

SCENARIUSZ SZKOLENIA STACJONARNEGO nr 7a

Wersja 1.1

MATERIAŁ DLA TRENERÓW LOKALNYCH

TYTUŁ SZKOLENIA: **MAM PRAWO DO ...**

Autorka: Anna Dyjak, trenerka centralna w obszarze „Praca i rozwój zawodowy”

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Obszar tematyczny: PRACA I ROZWÓJ ZAWODOWY

Poziom: podstawowy

E-usługi, programy, narzędzia, których dotyczy szkolenie:

- <http://www.gazetaprawna.pl/>
- https://msp.money.pl/akty_prawne/kodeks_pracy/
- https://msp.money.pl/dokumenty_i_formularze/prawo_pracy/
- <http://www.egospodarka.pl/>

Czas trwania: 120 minut

II. SZCZEGÓŁOWE CELE EDUKACYJNE

W wyniku szkolenia uczestnik / uczestniczka :

a) Wiedza

- Będzie wiedział/wiedziała, gdzie szukać informacji prawnych związanych z życiem zawodowym i osobistym
- Będzie wiedział/wiedziała jak wyszukać niezbędne informacje o tematyce prawniczej
- Będzie znał/znała wybrane e-usługi dostępne w serwisie
- Będzie wiedział/wiedziała jak pobierać bezpłatne formularze
- Będzie znał/znała korzyści z użytkowania e-usług dostępnych w serwisie

b) Umiejętności

- Potrafi pobrać formularz zamieszczony online
- Umie przeszukać zasoby serwisów pod kątem poszukiwanych e-usług
- Potrafi samodzielnie znaleźć informacje dotyczące tematyki prawniczej
- Potrafi sprawdzić aktualne informacje związane z regulacjami prawnymi

c) Postawa

- Rozwija kompetencje cyfrowe zgodnie z własnymi potrzebami,
- Jest zainteresowany systemami informacji i ich działaniem.
- Ma większą gotowość do samodzielnego odkrywania zasobów serwisów poruszających kwestie prawne
- Posiada większą świadomość na temat przydatności serwisów prawniczych w życiu zawodowym i osobistym

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Podstawowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

(1.1.1) potrafię korzystać z co najmniej jednej przeglądarki internetowej

(1.2.2) umiem wybierać najbardziej przydatne informacje online

(2.2.2) umiem pobierać z Internetu różne informacje i treści

(2.3.2) potrafię korzystać z co najmniej jednej usługi dostępnej online (e-usługi)

Lista kompetencji uczestnika / uczestniczki z „Ramowego katalogu kompetencji cyfrowych” rozwijanych podczas szkolenia:

(1.3.4) umiem wyszukać w internecie informacje dotyczące prawa pracy, w tym trudnych sytuacji zawodowych (np. mobbingu, dyskryminacji, problemów z uzyskaniem awansu)

(1.3.5) umiem wyszukać w internecie wiarygodne i przydatne informacje dotyczące prawa pracy, w tym trudnych sytuacji zawodowych (np. mobbingu, dyskryminacji, problemów z uzyskaniem awansu)

Krótki opis zakładanych korzyści, jakie uczestnik / uczestniczka odniesie dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu:

Uczestnik/uczestniczka dzięki posługiwaniu się e-usługami omawianymi na szkoleniu, będzie potrafił/potrafiła wyszukać wiarygodne informacje związane z bieżącymi regulacjami prawnymi związanymi z życiem zawodowym oraz osobistym. Uzyska również informacje o wiarygodnych serwisach zajmujących się tą tematyką. Osoba uczestnicząca w szkoleniu będzie potrafiła również odszukać oraz pobrać bezpłatne formularze zamieszczone w serwisach. Dzięki czemu uzyska większą mobilność i niezależność, załatwiając sprawy bez wychodzenia z domu oraz bez korzystania z płatnych usług specjalistów.

III. WARUNKI UDZIAŁU UCZESTNIKA / UCZESTNICZKI W SZKOLENIU

Podstawowa znajomość obsługi komputera, umiejętność pobierania i zapisywania plików (PKK).

IV. POTRZEBNE ZASOBY

Sprzęt komputerowy – minimalne wymagania:

- komputer z dostępem do Internetu;
- procesor min. 1GHz;
- pamięć RAM min 1GB;
- system operacyjny: Windows XP lub Windows Vista lub Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 10.
- przeglądarka internetowa: Google Chrome/Mozilla Firefox
- rzutnik, komputer i ekran dla trenera/trenerki

Oprogramowanie – minimalne wymagania:

- OpenOffice lub Microsoft Office
- umożliwiające otwieranie plików word/pdf/excel
- wszystkie komputery powinny mieć zainstalowaną dowolną przeglądarkę www w wersji nie starszej niż z 2015 roku.

Internet - minimalne wymagania:

- dostęp do łącza internetowego o rzeczywistej przepustowości minimum 2 Mbps,

Materiały papiernicze:

- flipchart
- kolorowe markery min 4 kolory
- Karteczki samoprzylepne post-it (żółte lub kolorowe)
- kartki A4 ok 20 sztuk

Inne materiały:

- prezentacja multimedialna

V. RAMOWY SCENARIUSZ SZKOLENIA

Scenariusz – jest jak drogowskaz - opis początku i zakończenia szkolenia należy każdorazowo dostosować do sytuacji danej grupy. W scenariuszach są one opisane w sposób, który pozwala przeprowadzić szkolenie dla grupy, której uczestnicy nie brali dotychczas udziału w innych szkoleniach w ramach projektu, nie znają się. W grupach, dla których to szkolenie jest kolejnym a tym bardziej, gdy uczestniczą w tym samym dniu w więcej niż 2-godzinny szkoleniu – obie części, a przynajmniej rozpoczęcie należy odpowiednio skrócić / uprościć.

Rekomendujemy jednakże aby nie eliminować zawierania tzw. kontraktu (zasad pracy na szkoleniu), przedstawienia celów szkolenia a także elementu ewaluacji – choć mogą być bardzo skrócone. W części głównej szkolenia we wszystkich scenariuszach zostało zaproponowanych na tyle dużo ćwiczeń, aby wypełniły one dodatkowy czas. Można także posłużyć się materiałami z części X aby dopełnić treści szkolenia w przypadku grup, które dobrze sobie radzą z komputerem i wykonują zadania szybciej niż inni.

Czas trwania modułu	Moduł	Czas trwania poszczególnych zagadnień / ćwiczeń	Potrzebne materiały
20 min	<p>Początek szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przedstawienie się trenera / trenerki - Informacja trenera / trenerki o tym, że szkolenie jest realizowane w ramach projektu e-Mocni i współfinansowane ze środków UE - Przedstawienie się uczestników i zebranie oczekiwań wobec szkolenia podczas przedstawiania się (krótka o tym czego oczekują, co jest dla nich priorytetem na dziś). Ten punkt może zostać zrobiony w dowolnej formie: ustnej lub zapisanie potrzeb na małych karteczkach i przyklejenie na tablicy flipchartowej - Przedstawienie celów szkolenia oraz kontraktu pracy (można poinformować uczestników o zasadach pracy w grupie np.: pamiętaniu o wyciszeniu telefonu). Cele szkolenia mogą zostać zapisane wcześniej na flipcharcie lub przedstawione ustnie przez trenera. - Pre-test 	łącznie 20 min	<p>Komputer, rzutnik, ekran,</p> <p>Wizytówki/naklejki na wizytówki</p> <p>Flipchart, flamastry,</p> <p>Małe karteczki</p>
90 min	<p>Przebieg szkolenia</p> <p>Trener zaprasza uczestników/uczestniczki do pracy w zespołach lub parach jeśli grupa jest mało liczna - przedstawia wykonanie ćwiczenia zgodnie z opisem ćwiczenia nr 1</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 1, Trener/trenerka przechodzi do ćwiczenia nr 2 (instrukcja poniżej)</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 2, Trener wprowadza uczestników/uczestniczki do ćwiczenia nr 3 korzystając z prezentacji.</p> <p>Następnie Trener przechodzi do ćwiczenia nr 4 (instrukcja poniżej)</p> <p>Po zakończeniu ćwiczenia nr 4 trener/trenerka może przedstawić osobom uczestniczącym materiały dodatkowe</p> <p>Przechodzi do ostatniej części szkolenia (zakończenie szkolenia)</p>	łącznie na wszystkie ćwiczenia 85-90 minut w dowolnej konfiguracji. Trener może zdecydować, które ćwiczenia wymagają więcej czasu. Propozycja podziału na określone jednostki czasowe jest w instrukcji do ćwiczeń, pkt.VI	<p>Flipchart, flamastry, rzutnik, ekran,</p> <p>komputery z dostępem do Internetu</p> <p>kartki A4</p>
10-15 min	<p>Zakończenie szkolenia:</p> <p>Trener prosi uczestników o krótką informację zwrotną zwracając się z pytaniami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Czy zaprezentowane rozwiązania mogą być przydatne w życiu zawodowym oraz osobistym? 2. Czy zaprezentowane serwisy są przejrzyste? Czy łatwo się po nich „nawiguje”? <p>Post-test</p> <p>Rozdanie zaświadczeń i pożegnanie</p>	<p>5 minut</p> <p>5 minut</p> <p>5 minut</p>	Zaświadczenia

VI. OPIS ĆWICZEŃ DO PRZEPROWADZENIA I WSKAZÓWKI METODOLOGICZNE

▪ **opis metod edukacyjnych do zastosowania**

Podczas szkolenia proponowane jest wykorzystanie następujących metod:

- prezentacja
- praca indywidualna
- praca w parach
- praca w grupach/grupie
- ćwiczenia: integracyjne, wstępne, ćwiczenie umiejętności

1) Prezentacja: jej zadanie jest typowo pomocnicze, zawiera kilka slajdów:

- wprowadzenie do szkolenia;
- informacje o projekcie;
- cele szkolenia;
- nazwa, adres strony internetowej pokazywanych portali i serwisów;
- ogólne informacje o prezentowanych portalach i serwisach.

2) Praca indywidualna, praca w parach i praca w mniejszych grupach: te metody można stosować zamiennie w zależności od liczebności i specyfiki danej grupy szkoleniowej.

3) Ćwiczenia:

- ćwiczenia integracyjne oraz energetyzery każdy trener lokalny /trenerka lokalna może dobrać w zależności od swoich upodobań oraz dostosować je do potrzeb grupy szkoleniowej i lokalnych warunków.

▪ **szczegółowe wskazówki, związane np. z prezentacją określonych e-usług lub typowych problemów związanych z ich funkcjonowaniem**

1. Warto aby trener przed szkoleniem zapoznał się z mapą poszczególnych serwisów i przetestował je na sobie. Tak aby podczas wykonywania ćwiczenia w dowolnej formie (ustnej lub pisemnej) mógł posiłkować się również własną wiedzą i doświadczeniem podczas podsumowania oraz dyskusji.
2. Podczas wykonywania ćwiczeń można zaproponować uczestnikom/uczestniczkom również przetestowanie innych interesujących ich tematów np.: poszukiwania aktów prawnych, którymi są zainteresowani. Proponowane ćwiczenia są jedynie treścią podstawową, która może zachęcić do testowania kolejnych rozwiązań. Proponowane e-usługi są rozbudowane dlatego warto zaproponować zapoznanie się z pozostałymi szczegółowo w dowolnym czasie (np.: w domu)

▪ **oszacowanie czasu potrzebnego na przeprowadzenie poszczególnych ćwiczeń,**

- Ćwiczenie 1 (30 min)
- Ćwiczenie 2 (30 min)

- Ćwiczenie 3 (15 min)
- Ćwiczenie 4 (15 min)
- **inne przydatne informacje dla trenera / trenerki**

Z założenia głównym celem tego szkolenia jest zapoznanie osób uczestniczących z serwisami oferującymi aktualne informacje prawne oraz bezpłatne porady i formularze. Nabywanie kompetencji cyfrowych z tego zakresu warto przeplatać dyskusją o możliwościach załatwiania wielu spraw bez wychodzenia z domu lub zatrudniania dodatkowych osób. W związku z tym, że w szkoleniu będą uczestniczyć osoby, które w różnym wieku oraz z różnym doświadczeniem, często przyzwyczajeni do tradycyjnych metod – należy uświadamiać istnienie legalnych zasobów w Internecie i uczyć korzystania z nich, pomagać przy tym przełamywać bariery symboliczne.

Ćwiczenie 1. Wirtualna prasa

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca w grupach (parach)

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 30 min.

Materiały: flipchart dla trenera

Ćwiczenie ma charakter wprowadzający do tematu prawa w życiu zawodowym oraz codziennym. Proponowana forma aktywności ma również charakter integracyjny. W tym celu dzielimy uczestników na 3 zespoły lub jeśli grupa jest mniej liczna w pary. Uczestnicy/uczestniczki wpisują adres <http://www.gazetaprawna.pl/> W ramach ćwiczenia prosimy aby każda osoba uczestnicząca zapoznała się z serwisem przeglądając poszczególne zakładki znajdujące się na górze strony.

W tym miejscu warto poinformować uczestników, że jest to serwis, gdzie mogą wyszukać informacje na interesujące ich tematy związane zarówno z prawem pracy jak i podatkami. Jednocześnie zaznaczamy podczas przeglądania zakładek, że wszelkie artykuły oznaczone znakiem „kłódki” są dostępne po wykupieniu prenumeraty. Jednak te bez oznaczenia są ogólnodostępne. Następnie prosimy aby, każda osoba uczestnicząca odnalazła na stronie lupkę do szybkiego wyszukiwania. Następnie prosimy, aby każdy zespół (para) wpisał w lupce hasła do wyszukania:

1. Umowa o pracę (zespół nr 1)
2. Mobbing (zespół nr 2)
3. Porozumienie stron (zespół nr 3)

Następnie każdy zespół (para) wyszukuje dowolny interesujący artykuł i dzieli się wiadomościami z pozostałymi zespołami. Tu również prosimy, aby zespoły wybierały te artykuły w ramach ćwiczenia, które nie są oznaczone „kłódką” i mogą zostać odczytane bez wykupowania prenumeraty/abonamentu.

Wskazówki dla trenera: Ćwiczenie nie ma na celu oceny serwisu lecz jego przydatności w życiu codziennym i zawodowym. W tym miejscu warto poinformować uczestników, że serwis oferuje najnowsze informacje i jest na bieżąco uaktualniany. Wirtualna gazeta może często ułatwić nam dotarcie do bieżących treści związanych z tematyką prawną.

Ćwiczenie 2. Paragrafy

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 30 min.

Materiały: flipchart dla trenera, kartki A4 dla każdego uczestnika, długopis

Uczestnicy/uczestniczki wpisują adres https://msp.money.pl/akty_prawne/kodeks_pracy/. W ramach ćwiczenia prosimy aby każda osoba uczestnicząca zapoznała się z serwisem przeglądając poszczególne zakładki znajdujące się po lewej stronie. Uczestnicy/uczestniczki pozostają w ramach kontynuacji ćwiczenia pozostają w zakładce „kodeks pracy” Następnie prosimy aby, każda osoba uczestnicząca odnalazła i zapisała na kartce odpowiedzi na następujące pytania związane z prawem pracy:

1. W rozdziale poświęconym obowiązkom pracodawcy znajdź definicję pojęcia „mobbing”. Zapisz artykuł i paragraf odnoszący się do tego zjawiska?
2. Jaka długość przerwy przysługuje pracownikowi, którego wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 15 minut? Na kartce zapisz odpowiedź oraz artykuł, który to reguluje
3. Jakie kary może zastosować pracodawca wobec pracownika, który nie przestrzega ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy? Znajdź i zapisz na kartce artykuł regulujący to artykuł oraz podaj przykłady.

Po wykonaniu wszystkich poleceń uczestnik/uczestniczka odpowiadają na pytania – możemy poprosić 3 chętne osoby aby każda udzieliła jednej odpowiedzi lub też każdy indywidualnie odczytuje swoje odpowiedzi (te które oczywiście udało się odnaleźć)

Wskazówki dla trenera: Jeżeli grupa wykazuje szczególne zainteresowanie tym ćwiczeniem, można zaproponować wyszukiwanie interesujących grupę (osobę) zapytań. W tym ćwiczeniu ważne jest, aby poinformować grupę, że szczególne przypadki rozwiązywane są przez radców prawnych, którzy przyjmują również bezpłatnie np.: w Urzędzie Pracy lub skierować na infolinie Państwowej Inspekcji Pracy

Ćwiczenie 3. Bezpłatne formularze

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 15 min (lub mniej, jeżeli grupa odnajdzie to czego szuka)

W ramach ćwiczenia zapraszamy osoby uczestniczące aby wpisali w pasku adresowym

[https://msp.money.pl/dokumenty i formularze/prawo_pracy/](https://msp.money.pl/dokumenty_i_formularze/prawo_pracy/). Następnie prosimy o odnalezienie formularza do pobrania pt.: „kwestionariusz osobowy”. Każda osoba uczestnicząca proszona jest o pobranie tego formularza oraz zapisanie go w dowolnym miejscu na komputerze.

Trener kontroluje na bieżąco wykonywanie ćwiczenia i pomaga nieradzącym sobie osobom.

Wskazówki dla trenera: 1. Trener w ramach tego ćwiczenia może poprosić o zapisanie formularza w konkretnym miejscu na komputerze np.: we wcześniej stworzonym folderze lub na pulpicie.

2. Jeżeli grupa wykazuje zainteresowanie tym właśnie ćwiczeniem, warto zaproponować wyszukiwanie innych formularzy, którymi dana osoba uczestnicząca jest zainteresowana (lub grupa). W tym celu zapraszamy do przeszukiwania zasobów serwisu.

Ćwiczenie 4. Prawo pracy

(Ćwiczenie obowiązkowe – dotyczy badania przyrostu kompetencji oraz testu wiedzy)

Praca indywidualna

Metoda: ćwiczenie

Czas ćwiczenia: 15 min

Zapraszamy uczestnicy/uczestniczki aby wpisali w pasku adresowym <http://www.prawo.egospodarka.pl>.

Następnie prosimy aby każda osoba uczestnicząca zapoznała się z ofertą serwisu klikając na poszczególne zakładki zamieszczone na górze strony. Po zapoznaniu się z zakładkami, prosimy aby każdy uczestnik/uczestniczka odnalazł KODEKS PRACY klikając na odpowiednią zakładkę – w tym miejscu możemy poprosić uczestników o odnalezienie artykułów np.: z zakresu dyskryminacji lub wymiaru urlopu. Można jednak pozostawić dowolność grupie. Jeżeli grupa jest zainteresowana ćwiczeniem można poszerzyć je o wyszukiwanie interesujących grupę (osobę) treści. Na koniec informujemy grupę, że serwis oferuje bogatą bazę wiedzy oraz możliwość zaczerpnięcia porad prawnych na interesujące nas tematy.

Po wykonaniu wszystkich zadań trener/ trenerka zadaje pytania:

1. Czy zaprezentowane serwisy mogą być przydatne w życiu zawodowym lub osobistym?
2. Czy portale są przejrzyste? Czy łatwo się po nich „nawiguje”?

VII. SPECYFIKA SZKOLENIA W ZALEŻNOŚCI OD RODZAJU GRUPY WIEKOWEJ LUB SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ, DO KTÓREJ SZKOLENIE JEST SKIEROWANE

	Grupa / uczestnicy	Specyfika szkolenia (metodyka, język, ćwiczenia, oprogramowanie itp.) (jeśli dotyczy)
1.	18-34 lat	W tej grupie wiekowej warto podkreślać walory logistyczne przedstawionych rozwiązań, czyli – załatwianie spraw bez wychodzenia z domu, oszczędność czasu. Osoby w tym wieku często zwracają uwagę na ten aspekt. Osoby mogą dużo sprawniej wykonywać ćwiczenia. Warto wtedy zaproponować, że mogą wesprzeć swoją pomocą sąsiada/sąsiadkę siedzącą obok
2.	35-43 lat	Jest to grupa, która już zazwyczaj posiada jakieś doświadczenia zawodowe i jest świadoma swoich potrzeb.
3.	44-65 lat	Osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
4.	>65 lat	Osoby mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie ćwiczeń.
5.	Osoby z niskim wykształceniem	Osoby z niskim wykształceniem mogą mniej chętnie podchodzić do takiej drogi załatwiania spraw. Często są to osoby, które preferują tradycyjne metody. Warto przełamywać w tej grupie bariery symboliczne.
6.	Osoby o niskich dochodach	Nie dotyczy
7.	Osoby mieszkające na wsi	Mogą to być osoby z każdej powyższej grupy wiekowej. Należy dopasować potrzeby do konkretnej osoby

VIII. PYTANIA DO ANKIETY BADAJĄCEJ PRZYROST KOMPETENCJI UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

1. Pojęcie mobbingu reguluje artykuł...
 - a) Art. 94 Kodeksu Karnego
 - b) Art. 94 Kodeksu Pracy
 - c) Art. 94 Kodeksu Cywilnego
2. Jeżeli jestem zainteresowany/zainteresowana zagadnieniami związanymi z obowiązkami pracodawcy i pracownika sięgnę do ...
 - a) Kodeksu Pracy – rozdział „obowiązki pracodawcy i pracownika”
 - b) Kodeksu Pracy – rozdział „ odpowiedzialność pracodawcy”
 - c) Kodeksu Pracy – rozdział „Normy i zasady pracy”

3. Bezpłatne formularze do pobrania znajdę w serwisie:

- a) <http://www.gazetaprawna.pl/>
- b) https://msp.money.pl/dokumenty_i_formularze/prawo_pracy/.
- c) https://msp.money.pl/akty_prawne/kodeks_pracy/

Prawidłowe odpowiedzi: 1b; 2a; 3b.

IX. LISTA ZAGADNIEŃ OMÓWIONYCH NA SZKOLENIU

- 1. Wirtualna prasa specjalistyczna.
- 2. Serwis o tematyce prawniczej – podstawowe zasady działania oraz zakres oferowanych usług.
- 3. Bezpłatne formularze online – pobieram, zapisuję, wypełniam.

X. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW

- 1. Prezentacja Power Point do wyświetlenia uczestnikom w czasie szkolenia
- 2. Prezentacja Power Point z logo Unii Europejskiej i Funduszy europejskich w wersji czarno-białej – do wydruku jako materiały dla uczestników
- 3. Materiały edukacyjne - zrzuty ekranowe (printscreen) dot. danej e-usługi (Printscreeny dostępne w prezentacji PPT jako materiał edukacyjny i poglądowy dla uczestników)
- 4. Materiały typu „jeśli chcesz wiedzieć więcej”
 - 1. <https://www.pip.gov.pl/pl/prawo-pracy> - strona Państwowej Inspekcji pracy. W serwisie dostępne są również bezpłatne porady prawne.
 - 2. <https://www.prawo-pracy.pl/> - serwis poświęcony zagadnieniom związanym z prawem pracy.
 - 3. <http://www.przepisy.gofin.pl/przepisy.1,18,,,,,prawo-pracy.html> - strona poświęcona zagadnieniom nie tylko prawniczym. Wiarygodne źródło informacji dla przedsiębiorców. Serwis zawiera również prasę o tematyce specjalistycznej dostępna online
 - 4. <https://mobbing.com.pl/> – porady z zakresu mobbingu i dyskryminacji
 - 5. <http://kadry.infor.pl/> - profesjonalny serwis kadrowy. Źródło aktualnych i rzetelnych informacji na temat prawa pracy ale nie tylko.



Scenariusz dostępny na licencji Creative Commons: Uznanie autorstwa 3.0. Polska. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego i autorów. Zezwala się na dowolne wykorzystanie materiałów w tym utworów, tworzenia i rozpowszechniania ich kopii w całości lub we fragmentach, wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych - pod warunkiem zachowania niniejszej informacji licencyjnej i wskazania autorów oraz FRSI jako właścicieli praw do tekstu. Tekst licencji dostępny na stronie: <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/>.