

DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA W JSFP BEZ TAJEMNIC. PRAKTYCZNE WDROŻENIE STANDARDÓW WCAG 2.1. PRZYDATNE NARZĘDZIA I WSKAZÓWKI DOT. POSTĘPOWANIA

WAŻNE INFORMACJE:

- Proponujemy Państwu **uczestnictwo w kompleksowym szkoleniu, podczas którego omówimy najważniejsze kwestie dotyczące zadań, odpowiedzialności oraz wyzwań, stojących przed koordynatorem ds. dostępności w jednostce w odniesieniu do szeroko rozumianej dostępności cyfrowej.**
- Prowadzący to praktyk, wiele lat współpracujący z instytucjami sektora finansów publicznych, który przedstawi Państwu najistotniejsze zagadnienia odnoszące się do realizacji zadań i stosowania ustawy o dostępności cyfrowej, w kontekście codziennej pracy koordynatora ds. dostępności.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Usystematyzowanie informacji związanych z obowiązkami i konsekwencjami, wynikającymi z przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności cyfrowej, w szczególności z perspektywy codziennej pracy koordynatora ds. dostępności. Przypomnienie i uporządkowanie zadań i obowiązków.
- Poznanie minimalnych wymagań dotyczących zapewnienia dostępności cyfrowej w instytucji.
- Zapoznanie z rolą koordynatora we wzmacnianiu odpowiedzialności w jednostce w zakresie wypełniania zadań, związanych z prawidłową realizacją ustawy o dost. cyfrowej.
- 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.
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**
 - Jak tworzyć treści dostępne cyfrowo?
 - Jakie narzędzia są pomocne do tworzenia tekstów dostępnych cyfrowo?
 - Jak wykorzystywać narzędzia MS Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat w codziennej pracy, by tworzyć treści dostępne cyfrowo?
 - Jak można zaudytować samodzielnie stronę internetową?
 - Czym jest deklaracja języka?

PROGRAM:

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,
 - hipertączya/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,
 - skróty, 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, informatycy, osoby zajmujące się administrowaniem strony internetowej jsfp, pracownicy sekretariatów, audytorzy i kontrolerzy wewnętrzni, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia.

PROWADZĄCY:

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.

Dostępność cyfrowa w jsfp bez tajemnic. Praktyczne wdrożenie standardów WCAG 2.1. Przydatne narzędzia i wskazówki dot. postępowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



21 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-13.00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do **7 lipca 2026 r.** cena wynosi: **429 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online 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

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 16 lipca 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____