

## KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI. AKTUALIZACJA WIEDZY I KOMPETENCJI

### CELE I KORZYŚCI >

- Aktualizacja wiedzy dotyczącej praktycznych rozwiązań w zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – dostępność architektoniczna, dostępność informacyjno-komunikacyjna, dostępność cyfrowa.
- Poznanie narzędzi do monitoringu wdrażania dostępności – jak sprawdzać swoje postępy?
- Zdobyć wiedzę jak i kiedy można stosować rozwiązania alternatywne (dostęp alternatywny – sytuacje wyjątkowe i ich właściwe uargumentowanie).
- Zdobyć wiedzę na temat aktualnych nowych zobowiązań podmiotów publicznych od września 2021 r. - wnioski o zapewnienie dostępności, postępowanie skargowe, dostępność w zamówieniach publicznych.
- Poszerzenie informacji dotyczących dostępności cyfrowej.
- Zdobyć wiedzę w zakresie monitorowania dostępności cyfrowej.

### WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Koordynatorzy ds. dostępności od września 2019 r. realizują swoje zadania określone przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

W celu aktualizacji wiedzy oraz umiejętności wdrażania dostępności w podmiotach publicznych proponujemy Państwu uczestnictwo w kursie dla koordynatorów ds. dostępności.

### PROGRAM SZKOLENIA >

#### DZIEŃ 1 - 21 października 2021 r. Dostępność architektoniczna i informacyjno-komunikacyjna – weryfikacja stosowanych rozwiązań:

1. Monitoring wdrażania dostępności – narzędzia do weryfikacji.
2. Plan zapewniania dostępności- weryfikacja planów – ćwiczenie praktyczne.
3. Dostępność architektoniczna – praktyczne rozwiązania.
4. Dostępność informacyjno-komunikacyjna – praktyczne rozwiązania.
5. Sytuacje wyjątkowe – stosowanie dostępu alternatywnego, weryfikacja sytuacji braku zapewnienia dostępności.
6. Sesja pytań i odpowiedzi.

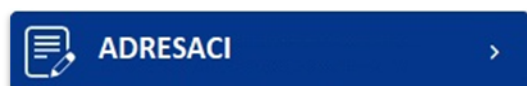
#### DZIEŃ 2 - 22 października 2021 r. Urząd a dostępność. Dostępność cyfrowa – zadania koordynatora:

1. Wymóg dostosowania urzędu do przepisów ustaw: z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – analiza zapisów ustawy.
2. Nadzór nad wypełnieniem wymogów dla podmiotowych stron BIP oraz stron www 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.
3. Zasady tworzenia treści dostępnych cyfrowo. Nadzór oraz szkolenia, dobre praktyki, case study.
4. Social media a dostępność – na co zwrócić uwagę?
5. Dokumentacja przetargowa i techniczna a dostępność.
6. Problem skanów.

7. Skany, OCR a dostępność cyfrowa.
8. Tabele a dostępność – budowanie prostych tabel.
9. Strony kontrastowe – tworzyć czy nie tworzyć?
10. Symetria i obsługa stron dostępnych cyfrowo – studium przypadku.
11. Działania monitorujące dostępność cyfrową.
12. Art. 18 UoD a 6 września – co się zmieni? Wyzwania dla podmiotu.
13. Najczęstsze problemy dotyczące dostępności cyfrowej – dotyczące tworzenia dokumentów dostępnych cyfrowo oraz dostępnych stron internetowych.
14. Sesja pytań i odpowiedzi.

### DZIEŃ 3 - 26 października 2021 r. Zapewnienie dostępności – nowe obowiązki od września 2021 r.:

1. Proces składania i obsługi udzielonej urzędowi informacji o braku dostępności:
  - Osoby składające informację.
  - Procesowanie informacji.
  - Terminy na odpowiedź.
2. Proces składania i obsługi wniosku o zapewnienie dostępności:
  - Osoby składające informację.
  - Procesowanie informacji.
  - Terminy na odpowiedź.
3. Skarga na brak dostępności – procedura:
  - Proces składania.
  - Osoby skarżące.
  - Strony w postępowaniu skargowym – procedura (urząd zaskarżony vs PFRON).
4. Dostępność w zamówieniach publicznych – najważniejsze wskazówki i przykłady zapisów w OPZ w tematyce zapewnienia dostępności.
5. Sesja pytań i odpowiedzi.



Pracownicy wszystkich instytucji publicznych odpowiedzialni za wdrożenie dostępności w urzędzie; osoby, które pełnią funkcję koordynatorów ds. osób niepełnosprawnych; koordynatorzy ds. dostępności w jednostce, członkowie zespołów ds. dostępności.



### 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. Szkoli 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, biegle zna standardy 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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Koordinator ds. dostępności. Aktualizacja wiedzy i kompetencji



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21, 22, 26 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 795 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 16 października 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 \_\_\_\_\_