`

**Koordynator dostępności**

**w instytucjach publicznych**

**- szkolenie online**

**22 - 23 kwietnia 2021 r., godz. 9.00 – 15.00**

**Cele szkolenia:**

* Zrozumienie, czym są rozwiązania dostępnościowe, dla kogo oraz dlaczego należy je wprowadzać.
* Wskazanie obowiązujących przepisów prawnych dotyczących dostępności w instytucjach publicznych.
* Poznanie obowiązków instytucji publicznych wynikających z Ustawy o dostępności osób ze specjalnymi potrzebami.
* Szczegółowe omówienie roli i zadań należących do koordynatora dostępności.
* Spojrzenie na dostępność jako ciekawy i rozwijający proces.

**Program:**

Dzień pierwszy

* **Słowo wstępne o dostępności w przepisach prawnych.**

(*Konwencja ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych*, *Ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami*, *Ustawa o dostępności cyfrowej*).

* **Rozwiązania dostępnościowe w instytucjach publicznych, czyli o barierach, potrzebach i możliwościach osób z niepełnosprawnościami** (w szczególności: wzroku, słuchu, ruchową, intelektualną, spektrum autyzmu).
* **Obowiązki podmiotu publicznego** nałożone przez *Ustawę o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami* w trzech obszarach działania (ich charakterystyka, wytyczne/normy regulujące poszczególne obszary, propozycje udogodnień/dobre praktyki, wyjaśnienie pojęć projektowanie uniwersalne, rozwiązania alternatywne):
	+ dostępność architektoniczna,
	+ dostępność cyfrowa (strona, aplikacje),
	+ dostępność informacyjno-komunikacyjna.

Dzień drugi

* **Gość z niepełnosprawnością w moim miejscu pracy:**
	+ analiza swojego miejsca pracy i próba wyszukania barier i udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami,
	+ konfrontacja z osobami z niepełnosprawnościami, które opowiedzą, na jakie bariery najczęściej napotykają w urzędach, bankach, szkołach itp. Wspólna analiza aktualnej sytuacji w wybranych instytucjach.
* **Pierwszy dzień koordynatora dostępności**:
	+ ustawowy zakres obowiązków,
	+ plan działania na rzecz poprawy dostępności – Od czego zacząć? Jak go przygotować? Z kim pracować nad dostępnością?
	+ monitorowanie działalności podmiotu.
* **Omówienie pozostałych obowiązków** wynikających z *Ustawę o zapewnieniu dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami*:
	+ certyfikat dostępności,
	+ postępowanie skargowe,
	+ fundusz dostępności,
	+ zmiany w przepisach,
	+ terminy.
* **Podsumowanie szkolenia/pytania.**

**Metodologia zajęć:**

* Szkolenie o charakterze warsztatowym.
* Oprócz trenerów prowadzących do szkolenia włączą się (on-line) również konsultanci

z niepełnosprawnościami.

**Trenerzy prowadzący:**

**Iwona Boguszyńska** – specjalistka ds. dostępności w Spółdzielni Socjalnej FADO, trenerka, od ponad 10 lat związana ze środowiskiem organizacji pozarządowych i osób z niepełnosprawnościami, prowadzi szkolenia i warsztaty uświadamiające na temat szeroko rozumianej dostępności dla różnorodnych grup docelowych.

**Marta Walewska** – specjalista ds. dostępności w Muzeum Pałacu Króla Jana III w Wilanowie, gdzie od ponad 8 lat planuje, wdraża i koordynuje działania na rzecz zwiększenia dostępności. Prowadzi szkolenia dla pracowników i współpracowników instytucji kultury oraz kandydatów na trenerów szkoleń ECHOCAST (szkolenia dla kadry instytucji kultury) na temat szeroko rozumianej dostępności, obowiązujących przepisów prawnych oraz rozwiązań korzystnych dla poszczególnych grup osób z niepełnosprawnościami. Autorka materiałów szkoleniowych „Różne potrzeby zwiedzających – potrzeby osób z niepełnosprawnościami” oraz materiałów w tekście łatwym do czytania i rozumienia.

**Warunki organizacyjne:**

**Cena promocyjna: 870 zł zw. VAT\*/osoba (obowiązuje przy zgłoszeniu co najmniej 2 osób)**

**Cena standardowa:** 970 zł zw. VAT\*/osoba

\*jeśli szkolenie jest finansowane, co najmniej w 70% ze środków publicznych, podlega zwolnieniu z podatku VAT.

**Cena zawierają:** uczestnictwo w dwóch dniach warsztatów (w sumie 12 godzin zegarowych), materiały szkoleniowe oraz certyfikat nadesłane na adres e-mail uczestnika.

**Płatność**: na podstawie faktury z 7-dniowym terminem płatności. Faktura będzie wysłana na adres

e-mail uczestnika.

**Formuła szkolenia:**

Szkolenie online jest w pełni interaktywne, to nowe rozwiązanie, które idealnie sprawdzi się w obecnej sytuacji epidemicznej. Bez wychodzenia z domu możesz skorzystać ze specjalistycznej wiedzy naszych trenerów. Nie ma potrzeby podróżowania i gromadzenia się w większych grupach. Szkolenia online posiadają wszystkie atuty szkoleń stacjonarnych, bez konieczności dojazdu do sal szkoleniowych.

**Jak się zgłosić?**

* Wypełnij formularz zgłoszenia i oświadczenie zw. VAT (2 ostatnie strony niniejszej oferty). Pamiętaj o podpisie i pieczątkach. Zeskanuj i wyślij na anna@szkolimynajlepiej.pl
* Dostaniesz e-mail zwrotny o wpisaniu na listę uczestników.
* 3 dni przed terminem szkolenia dostaniesz e-mail z oficjalnym potwierdzeniem szkolenia oraz linkiem do szkolenia.
* Wystarczy, że na 30 minut przed szkoleniem klikniesz w link i znajdziesz się w naszej wirtualnej sali szkoleniowej. Będziemy tam na Ciebie czekać i w razie potrzeby służymy pomocą w kwestiach technicznych.

**Czego potrzebujesz?**

* Komputera ze stabilnym podłączeniem do internetu.
* Przeglądarki internetowej (Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge).
* Mikrofonu i słuchawek lub głośników.
* Dostępu do Youtube.

**Jak to wygląda?**

* Szkolenie online w dowolnym dla Ciebie miejscu, możesz je odbyć w domu lub w swoim biurze.
* Podczas szkolenia będziesz widzieć zarówno trenera, jego prezentację, pulpit oraz tablicę multimedialną.
* Będziesz miał możliwość zadawania pytań trenerowi bezpośrednio przez mikrofon lub poprzez wbudowany mechanizm czatu.
* Jeśli masz kamerę, będziemy mogli Ciebie zobaczyć, ale nie jest to wymagane.
* W trakcie szkolenia trener będzie uwzględniał czas na przerwę.
* Po szkoleniu dostaniesz od nas e-mailem materiały szkoleniowe (prezentację) i certyfikat oraz fakturę w formacie PDF.

|  |
| --- |
| FORMULARZ ZGŁOSZENIA**Koordynator dostępności w instytucjach publicznych - szkolenie online****22-23 kwietnia 2021 r., godz. 9.00 – 15.00** |
| DANE DO FAKTURY VAT:Nazwa firmy/instytucji: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….Adres: ………………………………………………………………………………………………………………..…NIP: ……..……………………………………DANE UCZESTNIKÓW:1. Imię i nazwisko: …………………………………………………………………… e-mail: ……………….………………………………………………
2. Imię i nazwisko: …………………………………………………………………… e-mail: ……….………………………………………………………

Osoba do kontaktu: ……………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….Tel: …………………………………………………………….……… E-mail: …………………………………………..…………………………………………… |
| WARUNKI UCZESTNICTWA: * **Cena promocyjna obowiązuje przy zgłoszeniu co najmniej 2 osób z tego samego urzędu/instytucji/uczelni.**
* Cena promocyjna i standardowa obejmuje: uczestnictwo w 2 dniach warsztatów (w sumie 12 godzin), materiały szkoleniowe i certyfikat w formacie .pdf nadesłane e-mailem do uczestnika.
* Niniejszy formularz ma formę umowy zawartej między Zgłaszającym a Go 2 win (organizator). Na 3 dni przed terminem szkolenia, organizator wyśle na podany przez uczestnika e-mail, potwierdzenie szkolenia wraz z linkiem do szkolenia.
* W przypadku rezygnacji w czasie krótszym niż 7 dni przed szkoleniem pobierane jest 100% opłaty, bez względu na termin nadesłania formularza zgłoszeniowego. Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik urzędu/instytucji. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.
* W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym terminie, Go 2 win (organizator) zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie.
* Go 2 win, w ostatnim dniu szkolenia wystawi fakturę i wyślę ją na adres e-mail uczestnika. Płatność nastąpi po otrzymaniu faktury, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.
* Zgadzam się na przetwarzanie danych zamieszczonych w niniejszym formularzu zgłoszeniowym, w celu aktywnego udziału w szkoleniu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz na otrzymywanie od Go 2 win Anna Niedziółka, drogą elektroniczną na wskazane powyżej adresy e-mail, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2018 r. poz. 650 z poźn. zm), informacji organizacyjnych dotyczących tego szkolenia, niezbędnych do jego przeprowadzenia.
* Jestem świadomy/świadoma prawa do poprawiania, zmieniania i aktualizowania swoich danych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane "RODO") oraz zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną umieszczoną na stronie <http://www.szkolimynajlepiej.pl/klauzula-informacyjna/>
 |
| * **Proszę o wystawienie faktury na kwotę 870 zł zw. VAT/osoba (CENA PROMOCYJNA)**
* **Proszę o wystawienie faktury na kwotę 970 zł zw. VAT/osoba (CENA STANDARDOWA)**

 Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_podpis i pieczątka |

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczamy, że nabyta od Go 2 win Anna Niedziółka, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Janinówka 11/50, NIP: 5371946381, usługa szkoleniowa: **„Koordynator ds. dostępności w instytucjach publicznych – szkolenie online”**, która odbędzie się w dniach **22-23 kwietnia 2021 r.,** mająca charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych:

a) w całości, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami)\*

lub

b) w co najmniej 70%, zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 701)\*

\*Prosimy zaznaczyć właściwą opcję a) lub b)

Miejsce, data Pieczątka i podpis

……………………………………………. ……….…………………………………………….