

## **WYDARZENIA BEZ BARIER. JAK ZAPEWNIĆ DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W WYDARZENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ JST?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Planując wydarzenia czy imprezy należy pamiętać, iż trzeba podczas nich zapewnić dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami. Proponowane zajęcia mają charakter autorski i zostały przygotowane na podstawie najczęściej powtarzających się pytań i zagadnień, z jakimi zwracają się do ekspertów prowadzących spotkanie, jst w zakresie wdrażania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami podczas organizowanych wydarzeń.

- Podczas szkolenia, prowadzący-eksperti, którzy od wielu lat wspierają instytucje we wdrażaniu rozwiązań zapewniających dostępność, a od 2019 r. (od kiedy obowiązuje ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) odpowiadają na szereg pytań dotyczących tego, jak skutecznie realizować obowiązkowe przepisy:
  - Zaprezentują aspekty prawne i obowiązki organizatorów wydarzeń kulturalnych i społecznych tj.: spotkania, szkolenia, konferencje, wydarzenia masowe (np. piknik rodzinny), wydarzenia realizowane przez biblioteki i inne jednostki organizacyjne jst.
  - Przedstawią poparte doświadczeniem rozwiązania, przykłady-case study, które zostały już z sukcesem wdrożone, podzielą się gotowymi do wdrożenia rozwiązaniami, mającymi na celu przygotowanie i realizację wydarzeń zgodnie z zasadami zapewnienia dostępności.
- Podczas części warsztatowej omówimy wyzwania, wskazując konkretne rozwiązania, a uczestnicy będą mogli zapytać, czy przedstawić własne wątpliwości w przedmiotowym zakresie oraz omówić kwestie nad jakimi aktualnie pracują i które przysparzają im najwięcej problemów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Rozwój kompetencji w zakresie realizacji wymogu zapewnienia dostępności wydarzeń kulturalnych osobom ze szczególnymi potrzebami, w świetle przepisów ustawy z 19 lipca 2019 r. o uzd.
- Usystematyzowanie wiedzy o etapach wydarzeń i szczegółowych działaniach, które podczas tych etapów należy podjąć, by zapewnić dostępność wydarzenia.
- Poznanie konkretnych procedur, wspierających poprawne organizowanie wydarzeń zgodnie z przepisami o dostępności.
- Usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy z zakresu wdrażania konkretnych rozwiązań w zapewnianiu dostępności podczas organizowanych wydarzeń.
- Przygotowanie do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami - omówienie zasad i standardów obsługi klienta, w szczególności w zakresie zapewnienia dostępności podczas imprez na etapie przygotowania i realizacji wydarzeń.
- Uzyskanie odpowiedzi m.in. na następujące pytania:
  - Jak zaplanować dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami podczas organizowanego wydarzenia, imprezy (np. plenerowej), prowadzonych działań edukacyjnych i kulturalnych?
  - Jakie sprzęty i rozwiązania będą niezbędne dla zapewnienia dostępności?
  - W jaki sposób przygotować promocję i komunikację, aby spełniała wymogi dostępności w zakresie informacyjno-komunikacyjnym i cyfrowym?
  - Jak zorganizować proces obsługi osób ze szczególnymi potrzebami podczas realizowanych wydarzeń?

### **PROGRAM:**

1. **Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku – dostępność architektoniczna, informacyjno-komunikacyjna-cyfrowa – niezbędne udogodnienia podczas organizowanych wydarzeń.**

## **2. Planowanie wydarzeń/imprez/działań edukacyjnych i kulturalnych:**

- Odbiorcy wydarzenia – szczególne potrzeby odbiorców.
- Potencjalne potrzeby i możliwe rozwiązania dla poszczególnych grup odbiorców z niepełnosprawnościami.
- Forma wydarzenia.

## **3. Informowanie o wydarzeniach/imprezach/działaniach edukacyjnych i kulturalnych:**

- Dostępna strona internetowa.
- Dostępna promocja w internecie.
- Zaproszenia.
- Dostępność tekstu.
- Tekst alternatywny.
- Tekst łatwy do czytania i zrozumienia.
- Plakaty i ulotki.
- Opis miejsca wydarzenia.
- Ewakuacja.
- Informacja o działalności jednostki w polskim języku migowym.

## **4. Organizacja wydarzeń / imprez/ działań edukacyjnych i kulturalnych:**

- Rejestracja.
- Miejsce dostępne.
- Rozwiązania dostępnościowe.
- Dostępne prezentacje, wystąpienia, materiały.

## **5. Personel obsługujący wydarzenia / imprezy /działania edukacyjne i kulturalne:**

- Zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.
- Zadania asystentek i asystentów.

## **6. Ewaluacja prowadzonych działań podczas wydarzeń – proces badania satysfakcji uczestników/uczestniczek i poziomu dostępności.**

## **7. Jak przygotować zapytania ofertowe związane z wydarzeniami w celu zapewnienia ich dostępności? Szczegółowe przykłady zapisów w OPZ.**

## **8. Sesja pytań i odpowiedzi.**

### **ADRESACI:**

Pracownicy instytucji publicznych, odpowiedzialni za wdrożenie dostępności w urzędzie, osoby odpowiadające za organizację imprez edukacyjnych i kulturalnych w jst, pracownicy gminnych ośrodków kultury, instytucji kultury tj. muzeum, kin, teatrów, jednostek oświaty, w szczególności szkół i przedszkoli, osoby odpowiedzialne za realizację zamówień publicznych w swoich organizacjach, koordynatorzy ds. dostępności w instytucjach publicznych.

### **PROWADZĄCY:**

**Trener 1** – Ekspertka ds. dostępności usług dla osób z niepełnosprawnością, koordynuje przeprowadzanie audytów dostępności, audytorka dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej, trenerka. Współautorka programów szkoleniowych i publikacji związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami. Konsultantka merytoryczna w procesie aktualizacji Standardu Dostępności dla POZ dla Ministerstwa Zdrowia. Konsultantka Centralnego Instytutu Ochrony Pracy w realizacji projektu "Ramowe wytyczne - projektowanie obiektów, pomieszczeń oraz przystosowanie stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych". 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.

**Trener 2** - Ekspert ds. dostępności, trener, audytor. Długoletni Członek Zarządu i Dyrektor Agencji Zatrudnienia Fundacji Aktywizacja. Posiada 15-letnie doświadczenie w pracy w organizacjach pozarządowych zajmujących się aktywizacją osób z niepełnosprawnościami. Prowadzi szkolenia dla Koordynatorów dostępności w instytucjach publicznych, przeprowadza audyty dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz warsztatów dla różnych grup odbiorców (osób z niepełnosprawnościami, pracowników administracji publicznej, organizacji pozarządowych oraz środowiska biznesowego). Współpracuje z pracodawcami w zakresie realizacji projektów rekrutacyjnych, wdrażania systemów zatrudnienia, adaptacji i przystosowywania miejsc pracy, zarządzania różnorodnością. Jest autorem publikacji, artykułów dot. rynku pracy, niepełnosprawności, dostępności.

## Wydarzenia bez barier. Jak zapewnić dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wydarzeniach organizowanych przez jst?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 czerwca 2024 r. cena wynosi: 399 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 Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01 646 Warszawa  
tel. 698 343 042 [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 17 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_