

Regulamin projektu „MAXImUS dostępności”

§1 Słownik pojęć

1. **Projekt** – projekt „MAXImUS dostępności” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu numer UDA-POWR.03.05.00-00-A031/20 w ramach Działania 3.5 Kompleksowe Programy Szkół Wyższych, Priorytet III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.
2. **Cel projektu:** Celem głównym projektu jest poprawa dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego dla osób z niepełnosprawnościami poprzez zniwelowanie barier dostępności dla studentów/doktorantów z niepełnosprawnościami w 6 obszarach działalności Uczelni (struktury organizacyjnej, architektury, technologii wspierających, procedur, wsparcia edukacyjnego i szkoleń podnoszących świadomość niepełnosprawności) zrealizowane w latach 2021 - 2023.
3. **Realizator** – Partnerstwo dwóch podmiotów, które wspólnie realizują Projekt: Uniwersytet Szczeciński, z siedzibą al. Papieża Jana Pawła II 22a, 70-453 Szczecin – jako Lider projektu oraz Stowarzyszenie na rzecz równego dostępu do kształcenia „Twoje nowe możliwości” z siedzibą ul. Grabiszyńska 163 lok. 210-215, 53-439 Wrocław jako Partner.
4. **Kandydat do projektu** – pracownik/pracownica Uniwersytetu Szczecińskiego, którzy aplikują o przystąpienie do Projektu.
5. **Uczestnik projektu** – pracownik/pracownica Uniwersytetu Szczecińskiego zakwalifikowani do Projektu.
6. **Uczestnik szkolenia** – osoba zakwalifikowana do udziału w poszczególnym szkoleniu.
7. **Komisja rekrutacyjna dotycząca:**
 - a) **szkoleń dla kadry Uczelni** – organ składający się z Kierownika Projektu (Przedstawiciel Lidera), Pełnom.ds. wsparcia OzN na Uniwersytecie Szczecińskim, Koordynatora Partnera oraz pracownika TNM odpowiedzialnego za przeprowadzenie rekrutacji i monitoring uczestników szkoleń
 - b) **kursów z projektowania uniwersalnego oraz kursu z zakresu zajęć sportowych, gier i rekreacji dla OzN** dla studentów studiów II stopnia na Uniwersytecie Szczecińskim (dotyczy dwóch Wydziałów US) - organ składający się z Kierownika Projektu (Lider), Przedstawiciel Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu Szczecińskiego, przedstawiciel Wydz. Kultury Fizycznej i Zdrowia Uniwersytetu Szczecińskiego oraz pracownik Zespołu Projektowego niwersytetu Szczecińskiego odpowiedzialny za przeprowadzenie rekrutacji studentów Uniwersytetu Szczecińskiego
 - c) **wsparcia asystenckiego** na rzecz osobistego wsparcia niepełnosprawnych studentów Uniwersytetu Szczecińskiego - organ składający się z Kierownika

projektu (przedstawiciel Lidera), Temomax. wsparcia OzN na Uniwersytecie Szczecińskim, Koordynatora Partnera oraz pracownika TNM odpowiedzialnego za przeprowadzenie rekrutacji i monitoring uczestników szkoleń

8. **Zespół projektowy** – kadra odpowiedzialna za prawidłową realizację projektu po stronie Lidera i Partnera.
9. **Kierownik Projektu** – osoba powołana do nadzoru merytorycznego i zapewnienia koordynacji zadań określonych w Projekcie.
10. **Strona Lidera projektu** – <http://bon.usz.edu.pl/>;
<https://usz.edu.pl/maximus-dostepnosci/>
11. **Strona Partnera projektu** – <http://www.tnm.org.pl/projekty/maximus-dostepnosci/>
12. **Biuro projektu w Szczecinie** – Dział ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Szczecińskiego, ul. O. Augustyna Kordeckiego 15, 71-899 Szczecin

§2 Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady rekrutacji do projektu oraz udziału w:
 - a) **szkoleniach** kadr Uniwersytetu Szczecińskiego
 - b) **kursach projektowania uniwersalnego oraz kursu z zakresu zajęć sportowych, gier i rekreacji dla OzN** dla studentów studiów II stopnia na Uniwersytecie Szczecińskim
 - c) **wsparcia asystenckiego** na rzecz osobistego wsparcia niepełnosprawnych studentów Uniwersytetu Szczecińskiegorealizowanych w ramach Projektu.
2. Regulamin rekrutacji, formularz zgłoszeniowy oraz aktualny harmonogram szkoleń są dostępne na stronie Lidera i Partnera projektu.
3. Do komunikacji z kandydatami oraz uczestnikami projektu wykorzystywany jest adres e-mailowy: **szkolenia@tnm.org.pl**
4. Projekt jest realizowany: od 1.01.2021 do 31.10.2023 r.
5. Udział w szkoleniach, kursach uczelnianych oraz wsparcie asystenckie są bezpłatne.
6. Szkolenia są podzielone na 4 bloki skierowane dla różnych grup pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego:
 - a) **BLOK I: Szkolenia kształtujące świadomość niepełnosprawności.** Szkolenia kierowane do wszystkich grup pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego.

b) **BLOK II: Warsztaty z zakresu pracy z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności w procesie dydaktycznym;** Szkolenia kierowane do pracowników dydaktycznych Uniwersytetu Szczecińskiego.

c) **BLOK III: Warsztaty z zakresu pracy z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności w procesie dydaktycznym.** Kadra administracyjna oraz personel pomocniczy Uniwersytetu Szczecińskiego.

d) **BLOK IV: Szkolenia w zakresie zarządzania uczelnią w kontekście zapewniania dostępności** Kadra zarządzająca Uniwersytetu Szczecińskiego

Ponadto, dla pracowników Działu ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Szczecińskiego zaplanowane zostały **szkolenia w ramach tzw. bonu szkoleniowego.**

W ramach projektu przewidziane są też **szkolenia z pierwszej pomocy udzielanej osobom z niepełnosprawnościami.**

7. Szczegółowe informacje o poszczególnych 4 blokach szkoleń zawiera Załącznik nr 1 do regulaminu.

8. Szkolenia realizowane są w formie stacjonarnej (w budynkach Uniwersytetu Szczecińskiego) i/lub w formie on-line przy wykorzystaniu platform do realizacji szkoleń.

9. Za rekrutację do projektu odpowiada Komisja Rekrutacyjna, która ocenia zgodność formularzy zgłoszeniowych z regulaminem projektu oraz przygotowuje listy uczestników projektu

10. Kierownik Projektu zatwierdza listy uczestników w formie papierowej lub w trybie obiegowym mailowo.

11. Rekrutacja do projektu realizowana jest w sposób ciągły.

12. Listy uczestników projektu zatwierdzane są w terminach umożliwiających poinformowanie uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem o zakwalifikowaniu ich do projektu oraz na szkolenie, jednak nie później niż na 3 dni przed szkoleniem, na które aplikuje kandydat.

13. O przyjęciu do projektu decyduje:

- a) poprawnie wypełniony oraz dostarczony formularz zgłoszeniowy
- b) złożenie wszystkich oświadczeń i zgód zawartych w formularzu zgłoszeniowym.
- c) Spełnienie przez Kandydata/Kandydatkę wymogów opisanych w niniejszym regulaminie projektu.
- d) Kolejność zgłoszeń do projektu.

Dodatkowo, w sytuacji braku miejsc na szkolenia dla wszystkich zgłoszonych osób - zastosowanie mają kryteria premiujące do udziału w projekcie:

- a) prowadzenie zajęć z OzN- 30 pkt.

- b) stanowisko pracy, gdzie występuje bezpośredni kontakt z Osobami (np. portiernia/dziekanaty) -20 pkt.
- c) praca w jednostce organizacyjnej Uczelni (np. wydziale, instytucji), w której studiuje duża liczba Osób - 10 pkt.

§3 Procedura rekrutacji do projektu na szkolenia Kadry Uniwersytetu Szczecińskiego

1. Pracownicy Uniwersytetu Szczecińskiego (tj. osoby zaangażowane na podstawie umowy o pracę jak również zaangażowane poprzez inne formy współpracy z uczelnią) zainteresowani udziałem w projekcie wypełniają elektroniczny formularz zgłoszeniowy zamieszczony na stronie Lidera i Partnera projektu.
2. Szkolenia dla kadry Uniwersytetu Szczecińskiego to:
 - a) cztery bloki szkoleń (Blok I -Moduł Świadomościowy, blok II - Warsztat z zakresu pracy z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności w procesie dydaktycznym, blok III - Warsztat specjalistyczne dla kadry administracyjnej i pomocniczej, blok IV - Warsztat dla kadry zarządzającej.
 - b) BON szkoleniowy dla pracowników Dział ds. Osób Niepełnosprawnych.
 - c) Warsztaty - pierwsza pomoc udzielona osobom niepełnosprawnym dla kadry Uniwersytetu Szczecińskiego.
3. Kompletny i wypełniony prawidłowo pod względem formalnym formularz przesyłany jest do Zespołu projektowego odpowiedzialnego za rekrutację kadry Uniwersytetu Szczecińskiego w projekcie.
4. Jeśli na etapie aplikowania do projektu kandydat do udziału w szkoleniu wskazał termin i temat szkolenia, w którym chce uczestniczyć, to najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia otrzymuje na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym potwierdzenie przyjęcia na szkolenia. Jeśli z jakichś powodów szkolenie zostanie odwołane odpowiednia informacja zostanie przesyłana na adres mailowy uczestnika szkolenia najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
5. Kandydat/Kandydatka zyskuje status uczestnika projektu po zatwierdzeniu prawidłowo wypełnionego Formularza zgłoszeniowego przez Komisję Rekrutacyjną oraz po przystąpieniu do pierwszego szkolenia, co jest równoznaczne z przystąpieniem do pierwszej formy wsparcia w projekcie. Informacja o kolejnych szkoleniach, adekwatnych dla konkretnego uczestnika projektu, przesyłana jest z odpowiednim wyprzedzeniem na adres mailowy uczestnika przez Zespół Projektowy Partnera (Stowarzyszenie TNM)
6. O przyjęciu do projektu oraz o zakwalifikowaniu do poszczególnych szkoleń informuje mailowo Kandydata/Kandydatkę lub Uczestnika/Uczestniczkę projektu - Zespół projektowy.

7. Z zasady wszyscy uczestnicy szkoleń powinni wziąć udział w szkoleniach z bloku I (tzw. świadomościowe), a następnie w szkoleniach specjalistycznych (trzy różne bloki szkoleń adekwatne do stanowisk/miejsc pracy na Uniwersytecie Szczecińskim), szkoleniach finansowanych w ramach tzw. bonu szkoleniowego dla pracowników Działu ds. Osób Niepełnosprawnych czy szkoleniach pierwszej pomocy.

§4 Zasady udziału w szkoleniach

1. **Uczestnik projektu lub Kandydat do projektu** poprzez zamieszczony na stronie Lidera i Partnera formularz zgłoszeniowy - **wskazuje mailowo termin i temat szkolenia, w którym chce wziąć udział**. Termin szkolenia można wskazać na każdym etapie aplikowania do projektu lub udziału w projekcie, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed wyznaczonym terminem szkolenia.
2. Pracownik Zespołu Projektowego potwierdza mailowo zakwalifikowanie **Kandydat do projektu** lub **Uczestnik projektu** do szkolenia na podstawie:
 - Bloków szkoleniowych, wskazanych przez Uczestnika projektu w formularzu rekrutacyjnym.
 - Kategorii stanowiska zajmowanego przez Uczestnika projektu.
 - Kolejności zgłoszeń na dane szkolenie
 - Zastosowania kryteriów premiujących (jeśli jest więcej kandydatów na szkolenia niż miejsc)
3. Najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem, Zespół projektowy informuje uczestnika projektu o zakwalifikowaniu na szkolenie lub braku możliwości udziału w szkoleniu.
4. Realizator projektu ma prawo zmienić termin szkolenia lub odwołać szkolenie najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.
5. Najpóźniej na jeden dzień przed szkoleniem uczestnik otrzymuje szczegółową informację o szkoleniu zawierającą:
 - program szkolenia,
 - datę oraz godziny realizacji szkolenia,
 - numer budynku i sali szkoleniowej (w przypadku szkoleń stacjonarnych)
 - link do rejestracji na szkolenie oraz informację o wymogach technicznych platformy (w przypadku szkoleń on-line)
 - Informację o tym jak przygotować się do szkolenia
6. W przypadku braku wolnych miejsc na szkoleniu w danym terminie Zespół projektowy proponuje inny termin szkolenia w tym samym zakresie. W przypadku braku wyznaczonego nowego terminu pracownik informuje uczestnika projektu o nowym terminie niezwłocznie po jego ustaleniu.

7. Szkolenia realizowane w formie on-line są nagrywane w celu ich monitorowania.

8. Uczestnicy szkoleń on-line są zobowiązani do zalogowania się na szkolenie przy użyciu adresu e-mail podanego w formularzu zgłoszeniowym lub przy użyciu adresu: imię.nazwisko@usz.edu.pl

9. Uczestnicy szkoleń stacjonarnych są zobowiązani do złożenia własnoręcznego podpisu na liście obecności.

10. W trakcie szkolenia uczestnik szkolenia zobowiązany jest wypełnić test początkowy oraz końcowy weryfikujący wzrost kompetencji w związku z udziałem w szkoleniu oraz ankietę oceniającą satysfakcję z udziału w szkoleniu.

11. Uznaje się, że uczestnik ukończył szkolenie, jeśli:

- a) Uczestniczył w przynajmniej 50% czasu trwania szkolenia.
- b) Wypełnił test początkowy i końcowy oraz na teście końcowym uzyskał więcej punktów niż na teście początkowym lub
- c) Uzyskał tyle samo punktów na teście końcowym co na początkowym lub nie wypełnił testu początkowego, jednak uzyskał minimum 60% punktów na teście końcowym oraz dla pytania nr 2 w ankiecie ewaluacyjnej przyznał 4 lub 5 punktów (zgadzam się/ zdecydowanie zgadzam się)

Treść pytania: „Czy dzięki szkoleniu rozwinąłeś/rozwinęłaś swoje kompetencje? Na przykład, czy wiesz więcej o potrzebach osób z niepełnosprawnością, czy wiesz więcej o tym jak się zachować w obecności osób z niepełnosprawnościami.

12. W przypadku, gdy uczestnik nie spełnił kryteriów opisanych w punkcie 11 b-c, na jego wniosek, może on przystąpić do testu uzupełniającego w terminie wskazanym przez Zespół projektowy. W takim przypadku do testu uzupełniającego stosuje się zasady z punktu 11 b-c.

13. Uczestnik szkolenia, który ukończył szkolenie otrzymuje link do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, które może samodzielnie pobrać i wydrukować.

14. Zaświadczenia w formie papierowej można również odebrać w biurze projektu, po wcześniejszym zgłoszeniu tego w Biurze Projektu na Uniwersytecie Szczecińskim

15. Dla uczestników, którzy pracują w oddziałach Uniwersytetu Szczecińskiego poza Szczecinem istnieje możliwość przesłania certyfikatu drogą pocztową.

§5 Zasady udziału w kursach projektowania uniwersalnego oraz kursu z zakresu zajęć sportowych, gier i rekreacji dla OzN dla studentów studiów II stopnia na Uniwersytecie Szczecińskim

Zasady rekrutacji i udziału w kursach projektowania **uniwersalnego** oraz kursu z zakresu zajęć sportowych, gier i rekreacji dla OzN dla studentów studiów II stopnia na Uniwersytecie Szczecińskim zostały **opisano w załączniku nr 2 do Regulaminy Rekrutacji**

§6 Zasady wsparcia asystenckiego na rzecz osobistego wsparcia niepełnosprawnych studentów Uniwersytetu Szczecińskiego

1. Zasady rekrutacji i korzystania ze wsparcia asystenckiego na rzecz osobistego wsparcia niepełnosprawnych studentów Uniwersytetu Szczecińskiego zostały opisane **w załączniku nr 3 do Regulaminy Rekrutacji**

§ 7 Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. Rezygnacja z udziału w szkoleniu jest możliwa w każdym momencie jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed szkoleniem, na które uczestnik został zapisany.
2. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie - uczestnik projektu jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z udziału w projekcie wraz z podaniem jej powodów. Oświadczenie to może zostać przesłane mailem z adresu mailowego wskazanego w formularzy zgłoszeniowym do projektu.
3. Uczestnik projektu może zostać skreślony z listy uczestników projektu w przypadku:
 - a) gdy nie uczestniczył w szkoleniu, na które został zakwalifikowany i nie poinformował o tym z odpowiednim wyprzedzeniem 3 dni roboczych.
 - b) nie podpisał listy uczestników szkolenia w przypadku szkoleń stacjonarnych.
 - c) zalogował się na szkolenie z innego adresu e-mail niż adres służbowy lub adres podany na formularzu rekrutacyjnym.
4. O skreśleniu z listy uczestników projektu decyduje Komisja rekrutacyjna. O skreśleniu uczestnika projektu z listy uczestników powiadamiany jest szef jednostki, w której zatrudniony jest dany pracownik Uniwersytetu Szczecińskiego.

§ 8 Pozostałe obowiązki realizatora oraz uczestników projektu

1. Realizator projektu ma obowiązek:
 - a. zapewnienia kadry merytorycznej posiadającej kwalifikacje w zakresie prowadzonych zajęć w projekcie,
 - b. zabezpieczenia zaplecza technicznego i lokalowego, w tym pomieszczenia i budynku przystosowane do osób niepełnosprawnych: podjazdy, winda, zajęcia

w salach z odpowiednim nagłośnieniem i dostosowanym sprzętem – dotyczy szkoleń stacjonarnych

- c. rekrutacja uczestników projektu z poszanowaniem zasady niedyskryminacji uczestników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, miejsce zamieszkania.

2. Uczestnik projektu ma obowiązek:

- a) aktywnego i punktualnego udziału w szkoleniach, na które został zapisany.
- b) niezwłocznego informowania Zespołu projektowego o nieobecności na szkoleniu, na które został zakwalifikowany.
- c) w przypadku zmiany danych podanych w formularzu rekrutacyjnym, zaktualizowania formularza rekrutacyjnego w ciągu 7 dni od powstania zmiany.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym dokumencie rozstrzygane są przez Kierownika Projektu oraz determinowane poprzez obowiązujące zasady Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Kodeks Cywilny.
2. Realizator projektu ma prawo żądania od uczestnika Projektu dodatkowych dokumentów i oświadczeń związanych z udziałem w projekcie
3. Realizator projektu ma prawo dokonywania zmian w niniejszym regulaminie.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Kierownika projektu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu – Szczegółowe informacje o Blokach szkoleniowych

Blok I. Szkolenia kształtujące świadomość niepełnosprawności.

Średnio 10 osób w grupie, czas trwania szkolenia - 8 godz. lekcyjnych

Szkolenia mają na celu:

- dostarczenie podstawowej wiedzy z zakresu funkcjonowania Osób z Niepełnosprawnościami,
- ograniczenie strachu przed nieznanym,
- umiejętne zachowanie się w momencie pracy z OzN.

Ramowy plan szkolenia

A. Część teoretyczna:

- a. Kim jest Osoba z Niepełnosprawnością
- b. Stereotypy - dlaczego się nimi posługujemy i jak z nimi walczyć;
- c. Wspieranie OzN w Życiu codziennym;
- d. Zróżnicowanie potrzeb osób z niepełnosprawnościami w procesie dydaktycznym

B. Ćwiczenia:

- a. Funkcjonowanie stereotypów i ich stosowanie w życiu pracy w parach.
- b. Spojrzenie z perspektywy osoby poruszającej się na wózku, bariery architektoniczne a proces dydaktyczny;
- c. Symulacja korzystania z białej laski dla osoby niewidomej;
- d. Symulacja wad wzroku. Ich konsekwencje w korzystaniu z materiałów dydaktycznych;
- e. Spojrzenie na wykład z perspektywy osób z niedosłuchem

Blok II. Warsztaty z zakresu pracy z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności w procesie dydaktycznym

Średnio 10 os. w grupie, czas trwania 1 warsztatu - 10,5 godz. Lekcyjnych

Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów z wykorzystaniem symulacji i studium przypadków. Podczas warsztatów zostaną przybliżone problemy pracy z osobami, które wykazują:

- zaburzenia ze spektrum autyzmu,
- zaburzenia zdrowia psychicznego,
- niepełnosprawności narządu wzroku, słuchu, choroby neurologiczne, choroby rzadkie.

Omówiona zostanie ogólna charakterystyka konkretnych niepełnosprawności oraz potencjalne trudności, które mogą wystąpić w procesie dydaktycznym osób z tymi niepełnosprawnościami.

Warsztaty mają na celu:

- nauczania umiejętności wykorzystania potencjału OzN,
- adaptacja procesu dydaktycznego do indywidualnych potrzeb OzN,
- przygotowanie materiałów dydaktycznych na potrzeby OzN,
- przybliżenie alternatywnych form komunikacji,
- nauczanie reagowania na sytuacje kryzysowe,
- przybliżenie dobrych praktyk w pracy z OzN.

Blok III. Warsztaty specjalistyczne dla kadry administracyjnej

Średnio 10 os. w grupie, czas trwania 1 warsztatu - 10,5 godz. lekcyjnych

Warsztaty skierowane są dla kadry administracyjnej i pomocniczej, a w szczególności dla: redaktorów treści www, programistów, pracowników zajmujących się infrastrukturą IT, pracowników bibliotek, kadry dziekanatów, lektorów języków obcych, osób odpowiedzialnych za zamówienia publiczne, osób zarządzających nieruchomościami

Warsztaty poruszać będą tematy dotyczące:

- tworzenia treści stron i aplikacji zgodnych z WCAG,
- obsługi OzN,
- projektowania uniwersalnego,
- zarządzania przestrzenią dostępną,
- metod nauczania języków obcych,
- osób z niepełnosprawnością sensoryczną,
- zamówień publicznych uwzględniających potrzeby OzN.

Warsztaty mają na celu:

- dostarczenie wiedzy o potrzebach OzN,
- dostarczenie narzędzi zabezpieczających potrzeby OzN;

Blok IV Warsztaty w zakresie zarządzania uczelnią w kontekście dostępności

Średnio 10 os. w grupie, czas trwania 1 warsztatu - 10,5 godz. lekcyjnych

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy o wymogach nowej Ustawy o zapewnieniu świadomości osobom o szczególnych potrzebach. Dzięki szkoleniu uczestnicy (kadra zarządzająca uczelnią) będą mogli porównać stan oczekiwany wynikający z Ustawy ze stanem obecnym. Dzięki czemu zwiększą swoją świadomość co do zakresu prac wymaganych na uczelni w tym obszarze. Uczestnicy zyskają również wiedzę na temat ewentualnych konsekwencji niedostosowania uczelni do wymogów Ustawy. W trakcie szkolenia uczestnicy zderzą wiedzę teoretyczną z praktycznymi aspektami dostępności.

biorąc udział w różnych symulacjach oraz ćwiczeniach, które mają na celu dowiedzieć się o bariery oraz potrzeby osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Szkolenie zakłada min. 50% ćwiczeń praktycznych w postaci: analizy przypadków przez uczestników, symulacji oraz wykonywania ćwiczeń w grupach.

Zagadnienia poruszane na szkoleniu:

- Jaki był cel wprowadzenia Ustawy, jak doszło do jej uchwalenia?
- Kim są osoby ze szczególnymi potrzebami, kim są osoby z niepełnosprawnościami?
- Jak należy rozumieć dostępność, definicja dostępności w Ustawie?
- Na czym polegają i czym się różnią: uniwersalne projektowanie, racjonalne usprawnienie i dostęp alternatywny?
- Jakie są obszary dostępności?
- Jakie są minimalne wymagania w tych 3 obszarach?
- Kim są adresaci Ustawy – tak zwane „podmioty publiczne”?
- Kim są organy władzy publicznej, na które nałożono szczególne obowiązki (koordynator/ka/rzy/ki ds. dostępności plan działania na rzecz dostępności), czy uczelnie mieszczą się w tym pojęciu?
- Obowiązkowa dostępność w zamówieniach publicznych oraz zlecaniu i powierzaniu zadań?
- Co to jest raport o stanie zapewniania dostępności?
- Co to jest plan działania na rzecz zapewniania dostępności?
- Czy należy zapewnić również dostępność usług świadczonych przez podmiot (poza 3 obszarami dostępności)?
- Na czym polega postępowanie skargowe?
- Jak można skorzystać z Funduszu Dostępności?
- Jak można wdrożyć obowiązki dotyczące:
 - a. zapewnienia minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności,
 - b. usuwania barier i zapobiegania powstawaniu barier,
 - c. uwzględniania potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w planowanej i prowadzonej przez ten podmiot działalności,
 - d. uwzględniania obowiązkowej dostępności w zamówieniach publicznych oraz zlecaniu i powierzaniu zadań,
 - e. powołania koordynatora/ki/ów/ek ds. dostępności (jeśli dotyczy),
 - f. przygotowania planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (jeśli dotyczy),
 - g. koordynacji wdrożenia ww. planu (jeśli dotyczy),
 - h. monitorowania zapewniania dostępności,
 - i. wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług,
 - j. przygotowania raportów o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w danym podmiocie,
 - k. obsługi informacji o braku dostępności,

- n. obsługi wniosków o zapewnienie dostępności,
- m. obsługi skarg na brak dostępności.

- Jak Ustawa wpływa na realizację projektów w ramach konkursu POWER 3.5 Dostępna uczelnia.

