przebieg obsługi gości – zajęcia praktyczne
  - powitanie i zajmowanie miejsc przez gości;
  - przyjmowanie zamówienia;
  - serwowanie potraw i napojów;
  - rozmowa z gośćmi;
  - realizacja rachunku;
  - pożegnanie gości.
- Ogólne zasady obsługi – zajęcia teoretyczne i praktyczne
  - kolejność podawania potraw i napojów;
  - kolejność obsługi;
  - skargi i reklamacje;
  - postępowanie z trudnym gościem.
- Metody obsługi – zajęcia teoretyczne i praktyczne
  - serwis niemiecki;
  - serwis rosyjski;
  - elementy serwisu francuskiego;
  - serwis bufetowy.

- Podawanie napojów bezalkoholowych – zajęcia praktyczne
- podawanie gorących napojów bezalkoholowych;
- podawanie zimnych napojów bezalkoholowych.

8.Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

9.Wykonawca kursu 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 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

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

9.5 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

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 muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10.Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

11.Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje kelnera.

12.Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:



- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- g) podpis osoby upoważnionej.

## **11. Przeprowadzenie kursu „ Krewetka i spółka” w ramach realizowanego projektu pn. „ Nowe umiejętności drogą do sukcesu uczniów”**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu- warsztatów kulinarnych pod nazwą: „**Krewetka i spółka**” dla grupy 9 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 9 uczniów.
2. Czas trwania kursu – 8 godzin lekcyjnych na 1 grupę (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - 7 godzin zajęć praktycznych
  - 1 godzina egzamin

**2.1** Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

**2.2** W dniu zajęć teoretycznych należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego
5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie

**5.1** Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników warsztatu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane do produkcji potraw „Krewetka i spółka”;
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

**5.2** Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji warsztatów teoretycznych i praktycznych na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

**5.3** Przeprowadzenie zajęć może odbywać się odpłatnie w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej, ul. Dworcowa 11 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły.

**6.** Wykonawca musi zapewnić uczestnikom warsztatów:

- a) swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych każdemu z uczestników - praktyczną naukę w grupie 9 osób, po warunkiem że osoby będą wykonywały ćwiczenia związane z produkcją potraw z owoców morza naprzemiennie, obserwując jednocześnie ćwiczenia wykonywane przez innych uczestników i odnotowując błędy
- b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
- c) 1 drożdżówkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień

**d) surowce do wykonania potraw:**

- Ośmiornica w greckim sosie na kremie z bakłażana.
- Ośmiornica duszona w sosie własnym z koniakiem i winem.
- Ośmiornica smażona z pomidorkami.
- Przegrzebki z patelni z czosnkiem.
- Przegrzebki z pomidorową salsą.
- Risotto z zielonym groszkiem, miętą i przegrzebkami.
- Kalmary w warzywach.
- Kalmary w cieście piwnym.
- Kalmary po sycylijsku.
- Krewetki z patelni z czosnkiem, fasolką i pomidorkami koktajlowymi.
- Ryż po tajsku z krewetkami i mango.
- Makaron z krewetkami, pomidorkami i szpinakiem.
- Langusta soute z patelni.
- Paella z langustynkami.
- Makaron z langustynkami w sosie szpinakowo-śmietanowym.

**e)** w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, która posiada doświadczenie w obszarze merytorycznym produkcji potraw „Krewetka i spółka”, stosowne uprawnienia do prowadzenia warsztatów (o ile są wymagane odrębnymi przepisami).

**7. Program warsztatów powinien obejmować następujące zagadnienia:**

**7.1 Część teoretyczna:**

Omówienie zasad obróbki wstępnej surowca i produkcji potraw.

**7.2 Część praktyczna**

Sporządzenie i dekoracja potraw.

**8.** Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Rypinie odpowiedzialnego za warsztat przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

**9.** Wykonawca kursu 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 warsztatu

**b)** listę uczestników,

**c)** cele warsztatu,

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

**9.3** protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników warsztatu.

**9.4** udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
- b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
- c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca

**9.5** wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć musi być przeprowadzony egzamin końcowy.
11. Po ukończeniu warsztatów i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje z zakresu przygotowania potraw z owoców morza.
12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu warsztatów, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika,
  - b) formę i nazwę warsztatu,
  - c) okres trwania ,
  - d) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie warsztatu i uzyskanie kompetencji,
  - e) temat i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - f) podpis osoby upoważnionej.

## 12. Przeprowadzenie kursu „ Krewetka i spółka” w ramach realizowanego projektu pn. „ Nowe umiejętności drogą do sukcesu uczniów”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu- warsztatów kulinarnych pod nazwą: „Krewetka i spółka” dla grupy 9 Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 9 uczniów.

2.. Czas trwania kursu – 8 godzin lekcyjnych na 1 grupę (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:

- 7 godzin zajęć praktycznych
- 1 godzina egzamin

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2 W dniu zajęć teoretycznych należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego

5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników warsztatu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane do produkcji potraw „Krewetka i spółka”;
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji warsztatów teoretycznych i praktycznych na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

5.3 Przeprowadzenie zajęć może odbywać się odpłatnie w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej, ul. Dworcowa 11 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom warsztatów:

- a) swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych każdemu z uczestników - praktyczną naukę w grupie 9 osób, po warunkiem że osoby będą wykonywały ćwiczenia związane z produkcją potraw z owoców morza naprzemiennie, obserwując jednocześnie ćwiczenia wykonywane przez innych uczestników i odnotowując błędy
- b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
- c) 1 drożdżówkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień
- d) surowce do wykonania potraw:



- Ośmiornica w greckim sosie na kremie z bakłażana.
- Ośmiornica duszona w sosie własnym z koniakiem i winem.
- Ośmiornica smażona z pomidorkami.
- Przegrzebki z patelni z czosnkiem.
- Przegrzebki z pomidorową salsą.
- Risotto z zielonym groszkiem, miętą i przegrzebkami.
- Kalmary w warzywach.
- Kalmary w cieście piwnym.
- Kalmary po sycylijsku.
- Krewetki z patelni z czosnkiem, fasolką i pomidorkami koktajlowymi.
- Ryż po tajsu z krewetkami i mango.
- Makaron z krewetkami, pomidorkami i szpinakiem.
- Langusta soute z patelni.
- Paella z langustynkami.
- Makaron z langustynkami w sosie szpinakowo-śmietanowym.

e) w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, która posiada doświadczenie w obszarze merytorycznym produkcji potraw „Krewetka i spółka”, stosowne uprawnienia do prowadzenia warsztatów (o ile są wymagane odrębnymi przepisami).

7. Program warsztatów powinien obejmować następujące zagadnienia:

**7.1 Część teoretyczna:**

Omówienie zasad obróbki wstępnej surowca i produkcji potraw.

**7.2 Część praktyczna**

Sporządzenie i dekoracja potraw.

8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Rypinie odpowiedzialnego za warsztat przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

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

**9.3** protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników warsztatu.

**9.4** udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się

- b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
- c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca

**9.5** wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć musi być przeprowadzony egzamin końcowy.
11. Po ukończeniu warsztatów i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje z zakresu przygotowania potraw z owoców morza.
12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu warsztatów, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika,
  - b) formę i nazwę warsztatu,
  - c) okres trwania ,
  - d) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie warsztatu i uzyskanie kompetencji,
  - e) temat i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - f) podpis osoby upoważnionej.

### 13. Przeprowadzenie kursu „Stołowe rodeo” w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności drogą do sukcesu uczniów”

#### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów kulinarnych pod nazwą: „**Stołowe rodeo**” dla grupy 9 uczniów (Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie).

1. Liczba osób szkolonych – 9 uczniów.

2. Czas trwania kursu – 8 godzin lekcyjnych na 1 grupę (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - 7 godzin zajęć praktycznych
  - 1 godzina egzamin

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2 W dniu zajęć teoretycznych należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego

5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników warsztatu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane do produkcji potraw z wykorzystaniem mięsa wołowego
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji warsztatów teoretycznych i praktycznych na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

5.3 Przeprowadzenie zajęć może odbywać się odpłatnie w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej, ul. Dworcowa 11 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom warsztatów:

- a) swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych każdemu z uczestników - praktyczną naukę w grupie 10 osób, po warunkiem że osoby będą wykonywały ćwiczenia związane z produkcją potraw „Stołowe rodeo” naprzemiennie, obserwując jednocześnie ćwiczenia wykonywane przez innych uczestników i odnotowując błędy
- b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;

- c) 1 drożdżówkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień
- d) surowce do wykonania potraw:
- Tatar z czarnuszką
  - Befszyk - różne stopnie wysmażenia
  - Eskalopki cielęce
  - Kotlecki jagnięce
  - Boeuf Strogonow
  - Gulasz
  - Zrazy staropolskie
  - Pieczeń w sosie kaparowym
  - Polędwica w dzikim sosie
  - Rozbratle po francusku
  - Polędwica w sosie maderowym
  - Bitki wołowe
7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
- 7.1 Część teoretyczna:  
Omówienie zasad obróbki wstępnej surowca i produkcji potraw.
- 7.2 Część praktyczna  
Sporządzenie dekoracja potraw.
8. Rekrutacja uczestników warsztatów zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Rypinie odpowiedzialnego za warsztat przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
9. Wykonawca warsztatu 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 warsztatów określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji warsztatu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
- 9.3 protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników warsztatu.
- 9.4 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
  - b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
  - c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca
- 9.5 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć musi być przeprowadzony egzamin końcowy.
11. Po ukończeniu warsztatów i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje przygotowania potraw z wykorzystaniem mięsa wołowego.
12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu warsztatów, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika warsztatu,
  - b) formę i nazwę warsztatu,
  - c) okres trwania warsztatu,
  - d) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
  - e) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - f) podpis osoby upoważnionej.

## 14. Przeprowadzenie kursu „Stołowe rodeo” w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności drogą do sukcesu uczniów”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów kulinarnych pod nazwą: „**Stołowe rodeo**” dla grupy 9 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 9 uczniów

2. Czas trwania kursu – 8 godzin lekcyjnych na 1 grupę (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - 7 godzin zajęć praktycznych
  - 1 godzina egzamin

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2 W dniu zajęć teoretycznych należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.

4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego

5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników warsztatu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane do produkcji potraw z wykorzystaniem mięsa wołowego
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji warsztatów teoretycznych i praktycznych na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

5.3 Przeprowadzenie zajęć może odbywać się odpłatnie w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej, ul. Dworcowa 11 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom warsztatów:

- a) swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych każdemu z uczestników - praktyczną naukę w grupie 10 osób, po warunkiem że osoby będą wykonywały ćwiczenia związane z produkcją potraw „Stołowe rodeo” naprzemiennie, obserwując jednocześnie ćwiczenia wykonywane przez innych uczestników i odnotowując błędy
- b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;

- c) 1 drożdżówkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień
- d) surowce do wykonania potraw:
- Tatar z czarnuszką
  - Befszyk - różne stopnie wysmażenia
  - Eskalopki cielęce
  - Kotleciki jagnięce
  - Boeuf Strogonow
  - Gulasz
  - Zrazy staropolskie
  - Pieczeń w sosie kaparowym
  - Polędwica w dzikim sosie
  - Rozbratle po francusku
  - Polędwica w sosie maderowym
  - Bitki wołowe
7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
- 7.1 Część teoretyczna:  
Omówienie zasad obróbki wstępnej surowca i produkcji potraw.
- 7.2 Część praktyczna  
Sporządzenie dekoracja potraw.
8. Rekrutacja uczestników warsztatów zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Rypinie odpowiedzialnego za warsztat przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
9. Wykonawca warsztatu 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 warsztatów określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar czasowy, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej - szczegółowe bloki tematyczne oraz czasowy program realizacji warsztatu ze wskazaniem ilości godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zagadnień teoretycznych i praktycznych oraz wskazanie nazwiska wykładowcy, który będzie realizował dany zakres tematyczny,
- 9.3 protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników warsztatu.
- 9.4 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
  - b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny
  - c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca
- 9.5 wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć musi być przeprowadzony egzamin końcowy.
11. Po ukończeniu warsztatów i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje przygotowania potraw z wykorzystaniem mięsa wołowego.
12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu warsztatów, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika warsztatu,
  - b) formę i nazwę warsztatu,
  - c) okres trwania warsztatu,
  - d) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
  - e) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - f) podpis osoby upoważnionej.

## 15. Przeprowadzenie kursu „Sushi” w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności drogą do sukcesu uczniów”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatu pod nazwą: „**Kurs Sushi**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów
2. Czas trwania kursu – 8 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - 1 godzina zajęć teoretycznych,
  - 6 godzin zajęć praktycznych,
  - 1 godzina egzamin

**2.1** Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

**2.2** W każdym dniu warsztatów teoretycznych należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Warsztaty muszą zostać zorganizowane na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.
5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie

**5.1** Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w pracy do produkcji sushi;
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

**5.2** Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji warsztatów teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

**5.3** Przeprowadzenie zajęć może odbywać się odpłatnie w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej, ul. Dworcowa 11 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły.

**6.** Wykonawca musi zapewnić uczestnikom warsztatu:

- a) swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych każdemu z uczestników - praktyczną naukę w grupie 10 osób, po warunkiem że osoby będą wykonywały ćwiczenia związane z produkcją sushi naprzemiennie, obserwując jednocześnie ćwiczenia wykonywane przez innych uczestników i odnotowując błędy
- b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
- c) 1 drożdżówkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień
- d) maty bambusowe, noże, naczynie do gotowania ryżu

e) surowce dla każdego uczestnika do:

- wykonania Maki, Futomaki, Nigiri.
- filetowania ryby
- produkcji sashimi

f) w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, która posiada doświadczenie w obszarze merytorycznym produkcji sushi, stosowne uprawnienia do prowadzenia warsztatów (o ile są wymagane odrębnymi przepisami).

7. Program warsztatów powinien obejmować następujące zagadnienia:

**7.1 Część teoretyczna:**

- a) Przedstawienie sushi i jego historii
- b) Savoir vivre po japońsku czyli kultura jedzenia sushi w kraju kwitnącej wiśni
- c) Rodzaje ryżu i który wybrać?
- d) Czym są liście nori, co zawierają, które są najlepsze?
- e) Wasabi, sos sojowy i imbir czyli najważniejsze dodatki.
- f) Zasady gotowania ryżu do sushi.

**7.2 Część praktyczna**

- a) Zasady filetowania ryby.
- b) Produkcja sashimi.
- c) Sporządzanie i degustacja
  - – Maki
  - – Futomaki
  - – Nigiri

8. Rekrutacja uczestników warsztatu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Ryplinie odpowiedzialnego za warsztat przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

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

**9.3** protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników warsztatu.

**9.4** udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
- b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny

c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca

**9.5** wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć musi być przeprowadzony egzamin końcowy.
11. Po ukończeniu warsztatu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje z zakresu produkcji sushi.
12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika warsztatu,
  - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej warsztat,
  - c) formę i nazwę warsztatu,
  - d) okres trwania,
  - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie warsztatów i uzyskanie kompetencji,
  - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - g) podpis osoby upoważnionej.

## 16. Przeprowadzenie kursu „Sushi” w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności drogą do sukcesu uczniów”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatu pod nazwą: „**Kurs Sushi**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów

2. Czas trwania kursu – 8 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:  
1 godzina zajęć teoretycznych,  
6 godzin zajęć praktycznych,  
1 godzina egzamin

2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.

2.2 W każdym dniu warsztatów teoretycznych należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.

3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Warsztaty muszą zostać zorganizowane na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.
5. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie

5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:

- a) być przystosowane do liczby uczestników kursu spełniać wymogi bhp i ppoż;
- b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane w pracy do produkcji sushi;
- c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne
- d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19

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

5.3 Przeprowadzenie zajęć może odbywać się odpłatnie w siedzibie Zespołu Szkół Nr 2 im. Unii Europejskiej, ul. Dworcowa 11 po uprzednim ustaleniu warunków udostępnienia pomieszczeń z dyrektorem szkoły.

6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom warsztatu:

- a) swobodne wykonywanie ćwiczeń praktycznych każdemu z uczestników - praktyczną naukę w grupie 10 osób, po warunkiem że osoby będą wykonywały ćwiczenia związane z produkcją sushi naprzemiennie, obserwując jednocześnie ćwiczenia wykonywane przez innych uczestników i odnotowując błędy
- b) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
- c) 1 drożdżówkę lub pączka /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz wodę mineralną lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień
- d) maty bambusowe, noże, naczynie do gotowania ryżu

e) surowce dla każdego uczestnika do:

- wykonania Maki, Futomaki, Nigiri.
- filetowania ryby
- produkcji sashimi

f) w ramach realizacji przedmiotu zamówienia wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę, która posiada doświadczenie w obszarze merytorycznym produkcji sushi, stosowne uprawnienia do prowadzenia warsztatów (o ile są wymagane odrębnymi przepisami).

7. Program warsztatów powinien obejmować następujące zagadnienia:

7.1 Część teoretyczna:

- g) Przedstawienie sushi i jego historii
- h) Savoir vivre po japońsku czyli kultura jedzenia sushi w kraju kwitnącej wiśni
- i) Rodzaje ryżu i który wybrać?
- j) Czym są liście nori, co zawierają, które są najlepsze?
- k) Wasabi, sos sojowy i imbir czyli najważniejsze dodatki.
- l) Zasady gotowania ryżu do sushi.

7.2 Część praktyczna

- d) Zasady filetowania ryby.
- e) Produkcja sashimi.
- f) Sporządzanie i degustacja
  - – Maki
  - – Futomaki
  - – Nigiri

8. Rekrutacja uczestników warsztatu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 2 w Ryplinie odpowiedzialnego za warsztat przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

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

9.3 protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników warsztatu.

9.4 udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:

- a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
- b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny

c) porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca

**9.5** wszystkie dokumenty muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć musi być przeprowadzony egzamin końcowy.
11. Po ukończeniu warsztatu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje z zakresu produkcji sushi.
12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika warsztatu,
  - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej warsztat,
  - c) formę i nazwę warsztatu,
  - d) okres trwania,
  - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie warsztatów i uzyskanie kompetencji,
  - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - g) podpis osoby upoważnionej.

## 17. Przeprowadzenie kursu HACCP w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „**Kurs HACCP**” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania kursu – 16 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - a) 15 godzin zajęć (teoria – 5 godzin, praktyka – 10 godzin)
  - b) 1 godzina egzamin
- 2.1 Zajęcia mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia, w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. dziennie dla każdego uczestnika kursu.
- 2.2 W każdym dniu kursu należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.
3. Termin realizacji kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu Zamawiający ustali z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie – na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
4. Kurs musi zostać zorganizowany na terenie miasta Rypin lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego
5. Wykonawca zapewnia pomieszczenia do przeprowadzenia kursu.
  - 5.1 Pomieszczenia do przeprowadzenia kursu muszą:
    - a) być przystosowane do liczby uczestników kursu i spełniać wymogi bhp i ppoż;
    - b) być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia – charakterystyczne i wykorzystywane podczas wdrażania systemu HACCP w zakładach przetwórstwa spożywczego,;
    - c) posiadać zaplecze socjalne i sanitarne.
    - d) być przystosowane do przepisów sanitarnych COVID-19
  - 5.2 Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji kursu teoretycznego i praktycznego na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.
  - 5.3 Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie.
6. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom kursu:
  - a) wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika kursu (materiały szkoleniowe w formie wydruku zgodne z programem kursu)
  - b) poczęstunek w postaci jednej drożdżówki lub pączka na jednego uczestnika w każdym dniu kursu, ciastek oraz wody mineralnej lub soku w ilości min. 1 litra na każdego uczestnika w każdym dniu kursu
7. Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:
  - Wprowadzenie do Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Żywności - zajęcia teoretyczne

- aktualne prawo żywnościowe
- przepisy prawne krajowe i międzynarodowe w zakresie bezpieczeństwa żywności
- przepisy Codex Alimentarius
- HACCP - zajęcia teoretyczne i praktyczne
- zasady Systemu HACCP
- tworzenie schematu procesu technologicznego
- analiza zagrożeń na każdym etapie i wykaz środków zapobiegawczych
- ustalanie Krytycznych Punktów Kontroli (CCP)
- opracowanie działań korygujących i procedur weryfikacji
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji systemu
- określenie tolerancji limitów krytycznych parametrów dla każdego CCP
- korzyści z wdrożenia systemu HACCP
- Zasady GHP/GMP - zajęcia teoretyczne i praktyczne
- podstawowe terminy z zakresu Dobrej Praktyk GHP/GMP
- uwarunkowania prawne wdrażania Dobrych Praktyk Produkcyjnych
- prawidłowa higiena i szkolenie pracowników
- wymagania zdrowotne dla osób zatrudnionych w procesie przyjęcia towaru
- dostawa i przyjęcie surowców, magazynowanie i postępowanie z surowcami
- procesy mycia i dezynfekcji
- omówienie stanu technicznego maszyn i urządzeń
- zaopatrzenie w wodę, usuwanie odpadów, zabezpieczenie przed szkodnikami
- opracowywanie procedur, instrukcji, prowadzenie zapisów w zakresie GHP/GMP
- Omówienie wdrażania systemu HACCP - zajęcia teoretyczne i praktyczne
- sposoby wdrażania
- tworzenie dokumentacji
- prawidłowy wygląd dokumentacji
- tworzenie procedur systemowych
- Omówienie etapów przygotowania do certyfikacji - zajęcia teoretyczne i praktyczne
- Sposób weryfikacji i aktualizacji systemu HACCP

8. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie

9. Wykonawca kursu 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:

- e) nazwę i zakres kursu,
- f) listę uczestników,
- g) cele kursu,
- h) 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 Protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników kursu.

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

9.5 Udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:



- a) ETAP I - Wzorzec – określony przed rozpoczęciem kursu i zrealizowany standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy kursu. Informacje wymagane w etapie I powinny zostać zdefiniowane w programie kursu oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.),
- b) ETAP II - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- c) ETAP III - Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu II (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie I efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

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 muszą posiadać logotypy zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 – 2020.

10. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.

11. Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu uczestnicy nabywają kompetencje z zakresu HACCP.

12. Po zdaniu egzaminu uczestnicy otrzymują Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017, poz. 1632) wraz z suplementem, które w swojej treści musi zawierać co najmniej wymienione elementy:

- a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika kursu,
- b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej kurs,
- c) formę i nazwę kursu,
- d) okres trwania kursu,
- e) miejsce i datę wydania zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu i uzyskanie kompetencji,
- f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- g) podpis osoby upoważnionej.

## 18. Przeprowadzenie kursu Manager Gastronomii w ramach realizowanego projektu pn. „Nowe umiejętności uczniów drogą do sukcesu”

### Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu pod nazwą: „Kurs manager gastronomii” dla grupy 10 uczniów Zespołu Szkół nr 3 im. Bogdana Chelmskiego w Rypinie.

1. Liczba osób szkolonych – 10 uczniów.
2. Czas trwania szkolenia – 40 godzin lekcyjnych (przyjmuje się, że czas jednej godziny lekcyjnej = 45 minutom zegarowym), w tym:
  - a) 6 godzin zajęć teoretycznych,
  - b) 30 godzin zajęć praktycznych,
  - c) 4 godziny egzamin
3. Zajęcia mogą odbywać się codziennie w przedziale godzinowym pomiędzy 8:00 – 17:00. Zajęcia nie mogą przekraczać 8 godz. zegarowych dziennie dla każdego uczestnika szkolenia. Uczniowie nie mogą mieć w tym czasie zajęć szkolnych.
4. W każdym dniu szkolenia teoretycznego należy doliczyć po 10 minut na przerwy, każda po maksymalnie 3 godzinach zajęć edukacyjnych.
5. Termin rozpoczęcia kursu: 350 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin rozpoczęcia kursu ustali Zamawiający z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie - na 14 dni przed rozpoczęciem kursu.
6. Szkolenie musi zostać zorganizowane na terenie miasta Rypina lub w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.
7. Na zajęcia uczestnicy dojeżdżają we własnym zakresie
8. Pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia muszą:
  - być przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia i spełniać wymogi bhp i ppoż oraz aktualne warunki sanitarne związane z zapobieganiem COVID – 19, miejsce prowadzenia zajęć praktycznych musi być odpowiednie w odniesieniu do panujących warunków atmosferycznych;
  - być wyposażone w odpowiednie narzędzia, urządzenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia; Realizujący jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich materiałów dydaktycznych, narzędzi, urządzeń oraz specjalistycznego sprzętu niezbędnego do zrealizowania przedmiotu zamówienia – charakterystycznych i wykorzystywanych w pracy menadżera małej gastronomii;
  - posiadać zaplecze socjalne (w każdym dniu szkolenia zapewniona 1 słodka bułka lub pączek /1 uczestnik/ dziennie, ciastka oraz woda mineralna lub sok 1 litr/1uczestnik/dzień) i sanitarne.
9. Wykonawca musi wskazać dokładny adres miejsca realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego.
10. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom :
  - warunki zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej w trakcie trwania szkolenia;
  - swobodne i samodzielne wykonywanie ćwiczeń praktycznych - praktyczną naukę w grupie 10 osób, po warunkiem że osoby będą wykonywały ćwiczenia naprzemiennie, obserwując jednocześnie ćwiczenia wykonywane przez innych uczestników i odnotowując błędy;



- wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i środki dydaktyczne dla każdego uczestnika szkolenia (gotowe notatki zgodne z programem kursu) oraz materiały piśmiennicze: długopisy, zeszyty/ notatniki;
  - dostęp do profesjonalnych programów i urządzeń gastronomicznych np. food coast, palmtop
  - wykładowca prowadzący szkolenie powinien mieć odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia kursu, przygotowanie pedagogiczne oraz minimum 5 letnie doświadczenie w branży menadżerskiej w gastronomii
11. Program szkolenia powinien obejmować następujące zagadnienia:
- prezentacja managera małej gastronomii: cele, zadania, autoprezentacja, style zarządzania, funkcje i zadania managera małej gastronomii, zasady ubioru i poprawnej komunikacji, sprzęt, urządzenia, programy i dokumenty niezbędne w pracy menadżera małej gastronomii,
  - aspekty ekonomiczno – prawne: podstawowe elementy prawa pracy – rodzaje umów o pracę, , zasady sanitarne w zakładach gastronomicznych – podstawy prawne, system HACCP, kontrola i analiza sprzedaży, zarządzanie stanami magazynowymi, ustalanie menu, cen, marży i rabatów, przygotowanie sprawozdań finansowych, zarządzanie placami, elementy księgowości, ZUS, US, zezwolenia na sprzedaż alkoholu – koncesja, FOOD COAST – kontrolowanie kosztów i kształtowanie sprzedaży,
  - aspekty zarządzania zespołem pracowników: rekrutacja i wdrażanie nowych pracowników, zasady tworzenia zgranego zespołu pracowników, szkolenia pracowników, wspieranie pracowników w ich rozwoju, rozwiązywanie sytuacji trudnych, stanowiska pracy w małej gastronomii i zadania poszczególnych pracowników
  - aspekty pracy z gośćmi: pozyskiwanie opinii gości, obserwacja ich zachowań, techniki sprzedaży produktów i usług dostosowane do rynku odbiorców, opinie krytyczne wobec lokalu i sposoby reagowania, dostosowanie usług i produktów do klienta docelowego, elementy psychologii – obsługa klientów w zależności od typu: choleryk, sangwinik, flegmatyk, melancholik, reklamacje
  - aspekty promocji lokalu, w tym z użyciem social mediów: znaczenie marketingu i reklamy, znaczenie i reklama w social mediach, informacje i promocja w sieci i mediach społecznościowych
12. Rekrutacja uczestników kursu zostanie dokonana przez nauczyciela Zespołu Szkół Nr 3 w Rypinie odpowiedzialnego za kurs przy współpracy z koordynatorem szkolnym zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie
13. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu zajęć:
- a) harmonogram zajęć zatwierdzony przez koordynatora szkolnego przekazany minimum 10 dni przed rozpoczęciem zajęć,
  - b) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający:
    - nazwę i zakres szkolenia,
    - cele szkolenia,
    - 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,
  - c) protokół z przebiegu egzaminu wewnętrznego, który zawiera imienny wykaz osób, które ukończyły zajęcia, nie ukończyły zajęć, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie zajęć i nabycie kompetencji podpisany przez uczestników szkolenia.
  - d) udokumentowanie nabycia kompetencji wg 3 etapów:
    - a) określenie wzorca, zdefiniowanie efektów uczenia się
    - b) ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny porównanie uzyskanej oceny i założonego wzorca



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



14. Bezpośrednio po zakończeniu zajęć na kursie musi być przeprowadzony egzamin końcowy.
15. Po pozytywnym ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu absolwenci otrzymują kompetencje z zakresu zarządzania małą gastronomią.
16. Po pozytywnym ukończeniu kursu absolwenci otrzymują zaświadczenie, które w swojej treści musi zawierać co najmniej niżej wymienione elementy:
  - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
  - b) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - c) formę i nazwę szkolenia,
  - d) okres trwania szkolenia,
  - e) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - f) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie