



Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu

Szczegółowe zasady uczestnictwa w szkoleniach podnoszących kompetencje kadry uczelni w zakresie pracy z osobami z niepełnosprawnością (OzN)

I. Typy szkoleń

Szkolenia podnoszące kompetencje kadr uczelni w zakresie pracy z OzN są adresowane do zróżnicowanej kadry Uczelni i prowadzone w 4 blokach:

Blok I. Szkolenia Świadomościowe

Szkolenia skierowane są do **kadry dydaktycznej, administracyjnej i zarządczej** Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Szkolenia prowadzone są z wykorzystaniem różnych symulatorów niepełnosprawności w grupach do **10** osób. Czas szkolenia to **4** godziny zegarowe.

Szkolenia mają na celu:

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

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

Warsztaty skierowane są do **kadry dydaktycznej** Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Czas zajęć to **8** godzin zegarowych w grupach do **10** osób. 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 konkretnej 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 i pomocniczej

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 prowadzone są w grupach do **10** osób. Czas zajęć warsztatowych to **8** godzin zegarowych.

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 Warsztat dla kadry zarządzającej

Warsztaty prowadzone będą w grupach do **10** osób. Czas trwania jednych zajęć warsztatowych wynosi **8** godzin zegarowych. Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów z wykorzystaniem symulacji i studium przypadków.

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,
 - l. 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?

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 licznych symulacjach oraz ćwiczeniach, które mają na celu uświadomić 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.

II. Zasady rekrutacji i uczestnictwa

Proces rekrutacji prowadzony jest zgodnie z harmonogramem realizacji projektu w oparciu o ustalone kryteria i limity miejsc wynikające z wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.05.00-00-A044/19 *Otwarte drzwi - program likwidacji barier dostępności kształcenia na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu.*

1. Warunkiem formalnym przyjęcia Kandydata do uczestnictwa w przewidzianych formach wsparcia są dla NA:



A - Kryteria dostępu:

- pracownik dydaktyczny UEW
- pisemna zgoda na udział w badaniu kompetencji (pre i post)

B - Kryteria punktowane

- brak aktywności w zakresie podnoszenia kompetencji w tożsamym obszarze tematycznym, np. jeżeli pracownik dydaktyczny w ciągu ostatnich 3 lat (licząc od momentu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej) brał udział w szkoleniu dotyczącym sposobu postępowania w przypadku OzN ruchową, to nie może wziąć udziału w podobnym szkoleniu w ramach niniejszego projektu, natomiast w szkoleniu dotyczącym innego rodzaju niepełnosprawności lub zagadnień powiązanych z niepełnosprawnością już tak. (wsparcie GD nieobjętej komplementarnymi projektami UEW, weryfikacja na podstawie oświadczenia kandydata i przez DSP) - 1pkt
- OzN - 2 pkt (zaświadczenie/oświadczenie; wsparcie osoby o utrudnionym dostępie do form podnoszenia kompetencji)
- UEW jest podstawowym miejscem zatrudnienia - 3pkt
- pisemne przedstawienie potrzeby udziału w szkoleniu lub uzasadnienie możliwości wykorzystania pozyskanych kompetencji podczas wykonywania obowiązków zawodowych - 1-5pkt

2. Warunkiem formalnym przyjęcia Kandydata do uczestnictwa w przewidzianych formach wsparcia są dla NNA:

A - Kryteria dostępu:

- stanowisko kierownicze/ administracyjne UEW
- pisemna zgoda na udział w badaniu kompetencji (pre i post)

B - Kryteria punktowane

- brak aktywności w zakresie podnoszenia kompetencji w tożsamym obszarze tematycznym, np. jeżeli pracownik w ciągu ostatnich 3 lat (licząc od momentu złożenia dokumentacji rekrutacyjnej) brał udział w szkoleniu dotyczącym sposobu postępowania w przypadku OzN ruchową, to nie może wziąć udziału w podobnym szkoleniu w ramach niniejszego projektu, natomiast w szkoleniu dotyczącym innego rodzaju niepełnosprawności lub zagadnień powiązanych z niepełnosprawnością już tak. (wsparcie GD nieobjętej komplementarnymi projektami UEW, weryfikacja na podstawie oświadczenia kandydata i przez DSP) - 1pkt
- OzN - 2 pkt (zaświadczenie/oświadczenie; wsparcie osoby o utrudnionym dostępie do form podnoszenia kompetencji)
- pisemne przedstawienie potrzeby udziału w szkoleniu lub uzasadnienie możliwości wykorzystania pozyskanych kompetencji podczas wykonywania obowiązków zawodowych - 1-5pkt



3. Warunkiem uczestnictwa w realizowanych w ramach projektu szkoleniach, jest wypełnienie i złożenie obowiązkowych dokumentów w biurze projektu, tj.:

- a. Formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 1)
- b. Oświadczenie uczestnika (załącznik nr 2)
- c. Formularz rekrutacyjny (załącznik nr 3)

4. Terminy rekrutacji są publikowane na stronie internetowej projektu oraz Partnera, jak również przesyłane pocztą mailową do poszczególnych grup uczestników danej formy wsparcia, oraz publikowane na profilu Facebook.

5. Za rekrutację odpowiada Komisja Rekrutacyjna, która dokona oceny formularzy zgłoszeniowych kadry Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu i sporządzi protokół z rekrutacji wraz z listą zakwalifikowanych osób.

Skład Komisji Rekrutacyjnej (KR):

- Koordynator Partnera,
- Przedstawiciel Lidera (np. Koordynator Lidera, Pełnomocnik ds. wsparcia OzN lub inna osoba wskazana przez Kierownika Projektu)
- Pracownik Stowarzyszenia Twoje Nowe Możliwości odpowiedzialny za przeprowadzenie rekrutacji kadr Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

6. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:

- a. wypełnienie i złożenie przez Kandydatów dokumentów aplikacyjnych,
- b. weryfikacja dokumentów przez KR,
- c. sporządzenie protokołu z rekrutacji wraz z listą zakwalifikowanych osób przez KR
- d. ostateczne zatwierdzenie listy przez Kierownika Projektu
- e. poinformowanie Kandydatów o zakwalifikowaniu się do udziału w projekcie

7. O przyjęciu do projektu decyduje prawidłowo wypełniona dokumentacja zgłoszeniowa. W przypadku kandydatów, którzy uzyskają taką samą ilość punktów w ankiecie ewaluacyjnej, decyduje kolejność zgłoszeń. W ramach procedury rekrutacyjnej w przypadku zgłoszenia się do udziału w szkoleniach większej niż zakładana liczba kandydatów oraz na wypadek rezygnacji z uczestnictwa zakwalifikowanej już do wsparcia osoby utworzone zostaną listy rezerwowe lub w miarę potrzeb prowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca.

8. Szczegółowy harmonogram i terminarz szkoleń będzie z wyprzedzeniem publikowany na stronie internetowej projektu.

9. Zakwalifikowanie kandydatów do określonej grupy szkoleniowej organizowanej w ustalonym terminie, zależało będzie od indywidualnych preferencji kandydatów ustalanych drogą telefoniczną/mailową.

10. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniach, do udziału w projekcie skierowana będzie pierwsza osoba z listy rezerwowej. Uczestnik rezygnujący obowiązany jest do złożenia pisemnej rezygnacji z podaniem powodu rezygnacji.

11. Każdy uczestnik może skorzystać z więcej niż jednej formy wsparcia.

12. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach własnoręcznym podpisem na liście obecności.



- 13.** Uczestnik szkolenia obowiązany jest do wypełniania dwóch ankiet ewaluacyjnych: pierwszej w trakcie rejestracji na szkolenie, drugiej po zakończeniu szkolenia/warsztatu.
- 14.** Potwierdzeniem zaliczenia szkolenia/warsztatu w blokach II,III i IV będzie osiągnięcie min 80% poprawnych odpowiedzi udzielonych w ankiecie ewaluacyjnej, przeprowadzanej na zakończenie zajęć.
- 15.** Każdy Uczestnik otrzyma Zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu/warsztacie i jego pozytywne ukończenie.