|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SZKOLENIA ON-LINE** | |  | KURS:  KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W URZĘDZIE |
| **PROGRAM:**  **DZIEŃ I**   1. Dostosowanie sposobu funkcjonowania urzędu do zapisów Ustawy: 2. Ustawa z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 3. 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. 4. Cztery płaszczyzny mające wpływ na obsługę klienta w urzędzie: 5. Płaszczyzna architektoniczna. 6. Płaszczyzna proceduralna. 7. Płaszczyzna informacyjna. 8. Płaszczyzna wizerunkowa. 9. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami: 10. W zakresie dostępności architektonicznej. 11. W zakresie dostępności cyfrowej. 12. W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej. 13. Dostęp alternatywny. 14. Obowiązki sprawozdawcze: 15. Raporty o stanie dostępności. 16. Plan działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 17. Koordynator ds. dostępności: 18. Zadania koordynatora ds. Dostępności. 19. Analiza stanu zapewnienia dostępności. 20. Publikacja informacji nt. dostępności jednostki. 21. Postępowanie skargowe: 22. Wniosek o zapewnienie dostępności; podmioty uprawnienie do jego składania. 23. Termin na zapewnienie dostępności. 24. Skarga na brak dostępności. 25. 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. 3. Potrzeby osób o szczególnych potrzebach, w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności:    1. Niepełnosprawność ruchowa.    2. Niepełnosprawność wzroku.    3. Niepełnosprawność słuchu.    4. Niepełnosprawność intelektualna.    5. Niepełnosprawność psychiczna.    6. Niepełnosprawność neurologiczna.    7. Niepełnosprawność związana z wiekiem i inne rodzaje niepełnosprawności. 4. Obsługa osób z niepełnosprawnością:    1. Identyfikacja procesu obsługi klienta w urzędzie.    2. Trudności wynikające z braku dostępności usług publicznych dla osób z niepełnosprawnościami – architektura, cyfryzacja, informacja, zatrudnienie.    3. Wyzwania związane z wiedzą i umiejętnościami osób obsługujących w obszarze niepełnosprawności klientów.    4. Zasady komunikacji i savoir vivre w kontakcie z osobami z niepełnosprawnością.    5. Dobre praktyki – omówienie case study.   **DZIEŃ III**  ***Moduł 1 - Dostępność cyfrowa:***   1. Standard WCAG 2.1 a dostępność stron internetowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej: 2. Standard WCAG 2.0 i 2.1 – podobieństwa i różnice. 3. Jak wdrożyć WCAG 2.1 na poziomie strony internetowej oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej. 4. Przykłady dobrych praktyk. 5. Ustawa o dostępności cyfrowej a strony internetowe oraz Biuletyn Informacji Publicznej: 6. Wymagania techniczne i organizacyjne dostępności cyfrowej stron internetowych oraz BIP w oparciu o Ustawę o dostępności cyfrowej. 7. Przeprowadzenie oceny zapewnienia dostępności cyfrowej – na czym polega? 8. Deklaracja dostępności. Co to jest i gdzie ją zamieścić na stronie internetowej oraz w BIP? 9. Zadania kontrolne ministra właściwego do spraw informatyzacji. 10. Sankcje przewidziane przepisami prawa. 11. Dobre praktyki. 12. 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.  1. Zagadnienia praktyczne: 2. Zasady tworzenia treści dostępnych cyfrowo. 3. Najczęstsze błędy. 4. Napisy rozszerzone. 5. Audiodeskrypcja. 6. Transkrypcja. 7. Tworzenie dostępnych plików tekstowych i graficznych. 8. PDFy. 9. Justowanie. 10. Czcionki. 11. Wideo. 12. Nagłówki. 13. Nawigacja. 14. Obsługa za pomocą klawiatury. 15. Etykiety. 16. Atrybut Title. 17. Atrybut Alt. 18. Prosty przekaz. 19. Captcha. 20. Animacje. 21. Tabele. 22. Przykłady dostosowanych stron internetowych do standardu WCAG 2.1 oraz stron podmiotowych Biuletynu do wymogów Ustawy o dostępności cyfrowej.   ***Moduł 2 - Sposoby wykorzystania sztucznej inteligencji dla zapewnienia dostępności w urzędzie***  **DZIEŃ IV.**  1. Dostępność architektoniczna:   * 1. Zasady projektowania uniwersalnego.   2. Przepisy budowlane w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej.   3. Szczegółowy zakres zapewnienia dostępności architektonicznej.   4. Dobre praktyki w zapewnieniu dostępności architektonicznej.   2. Dostępność komunikacyjno-informacyjna:   * 1. Nowoczesne urządzenia wspierające dostępność komunikacji i informacji publicznej.   2. Stosowanie języka łatwego.   3. Zachowanie dostępności w działaniach promocyjnych, w tym organizacja wydarzeń publicznych z zachowaniem zasad dostępności.  1. Dostępna ewakuacja – wyzwania i rozwiązania z zachowaniu bezpiecznego procesu ewakuacji osób o szczególnych potrzebach. 2. Dostępność w procesach zatrudniania pracowników w instytucjach publicznych. 3. Tworzenie planu wdrażania dostępności w urzędach – ćwiczenia praktyczne. |
|  | **CELE I KORZYŚCI:**  Koordynator 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 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.  **Kurs kompleksowo obejmuje tematykę zadań związanych z realizacją ustawowego obowiązku powołania koordynatorów 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.**  **W trzecim dniu webinarium wystąpienie będzie mieć dodatkowo Partner Firma VOICELAB.AI Sp. z o.o, która zaprezentuje rozwiązania w zakresie opracowanego produktu do automatycznej i synchronizowanej transkrypcji nagrań z sesji rady powiatu i gminy.**  **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**  **Marcin Jerzynek –** 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.  **DZIEŃ II i IV:**  **Agata Spała** - 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:**  **Prowadzący moduł 1 - Adam Parysz** -  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.  **Prowadzący moduł 2 - Tomasz Szwelnik –** Absolwent Wydziału ETI Politechniki Gdańskiej – Wydział Elektroniki i Telekomunikacji specjalizacja Inżynieria Dźwięku. Posiada 20 lat doświadczenia w branży teleinformatycznej oraz w zakresie technologii przetwarzania sygnałów. Aktywnie uczestniczy we wdrożeniach rozwiązań informatycznych dla sektora finansów, telekomunikacji, sądownictwa, medycyny oraz logistyki. Brał udział w wielu warsztatach biznesowych oraz technologicznych, między innymi w Dolinie Krzemowej (USA) oraz Cambridge (UK). Jest uczestnikiem oraz prelegentem wielu konferencji związanych z rozpoznawaniem mowy dla call center, mobile banking, biometrii oraz sztucznej inteligencji. Otrzymał wiele nagród i wyróżnień jako przedsiębiorca. Współzałożyciel VoiceLab.AI oraz Prezes Zarządu. |

**TERMIN KURSU:**

**15, 16, 27 i 28 października 2020 r.,**

**15, 16, 28 października 2020 r.** godz. **10.00 – 14.00**

**27 października 2020 r. godz. 9.45 – 14.15**

**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@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do **12 października 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska, 31-019, Kraków

tel. +48 12 623 72 44

szkolenia@mistia.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 webinariów 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurs: Koordynator ds. dostępności w urzędzie.**  **(zajęcia on-line)**  **15, 16, 27 i 28 października 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** |  | | | | |
| 1. **Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,**   **E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU** |  | | | | |
| 1. **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.mistia.org.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). | | | | | |

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_