

znak sprawy **MCPS.PS/RG/432-6/2018**

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest **organizacja 2 szkoleń trzydniowych dla osób pracujących z rodziną doświadczającą przemocy 2 x 60 osób (dla 120 osób).**

#### 1. Zakres zamówienia:

Organizacja 2 szkoleń trzydniowych dla osób pracujących z rodziną doświadczającą przemocy 2 x 60 osób (dla 120 osób) pt. **„Profilaktyka i niwelowanie skutków stosowania przemocy w rodzinie”**.

Cel szkolenia: zwiększenie wiedzy i umiejętności osób pracujących z rodziną doświadczającą przemocy, w szczególności członków Zespołów Interdyscyplinarnych i grup roboczych.

Szkolenie opracowane zgodnie z **„Wytycznymi do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie na lata 2018-2019”** przygotowane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, obejmując wykonanie następujących zadań:

- 1) opracowanie programów szkolenia;
- 2) przeprowadzenie na podstawie opracowanych programów 2 szkoleń trzydniowych dla uczestników zgodnie z założeniami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia;
- 3) zapewnienie noclegu dla uczestników szkoleń (2x60 osób) oraz 1 przedstawiciela Zamawiającego; Zamawiający zastrzega ograniczenie liczby osób korzystających z noclegu, tj. zmniejszenie maksymalnie o 10 osób na szkolenie, w zależności od zgłoszonego zapotrzebowania uczestników; Zamawiający poinformuje wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia korzystających z noclegu nie później, niż na trzy (3) dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia;
- 4) zapewnienie wyżywienia, cateringu dla wszystkich uczestników szkolenia oraz 1 przedstawiciela Zamawiającego – obsługi technicznej biorącej udział w szkoleniu;
- 5) zapewnienie trzech sal szkoleniowych umożliwiających jednoczesną pracę warsztatową trzech grup z niezbędnym wyposażeniem i obsługą techniczną, w tym jedna sala musi umożliwiać pracę seminaryjną dla wszystkich uczestników;
- 6) zapewnienie transportu na miejsce oraz z miejsca szkolenia dla uczestników szkoleń oraz 1 przedstawiciela Zamawiającego – obsługi technicznej biorącej udział w szkoleniu;
- 7) zapewnienie wyspecjalizowanej kadry dydaktycznej prowadzących szkolenia oraz jednego pracownika, który będzie posiadał odpowiednie kompetencje do podejmowania w imieniu wykonawcy wiążących decyzji dotyczących realizacji zamówienia i będzie ściśle współpracował z pracownikiem Zamawiającego odpowiedzialnym za realizację szkoleń;
- 8) przygotowanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych dla uczestników szkoleń;
- 9) rejestracje uczestników;

- 10) ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków na kwotę minimum 5 000,00 zł; zakres podstawowy ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej: następstwa nieszczęśliwych wypadków, w tym trwałe inwalidztwo oraz śmierć ubezpieczonego wskutek nieszczęśliwego wypadku.

**Zamawiający dokona rekrutacji uczestników szkoleń** i prześle listę zakwalifikowanych osób wraz informacją dotyczącą liczby osób korzystających z noclegu. Lista zostanie przekazana wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia każdego ze szkoleń. Przez dni robocze Zamawiający w niniejszym ustępie, jak również w całym dokumencie, rozumie dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

### **3. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

W terminie 3 dni od daty podpisania umowy wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję terminów organizacji szkolenia.

Preferowany przez Zamawiającego termin: **III lub IV kwartał 2018 r.** Wyłącznie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do zaproponowanych terminów każdego ze szkoleń w ciągu 2 dni od przedstawienia ich przez wykonawcę. Ponowne propozycje terminu, po uwzględnieniu uwag wniesionych przez Zamawiającego, wykonawca zobowiązany jest przedstawić w ciągu 2 dni, liczonych od dnia ich przekazania przez Zamawiającego. Brak uwag Zamawiającego do zaproponowanego terminu szkoleń świadczy o ich akceptacji.

### **4. Organizacja noclegu:**

Wykonawca zorganizuje każde ze szkoleń **w tym samym obiekcie** znajdującym się poza granicami administracyjnymi m. st. Warszawa w odległości geograficznej do 60 km od siedziby Zamawiającego. Lokalizacja powinna uwzględniać możliwość dogodnego dojazdu do/z miejsca szkolenia samochodem osobowym. Dojazd do obiektu musi zapewniać droga utwardzona. Standard obiektu:

- a) Wykonawca zapewni uczestnikom szkoleń nocleg w hotelu o min. standardzie 3-gwiazdkowym<sup>1</sup>, w pokojach jedno- lub dwuosobowych wyposażonych w pełny węzeł sanitarny, sprzęt RTV i dostęp do sieci internetowej. Pokoje dla wszystkich uczestników powinny znajdować się w tym samym obiekcie.
- b) Wykonawca zapewni wykonanie usługi hotelarskiej i restauracyjnej w jednym obiekcie. Obiekt powinien posiadać własne zaplecze gastronomiczne dostępne do indywidualnego korzystania dla uczestników.

### **5. Organizacja wyżywienia, catering:**

#### **I DZIEŃ**

- a) Całodzienny serwis kawowy, składający się z wyrobów cukierniczych, kawy, herbaty, wody mineralnej, dostępny dla uczestników zgodnie z ramowym harmonogramem.
- b) Obiad – musi składać się z minimum dwóch dań ciepłych (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek oraz napoju/kompotu.
- c) Kolacja – danie ciepłe, dwa dania zimne do wyboru, 2 rodzaje sałatek, napoje ciepłe (herbata), napoje zimne (woda mineralna). Kolacja może być serwowana w postaci bufetu/szwedzkiego stołu.

#### **II DZIEŃ**

---

<sup>1</sup> Przez standard oznaczony w gwiazdkach Zamawiający rozumie kategorię obiektu hotelowego określoną przez marszałka województwa właściwego dla miejsca położenia obiektu hotelowego w drodze decyzji administracyjnej, wydanej na podstawie przepisów o usługach turystycznych.

- a) Całodzienny serwis kawowy, składający się z wyrobów cukierniczych, kawy, herbaty, wody mineralnej, dostępny dla uczestników zgodnie z harmonogramem wskazanym poniżej.
- b) Śniadanie – według standardów hotelu (śniadanie może być serwowane w postaci bufetu/szwedzkiego stołu).
- c) Obiad – musi składać się z minimum dwóch dań ciepłych (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek oraz napoju/kompotu.
- d) Kolacja – danie ciepłe, dwa dania zimne do wyboru, 2 rodzaje sałatek, napoje ciepłe (herbata), napoje zimne (woda mineralna). Kolacja może być serwowana w postaci bufetu/szwedzkiego stołu.

### **III DZIEŃ**

- a) Całodzienny serwis kawowy, składający się z wyrobów cukierniczych, kawy, herbaty, wody mineralnej, dostępny dla uczestników zgodnie z harmonogramem wskazanym poniżej. Jedna przerwa kawowa składająca się z kawy, herbaty, wody mineralnej oraz kanapek koktajlowych w liczbie m. in. 4 na osobę, podanych na ostatniej przerwie kawowej.
- b) Śniadanie – według standardów hotelu (śniadanie może być serwowane w postaci bufetu/szwedzkiego stołu).
- c) Obiad – musi składać się z minimum dwóch dań ciepłych (zupa oraz drugie danie), zestawu surówek oraz napoju/kompotu.

#### **Każdy posiłek musi zawierać propozycję dań mięsnych i wegetariańskich.**

Świadczenie usług żywienia musi być zgodne z przepisami ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 149, 60).

Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Dostarczane posiłki w II dniu szkolenia powinny zapewniać 100% całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze zalecane przez Instytut Żywności i Żywienia, w I i III dniu odpowiedni procent całodziennego zapotrzebowania na energię i składniki odżywcze.

Serwis gastronomiczny – przygotowanie i sprzątanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna.

#### **6. Organizacja sal szkoleniowych z niezbędnym wyposażeniem i obsługą techniczną:**

Sale szkoleniowe umożliwiające przebieg zajęć. Wielkość sal musi być dostosowana do liczby uczestników, tj. nie mniejsza jak 40 m<sup>2</sup>, umożliwiając swobodną pracę warsztatową, zapewniając każdemu miejsce siedzące przy stole. Niezbędne jest przygotowanie trzech sal szkoleniowych. Każda zapewniająca pracę min. 20 osób, w tym jedna sala musi umożliwiać prace seminaryjną i wykładową wszystkich uczestników szkolenia (60 osób).

Każda z sal musi być wyposażona w: flipchart, stół i krzesło, komputer stacjonarny lub laptop podłączony do projektora multimedialnego, projektor multimedialny, odpowiedniej wielkości ekran do projekcji dla osób prowadzących oraz wygodne miejsca dla każdego uczestnika. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi technicznej sprzętu wykorzystywanego podczas szkoleń. Sale powinny mieć dogodny dostęp do zaplecza sanitarnego oraz być wyposażone w sprawną instalację klimatyzacji/ogrzewania dostosowaną do liczby osób. Sale powinny posiadać dobre oświetlenie światłem dziennym i sztucznym oraz dobre zaciemnienie w trakcie użytkowania projektora. Widoczności nie mogą zasłaniać elementy konstrukcyjne budynku (np. słupy, filary).

Salę muszą posiadać dostęp do miejsca podania serwisu kawowego w trakcie trwania szkolenia. Położenie sal oraz infrastruktury towarzyszącej musi umożliwiać swobodny i samodzielny dostęp dla osób niepełnosprawnych (niepełnosprawność ruchowa oraz osoby poruszające się na wózkach widłowych).

Serwis kawowy w bezpośrednim sąsiedztwie sal, ewentualnie w ich pomieszczeniu, z zachowaniem dogodnych, w/w warunków pracy w grupie.

#### **7. Organizacja transportu uczestników:**

Wykonawca zapewni transport uczestników w liczbie do 45 osób z Warszawy do miejsca organizacji każdego ze szkoleń oraz transport powrotny z miejsca organizacji szkoleń do Warszawy. Miejsce zbiórki wyjazdu nie może być położone w odległości geograficznej większej niż 1 km od Dworca Centralnego PKP w Warszawie.

#### **8. Zawartość merytoryczna szkolenia:**

**Adresaci szkolenia** – uczestnikami szkolenia będą osoby pracujące z rodziną doświadczającą przemocy, **w szczególności** członkowie Zespołów Interdyscyplinarnych i grup roboczych.

**Metody szkolenia** – zajęcia seminaryjno-warsztatowe (interaktywne, ćwiczeniowe, studium przypadku przy wykorzystaniu narzędzi audiowizualnych typu film instruktażowy – praca z osobą doświadczającą przemocy, z osobą stosującą przemoc, przykłady dobrych praktyk). Czas trwania – 24 godz. dydaktyczne. Opracowany program szkolenia musi uwzględniać pracę warsztatową w grupach do 20 osób oraz zajęcia seminaryjne/warsztaty dla wszystkich uczestników szkolenia łącznie, zgodnie z ramowym harmonogramem określonym w punkcie 13 niniejszego dokumentu.

**Zakres merytoryczny:** celem szkolenia jest zwiększenie wiedzy i umiejętności osób pracujących z rodziną doświadczającą przemocy, w szczególności członków Zespołów Interdyscyplinarnych i grup roboczych. Podstawa do opracowania programu szkolenia wynika z „Wytycznych do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie na lata 2018-2019” przygotowane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Szkolenie powinno uwzględniać w szczególności poniższe zagadnienia:

##### **1) Prawne aspekty przeciwdziałania przemocy w rodzinie:**

- a) omówieni przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), aktów wykonawczych do ustawy oraz Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie na lata 2014-2020;
- b) podstawowe zagadnienia prawa rodzinnego i opiekuńczego oraz cywilnego użyteczne w sprawach dotyczących przemocy w rodzinie i wykonywaniu władzy rodzicielskiej;
- c) omówienie przepisów karnych, w szczególności rodzajów przestępstw, do których najczęściej dochodzi w rodzinie (należy zwrócić uwagę, że przestępstwo znęcania się w rodzinie, zgwałcenia, uszkodzenia narządu ciała poniżej siedmiu dni jest ścigane z urzędu, a nie na wniosek pokrzywdzonych);
- d) podstawy prawa medycznego, w tym zagadnienia dotyczące zasad udzielania świadczeń zdrowotnych ofiarom przemocy, zachowania tajemnicy medycznej, wydawania zaświadczenia lekarskiego o

przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych ze stosowaniem przemocy;

- e) umiejętności przygotowywania wybranych pism (m. in wniosku o podjęcie czynności procesowych przez sąd opiekuńczy, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wniosku o przyznanie świadczeń czy zasiłku).

**2) Zjawisko przemocy w rodzinie oraz sytuacja psychologiczna osób doznających przemocy w rodzinie, zachowania osób stosujących przemoc w rodzinie i możliwość pomocy:**

- a) przyczyny przemocy w rodzinie;
- b) formy przemocy; fizyczna, psychiczna, seksualna, ekonomiczna, zaniedbywanie;
- c) diagnoza sytuacji i pomoc osobom doznającym przemocy w rodzinie;
- d) osobiste postawy wobec przemocy w rodzinie;
- e) konsekwencje doświadczania przemocy w rodzinie – portret psychologiczny osób doznających tej przemocy (omówienie procesu wtórnej wiktymizacji, syndromu wyuczonej bezradności);
- f) strategie postępowania osób stosujących przemoc w rodzinie zmierzające do usprawiedliwienia swego zachowania, źródła przemocy, psychologia osób stosujących przemoc;
- g) dane statystyczne dotyczące osób doznających przemocy w rodzinie i osób stosujących taką przemoc.

**3) Przemoc wobec dziecka:**

- a) dziecko krzywdzone;
- b) postępowanie z rodzicami i innymi osobami dorosłymi stosującymi przemoc wobec dzieci;
- c) reprezentacja dziecka w procedurze „Niebieskiej Karty”
- d) rola przedstawicieli i służb i instytucji w rozpoznawaniu symptomów krzywdzenia dziecka i przeprowadzaniu interwencji;
- e) wskazanie na konieczność wysłuchania dziecka i w miarę możliwości uwzględnienia jego zdania w toku ustalania praw dziecka przez organy władzy publicznej oraz osoby odpowiedzialne za dziecko;
- f) monitorowanie sytuacji dziecka dotkniętego problemem przemocy w rodzinie.

**4) Przemoc w rodzinie wobec osób starszych i niepełnosprawnych:**

- a) monitorowanie sytuacji rodzin z problemem przemocy w rodzinie z osobą starszą lub niepełnosprawną.

**5) Współpraca w zespołach interdyscyplinarnych i grupach roboczych:**

- a) praca zespołów interdyscyplinarnych;
- b) powoływanie i metodyka pracy grupy roboczej;
- c) realizacja procedury „Niebieskiej Karty”, w tym m. in. sposobów prowadzenia rozmów z osobami doznającymi i stosującymi przemoc, wskazówki dotyczące wypełniania formularzy „Niebieskiej Karty”, zakres i sposób dokumentowania prowadzonych spraw w ramach procedury oraz zasady wymiany informacji pomiędzy służbami, umiejętności dokonania oceny co do zasadności wszczęcia procedury „Niebieskiej Karty” – rozróżnienia przemocy w rodzinie od zachowań agresywnych i sytuacji konfliktowych;
- d) koordynacja podejmowanych interdyscyplinarnie działań;

**9. Ewaluacja szkolenia:**

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiet ewaluacyjnych uwzględniających ocenę uczestników szkolenia co do jakości oraz zakresu merytorycznego szkolenia, a także zdiagnozować dalsze potrzeby osób uczestniczących w szkoleniach. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu, w ciągu 5 dni od dnia zakończenia danego szkolenia, łącznego raportu z przeprowadzonej ewaluacji. Raport powinien zawierać:

- a) program szkolenia stanowiący podstawę do przeprowadzenia warsztatów,
- b) opis działań zrealizowanych przez wykonawcę,
- c) opis merytoryczny przeprowadzonych szkoleń,
- d) wykaz kadry wraz z opisem kwalifikacji,
- e) analizę wyników ankiet ewaluacyjnych tj.: całościowe podsumowanie ankiet w formie tabelarycznej i opisowej oraz zilustrowanie graficzne,
- f) analiza dalszych potrzeb szkoleniowych uczestników szkoleń.

Załącznikami do sporządzonego raportu będą:

- a) wypełnione przez uczestników ankiety ewaluacyjne,
- b) opracowany materiał zawierający tzw. FAQ wraz z odpowiedziami.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag do raportu w ciągu 3 dni od jego otrzymania. Raport, uwzględniający uwagi Zamawiającego, wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 3 dni liczonych od dnia ich przekazania przez Zamawiającego. Zaakceptowany raport ze szkolenia jest podstawą do sporządzenia przez Zamawiającego protokołu odbioru zadania od wykonawcy.

#### **10. Trenerzy i Wykładowcy:**

Wykonawca zapewni trzech trenerów w wymiarze 24 godzin każdy, zgodnie z ramowym harmonogramem. Trenerzy i wykładowcy powinni spełniać m. in. warunki określone w „**Wytycznych do prowadzenia szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie na lata 2018-2019**” przygotowane przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej:

- a) ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, resocjalizacja, praca socjalna, psychologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie;
- b) ukończone studia wyższe na innych kierunkach uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu psychologii, organizacji pomocy społecznej (również szkolenie z zakresu specjalizacji z organizacji pomocy społecznej), pedagogiki, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pedagogiki specjalnej lub resocjalizacji;
- c) ukończone specjalistyczne szkolenia w wymiarze nie mniejszym niż 100 godzin dydaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub posiadanie co najmniej 5-letniego doświadczenia w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie<sup>2</sup>;
- d) bloki prawne powinny prowadzić osoby z wyższym wykształceniem prawniczym posiadając co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Przez pracę w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie Zamawiający rozumie w szczególności pracę lub współpracę ze specjalistycznym ośrodkiem wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, ośrodkiem interwencji kryzysowej, punktem informacyjno-konsultacyjnym dla ofiar przemocy w rodzinie, poradnią dla rodzin doświadczających przemocy, udział w pracach zespołu interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub grupach roboczych powołanych przez ten zespół.

<sup>3</sup> Przez pracę w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie Zamawiający rozumie w szczególności pracę lub współpracę ze specjalistycznym ośrodkiem wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, ośrodkiem interwencji kryzysowej, punktem informacyjno-konsultacyjnym dla ofiar przemocy w rodzinie, poradnią dla rodzin doświadczających przemocy, udział w pracach

#### **11. Materiały szkoleniowe i informacyjne:**

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania **programów szkoleń** oraz **materiałów szkoleniowych** obejmujących w/w zakres tematyczny. Wykonawca prześle drogą elektroniczną Zamawiającemu do akceptacji przygotowany program szkolenia w terminie 5 dni od zawarcia umowy a materiały szkoleniowe nie później niż 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wniesienia uwag/zastrzeżeń do zaproponowanego programu szkolenia i materiałów szkoleniowych w ciągu 2 dni od przedstawienia ich przez wykonawcę. Poprawiony program szkolenia i materiały szkoleniowe zgodnie z uwagami/zastrzeżeniami wniesionymi przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną w ciągu 2 dni liczonych od dnia ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego. Przygotowane i zaakceptowane materiały będą przekazane uczestnikom szkolenia. Druk materiałów szkoleniowych zapewni wykonawca.

Wykonawca zobowiązany będzie do wydrukowania łącznie 120 kompletów materiałów szkoleniowych. Objętość jednego kompletu materiałów szkoleniowych nie przekroczy 30 stron. Druk czarno-biały na papierze o gramaturze min. 80 g/m<sup>2</sup>. Materiały przeznaczone do zapoznania dla uczestników warsztatów, powinny być połączone w sposób trwały i oprawione (bindowanie, termozgrzewalnie, itp.).

Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania i wydrukowania **zaświadczeń** dla uczestników szkolenia. „*Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia*” powinno zawierać następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, datę szkolenia, zakres tematyczny szkolenia wraz z liczbą godzin szkolenia w poszczególnych blokach tematycznych, nazwę Zamawiającego i Wykonawcy, podpisy osób prowadzących i osób reprezentujących Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wzór zaświadczenia, najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego, licząc od daty otrzymania projektu, zaakceptuje wzór lub zgłosi uwagi. W przypadku uwag, Wykonawca w ciągu 1 dnia od ich otrzymania przedstawi poprawiony wzór zaświadczenia do ponownej akceptacji Zamawiającego. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest obecność na co najmniej 80% zajęć.

#### **12. Rejestracja uczestników:**

Wykonawca zapewni rejestrację uczestników poprzez prowadzenie recepcji wraz z rejestracją uczestników. W ramach zadania wykonawca zapewni recepcję z właściwym oznakowaniem logotypem Zamawiającego oraz przygotuje listę obecności uczestników/uczestniczek szkolenia (wzór logotypu Zamawiający prześle wykonawcy po podpisaniu umowy).

#### **13. Ramowy harmonogram:**

<b>I dzień szkolenia</b>	
10.00-10.15	Rejestracja uczestników; przerwa kawowa
10.15-11.45	Wprowadzenie; wykład (blok prawny) – część wspólna
11.45-12.00	Przerwa kawowa
12.00-13.30	Część warsztatowa – praca w grupach
13.30-14.30	Obiad
14.30-16.00	Część warsztatowa – praca w grupach

16.00-16.15	Przerwa kawowa
16.15-17.45	Część warsztatowa – praca w grupach
18.00	Kolacja
20.00-21.30	Pokaz filmu fabularnego związanego z tematyką warsztatów – zajęcia fakultatywne

<b>II dzień szkolenia</b>	
8.00-9.00	Śniadanie
9.00-11.00	Część warsztatowa – praca w grupach
11.00-11.15	Przerwa kawowa
11.15-13.00	Część warsztatowa – praca w grupach
12.45-13.45	Przerwa obiadowa
13.45-15.15	Część warsztatowa – praca w grupach
15.15-15.30	Przerwa kawowa
15.30-17.45	Część warsztatowa – praca w grupach
18.00	Kolacja
20.00-21.30	Pokaz filmu fabularnego związanego z tematyką warsztatów – zajęcia fakultatywne

<b>III dzień szkolenia</b>	
8.00-9.00	Śniadanie
9.00-10.30	Część warsztatowa – praca w grupach
10.45-11.00	Przerwa kawowa
11.00-12.30	Część warsztatowa – praca w grupach
12.30-13.30	Przerwa kawowa – praca w grupach
13.30-15.00	Seminarium – podsumowanie szkolenia – część wspólna
15:00	Obiad

1h (dydaktyczna) = 45 min.