



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest: usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego „Agresja w sieci – przeciwdziałanie cyberprzemocy wśród dzieci i młodzieży.” wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz prezentacji multimedialnej.

Szkolenie realizowane w ramach zadania Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest usługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego „Agresja w sieci – przeciwdziałanie cyberprzemocy wśród dzieci i młodzieży.” wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz prezentacji multimedialnej. Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Ośrodków Interwencji Kryzysowej, Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie dodatkowo członkowie Zespołów Interdyscyplinarnych i członkowie grup roboczych działających w przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie: zarówno psychologowie, pracownicy socjalni, specjaliści pracy socjalnej, asystenci rodzin, pedagodzy, terapeuci, członkowie zespołu interdyscyplinarnego, członkowie grup roboczych.
Liczba osób do przeszkolenia	2 grupy po 16 osób = 32 osoby
Liczba godzin szkolenia na 1 uczestnika	26 h dydaktycznych (szkoleniowych) w podziale: 6 h dydaktycznych moduł praktyczny/20 h dydaktycznych moduł teoretyczny
Miejsce szkolenia	Wrocław 50-230, ul. Trzebnicka 42 Salę szkoleniową zapewnia Zamawiający wraz z ekranem/ścianą do emisji prezentacji i tablicą flipchart z wkładem brystolu i mazakami. <u>Wymagane jest, aby Wykonawca zapewnił trenerom laptopa/komputer i rzutnik.</u>
Liczba dni szkolenia na 1 uczestnika szkolenia/ogół liczby dni szkolenia na grupę	2 dni szkolenia(2 zjazdy po 2 dni) <u>w dni robocze</u> dla 1 grupy Łącznie zostanie zrealizowanych 8 dni szkolenia dla dwóch grup o liczebności 16 osób każda (łącznie 32 osób) w podziale na 2 zjazdy dla każdej z grup (łącznie 4 zjazdy dla dwóch grup) Liczba godzin szkoleniowych dla 1 grupy: 26 h dydaktycznych = 19 godzin i 30 minut zegarowych Ramowy przedział godzin dla każdej z grup: 8.00-16.00 w każdym dniu szkolenia. Harmonogram szkolenia uwzględni dwie przerwy kawowe, każda po 15 min. oraz 30 minutową przerwę na lunch w każdym dniu warsztatów. Skład personalny każdej grupy szkoleniowej jest stały w trakcie całego



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	szkolenia.
Termin szkolenia/zjazdu	Ramowy termin szkolenia: Kwiecień 2023 – Czerwiec 2023 Szczegółowe daty zjazdów zostaną uzgodnione z Wykonawcą przy podpisaniu umowy. Wymaga się min. 5 dni roboczych odstępu między zjazdami.
Zakres tematyczny szkolenia	Moduł teoretyczny 20h <ol style="list-style-type: none">1. Cyberprzemoc w ujęciu definicyjnym (definicja, rodzaje, cechy).2. Uczestnicy cyberprzemocy – dzieci i młodzież w rolach sprawców, ofiar i świadków.3. Konsekwencje stosowania i doświadczenia agresji w sieci.4. Symptomy cyberprzemocy w środowisku szkolnym i poza szkolnym.5. Strategie przeciwdziałania cyberprzemocy. Zakres pomocy instytucjonalnej.6. Działania profilaktyczne oraz interwencje wobec osób doświadczających przemocy w sieci i ich prześladowców.7. Prawne aspekty cyberprzemocy. Moduł praktyczny 6h <ol style="list-style-type: none">1. Ćwiczenia/propozycje nad przypadkiem dziecka doświadczającego cyberprzemocy. Wykorzystanie technik w komunikacji z dzieckiem i/lub jego rodzicami.2. Ćwiczenia/ propozycje nad przypadkiem dziecka stosującego cyberprzemoc. Wykorzystanie technik w komunikacji z dzieckiem i/lub jego rodzicami.3. Ćwiczenia/ propozycje nad przypadkiem osoby będącej świadkiem cyberprzemocy.4. Praktyczne wskazówki w pracy z dziećmi dotkniętymi problemem agresji w sieci.5. Propozycja budowania sieci pomocy w celu przeciwdziałania cyberprzemocy. W harmonogramie szkolenia pozostawia się Wykonawcy dowolność odrębnego prowadzenia modułu teoretycznego i praktycznego lub przeplatania teorii modułem praktycznym.
Metody szkoleniowe jakie wykorzysta Wykonawca	Wykład/Prezentacja/Dyskusja/Projekcje/Praca w parach/Praca w grupach/ Praca warsztatowa.
Liczba trenerów	1 trener na grupę
Wymagania dotyczące trenerów	Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać następujące wykształcenie i doświadczenie zawodowe: Wymagania dotyczące wykształcenia: <ol style="list-style-type: none">1. Ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo lub pedagogika lub pedagogika specjalna lub praca socjalna lub psychologia lub politologia lub politologia i nauki społeczne lub socjologia lub polityka społeczna lub nauki o rodzinie; Lub



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	<p>2. Ukończone studia wyższe na innych kierunkach niż wskazane w pkt.1 uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, organizacji pomocy społecznej, pedagogiki, pedagogiki specjalnej, pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej lub resocjalizacji;</p> <p>Oraz (ten wymóg musi być spełniony wraz z ww. wykształceniem)</p> <p>3. Ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 100 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;</p> <p><i>ww. wymagania odnoszą się do wytycznych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 kwietnia 2022r. do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie na lata 2022-2023 na podstawie art. 8, pkt 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021 r.poz.1249)</i></p> <p>oraz (poza wykształceniem trener powinien wykazać się poniżej określonym doświadczeniem)</p> <p>4. Trener posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń min. 60 godzin dydaktycznych zajęć z osobami dorosłymi związane tematycznie z zagadnieniem cyberprzemocy wśród dzieci i młodzieży (w ciągu ostatnich 5 lat).</p>
<p>WYMAGANIA DOTYCZĄCE 1.MATERIAŁÓW SKOLENIOWYCH. 2.CERTYFIKATÓW.</p>	<p>MATERIAŁY SZKOLENIOWE</p> <p>1. Przygotowania materiałów szkoleniowych w ilości min. 35 stron na 1 egzemplarz.</p> <p>2. Przed powieleniem materiałów szkoleniowych dla wszystkich uczestników (32 sztuki – po 16 dla każdej z grup), Wykonawca prześle e-mailem do osoby wskazanej do kontaktu z DOPS materiały do akceptacji edycyjno-merytorycznej w terminie min. 8 dni roboczych przed terminem pierwszego szkolenia.</p> <p>3. Jeśli materiały będą wymagały korekty, Wykonawca dokona potencjalnych korekt wskazanych przez Zamawiającego przed powielenie materiałów</p> <p>4. Materiały winny być sporządzone według poniższych zasad opisanych w punktach 4 A-G.</p> <p>4A) Materiały powinny zawierać merytorycznie:</p> <ul style="list-style-type: none">- wyjaśnienie pojęć,- wyjaśnienie definicji,- wskazówki „dobre praktyki” lub wskazanie „standardów , uwagi „czego nie robimy” w danej sytuacji,- przykłady pytań lub narzędzi do pracy z osobą stosującą przemoc,- przypisy do tez, teorii lub podstaw teoretycznych, przypisów prawnych lub źródeł informacji, przypisy do literatury na którą się powołano (książki, czasopisma i artykuły, strony internetowe, akty prawne wraz ze wskazaniem aktualnych pozycji z dzienników ustaw, nazwy instytucji lub



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

organizacji)

- podsumowania rozdziałów lub sugestie co zapamiętać do codziennej pracy z grupą,

4B) Materiały należy przygotować dla każdego uczestnika szkolenia w formie papierowej A4 (pionowe), dopuszcza się dwustronny wydruk z użyciem wielkości czcionki i typu Calibri, wielkość czcionki dla tytułu modułu 18, rozdziału 16, w tekście 12, tekst wyjustowany, interlinia 1,0.

4C) Należy pozostawić w materiałach miejsce lub margines do notatek własnych uczestnika szkolenia przy każdym z omawianych zagadnień,

4D) Strona tytułowa i końcowa materiałów (okładka) powinny być utwardzone. Dopuszcza się: okładki tekturowe, folie, laminaty, materiały bindowane lub wsuwane grzbiety. Jednolita kolorystyka dla wszystkich egzemplarzy.

4E) Materiały powinny składać się w kolejności z:

- strony tytułowej ze wskazaniem tytułu szkolenia, autora opracowania i Wykonawcy, organizatora szkolenia
- spisu treści materiałów/harmonogramu szkolenia
- na stronie pierwszej/tytułowej materiały winny zawierać notę iż materiały dystrybuowane są bezpłatnie,
- treść merytoryczna powinna być podzielona na: tytuły i śródtytuły, odróżniające opisane zagadnienia,
- pod każdym tytułem lub śródtytułem opisującym jedno zagadnienie, winno znajdować się minimum jedno źródło literatury, spójne z opisanym tematem i rekomendowane do rozwinięcia zagadnienia,
- Przypisy do literatury dolne, powinny być sporządzone według wzorów:

-Peter de Jong, Insoo Kim Berg, Rozmowy o rozwiązaniach, Wyd. Księgarnia Akademicka, Kraków 2007, s. 14.

- www.edukacja.fdds.pl [12.06.2020]

-art. 4, Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015r. poz. 1390 ze zm.).

4F) Materiały winny być wykonane w formie dokumentu Word z logotypem Zamawiającego (tj. DOPS), który zostanie przekazany po podpisaniu umowy,

4G) Finalnie przekazana treść materiałów powinna być kompletna merytorycznie w odniesieniu do programu szkolenia i poprawna gramatycznie, ortograficznie, stylistycznie.

4H) Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych w formie wydruku Wykonawca dołączy do sprawozdania po realizacji usługi (wzór sprawozdania prześle elektronicznie Zamawiający).

Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich materiałów szkoleniowych, na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, zgodnie



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U z 2018 r., poz. 1191,1293,1669).

5. Zamawiający realizując obowiązek wynikający z ustawy z dnia 19.07.2019 r., o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2020 r., poz. 1062 tekst jednolity), informuje, iż przygotowane przez Wykonawcę materiały szkoleniowe wraz z prezentacją muszą uwzględniać dostęp dla osób z niepełnosprawnościami:

- materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej wraz z prezentacją powinny być sporządzone zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, tj. w sposób ułatwiający wszystkim, w tym osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. dysfunkcjami narządu wzroku, słuchu i ruchu). W szczególności chodzi o:

a) zaprojektowanie odpowiedniej struktury tekstu, czyli stosowanie możliwie często tytułów, akapitów i śródtytułów w tekście ułatwiającym osobom z niepełnosprawnościami poruszanie się po nim (w tym stosowanie jednolitej i jasnej hierarchii nagłówków np. tytuł artykułu: nagłówek poziom 1, akapit – nagłówek poziom 2, węższy fragment treści – nagłówek poziom 3);

b) stosowanie czcionek bezszeryfowych, gładkich, bez ozdobników, z odpowiednimi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości, unikanie kursyw;

c) stosowanie prawidłowego kontrastu między tekstem a tłem (np. czarny tekst na białym tle dla tekstu podstawowego, dla nagłówków ewentualne kolory o dużym kontraście) z dużymi i widocznymi znakami interpunkcyjnymi; kontrast minimalny powinien być zachowany na poziomie od 4,5 do 1 (logotypy nie muszą spełniać tego standardu);

d) czytelność czcionki: czcionka powinna być możliwie jak największa; ale należy to dostosować do koniecznej do umieszczenia na stronie liczby znaków, nagłówki powinny być większe od tekstu podstawowego o co najmniej 2 pkt.;

e) w przypadku wydania elektronicznego konieczne jest stosowanie opisów alternatywnych dla wykresów, schematów, zdjęć, tabeli itp. (czyli opisanie tego co znajduje się na zdjęciu, wykresie lub grafice);

f) używanie prostych słów i zdań (unikanie języka fachowego, hermetycznego);

g) unikanie: nadmiernego formatowania tekstu (tekst pozostawiamy wyjustowany do lewej strony, jeżeli to możliwe to najlepiej w jednej kolumnie), dzielenia wyrazów, często ozdobnych elementów graficznych oraz stosowania w ich miejsce prostych grafik informacyjnych, wcięć w akapicie (możemy go zastąpić odstępem), różnego kroju czcionki dla różnych elementów layoutu strony i treści podstawowych.

WYKONANIE CERTYFIKATÓW:

10. Wykonawca szkolenia przygotowuje dla uczestników szkolenia



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

	<p>certyfikaty, potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu. Certyfikat (według wzoru DOPS który Zamawiający prześle wykonawcy elektronicznie).</p> <p>10.1 Wymaga się wydruku na papierze jednolitym, gładkim bez ornamentów białym lub ecru grubość 160g/m²</p> <p>10.2 Wydrukowanie certyfikatów po akceptacji DOPS, opieczerowanie, podpisanie przez trenera i Wykonawcę oraz przekazanie do DOPS w terminie do 14 dni od ukończenia szkolenia,</p> <p>10.3 W sytuacji omyłek na wydrukowanych certyfikatach Wykonawca ponownie wydrukuje prawidłowo niezbędne certyfikaty. Wystawiając certyfikaty każdemu uczestnikowi zostanie wystawiony certyfikat na podstawie list obecności na warsztatach (tzn. uwzględnione będą nieobecności uczestników i ostateczna liczba godzin uczestnictwa w warsztatach widniejąca na certyfikacie pomniejszona będzie w zależności od absencji uczestników warsztatów).</p> <p>10.4 Po zakończonym szkoleniu, Wykonawca przekaże opieczerowane i podpisane certyfikaty Zamawiającemu szkolenie wraz ze sprawozdaniem, które to DOPS roześle pocztą tradycyjną do uczestników szkolenia.</p>
Ewaluacja	<p>1. Wykonawca szkolenia powinien przeprowadzić wśród uczestników w ostatnim dniu szkolenia ewaluację (dla 16 uczestników w grupie/ 32 uczestników obu grup).</p> <p>1.2 Forma ewaluacji: Ankieta papierowa.</p> <p>Pytania zawarte w ankiecie powinny umożliwić uczestnikowi szkolenia:</p> <p>1.3 Ocenę co do jakości ogółem szkolenia, poziom spełnionych oczekiwań względem tematu szkolenia i realizowanych treści, ocenę pracy trenera, ocenę materiałów szkoleniowych,</p> <p>1.4 Zdiagnozowanie dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników szkolenia (jakie szkolenia są niezbędne dla uczestnika szkolenia w celu profesjonalizacji jego warsztatu pracy i wykonywania obowiązków zawodowych),</p> <p>2. Wykonawca prześle na min. 5 dni roboczych przed pierwszym szkoleniem do akceptacji ankietę ewaluacyjną do pracownika wskazanego do kontaktu ze strony DOPS,</p> <p>3. Ankieta będzie wykonana na papierze z logotypem DOPS i po zaakceptowaniu powielona/wydrukowana w ilości 16 sztuk dla 1 grupy, 32 sztuk dla obu grup, tj. dla wszystkich uczestników szkolenia,</p> <p>4. Wykonawca przekaże trenerowi ankietę w celu ich rozdania uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia,</p> <p>5. Zebrane, wypełnione ankietę od uczestników, zostaną przekazane do DOPS do 14 dni roboczych od daty ostatniego dnia szkolenia wraz ze sprawozdaniem.</p>
Podział zadań	<p>Do obowiązków Zamawiającego (DOPS) należy:</p> <p>1. Rekrutacja uczestników szkolenia oraz przekazanie Wykonawcy szkolenia: listy uczestników szkolenia. Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy w terminie do pierwszego dnia szkolenia.</p> <p>2. Przekazanie Wykonawcy w formie elektronicznej logo DOPS oraz nazwy</p>



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

i adresu Zamawiającego, wzorca wykonania certyfikatów, akceptacja ankiety ewaluacyjnej.

3. Zapewnienie sali (miejsca szkolenia), ekranu/lub ściany umożliwiającej emisję prezentacji multimedialnej, tablicę flipchart wraz z wkładem brystol i mazaki.

Do obowiązków Wykonawcy należy:

1. Realizacja szkolenia we wskazanym terminie i miejscu tj. zapewnienie trenera o wskazanych wymaganiach w danym terminie oraz:

1.1 Przygotowanie szczegółowego harmonogramu szkolenia,

(z wyszczególnieniem: zjazdu, każdego dnia szkolenia, przedziału godzin trwania zajęć oraz przerw) i przekazania go na min. 10 dni roboczych przed pierwszym dniem szkolenia,

2. Przygotowanie prezentacji Power Point wykorzystanej w trakcie szkolenia, odnoszącej się do zakresu tematycznego szkolenia. Prezentacja (15-20 slajdów) na lay oucie wskazującym organizatora szkolenia tj. DOPS,

3. Przygotowanie list obecności uczestników oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych (zebranie podpisów od uczestników w trakcie szkolenia w każdym dniu szkolenia, rzetelne zaznaczanie nieobecności uczestników w danym dniu szkolenia. Niedopuszczalnym jest uzupełnienia podpisów zbiorczo na początku szkolenia, na końcu lub w dniu następnym,

4. Przygotowanie materiałów szkoleniowych i rozdanie ich uczestnikom, prowadzenie list obecności, realizacja i zebranie ankiet ewaluacyjnych – wszystkie dokumenty wymienione winny być opatrzone logotypem oraz nazwą i adresem Zamawiającego oraz danymi autora materiałów szkoleniowych. Następnie do 8 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji szkolenia, przesłanie tych materiałów pocztą elektroniczną celem akceptacji przez Zamawiającego.

4.1 Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych ostatecznie zaakceptowanych wraz z wszystkimi załącznikami jakie będą wykorzystywane podczas warsztatu, należy dostarczyć do DOPS wraz ze sprawozdaniem po zakończonej usłudze.

5. Powielenie materiałów szkoleniowych oraz ankiet ewaluacyjnych w wersji papierowej po jednym egzemplarzu dla każdego z uczestników szkolenia oraz jednego egzemplarza dla Zamawiającego.

6. Dostarczenie materiałów na miejsce szkolenia i przekazanie ich uczestnikom szkolenia (potwierdzeniem odbioru materiałów szkoleniowych jest podpis każdego uczestnika szkolenia na liście odbioru materiałów szkoleniowych);

7. Po szkoleniu, na podstawie list obecności sporządzenie certyfikatów dla uczestników szkoleń. Należy uwzględnić liczbę faktycznie zrealizowanych godzin uczestnictwa w szkoleniu każdego uczestnika. Przy nieobecności uczestnika w danym dniu szkolenia, należy pomniejszyć ogół liczby godzin szkolenia do faktycznie zrealizowanej liczby godzin, w odniesieniu do list obecności.



DOLNOŚLĄSKI OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ

DZIAŁ WSPÓŁPRACY I ANALIZ

- | | |
|--|---|
| | <p>8. Zapewnienie sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkolenia: laptop i inne materiały, jakie trener uzna za niezbędne do realizacji szkolenia (ksera ćwiczeń, studia przypadków, filmy edukacyjne),</p> <p>9. Zapewnienie trenera do realizacji szkolenia, DOPS nie pokrywa kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów trenera.</p> <p>10. Po zakończeniu szkolenia do 10 roboczych dni Wykonawca dostarczy do DOPS wraz ze sprawozdaniem: listy obecności uczestników, certyfikaty uczestników, oryginały zebranych od uczestników wypełnionych ankiet ewaluacyjnych, prezentację Power point na płycie CD, materiały szkoleniowe.</p> |
|--|---|

