



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Koordinator ds. dostępności w każdym urzędzie do 30 września 2020 roku!

Ustawa z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami nakłada na organy administracji publicznej konieczność wyznaczenia koordinatorów odpowiadających za zapewnienie dostępności ich obiektów i usług dla osób niepełnosprawnych do 30 września 2020 roku. To nowy obowiązek dla administracji rządowej, samorządowej oraz urzędów kontroli państwowej i ochrony prawa, a także sądów i trybunałów. Do zadań Koordynatora ds. dostępności będzie należało m.in. przygotowanie i nadzorowanie działań na rzecz poprawy dostępności instytucji oraz monitorowanie stanu ich przystosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Dzięki zwiększeniu wiedzy i kompetencji w tym zakresie koordynatorzy będą mogli pełnić swoje funkcje skutecznie i zgodnie z wymaganiami ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób o szczególnych potrzebach.

Kurs kompleksowo obejmuje tematykę zadań związanych z realizacją ustawowego obowiązku powołania koordinatorów i zapewnienia dostępności ich obiektów i usług dla osób niepełnosprawnych.

Przez cztery dni kursu omówimy zagadnienia związane z identyfikacją osób o szczególnych potrzebach, barierami w dostępności oraz obsługą osób z niepełnosprawnością przez dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów ustawy.

Omówimy trzy rodzaje dostępności cyfrową, architektoniczną, komunikacyjno-informacyjną oraz przeanalizujemy tworzenie planu wdrażania dostępności w urzędach – ćwiczenia praktyczne.

Kurs: Koordynator ds. dostępności w urzędzie

Program:

Dzień I

1. Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy:
 - a. Ustawa z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - b. Ustawa z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – analiza zapisów ustawy w perspektywie dostępności urzędów dla klientów ze szczególnymi potrzebami.
2. Cztery płaszczyzny mające wpływ na obsługę klienta w urzędzie:
 - a. Płaszczyzna architektoniczna.
 - b. Płaszczyzna proceduralna.
 - c. Płaszczyzna informacyjna.
 - d. Płaszczyzna wizerunkowa.
3. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - a. W zakresie dostępności architektonicznej.
 - b. W zakresie dostępności cyfrowej.
 - c. W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej.
4. Dostęp alternatywny.
5. Obowiązki sprawozdawcze:
 - a. Raporty o stanie dostępności.
 - b. Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Koordynator ds. dostępności:
 - a. Zadania koordynatora ds. Dostępności.
 - b. Analiza stanu zapewnienia dostępności.
 - c. Publikacja informacji nt. dostępności jednostki.
7. Postępowanie skargowe:
 - a. Wniosek o zapewnienie dostępności; podmioty uprawnienie do jego składania.
 - b. Termin na zapewnienie dostępności.
 - c. Skarga na brak dostępności.
 - d. Postępowanie przed Prezesem Zarządu PFRON.

Dzień II

1. Dostępność jako prawo człowieka – społeczny model postrzegania i rozumienia niepełnosprawności.
2. Bariery w dostępności – omówienie poszczególnych obszarów trudności w zakresie dostępności zidentyfikowanych w instytucjach publicznych.

Adresaci:

Pracownicy wszystkich instytucji publicznych odpowiedzialni za wdrożenie dostępności w urzędzie; Osoby, które pełnią role koordynatorów ds. osób niepełnosprawnych; Koordynatorzy ds. dostępności w jednostce.

Zespół prowadzący:**Dzień I**

Trener i doradca, HR Business Partner, właściciel firmy szkoleniowej. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 9000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Autor kilkunastu systemów ocen pracowniczych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Od 10 lat zajmuje się projektowaniem wrażeń klientów. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały. Prowadzi szkolenia m.in. z następujących obszarów: obsługa klienta, język urzędowy, zarządzanie zespołem, zarządzanie relacjami, świadome przywództwo, motywowanie pracowników, systemy ocen pracowniczych, savoir-vivre i protokół dyplomatyczny, komunikacja wewnętrzna, coaching i mentoring, radzenie sobie ze stresem i syndromem wypalenia zawodowego, zarządzanie czasem, przedsiębiorczość akademicka.

3. Potrzeby osób o szczególnych potrzebach, w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności:
 - a. Niepełnosprawność ruchowa.
 - b. Niepełnosprawność wzroku.
 - c. Niepełnosprawność słuchu.
 - d. Niepełnosprawność intelektualna.
 - e. Niepełnosprawność psychiczna.
 - f. Niepełnosprawność neurologiczna.
 - g. Niepełnosprawność związana z wiekiem i inne rodzaje niepełnosprawności.
4. Obsługa osób z niepełnosprawnością:
 - a. Identyfikacja procesu obsługi klienta w urzędzie.
 - b. Trudności wynikające z braku dostępności usług publicznych dla osób z niepełnosprawnościami – architektura, cyfryzacja, informacja, zatrudnienie.
 - c. Wyzwania związane z wiedzą i umiejętnościami osób obsługujących w obszarze niepełnosprawności klientów.
 - d. Zasady komunikacji i savoir vivre w kontakcie z osobami z niepełnosprawnością.
 - e. Dobre praktyki – omówienie case study.

Dzień III

Dostępność cyfrowa:

1. Standard WCAG 2.1 a dostępność stron internetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a. Standard WCAG 2.0 i 2.1 – podobieństwa i różnice.
 - b. Jak wdrożyć WCAG 2.1 na poziomie strony internetowej oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
 - c. Przykłady dobrych praktyk.
2. Ustawa o dostępności cyfrowej a strony internetowe oraz Biuletyn Informacji Publicznej:
 - a. Wymagania techniczne i organizacyjne dostępności cyfrowej stron internetowych oraz BIP w oparciu o Ustawę o dostępności cyfrowej.
 - b. Przeprowadzenie oceny zapewnienia dostępności cyfrowej – na czym polega?
 - c. Deklaracja dostępności. Co to jest i gdzie ją zamieścić na stronie internetowej oraz w BIP?
 - d. Zadania kontrolne ministra właściwego do spraw informatyzacji.
 - e. Sankcje przewidziane przepisami prawa.
 - f. Dobre praktyki.
 - g. Wymogi dla podmiotowych stron BIP w myśl ustawy:
 - Język migowy.
 - Alfabet Braille'a.
 - Zapewnienie możliwości odsłuchu materiałów publikowanych na stronie podmiotowej.
 - Pobieranie wersji tekstowej dokumentów celem użycia w urządzeniach dedykowanych odczytowi maszynowemu.

Dzień II i IV:

Specjalistka ds. dostępności usług dla osób z niepełnosprawnością, trenerka. Prowadzi szkolenia dla pracowników administracji publicznej w zakresie wdrażania zasad dostępności dla osób z niepełnosprawnością w usługach publicznych, doradza w zakresie prawidłowego realizowania dostępnych usług dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawnościami. Prowadzi również szkolenia z zakresu projektowania dostępnej przestrzeni, wdrażania rozwiązań wspierających dostępność informacyjno-komunikacyjną, cyfrową oraz z procesu obsługi klientów z niepełnosprawnością. Wspiera również pracodawców w zakresie dostosowania miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnością, konsultantka Centralnego Instytutu Ochrony Pracy. Współpracuje z urzędami publicznymi w całej Polsce. Wyróżniona jako jedna ze 100 najbardziej wpływowych osób z niepełnosprawnością w Polsce. Absolwentka Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.

Dzień III:

Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego, specjalizacja Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją Współczesną. Czynnny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji państwowej, w szczególności samorządowej.

- Wysoki kontrast.
3. Zagadnienia praktyczne:
 - a. Zasady tworzenia treści dostępnych cyfrowo.
 - b. Najczęstsze błędy.
 - c. Napisy rozszerzone.
 - d. Audiodeskrypcja.
 - e. Transkrypcja.
 - f. Tworzenie dostępnych plików tekstowych i graficznych.
 - g. PDFy.
 - h. Justowanie.
 - i. Czcionki.
 - j. Wideo.
 - k. Nagłówki.
 - l. Nawigacja.
 - m. Obsługa za pomocą klawiatury.
 - n. Etykiety.
 - o. Atrybut Title.
 - p. Atrybut Alt.
 - q. Prosty przekaz.
 - r. Captcha.
 - s. Animacje.
 - t. Tabele.
 4. Przykłady dostosowanych stron internetowych do standardu WCAG 2.1 oraz stron podmiotowych Biuletynu do wymogów Ustawy o dostępności cyfrowej.

Dzień IV.

1. Dostępność architektoniczna:
 - a. Zasady projektowania uniwersalnego.
 - b. Przepisy budowlane w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej.
 - c. Szczegółowy zakres zapewnienia dostępności architektonicznej.
 - d. Dobre praktyki w zapewnieniu dostępności architektonicznej.
2. Dostępność komunikacyjno-informacyjna:
 - a. Nowoczesne urządzenia wspierające dostępność komunikacji i informacji publicznej.
 - b. Stosowanie języka łatwego.
 - c. Zachowanie dostępności w działaniach promocyjnych, w tym organizacja wydarzeń publicznych z zachowaniem zasad dostępności.
3. Dostępna ewakuacja – wyzwania i rozwiązania z zachowaniem bezpiecznego procesu ewakuacji osób o szczególnych potrzebach.
4. Dostępność w procesach zatrudniania pracowników w instytucjach publicznych.
5. Tworzenie planu wdrażania dostępności w urzędach – ćwiczenia praktyczne.



Termin kursu:

**10, 15, 17 i 18 grudnia 2020 r.,
Kurs realizowany będzie w godzinach:
10.00-14.00 w dniach 10 i 17 grudnia
09.00-13.00 w dniach 15 i 18 grudnia**

Cena:

990 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia kursu, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **4 grudnia 2020 r.**
UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 22 351 93 24, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Kurs: Koordynator ds. dostępności w urzędzie.

(zajęcia on-line)

10, 15, 17 i 18 grudnia 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej