



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

"PAN" Sp z o.o.
NIP: 1412149909
REGON: 14617666300000

(pieczęć instytucji szkoleniowej)

25.03.2025 r. Warszawa
(miejscowość, data)

OFERATA SZKOLENIOWA

Uwaga: zgodnie z art. 40 ust. 4 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 475 ze zm.) organizowane dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy szkolenia odbywają się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE z 2016 r., seria L, nr 119) informujemy, że:

- I. Administratorem danych osobowych przetwarzanych jest Powiatowy Urząd Pracy w Międzychodzie reprezentowany przez Dyrektora, siedziba w Międzychodzie, ul. 17 Stycznia 143, e-mail: iod@miedzychod.praca.gov.pl.
- II. Inspektorem Ochrony Danych jest **Krzysztof Pukaczewski**.
- III. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa – zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- IV. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
- V. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej (okres przechowywania dokumentacji, zgodnie z zał. nr 3 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).
- VI. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich poprawiania i sprostowania.
- VII. Każdy, którego dane osobowe są przetwarzane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzychodzie, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie jego danych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 26 kwietnia 2016 r. (RODO).
- VIII. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Każdy zainteresowany zobowiązany jest do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika z przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
- IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

1. Dane jednostki szkolącej:

Nazwa PAN SP.Z.O.O. SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Adres ul.Grzybowska 3 / U12, 00-132 Warszawa, Polska

Imię i nazwisko osoba do współpracy Monika Pucia,

Telefon: 510950352 Fax: Email: m.pucia@mcgregor.home.pl

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy: Bohdan Vasylov

2. **Nazwa szkolenia:** Kurs Barbera „Od podstaw”
3. **Termin szkolenia:** od dnia11 kwietnia 2025 r. do dnia 08.05.2025 r.
4. **Miejsce szkolenia** (adres): Cut-u school, ul. Mikołowska 35, 40-066 Katowice
5. **Koszt szkolenia (łącznie):**9000,00zł (słownie: dziewięć tysięcy)

w tym :

- koszt kursu9000,00 zł
- koszt egzaminu0,00..... zł
- koszt ubezpieczenia słuchacza od następstw NW0,00..... x zł
- inne (catering, zakwaterowanie itp.)0,00.....zł.
- koszt osobogodziny szkolenia56,25zł.

4. **Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:**
Certyfikat

5. **Program szkolenia :**

- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

Uczestnicy muszą mieć ukończone 18 lat oraz wykazywać zainteresowanie tematyką fryzjerską i chęć zdobycia nowych umiejętności.

- nazwa i zakres szkolenia:

Kurs obejmuje podstawy zawodu barbera, w tym higienę pracy i narzędzia barberskie, techniki strzyżenia męskiego (klasyczne i nowoczesne fryzury), pielęgnację i stylizację brody (w tym tradycyjne golenie), dobór kosmetyków do włosów i brody, umiejętności komunikacji z klientem, a także praktykę końcową na modelach pod okiem instruktora, co pozwala na bieżąco zastosować zdobytą wiedzę w praktyce.

- cele szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy w zawodzie barbera poprzez opanowanie technik strzyżenia i stylizacji włosów oraz brody, zdobycie umiejętności pielęgnacji, naukę zasad higieny pracy, a także rozwijanie umiejętności komunikacji z klientem.

- czas trwania i sposób organizacji szkolenia :

Szkolenie trwa 20 dni, łącznie 160 godzin zegarowych, odbywając się przez 6 dni w tygodniu, co daje 8 godzin dziennie; zajęcia są organizowane w formie wykładów teoretycznych oraz praktycznych ćwiczeń w pełni wyposażonym studiu barberskim, umożliwiającym bezpośrednie zastosowanie zdobytej wiedzy. Kurs obejmuje podstawy zawodu barbera, w tym higienę pracy i narzędzia barberskie, techniki strzyżenia męskiego (klasyczne i nowoczesne fryzury), pielęgnację i stylizację brody (w tym tradycyjne golenie), dobór kosmetyków do włosów i brody, umiejętności komunikacji z klientem, a także praktykę końcową na modelach pod okiem instruktora, co pozwala na bieżąco zastosować zdobytą wiedzę w praktyce.

liczba godzin ogółem160

- liczba dni20
- podstawa prawna (**dotyczy szkolenia, które realizowane będzie według planu nauczania obejmującego mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu**)
.....
- plan nauczania

Tematy zajęć edukacyjnych	Treść szkolenia	Liczba godzin teorii	Liczba godzin praktyki
1. Wprowadzenie do zawodu Barbera	Omówienie zawodu, narzędzi oraz aktualnych trendów	4	4
1. Fryzura pokazowa	Prezentacja na modelu, techniki strzyżenia podstawowych fryzur	3	5
1. Technika strzyżenia włosów -teoria	Omówienie różnych technik strzyżenia , podstawy teoretyczne	4	4
1. Technika strzyżenia włosów -praktyka	Praktyczne ćwiczenia, techniki strzyżenia na modelach	2	6
1. Technika strzyżenia włosów -praktyka	Ćwiczenia technik strzyżenia w większym zakresie	1	7
1. Technika strzyżenia włosów -praktyka	Praktyka strzyżenia z naciskiem na doskonalenie umiejętności	1	7
1. Technika strzyżenia włosów -praktyka	Intensywne ćwiczenia technik strzyżenia na modelach	0	8
1. FADE - Teoria i praktyka	Omówienia i ćwiczenia FADEA na modelach	2	6
1. FADE - praktyka	Intensywne ćwiczenia technik FADE praktyka na modelach	1	7
1. Brody-teoria i praktyka	Teoria i praktyczne modelowanie brody na modelach	2	6
1. Brody- praktyka	Praktyczne ćwiczenia, techniki strzyżenia i modelowania brody	0	8
1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Ćwiczenia praktyczne, praca na modelach	1	7
1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Ćwiczenia na różnych stylach fryzur i brodach	0	8
1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Dalsze ćwiczenia na różnych stylach fryzur i brodach	0	8

Tematy zajęć edukacyjnych	Treść szkolenia	Liczba godzin teorii	Liczba godzin praktyki
1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Kontynuacja ćwiczeń na różnych stylach fryzur i brodach	0	8
1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Intensywna praktyka i doskonalenie stylizacji fryzur	0	8
1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Zaawansowane ćwiczenia w tworzeniu spersonalizowanych fryzur	0	8
1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Zaawansowane ćwiczenia w tworzeniu spersonalizowanych fryzur	0	8
1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Ćwiczenia stylizacji z indywidualnym podejściem do klienta	0	8
Egzamin podsumowujący kursu	Praktyczne i teoretyczne podsumowanie kursu	3	5

- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

W ramach kursu uczestnicy otrzymają dostęp do prezentacji multimedialnych, autorskich podręczników i skryptów szkoleniowych obejmujących techniki strzyżenia i stylizacji, schematy cięć oraz zasady modelowania brody. Do ćwiczeń praktycznych wykorzystywane będą główki treningowe, narzędzia fryzjerskie (nożyczki, maszynki, trymery, brzytwy, grzebienie), środki do pielęgnacji i stylizacji włosów oraz zarostu, a także fartuchy ochronne, lustra, i materiały dezynfekcyjne.

6. Harmonogram szkolenia

Dzień (data)	Godziny zajęć	Temat zajęć	Osoba prowadząca imię i nazwisko
11.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Wprowadzenie do zawodu Barbera	Maja Ogorzałek
12.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Fryzura pokazowa	Maja Ogorzałek
14.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Technika strzyżenia włosów -teoria	Maja Ogorzałek
15.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Technika strzyżenia włosów -praktyka	Maja Ogorzałek
16.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Technika strzyżenia włosów -praktyka	Maja Ogorzałek
17.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Technika strzyżenia włosów -praktyka	Maja Ogorzałek

18.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Technika strzyżenia włosów -praktyka	Maja Ogorzałek
19.04.2025 r.	09:00-17:00	1. FADE - Teoria i praktyka	Maja Ogorzałek
22.04.2025 r.	09:00-17:00	1. FADE - praktyka	Maja Ogorzałek
23.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Brody-teoria i praktyka	Maja Ogorzałek
24.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Brody- praktyka	Maja Ogorzałek
25.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Maja Ogorzałek
26.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Maja Ogorzałek
28.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Maja Ogorzałek
29.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Maja Ogorzałek
30.04.2025 r.	09:00-17:00	1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Maja Ogorzałek
05.05.2025 r.	09:00-17:00	1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Maja Ogorzałek
06.05.2025 r.	09:00-17:00	1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Maja Ogorzałek
07.05.2025 r.	09:00-17:00	1. Praktyczne zastosowanie umiejętności	Maja Ogorzałek
08.05.2025 r.	09:00-17:00	Egzamin podsumowujący kursu	Maja Ogorzałek

7. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia oraz jej wykształcenie, kwalifikacje, i doświadczenie niezbędne do realizacji zamówienia:

Imię i nazwisko	Wykształcenie (poziom)	Kierunek	Doświadczenie zawodowe i pedagogiczne	Dodatkowe uprawnienia
Maja Ogorzałek	Średnie	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Kursy z zakresu barberingu

8.Baza szkoleniowa:

- ilość pomieszczeń (dydaktycznych, sanitarnych) . 130 m2 Sala spełnia warunki BHP I PPOŻ.

Lokalizacja:

Sala wykładowa znajduje się na parterze biurowca, w centrum pod adresem ul. Mikołowska 35, 40-066 Katowice

Jest to lokalizacja dogodna zarówno dla osób dojeżdżających komunikacją miejską, jak i dla tych, którzy preferują transport prywatny, z dostępem do parkingu. Okolica charakteryzuje się dużą ilością biur, restauracji i usług, co zapewnia wygodę w trakcie przerw i po zakończeniu zajęć.

Warunki lokalowe:

Pomieszczenie jest przestronne, z odpowiednią liczbą miejsc siedzących oraz

powierzchnią umożliwiającą komfortowe prowadzenie wykładów i zajęć praktycznych. Meble są nowoczesne, z możliwością konfiguracji, co pozwala na elastyczność w organizacji zajęć, zarówno dla małych, jak i większych grup.

Nasłonecznienie:

Sala ma dostęp do naturalnego światła, dzięki dużym oknom. Okna znajdują się na poziomie parteru, co umożliwia odpowiednie doświetlenie przestrzeni, co pozytywnie wpływa na komfort pracy i koncentrację uczestników zajęć. Dobre nasłonecznienie sprzyja również utrzymaniu odpowiedniej atmosfery i zwiększa efektywność nauki.

Akustyka:

Wykończenie sali, zapewnia, że akustyka jest na odpowiednim poziomie, ponieważ pomieszczenie na parterze w biurowcu nie jest podatne na dźwięki z otoczenia, takie jak hałas z ulicy czy innych części budynku z uwagi na odpowiednie parametry stolarki okiennej i drzwiowej.

Wypośażenie:

Sala jest dobrze wyposażona w nowoczesny sprzęt dydaktyczny, w tym rzutniki, tablice multimedialne, system audio, a także wygodne krzesła, które mogą być dostosowane do różnych form zajęć. Dzięki temu możliwe jest prowadzenie zarówno wykładów, jak i interaktywnych warsztatów.

Przestronność i komfort:

Pomieszczenie ma odpowiednią przestronność, co sprzyja komfortowi uczestników. Przestrzeń jest dobrze zorganizowana, z przestrzenią do swobodnego poruszania się i wygodnym dostępem do wejścia i wyjścia.

Węzeł sanitarny: W budynku na parterze znajdują się dwie toalety: jedna na poziomie parteru, a druga na wyższym piętrze. Uczestnicy szkolenia mają łatwy dostęp do toalety na parterze, co zapewnia wygodę i szybki dostęp w trakcie przerw. Toaleta na piętrze może być również dostępna w razie potrzeby, chociaż w przypadku intensywnych zajęć większa liczba uczestników skorzysta z toalety na parterze.

Pomieszczenie socjalne: Uczestnicy szkolenia mają do dyspozycji pomieszczenie socjalne, które umożliwia odpoczynek w trakcie przerw. W takim pomieszczeniu znajdują się zwykle podstawowe udogodnienia, takie jak dostęp do napojów, wygodne miejsce do siedzenia, a także przestrzeń na krótkie

przerwy. To doskonałe miejsce do integracji grupy oraz regeneracji sił podczas długotrwałych sesji edukacyjnych. Dzięki dogodnemu dostępowi do węzła sanitarnego i zaplecza socjalnego, uczestnicy szkolenia mogą komfortowo korzystać z tych udogodnień w trakcie zajęć. Toalety i pomieszczenie socjalne zapewniają wygodę i komfort, co pozytywnie wpływa na ogólną jakość szkolenia.

- wykaz pomocy dydaktycznych (ilość) nie dotyczy
- czy lokal spełnia wymogi BHP w zakresie nauki i pracy: TAK

9. Osoba sprawująca nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia

Bohdan Vasytkov

10. Posiadane przez jednostkę szkolącą certyfikaty jakości usług (podać jakie) nie dotyczy

11. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia: Egzamin wewnętrzny na zakończenie kursu

12. Referencje, przykłady współpracy z innymi podmiotami w zakresie realizacji podobnych szkoleń

Instytucja szkoleniowa od dłuższego czasu współpracuje z Urzędami pracy w zakresie organizowania szkolenia dla uczestników.

13. Oświadczam, że posiadam wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie data i nr wpisu do rejestru RIS 19.09.2024r. o numerze 2.14/00364/2024

„PAN” Sp z o.o.
NIP: 1422249909
REGON: 14807668300000

25.03.2025 r.

.....
/data sporządzenia oferty/

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzenie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej CEiDG lub KRS..
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji*.
3. Wzór ankiety dla uczestnika po zakończeniu szkolenia.

*) Po zakończeniu szkolenia uczestnik musi uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne ze wzorem określonym w §18 ust.2 (załącznik Nr 5) rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz.622).

Do zaświadczenia dołączyć należy suplement zawierający następujące informacje:

- 1) okres trwania szkolenia,
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.

UWAGA!

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem