

Zastosowanie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w praktyce urzędnika

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Po sporządzeniu raportu, koordynatorzy ds. dostępności są zobligowani do zaplanowania i wdrożenia działań, zapewniających dostępność urzędu osobom ze szczególnymi potrzebami. Proponujemy Państwu szkolenie, które od strony praktycznej wskaże rozwiązania proste, realne, w szczególności w obszarach cyfrowym i komunikacyjno - informacyjnym, zgodnie z założeniami ustawy oraz dobrymi praktykami. Trener jako czynny koordynator ds. dostępności podzieli się zastosowanymi pomysłami w jednostkach obsługiwanych. Szkolenie wskaże również przykłady prawidłowo zastosowanych reguł w zakresie dostępności, będzie świetnym warsztatem dla osób, które pełnią funkcję koordynatora ds. dostępności lub są wyznaczone do realizacji tych zadań w pozostałych jsfp.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie wymogów i zasad ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności w zakresie dostępności cyfrowej i komunikacyjno-informacyjnej.
- Nabycie praktycznych umiejętności stosowania reguł w zakresie dostępności.
- Omówienie dobrych praktyk stosowanych w urzędach.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, uzyskania praktycznych porad i wskazówek, przydatnych w bieżącej pracy.

PROGRAM:

1. Wstęp – podstawowe informacje:

- Obowiązujące przepisy prawa.
- Podmioty zobowiązane do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Identyfikacja osób o szczególnych potrzebach - kogo dotyczy ustawa o zapewnieniu dostępności osobom o szczególnych potrzebach?
- Dostępność jako prawo człowieka – najważniejsze zagadnienia.

2. Wprowadzenie do dostępności cyfrowej:

- dostępność stron i serwisów internetowych.
- tworzenie dostępnych treści.
- tworzenie dostępnej dokumentacji (np. pliki Word, PDF).

3. Jak tworzyć dokumenty MS Word:

- Uwagi ogólne.

- Czcionki, akapity, tekst.
- Grafiki i tabele.
- Język tekstu i jego fragmentów.
- Kolory w dokumencie.
- Jak eksportować dokument?
- Przydatne rady – czego należy unikać?

4. Prezentacja Power Point:

- Podstawowe zasady.
- Układ i kolejność slajdów.
- Tekst zastępczy.
- Elementy prezentacji – tabele i hiperłącza.

5. Dokumenty XLS lub XLXS w Excel:

- Excel i czytniki ekranu.
- Wykresy i obrazy.
- Nagłówki.
- Dobre praktyki.

6. Strony internetowe i aplikacje mobilne:

- Bezwzględna i względna dostępność cyfrowa.
- Treści na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych.
- Lista kontrolna dostępności cyfrowej.

ADRESACI:

Sekretarze i pracownicy jednostek administracji publicznej, zobowiązani do zapewnienia dostępności, koordynatorzy ds. dostępności, audytorzy, kontrolerzy wewnętrzni jsfp, wszystkie osoby zainteresowane zdobyciem aktualnej wiedzy i umiejętności w zakresie objętym programem szkolenia na gruncie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

PROWADZĄCA:

Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych, w tym wdrażania systemu kontroli zarządczej dla sektora publicznego. Posiada uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001 – Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, pełni funkcje Inspektora Ochrony Danych w dużych firmach produkcyjnych, jest w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury. Czynny Koordynator ds. dostępności oraz sygnalista w urzędzie.



Zastosowanie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w praktyce urzędnika



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 sierpnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



Cena: 305 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.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

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 9 sierpnia 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 _____

