

Załącznik Nr 1 do umowy

Zakres czynności do umowy

1. sporządzenie harmonogramu zajęć z uwzględnieniem zakresu treści wynikających z projektu;
2. prowadzenie dokumentacji zajęć, w tym: *dziennika zajęć lub listy obecności uczestników*; oraz innych dokumentów wskazanych przez Zleceniodawcę/Zamawiającego oraz dostarczanie ich w wyznaczonych terminach przez Koordynatora projektu;
3. rzetelne przygotowanie i prowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem;
4. informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu;
5. terminowe wypełnianie wszystkich wymaganych dokumentów projektu;
6. przestrzeganie obowiązków, zaleceń i terminów wynikających z realizacji umowy;
7. opieka nad dziećmi podczas zajęć;
8. dbałość o stan pomieszczeń, sprzętu i urządzeń wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu;
9. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oświatowego i Regulaminu Przedszkola;
10. dokonanie wśród dzieci uczestniczących w projekcie diagnozy umiejętności badających rezultaty „miękkie” i „twarde” po każdym semestrze zajęć, przy pomocy opracowanego przez siebie narzędzia diagnostycznego w terminie wyznaczonym przez Koordynatora projektu;
11. Zleceniobiorca/Wykonawca jest zobowiązany do uczestniczenia w spotkaniach dotyczących przedmiotu umowy, organizowanych przez Zleceniodawcę/Zamawiającego;
12. analiza postępów uczestnika zajęć/sprawdzenie postępów w nauce i rozwoju nabytych umiejętności w ramach prowadzonych zajęć;
13. przekazywanie zdjęć z przeprowadzanych zajęć na płycie CD lub DVD.

Zleceniodawca/Zamawiający zastrzega sobie:

zajęcia będą odbywały się od poniedziałku do piątku, terminy zajęć ostateczną decyzję o godzinach zajęć podejmuje Kierownika GOPS w Sobkowie.

.....
Miejscowość i data

.....
(osoba lub osoby uprawnione do
reprezentowania
Zleceniobiorcy/Wykonawcy)