

Załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu

Szczegółowe zasady rekrutacji i 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, zarządczej, administracyjnej i pomocniczej** Politechniki Wrocławskiej. Szkolenia prowadzone są z wykorzystaniem różnych symulatorów niepełnosprawności w grupach do **15** osób (dotyczy szkoleń stacjonarnych). Efektywny 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** Politechniki Wrocławskiej. Czas zajęć to **8** godzin zegarowych z uwzględnieniem niezbędnych przerw, w grupach do **20** 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

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 **15** osób. Czas zajęć warsztatowych to **8** godzin zegarowych z uwzględnieniem niezbędnych przerw.

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 **15** osób. Czas trwania jednych zajęć warsztatowych wynosi **8** godzin zegarowych z uwzględnieniem niezbędnych przerw. 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?



Politechnika nowych szans

- 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 dostępności 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. Będą brać udział w licznych symulacjach oraz ćwiczeniach, które mają na celu uświadomienie barier, na które napotykają osoby z równymi rodzajami niepełnosprawności oraz ich potrzeb. 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-A054/19 Politechnika nowych szans.

1. Warunkiem formalnym przyjęcia Kandydata do uczestnictwa w przewidzianych formach wsparcia są:
 - aktualne zatrudnienie na Politechnice Wrocławskiej,
 - przynależność do jednej z grup pracowników planowanych do objęcia wsparciem (kadra dydaktyczna, pracownicy administracji, kadra pomocnicza, kadra zarządzająca Uczelni),
 - kolejność zgłoszeń.
2. Warunkiem uczestnictwa w realizowanych w ramach projektu szkoleniach (po spełnieniu kryteriów formalnych określonych w pkt. 1), jest wypełnienie i złożenie obowiązkowych dokumentów w biurze projektu (DS. "TELEMIK", ul. Grunwaldzka 59, p. 21) lub w Sekcji Korespondencji Działu Ochrony Mienia i Korespondencji (Bud. A-1, Wybrzeże Wyspiańskiego 27, p. 16), tj.:
 - a. Formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 1)
 - b. Formularza rekrutacyjnego (załącznik nr 2)
 - c. Oświadczenie uczestnika (załącznik nr 3)
3. Rekrutacja prowadzona jest w sposób ciągły.
4. Za rekrutację odpowiada Komisja Rekrutacyjna, która dokona oceny formularzy zgłoszeniowych kadry Politechniki Wrocławskiej 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 na Politechnice Wrocławskiej lub inna osoba wskazana przez Kierownika Projektu)
- Pracownik Stowarzyszenia Twoje Nowe Możliwości odpowiedzialny za przeprowadzenie rekrutacji kadr Politechniki Wrocławskiej.

5. Procedura rekrutacji obejmuje następujące etapy:

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

6. O przyjęciu do projektu decyduje prawidłowo wypełniona dokumentacja zgłoszeniowa oraz 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.

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

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

9. 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.

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

11. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach własnoręcznym podpisem na liście obecności, oraz do potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych i zaświadczeń.

12. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej dot. oceny jakości szkoleń.

13. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do wypełniania dwóch testów wiedzy : pierwszego przed rozpoczęciem zajęć , drugiego po ich zakończeniu.



14. Każdy Uczestnik otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu/warsztacie.

Załącznik nr 1 Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 Formularz rekrutacyjny

Załącznik nr 3 Oświadczenie uczestnika projektu

