

KURS: KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W URZĘDZIE



CELE I KORZYŚCI

- Kurs kompleksowo obejmuje tematykę zadań związanych z realizacją ustawowego obowiązku powołania koordynatorów i zapewnienia dostępności ich obiektów i usług dla osób niepełnosprawnych.
- Przez trzy 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.
- Podczas szkolenia omówimy też obowiązki sprawozdawcze. Przedstawimy wymagane elementy, dobre praktyki.



PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ I 16 kwietnia 2021

1. Określenie katalogu klientów ze szczególnymi potrzebami w urzędzie.
2. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej, komunikacyjno-informacyjnej.
3. Dostęp alternatywny.
4. Obowiązki sprawozdawcze - raport o stanie dostępności.
5. Rola Koordynatora ds. dostępności - zadania koordynatora ds. dostępności.
6. Przygotowanie planu dostępności.
7. Postępowanie skargowe.
8. Certyfikacja dostępności.
9. Fundusz Dostępności – zasady finansowania.
10. Dostępność architektoniczna
11. Dostępność komunikacyjno-informacyjna
12. Dostępna ewakuacja – wyzwania i rozwiązania z zachowaniem bezpiecznego procesu ewakuacji osób o szczególnych potrzebach.

DZIEŃ II 20 kwietnia 2021

- I. Standard WCAG 2.1 a dostępność stron internetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej:
 1. Standard WCAG 2.1.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Koordynator ds. dostępności w każdym urzędzie od 30 września 2020 roku! Ustawa z 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami nakłada na organy administracji publicznej konieczność wyznaczenia koordynatorów 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.

2. Jakie adresy www obejmuje standard WCAG?
3. Jak wdrożyć WCAG 2.1 na poziomie strony internetowej oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Przykłady dobrych praktyk.

II. Ustawa o dostępności cyfrowej a strony internetowe, Biuletyn Informacji Publicznej i social media:

1. Wymagania techniczne i organizacyjne dostępności cyfrowej stron internetowych oraz BIP w oparciu o Ustawę o dostępności cyfrowej.
2. Przeprowadzenie oceny zapewnienia dostępności cyfrowej – na czym polega?
3. Deklaracja dostępności. Co to jest i gdzie ją zamieścić na stronie internetowej oraz w BIP?
4. Zadania kontrolne ministra właściwego do spraw informatyzacji.
5. Sankcje przewidziane przepisami prawa.
6. Dobre praktyki.
7. 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;
 - Wysoki kontrast;
 - Animacje;
 - Audiodeskrypcja;
 - Użycie kolorów,
 - Logiczny układ menu podmiotowego i przedmiotowego;
 - Wyszukiwanie;
 - Treści;
 - Hierarchia nagłówków;
 - Napisy rozszerzone.

III. Zagadnienia praktyczne:

- Zasady tworzenia treści dostępnych cyfrowo;
- Najczęstsze błędy;
- Napisy rozszerzone – rozwinięcie zagadnienia;
- Audiodeskrypcja;
- Transkrypcja;
- Tworzenie dostępnych plików tekstowych i graficznych;
- PDFy;
- Justowanie;
- Czcionki;
- Wideo;
- Nagłówki;
- Nawigacja;
- Obsługa za pomocą klawiatury;
- Etykiety;
- Atrybut Title;
- Atrybut Alt;
- Prosty przekaz;
- Captcha;
- Animacje;
- Tabele;
- Kursywa;
- Hierarchia nagłówków – rozwinięcie zagadnienia;
- Listy;
- Punktory;
- Akapity;

- Prosta i zrozumiała treść;
- Tworzenie dostępnych cyfrowo treści w social mediach.

IV. Przykłady dostosowanych stron internetowych do standardu WCAG 2.1 oraz stron podmiotowych Biuletynu do wymogów Ustawy o dostępności cyfrowej.

DZIEŃ III 21 kwietnia 2021

1. Bariery w dostępności – omówienie poszczególnych obszarów trudności w zakresie dostępności zidentyfikowanych w instytucjach publicznych.
2. Potrzeby osób o szczególnych potrzebach, w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności:
 - Niepełnosprawność ruchowa;
 - Niepełnosprawność wzroku;
 - Niepełnosprawność słuchu;
 - Niepełnosprawność intelektualna;
 - Niepełnosprawność psychiczna;
 - Niepełnosprawność neurologiczna;
 - Niepełnosprawność związana z wiekiem i inne rodzaje niepełnosprawności.
3. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami:
 - Identyfikacja procesu obsługi klienta w urzędzie;
 - Trudności wynikające z braku dostępności usług publicznych dla osób z niepełnosprawnościami – architektura, cyfryzacja, informacja, zatrudnienie;
 - Wyzwania związane z wiedzą i umiejętnościami osób obsługujących w obszarze niepełnosprawności klientów;
 - Zasady komunikacji i savoir vivre w kontakcie z osobami z niepełnosprawnością;
 - Dobre praktyki – omówienie case study.



ADRESACI



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



PROWADZĄCY



DZIEŃ I i III

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 II

Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego, specjalizacja Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją Współczesną. Czynny 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.

KURS: KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W URZĘDZIE



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16, 20, 21 kwietnia 2021 Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 790 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 12 kwietnia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____