Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
22 i 24 października 2025 r.

KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI W INSTYTUCJI – 2 DNIOWE ZAJĘCIA PRAKTYCZNE.

OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I WYZWANIA STOJĄCE PRZED KOORDYNATOREM. ZADANIA I ROLA KOORDYNATORA W ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI W JEDNOSTCE. WSKAZÓWKI POSTĘPOWANIA, PRZYKŁADY, WARSZTATY Z DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w **2 dniowym, kompleksowym szkoleniu, podczas którego omówimy najważniejsze kwestie dotyczące zadań, odpowiedzialności oraz wyzwań, stojących przed koordynatorem ds. dostępności w jednostce.**

Prowadzący, praktycy z wieloletnim doświadczeniem pracy w instytucjach publicznych, przedstawią najistotniejsze zagadnienia odnoszące się do realizacji zadań i stosowania ustaw o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i dostępności cyfrowej, w kontekście codziennej pracy koordynatora ds. dostępności.

Szkolenie, dzięki praktycznym aspektom będzie miało charakter swoistego przewodnika, drogowskazu, porządkującego przepisy, wskazującego kwestie problematyczne, czy zagadnienia, na które należy zwrócić szczególną uwagę, przedstawiającego wskazówki, dobre praktyki i propozycje rozwiązań do wdrożenia w swojej jednostce.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Nabycie kompetencji, mających na celu pomoc w realizacji wymogu dotyczącego zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w świetle obowiązujących przepisów.
- Zdobycie i uzupełnienie niezbędnej wiedzy dotyczącej monitorowania dostępności w jsfp na gruncie ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy o dostępności cyfrowej z perspektywy wypełniania funkcji koordynatora ds. dostępności.
- Poznanie roli, jaką koordynator pełni w jednostce w zakresie zapewnienia dostępności. Przypomnienie jego zadań, także dotyczących prawidłowej współpracy z instytucją, jej wydziałami, czy pracownikami.
- Zapoznanie z obowiązkami, wynikającymi ze stosowania przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności, w szczególności zapewniania dostępności w instytucji, przeprowadzania analizy dostępności, tworzenia raportu dostępności czy rozpatrywania wniosków o zapewnienie dostępności.
- Poznanie minimalnych wymagań dotyczących zapewnienia dostępności w instytucji.
- Doskonalenie umiejętności w zakresie przygotowywania tekstów dostępnych cyfrowo.
- Zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie obowiązujących przepisów ustawy o dostępności cyfrowej ze szczególnym uwzględnieniem sposobu prawidłowego przygotowania dokumentów zgodnie ze standardami WCAG 2.1 w najczęściej wykorzystywanych formatach pakietu MS Office i Adobe.
- Zapoznanie z narzędziami ułatwiającymi spełnienie wymagań WCAG 2.1 oraz praktycznych sposobów redakcji tekstów dostępnych cyfrowo.
- Poznanie regulacji dotyczących zapisów w umowach na zlecanie zadań czy zamówieniach publicznych.

- Uzyskanie informacji, jak samodzielnie przeprowadzić audyt, gdy brak na to środków finansowych, na które kwestie zwrócić uwagę po przeprowadzeniu analizy, jaką wybrać formę planu działania.
- Zdobycie porad i wskazówek dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w celu prawidłowego wykonywania zadań.
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**
  - Czym są minimalne wymagania dotyczące zapewnienia dostępności?
  - Czy koordynator to strażnik dostępności w jednostce? Jakie ma uprawnienia?
  - W jaki sposób powinien dokumentować swoje działania?
  - Jak sporządzać plany działania? Na co zwrócić szczególną uwagę? Jakie narzędzia wybrać do przeprowadzenia analizy?
  - Jak przeprowadzać audyt dostępności?
  - Czy należy sporządzać sprawozdania roczne? Co powinny zawierać?
  - Jak powinna przebiegać obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami? Co jest konieczne w celu jej zapewnienia?
  - Czy i jak szkolić współpracowników z zapewniania dostępności?
  - Jaką rolę powinien spełniać koordynator w postępowaniu skargowym?
  - Gdzie szukać wskazówek i podpowiedzi dotyczących dobrych praktyk w zakresie zapewniania dostępności?
  - Jakie zapisy dotyczące zapewnienia dostępności należy zawrzeć w umowach na zlecanie zadań publicznych oraz zamówienia publiczne?
  - Jak tworzyć treści dostępne cyfrowo?
  - Jakie narzędzia są pomocne do tworzenia tekstów dostępnych cyfrowo?
  - Jak można zaudytować samodzielnie stronę internetową?
  - Czym jest deklaracja języka?

PROGRAM:

I dzień – 22 października 2025 r.

1. Zadania koordynatora w zakresie monitorowania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Przygotowanie do audytów, rodzaje i terminy audytów – audyty samodzielnie przeprowadzane przez koordynatorów.
3. Tabele audytowe:
   - Audyt architektoniczny.
   - Informacyjno-komunikacyjny i cyfrowy.
   - Z jakich tabel korzystać?
   - Omówienie na przykładach.
4. Zalecenia i raporty z audytów.
5. Tworzenie planów działania na rzecz zapewnienia dostępności:
   - samodzielnie czy za pomocą generatora?
   - terminy, okres trwania,
   - treść, aktualizacje.
6. Sprawozdania roczne z wykonania planów.
7. Deklaracje dostępności, przeglądy i aktualizacje.
8. Polityki i procedury dostępności. Obsługa klienta z zapewnieniem standardów dostępności.
9. Dostęp alternatywny.
10. Koordynator jako punkt kontaktowy w jednostce.
11. Standardy dostępności– na jakich się wzorować?
12. Rozpatrywanie wniosków o zapewnienie dostępności.
13. Postępowania skargowe a rola koordynatora dostępności.
14. Raportowanie o dostępności.

15. Monitoring dostępności cyfrowej przez ministra.
16. Przygotowanie do raportu dostępności- od czego zacząć? Na co zwrócić uwagę?
17. Zlecanie lub powierzanie, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne a zapewnianie dostępności.
18. Rola koordynatora dostępności a zamówienia publiczne.
19. Dobre praktyki w pracy koordynatora.
20. Poradniki i standardy.
21. Podsumowanie. Dyskusja.

II dzień – 24 października 2025 r.

1. **Wprowadzenie do warsztatów.**
2. **Najważniejsze zapisy ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych:**
   - Pojęcia.
   - Wyłączenia stosowania ustawy.
   - Ocena dostępności.
   - Minimalne wymagania.
   - Dostęp alternatywny.
   - Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej.
   - Odmowa zapewnienia dostępności cyfrowej.
   - Kary za brak dostępności.
3. **Praktyczne wdrożenie standardów WCAG 2.1 w dokumentach przygotowywanych w formatach MS Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat:**
   - **Zasada nr 1 – Postrzegalność:**
     - odpowiedni dobór typu i wielkości czcionki, czcionki szeryfowe oraz bezszeryfowe,
     - wyróżnienie treści,
     - bloki tekstu (akapity, kolumny, formatowanie),
     - poprawny współczynnik kontrastu między tłem a tekstem oraz poprawny współczynnik kontrastu elementów graficznych (tabele, wykresy, ikony),
     - podstawy przygotowania elementów multimedialnych, dobre praktyki w dodawaniu alternatywy tekstowej,
     - transkrypcja, napisy, audiodeskrypcja,
     - tworzenie alternatywy do treści multimedialnej (audio/wideo).
   - **Zasada nr 2 – Funkcjonalność:**
     - Poprawna i intuicyjna nawigacja:
       - wprowadzenie do wytycznych i kryteriów sukcesu,
       - nagłówki (logiczna nawigacja, poprawna hierarchia nagłówków),
       - listy numerowane i listy punktowane,
       - hiperłącza/linki,
       - współczynnik kontrastu linków względem tła i tekstu.
   - **Zasada nr 3 – Zrozumiałość:**
     - Zrozumiałość treści tekstowej:
       - deklaracja języka (język części),
       - formularze (poprawny mechanizm informacji o błędach),
       - narzędzia Logios i Jasnopis;
       - przykłady praktyczne tekstu uproszczonego i prostego,
       - skrótowce, akronimy, dane liczbowe (daty/numery telefonów).
     - Zrozumiałość i czytelność treści w dokumentach cyfrowych:
       - prawidłowe stosowanie stylów,
       - akapity,

- elementy pływające,
- okno nawigacji i okno zaznaczenia,
- zakładki,
- listy numerowane i punktowane,
- zrozumiałe linki (etykiety ekranowe),
- sprawdzenie dostępności cyfrowej dokumentu,
- poprawny zapis dokumentów oraz inwertowanie do pliku PDF,
- narzędzia do walidacji dokumentów w formacie PDF.

4. **Praktyczne narzędzia:**
   - Generator deklaracji dostępności.
   - Templatki stron dostępnych cyfrowo.
   - Narzędzia do audytu dostępności stron internetowych.
   - Narzędzia do audytu dokumentów w formatach doc. oraz PDF.
   - Narzędzia do audytu kontrastu.
   - Narzędzia do audytu treści łatwych do czytania.

ADRESACI:

Pracownicy instytucji publicznych odpowiedzialni za wdrożenie dostępności w urzędzie, koordynatorzy ds. dostępności w instytucjach publicznych, osoby ubiegające się o stanowisko koordynatora ds. dostępności, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Trener 1 - Radca prawny, ekspert z kilkunastoletnim zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Doświadczona trenerka, prowadząca szkolenia podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej, m. in. dla koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych. Członek zespołów, przeprowadzających audyty dostępności w jednostkach. Autorka komentarzy i opinii prawnych. (I dzień)

Trener 2 - HR Business, trener, mentor, coach akredytowany przez IIC&M i NMC. Wykładowca w Collegium Da Vinci (Poznań). Menedżer inkubacji przedsiębiorstw typu start-up w parkach naukowo-technologicznych. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z umiejętności twardych i miękkich, z zakresu dostępności, w szczególności dostępności cyfrowej (ponad 14 000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych). W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. (II dzień)

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Koordynator ds. dostępności w instytucji – 2 dniowe zajęcia praktyczne.

Obowiązki, odpowiedzialność i wyzwania stojące przed koordynatorem.
Zadania i rola koordynatora w zapewnieniu dostępności w jednostce.
Wskazówki postępowania, przykłady, warsztaty z dostępności cyfrowej

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.
	22 i 24 października 2025 r. **Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**
	Cena: 689 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **8 października 2025 r.** cena wynosi: **649 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.
DANE DO KONTAKTU:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego 35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1, tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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 przesłanie faktury na adres mailowy: ……

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 17 października 2025 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 _____