Standard w obszarze doboru i realizacji szkoleń dla OzN oraz innych form kształcenia ustawicznego

Spis treści

Słowniczek pojęć 4

Osoba z niepełnosprawnością 4

OzN 4

Osoba ze szczególnymi potrzebami 4

Standardy 4

Procedura 5

Dostępność 5

Dostępność cyfrowa 6

Szkolenie 6

Kształcenie ustawiczne 7

Dostosowanie miejsca szkolenia 7

Technologie wspomagające i kompensacyjne 8

PMJ – Polski Język Migowy 8

I Wstęp 8

II Cel wprowadzania standardu w NGO 16

Cel standardu 16

Zakres standardu 17

Główne założenia standardu 19

Kluczowe elementy standardu 20

Kompetencje osób zaangażowanych przy realizacji usługi 23

Kryteria jakości usługi 23

Oczekiwane efekty 24

Schemat wdrażania standardu 24

III Korzyści wynikające z wdrożenia standardu 27

Korzyści społeczne 27

Korzyści biznesowe 27
Korzyści techniczne 28
Korzyści dla NGO 28
Korzyści z wdrożenia standardu dla osób z niepełnosprawnościami 29
Korzyści z wdrożenia standardu dla otoczenia społecznego - gospodarczego oraz edukacyjnego. 29
IV Procedury wdrożenia standardu w obszarze Doboru i realizacji szkoleń dla OzN oraz innych form kształcenia ustawicznego 30
Procedura nr 1 – procedura zapewnienia dostępności szkoleń w kontekście rekrutacji i promocji 30
Procedura nr 2 – zdefiniowanie potrzeb uczestnika szkolenia związanych z funkcjonalnymi aspektami niepełnosprawności 34
Procedura nr 3 – przeszkolenie kadry prowadzącej szkolenie i zespołu obsługi techniczno – administracyjnej 38
Procedura nr 4 – zapewnienie dostępności pod kątem miejsca realizacji szkolenia stacjonarnego 41
Procedura nr 5 – zapewnienie dostępności szkolenia on-line 45
Procedura nr 6 – monitoring i ewaluacja szkolenia 48
V Załączniki 50
Załącznik nr 1 50
VI Program szkolenia z zakresu wdrażania standardu 53
Cel szkolenia 53
Program szkolenia 53

Słowniczek pojęć

Osoba z niepełnosprawnością

Osoba, która ze względu na trwałe lub okresowe ograniczenia fizyczne, sensoryczne, intelektualne lub psychiczne, napotyka bariery w uczestnictwie w życiu społecznym, zawodowym i edukacyjnym, a jej pełne i skuteczne uczestnictwo wymaga zastosowania odpowiedniego wsparcia lub dostosowania środowiska. Definicja ta zgodna jest z Konwencją ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami.

OzN

Skrót od słów: osoba z niepełnosprawnością, używany w dokumentach, materiałach szkoleniowych i praktyce skrót odnoszący się do osób z niepełnosprawnościami. Pomaga w skracaniu tekstów, przy zachowaniu szacunku i neutralności językowej. Zaleca się jednak równoległe stosowanie pełnego określenia.

Osoba ze szczególnymi potrzebami

Osoba, która w określonym kontekście (np. edukacyjnym, zawodowym, społecznym) wymaga dodatkowego wsparcia, dostosowania środowiska lub formy komunikacji, niezależnie od formalnego orzeczenia o niepełnosprawności. Do tej grupy mogą należeć m.in.: osoby z niepełnosprawnością, osoby starsze, osoby z trudnościami językowymi, osoby o ograniczonej mobilności, kobiety w ciąży, osoby w kryzysie zdrowia psychicznego. Pojęcie to podkreśla potrzebę dostępności i równego traktowania.

Standardy

Zbiór ustalonych, spójnych i opisanych zasad, procedur oraz wymagań dotyczących świadczenia usług, które zapewniają ich powtarzalność, jakość, dostępność i zgodność

z określonymi normami (np. prawnymi, etycznymi, organizacyjnymi). W kontekście doradztwa zawodowego dla OzN, standardy określają sposób realizacji usług tak, aby były one dostępne, skuteczne i zgodne z ideą równości szans.

Procedura

Sformalizowany, opisany krok po kroku sposób postępowania w określonej sytuacji lub zakresie działania. Procedury umożliwiają systematyczne i jednolite realizowanie usług, zapewniają zgodność z obowiązującymi standardami i ułatwiają kontrolę jakości działań.

Dostępność

Dostępność to możliwość korzystania z przestrzeni, produktów, usług i informacji przez jak największą liczbę osób, bez ograniczeń, w tym przez osoby ze szczególnymi potrzebami, takie jak osoby z niepełnosprawnościami. Obejmuje różne obszary, a kluczowe to dostępność architektoniczna (np. podjazdy, windy), cyfrowa (np. strony internetowe, aplikacje) oraz informacyjno-komunikacyjna (np. dostęp do informacji w różnych formach).

Kluczowe aspekty dostępności:

1. Równość szans

   Dostępność umożliwia samodzielne i bezpieczne uczestnictwo w życiu społecznym osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Zgodność z technologią

   W kontekście cyfrowym, dostępność oznacza, że osoby z różnymi niepełnosprawnościami (np. wzroku, słuchu, ruchu) mogą wygodnie korzystać z serwisów internetowych i aplikacji.

3. Wsparcie dla wszystkich

Wiele rozwiązań wspierających dostępność, takich jak odpowiedni kontrast tekstu czy napisy do filmów, przynosi korzyści także innym użytkownikom (np. osobom starszym lub korzystającym z urządzeń mobilnych w hałaśliwym otoczeniu).

4. Obowiązek prawny

   Wiele podmiotów, zwłaszcza publicznych, ma ustawowy obowiązek zapewnić dostępność swoich usług, np. urzędy czy szkoły.

Dostępność cyfrowa

Działania w tym zakresie są regulowane m.in. przez międzynarodowe standardy WCAG (Web Content Accessibility Guidelines), które wskazują, jak tworzyć dostępne strony internetowe i aplikacje.

Szkolenie

Szkolenie to zorganizowany proces edukacyjny, który ma na celu rozwijanie wiedzy, umiejętności i kompetencji, zazwyczaj w kontekście zawodowym. Obejmuje przekazywanie teorii oraz praktyczne ćwiczenia, aby pracownicy mogli lepiej wykonywać swoje obowiązki, dostosować się do zmian na rynku pracy lub zdobyć nowe kwalifikacje.

Kluczowe cechy szkolenia:

1) celowość
2) struktura
3) praktyczność
4) zadaniowość

Szkolenie pozwala na bieżąco aktualizować wiedzę, nabierać nowych kompetencji oraz dzielić się doświadczeniami z innymi praktykami. Często obejmuje mechanizmy oceny postępów i udzielania informacji zwrotnej, a kończy się uzyskaniem odpowiedniego zaświadczenia.

Kształcenie ustawiczne

Kształcenie ustawiczne, to ciągły proces zdobywania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych przez całe życie, skierowany przede wszystkim do osób dorosłych. Obejmuje ono zarówno formalne formy, takie jak szkoły dla dorosłych czy studia podyplomowe, jak i nieformalne, na przykład kursy, szkolenia, a także samodzielne uczenie się. Celem jest stałe doskonalenie się i adaptacja do zmieniającego się otoczenia. Kluczowym aspektem kształcenia ustawicznego jest jego ciągły charakter. Jest adresowane do osób dorosłych, które ukończyły obowiązek szkolny.

Formy kształcenia:

1. Formalne – szkoły dla dorosłych (np. liceum ogólnokształcące, technikum), szkoły policealne, kwalifikacyjne kursy zawodowe, studia podyplomowe
2. Nieformalne – szkolenia, kursy, warsztaty, wykłady, a także korzystanie z materiałów online, takich jak blogi, podcasty czy kanały YouTube.

Podstawa prawna w Polsce: Zgodnie z polskim prawem, jest to kształcenie w szkołach dla dorosłych oraz uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji w formach pozaszkolnych przez osoby, które spełniły obowiązek szkolny.

Dostosowanie miejsca szkolenia

Dla osoby niepełnosprawnej to szereg działań mających na celu przygotowanie miejsca (w tym ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń socjalnych) do potrzeb wynikających ze stopnia i rodzaju niepełnosprawności pracownika. Obejmuje to przystosowanie techniczne stanowiska (np. specjalistyczny sprzęt, regulowane biurka) oraz organizację szkolenia, tak aby było ono bezpieczne i komfortowe.

Technologie wspomagające i kompensacyjne

Urządzenia, oprogramowanie lub rozwiązania techniczne, które wspierają osoby z niepełnosprawnościami w codziennym funkcjonowaniu, komunikowaniu się, uczeniu i pracy.

Przykłady: czytniki ekranu, klawiatury alternatywne, urządzenia brajlowskie, syntezatory mowy, programy powiększające, systemy wspomagające komunikację (AAC).

W kontekście doradztwa zawodowego technologie wspomagające i kompensacyjne ułatwiają dostęp do informacji, udział w spotkaniach oraz samodzielność klientów OzN.

PMJ – Polski Język Migowy

Naturalny język wizualno-przestrzenny używany przez część społeczności Głuchych w Polsce, posiadający własną gramatykę i strukturę, odmienną od języka polskiego mówionego i pisanego. Nie należy go mylić z systemem językowo-migowym (SJM). W kontekście usług szkoleniowych zapewnienie dostępu do PJM (np. poprzez tłumacza lub doradcę znającego język) jest elementem zapewniania dostępności komunikacyjnej.

I Wstęp

Kierowanie na szkolenia i inne formy kształcenia ustawicznego osób z niepełnosprawnościami to temat związany z polityką społeczną, edukacją dorosłych oraz aktywizacją zawodową osób z niepełnosprawnościami.

Standaryzacja tej usługi jest ważna z kilku powodów:

1. Zapewnienie równości dostępu do edukacji – standaryzacja zapewnia, że wszyscy uczestnicy, niezależnie od rodzaju i stopnia niepełnosprawności, mają dostęp do takich samych jakościowo materiałów i metod nauczania. Standaryzacja szkoleń gwarantuje, że każda osoba z niepełnosprawnością, niezależnie od miejsca

zamieszkania, rodzaju niepełnosprawności czy organizacji prowadzącej szkolenie, ma dostęp do porównywalnych treści i poziomu nauczania. Dzięki temu eliminowane są nierówności edukacyjne i bariery, które mogłyby ograniczać możliwość uczestnictwa lub efektywnego uczenia się.

2. Zapewnienie jakości i efektywności szkoleń – dzięki ustalonym standardom zapewniona zostanie wysoka jakość szkoleń, co wpłynie na skuteczność przyswajania wiedzy i umiejętności. Dzięki ustalonym standardom możliwe jest opracowanie materiałów dydaktycznych i metod, które są sprawdzone, odpowiednio dostosowane i skuteczne. Standaryzacja pomaga unikać chaosu organizacyjnego, dzięki czemu szkolenia są bardziej profesjonalne i przynoszą lepsze efekty w postaci nabytych umiejętności.
3. Dostosowanie do indywidualnych potrzeb – standaryzacja nie oznacza sztywności, lecz wypracowanie uniwersalnych ram, które można elastycznie modyfikować, uwzględniając różne rodzaje niepełnosprawności. Chociaż standardy tworzą ramy, nie są sztywne i przewidują możliwość indywidualizacji. Umożliwia to uwzględnienie różnych rodzajów niepełnosprawności (np. ruchowa, wzrokowa, słuchowa, intelektualna) i dostosowanie form przekazu, narzędzi czy tempa nauczania, tak aby każdy mógł uczyć się w sposób dla siebie najbardziej efektywny.
4. Ułatwienie współpracy i wymiany doświadczeń – jednolite standardy pozwolą organizacjom i trenerom na lepszą współpracę, dzielenie się materiałami i dobrymi praktykami. Dzięki wspólnym standardom różne organizacje, instytucje czy trenerzy mogą łatwiej współpracować, wymieniać się materiałami, metodami i dobrymi praktykami. To prowadzi do ciągłego podnoszenia jakości szkoleń oraz lepszego wykorzystania zasobów i kompetencji.
5. Zwiększenie szans na zatrudnienie – realizacja szkoleń na wysokim poziomie umożliwi realne podniesienie kwalifikacji osób niepełnosprawnych, co przełoży się na ich

większą konkurencyjność na rynku pracy. Szkolenia o wysokiej i ustandaryzowanej jakości przygotują osoby z niepełnosprawnościami do realiów rynku pracy poprzez nabycie konkretnych, cenionych przez pracodawców umiejętności, co zwiększy ich konkurencyjność i szanse na znalezienie zatrudnienia lub podjęcie działalności gospodarczej.

6. Zgodność z przepisami prawa i normami społecznymi – standaryzacja zapewni spełnienie wymogów prawnych dotyczących edukacji i integracji osób z niepełnosprawnościami, wspiera realizację polityk społecznych i inkluzywnych, które promują równouprawnienie i likwidację barier.

Pomimo bardzo różnorodnej oferty szkoleń z każdej branży, oferowanej przez instytucje i organizacje, możliwość uczestniczenia w nich przez OzN jest niestety ograniczona ze względu na niespełnianie wymogów dostępności przez ich organizatorów. Wiele zastrzeżeń budzi również jakość ich realizacji. Kluczowe wyzwania w tym obszarze to:

1. Dostosowanie merytorycznego zakresu szkoleń i infrastruktury – coraz więcej instytucji szkoleniowych stara się zapewnić dostępność miejsc oraz materiałów dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności — np. rampy, podjazdy, tłumaczenia na język migowy, materiały w formatach przystosowanych dla osób słabowidzących. Realizacja dostępności jest różna w zależności od regionu i konkretnej placówki.
2. Umożliwienie udziału w szkoleniach organizowanych online – wzrost popularności e-learningu stworzył nowe możliwości – osoby z niepełnosprawnościami mogą uczestniczyć w kursach zdalnie, eliminując bariery transportowe. Ważne jest, by platformy były dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, np. kompatybilne z czytnikami ekranu.
3. Wsparcie finansowe i organizacyjne – osoby niepełnosprawne mogą korzystać z różnych form wsparcia, takich jak dofinansowania na szkolenia czy specjalne

programy aktywizacji zawodowej realizowane przez urzędy pracy lub organizacje pozarządowe.

4. Realizacja szkoleń specjalistycznych – w ramach nabywania umiejętności kompensujących funkcjonalne skutki niepełnosprawności możliwe jest organizowanie szkoleń specjalistycznych dedykowane osobom z niepełnosprawnościami, które uwzględniają ich potrzeby i tempo nauki, np. w zakresie nowoczesnych tyflotechnologii.

Wdrażanie dostępności usług szkoleniowych wiąże się z wieloma trudnościami, które obejmują zarówno aspekty techniczne, organizacyjne, jak i społeczne.

Poniżej przedstawiono szczegółowy opis najczęściej występujących wyzwań:

1. Bariery techniczne

    - Niedostosowana infrastruktura cyfrowa – platformy e-learningowe często nie są zgodne z wytycznymi WCAG (Web Content Accessibility Guidelines), co utrudnia korzystanie z nich osobom z niepełnosprawnościami (np. niewidomi, osoby z dysleksją, niesłyszący). Technologia i narzędzia szkoleniowe.
    - Problemy z interakcjami online (np. brak opcji powiększenia tekstu, czytelnych komunikatów).
    - Brak alternatywnych formatów materiałów – szkolenia wideo bez napisów, treści graficzne bez opisów alternatywnych, pliki PDF niedostosowane do czytników ekranowych.
    - Problemy z dostępnością sprzętową – uczestnicy mogą nie posiadać odpowiedniego sprzętu (np. czytników Braille'a, ekranów dotykowych, dobrego nagłośnienia).

- Dostępność fizyczna miejsca szkolenia:
    - Brak podjazdów, wind, odpowiednich toalet dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.
    - Trudności z dostępem do sali szkoleniowej (schody, wąskie drzwi itp.).
- Dostosowanie materiałów szkoleniowych.
    - Niedostosowanie materiałów do osób z dysleksją, niewidomych, niesłyszących (np. brak wersji brajlowskiej lub audio).
    - Prezentacje zawierające mały kontrast, zbyt małą czcionkę lub zbyt dużo tekstu.

2. Bariery poznawcze i komunikacyjne
    - Zbyt skomplikowany język i terminologia – trudne do zrozumienia dla osób z niepełnosprawnościami intelektualnymi lub trudnościami w uczeniu się.
    - Brak tłumaczenia na język migowy – co eliminuje osoby niesłyszące z aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.
    - Niedostosowany sposób prowadzenia zajęć – brak elastyczności metodycznej, np. brak możliwości powtarzania treści, zbyt szybkie tempo.
    - Brak napisów w filmach szkoleniowych lub nagraniach.
3. Bariery organizacyjne
    - Niewystarczająca świadomość kadry szkoleniowej – brak wiedzy na temat potrzeb osób z różnymi niepełnosprawnościami.
    - Koszty i zasoby – dostosowanie materiałów, zatrudnienie tłumacza języka migowego, zakup oprogramowania czy sprzętu zwiększa koszty szkolenia.
    - Brak informacji o dostępności szkoleń lub o możliwych formach wsparcia dla uczestników z niepełnosprawnościami.

- Nieelastyczne terminy i brak możliwości dostosowania czasu trwania szkolenia.

4. Bariery społeczne i mentalne
    - Niska motywacja lub opór przed zmianą – zarówno ze strony organizatorów, jak i uczestników.
    - Stereotypy i uprzedzenia – postrzeganie dostępności jako „problem osób niepełnosprawnych", a nie jako część powszechnego standardu usług.
    - Brak uczestnictwa grup docelowych w projektowaniu szkoleń – co prowadzi do niedopasowania formy do realnych potrzeb.
    - Brak świadomości i szkolenia organizatorów - organizatorzy mogą nie znać wymagań dostępności lub nie wiedzieć, jak je skutecznie wdrożyć.

5. Braki systemowe i prawne
    - Niepełne lub nieegzekwowane przepisy – mimo istnienia prawa, brak kontroli i egzekwowania obowiązków dostępności przez instytucje.
    - Niedostateczne wsparcie ze strony państwa lub samorządów – brak programów dofinansowujących dostosowanie usług.

Wdrażanie dostępności usług szkoleniowych wymaga podejścia wielowymiarowego – od inwestycji technologicznych, przez zmiany w świadomości społecznej, aż po edukację kadry i współtworzenie rozwiązań z osobami z grup zagrożonych wykluczeniem. To proces, który wymaga czasu, konsekwencji i chęci realnej zmiany.

Czym jest kształcenie ustawiczne?

Kształcenie ustawiczne to proces uczenia się przez całe życie. Obejmuje ono różne formy edukacji: formalną (szkoły, kursy), pozaformalną (szkolenia, warsztaty) i nieformalną (samokształcenie, uczenie się w pracy).

Dlaczego to ważne dla osób z niepełnosprawnościami?

- Zwiększa szanse na rynku pracy.
- Umożliwia zdobycie lub uzupełnienie kwalifikacji zawodowych.
- Wspiera aktywność społeczną i samodzielność.
- Pomaga przeciwdziałać wykluczeniu społecznemu.

Formy kształcenia ustawicznego dostępne dla osób z niepełnosprawnościami:

1. Szkoły dla dorosłych – podstawowe, średnie, policealne.
2. Kursy zawodowe – np. finansowane przez PFRON lub urzędy pracy.
3. Szkolenia online i e-learning – ułatwiają dostęp osobom z ograniczeniami ruchowymi.
4. Indywidualne programy nauczania – dostosowane do możliwości osoby niepełnosprawnej.
5. Centra Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (CKZiU).

Dobre praktyki organizowania dostępnych szkoleń

1. Dostępność miejsca szkolenia
    - Wybór obiektu z pełnym dostępem dla osób z niepełnosprawnościami (podjazdy, windy, odpowiednie toalety).
    - Zapewnienie łatwego dojazdu i możliwości parkowania dla osób z ograniczoną mobilnością.
2. Dostosowanie materiałów szkoleniowych
    - Przygotowanie materiałów w różnych formatach: tekst z dużą czcionką, wersje audio, brajlowskie lub w formacie PDF zgodnym z czytnikami ekranu.
    - Używanie kontrastowych kolorów i prostych czcionek.
3. Formy przekazu i komunikacji
    - Zapewnienie tłumacza języka migowego lub napisy dla osób niesłyszących.

- Udostępnienie napisów do filmów i prezentacji wideo.

4. Technologia i narzędzia
    - W przypadku szkoleń online korzystanie z platform spełniających standardy WCAG (Web Content Accessibility Guidelines).
    - Umożliwianie powiększania tekstu, korzystanie z czytników ekranu i nawigacja klawiaturą.
5. Informacja i wsparcie dla uczestników
    - Przekazywanie jasnych informacji o dostępności szkolenia i dostępnych formach wsparcia (np. asystent, sprzęt pomocniczy).
    - Umożliwianie zgłaszania potrzeb dotyczących dostępności przed szkoleniem.
6. Elastyczność i organizacja czasu
    - Dostosowanie przerwy i czasu trwania, jednostek dydaktycznych do możliwości odbioru OzN.
    - Umożliwienie uczestnictwa zdalnego lub hybrydowego.
7. Szkolenie organizatorów i prowadzących
    - Przeszkolenie zespołu w zakresie dostępności i potrzeb uczestniczących OzN.
    - Budowanie świadomości na temat potrzeb osób z różnymi niepełnosprawnościami.
8. Testowanie i ewaluacja
    - Przeprowadzanie testów dostępności (np. symulując różne niepełnosprawności).
    - Zbieranie opinii uczestników na temat dostępności i wprowadzanie ulepszeń.

Poprzez edukację ustawiczną możliwe jest zwiększenie kompetencji osób z niepełnosprawnościami, co wpływa na ich lepszą pozycję na rynku pracy oraz pełniejsze uczestnictwo w życiu społecznym.

Podsumowując, standard ma służyć jako narzędzie do systemowego, skutecznego i etycznego kierowania osób z niepełnosprawnościami na szkolenia i kształcenie ustawiczne, z myślą o ich wszechstronnym rozwoju i integracji.

II Cel wprowadzania standardu w NGO

Cel standardu

Standard odnosi się do zasad, procedur i dobrych praktyk związanych z organizacją oraz kierowaniem osób z niepełnosprawnościami na szkolenia i działania edukacyjne wspierające ich rozwój zawodowy oraz społeczny.

Celem opracowania standardu jest:

- zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami równego dostępu do szkoleń, kursów oraz innych form kształcenia ustawicznego, wspierających ich rozwój zawodowy, społeczny i osobisty, poprzez dostosowanie oferty szkoleniowej do ich indywidualnych potrzeb, możliwości i aspiracji
- stworzenie ujednoliconego i kompleksowego systemu wsparcia, który umożliwi osobom z niepełnosprawnościami pełne uczestnictwo w procesie edukacji ustawicznej poprzez zapewnienie spójnych, efektywnych i dostosowanych, do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, procedur wspierających ich udział w procesach edukacyjnych i rozwojowych.

Cel ten będzie realizowany poprzez następujące cele szczegółowe:

1. Zwiększenie dostępności kształcenia — ułatwienie osobom z niepełnosprawnościami dostępu do różnorodnych form szkoleń i edukacji ustawicznej, dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

2. Zapewnienie równości szans — eliminowanie barier i dyskryminacji w procesie kierowania na szkolenia, co sprzyja wyrównywaniu szans na rynku pracy oraz integracji społecznej.
3. Poprawę jakości wsparcia — stworzenie jasnych wytycznych dla instytucji i specjalistów zajmujących się kierowaniem na szkolenia, co pozwoli na profesjonalną i skuteczną pomoc osobom z niepełnosprawnościami.
4. Dostosowanie oferty edukacyjnej — zapewnienie, że programy szkoleniowe i formy kształcenia ustawicznego będą odpowiednio modyfikowane i realizowane z uwzględnieniem specyfiki różnych rodzajów niepełnosprawności.
5. Wspieranie aktywizacji zawodowej i społecznej — poprzez edukację ustawiczną zwiększenie kompetencji osób z niepełnosprawnościami, co wpływa na ich lepszą pozycję na rynku pracy oraz pełniejsze uczestnictwo w życiu społecznym.

Zakres standardu

Warunki brzegowe kierowania osób z niepełnosprawnością na szkolenia i formy pozaszkolne.

Warunki brzegowe standardu kierowania na szkolenia i inne formy pozaszkolne OzN określają podstawowe wymagania i zasady, jakie muszą być spełnione, aby zapewnić skuteczność, dostępność i równość w dostępie do edukacji oraz aktywizacji zawodowej tej grupy osób.

1. Dobrowolność udziału
    - Udział OzN w szkoleniu musi być dobrowolny, poprzedzony świadomą zgodą.
    - Osoba musi być poinformowana o celach, zakresie i przebiegu szkolenia.
2. Dostosowanie do indywidualnych potrzeb
    - Forma, treść, czas trwania i miejsce szkolenia powinny być dostosowane do:

- rodzaju niepełnosprawności (np. wzrokowej, słuchowej, ruchowej, intelektualnej),
- poziomu wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
- możliwości psychofizycznych uczestnika.

3. Zapewnienie dostępności architektonicznej, komunikacyjno-informacyjnej oraz cyfrowej
    - Szkolenia muszą odbywać się w miejscach dostępnych architektonicznie.
    - Konieczność zapewnienia udogodnień zgłoszonych przez niepełnosprawnego uczestnika, poprzez narzędzia takie jak: tłumacze PJM, materiały w alfabecie Braille'a, pętle indukcyjne, ewentualnie zapewnienie asystentów.
4. Zgodność z Indywidualnym Planem Działania (IPD)
    - W przypadku osób zarejestrowanych w urzędach pracy lub uczestniczących w projektach, szkolenie powinno wynikać z IPD lub innego dokumentu planującego ścieżkę rozwoju zawodowego.
5. Ocena zasadności szkolenia
    - Należy wykazać związek szkolenia z możliwościami zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej.
    - Szkolenie powinno dawać realne szanse poprawy sytuacji zawodowej uczestnika.
6. Finansowanie i formy wsparcia
    - Kierowanie na szkolenie może odbywać się z wykorzystaniem środków publicznych (np. PFRON, EFS, Fundusz Pracy).
    - W ramach wsparcia można zapewnić: stypendia szkoleniowe, zwrot kosztów dojazdu, opiekę asystenta, nocleg.
7. Wybór rzetelnych organizatorów szkoleń

- Instytucje szkoleniowe, w przypadku realizacji szkoleń współfinansowanych ze środków publicznych (m. in.: Fundusz Pracy, EFS +, PFRON itp.), muszą posiadać od 01.01.2026 r. wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR).
- Szkolenie musi kończyć się potwierdzeniem nabycia wiedzy/ umiejętności/ kompetencji lub kwalifikacji (np. certyfikatem, zaświadczeniem, dyplomem).

8. Monitorowanie i ewaluacja efektów
    - Efekty szkolenia powinny być mierzone – np. przez wzrost kompetencji, zatrudnienie, dalsze etapy edukacji.
    - Uczestnik ma prawo do oceny jakości szkolenia.

Podstawy prawne:

- Ustawa o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych
- Wytyczne donatorów np. PFRON i EFS +
- Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- Ustawa o zapewnianiu spełniania wymagań dostępności niektórych produktów i usług przez podmioty gospodarcze.

Główne założenia standardu

1. Indywidualne podejście do uczestnika
    - Analiza potrzeb, kompetencji i możliwości OzN.
    - Uwzględnianie rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
    - Tworzenie Indywidualnego Planu Działania (IPD).
2. Dostosowanie formy i treści kształcenia
    - Szkolenia powinny być dostosowane pod względem formy, czasu trwania i materiałów edukacyjnych.

- W razie potrzeby zapewnienie tłumacza PJM, materiałów w alfabecie Braille'a, itp.

3. Wybór odpowiednich instytucji szkoleniowych
    - Kierowanie do ośrodków posiadających doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi.
    - Sprawdzanie dostępności architektonicznej i technologicznej (np. windy, podjazdy, e-learning).
4. Wsparcie w trakcie trwania szkolenia
    - Możliwość zapewnienia asystenta osoby z niepełnosprawnością.
    - Stały kontakt z trenerem/szkoleniowcem w celu monitorowania postępów.
5. Efektywność i ocena szkoleń.
    - Ewaluacja rezultatów kształcenia.
    - Sprawdzenie przydatności zdobytych kompetencji na rynku pracy.
    - Możliwość kontynuacji kształcenia lub uczestnictwa w innych programach wsparcia.

Kluczowe elementy standardu

1. Indywidualizacja wsparcia
    - Ocena potrzeb i możliwości OzN (fizycznych, intelektualnych, sensorycznych).
    - Dopasowanie formy i treści kształcenia do możliwości uczestnika.
2. Dostępność i adaptacja
    - Zapewnienie dostępności fizycznej (miejsca szkoleń przystosowane do osób z niepełnosprawnościami ruchowymi).
    - Materiały szkoleniowe w formatach dostępnych (np. powiększony druk, wersje audio, tłumaczenie na PJM).

- Wsparcie asystenta, tłumacza języka migowego lub technologii wspomagających.

3. Informacja i rekrutacja
    - Jasne, zrozumiałe komunikaty o dostępnych formach kształcenia.
    - Otwarte i równe zasady rekrutacji, bez barier formalnych.
4. Współpraca z instytucjami
    - Koordynacja działań z PUP, PCPR, OPS, organizacjami pozarządowymi i pracodawcami.
    - Możliwość współfinansowania szkoleń np. ze środków PFRON.
5. Monitorowanie i ewaluacja
    - Ocena efektów kształcenia (np. wzrost kompetencji, zatrudnienie).
    - Uwzględnianie opinii osób z niepełnosprawnościami w doskonaleniu oferty.

Przykładowe formy kształcenia objęte standardem:

- Kurs komputerowy dla osób z dysfunkcją wzroku.
- Szkolenie zawodowe z obsługi kasy fiskalnej dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością intelektualną.
- Kurs online z języka angielskiego z napisami i syntezatorem mowy.
- Warsztaty kompetencji miękkich z udziałem psychologa i trenera integracyjnego.

Kluczowe role i odpowiedzialności realizacji standardu

Skuteczna realizacja Standardu Dobór i realizacja szkoleń dla OzN oraz innych form kształcenia ustawicznego wymaga ścisłej współpracy i jasnego podziału ról między zaangażowanymi podmiotami.

Poniżej opisano główne role oraz zakresy odpowiedzialności kluczowych uczestników procesu:

1. NGO
    - Planowanie, wdrażanie i nadzorowanie całości działań związanych z realizacją szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego.
    - Zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi przepisami oraz ze standardem.
    - Koordynowanie współpracy między partnerami np. potencjalnymi pracodawcami, kadrą realizująca szkolenie oraz innymi podmiotami zlecającymi szkolenie.
    - Udzielanie wsparcia merytorycznego, doradczego.
    - Zapewnienie dostępnych narzędzi i zasobów.
    - Współtworzenie i konsultowanie programów szkolenia.
    - Monitorowanie i ewaluacja przebiegu oraz rezultatów szkolenia.
2. Organizator szkolenia
    - Indywidualna diagnoza potrzeb i możliwości OzN.
    - Opracowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD).
    - Wsparcie OzN na każdym etapie trwania szkolenia.
    - Ułatwianie komunikacji z otoczeniem, wsparcie w adaptacji w miejscu realizacji szkolenia.
    - Reagowanie na bieżące potrzeby uczestnika szkolenia.
3. Osoba z niepełnosprawnością
    - Aktywny udział w zaplanowanych działaniach.
    - Współpraca z organizatorem szkolenia/realizatorami szkolenia.
    - Przestrzeganie zasad obowiązujących podczas realizacji usługi.
    - Przekazywanie informacji zwrotnej poprzez wyrażanie własnych potrzeb, oczekiwań i ewentualnych trudności.

Kompetencje osób zaangażowanych przy realizacji usługi

Wiodącym specjalistą realizującym usługę jest trener/szkoleniowiec.

Zaangażowany do realizacji usługi szkoleniowej ma obowiązek zapewniać dostępność swoich usług zgodnie z przepisami dotyczącymi dostępności.

Trener/szkoleniowiec musi:

- Przygotować materiały szkoleniowe zgodnie z potrzebami OzN (zgodnie z ustawą o dostępności).
- Stosować formy komunikacji zgodnie z potrzebami OzN.

Szkolenia musi prowadzić osoba z kwalifikacjami zgodnie z wymogami organizatora szkolenia.

Kryteria jakości usługi

Wdrożenie wysokiej jakości standardu w zakresie realizacji szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego dla OzN wymaga systematycznego monitorowania procesów oraz mierzenia rezultatów. Poniżej przedstawiono zestaw kluczowych kryteriów jakości oraz oczekiwanych efektów, które umożliwiają ocenę skuteczności usługi.

Kryteria jakości:

1. Indywidualizacja działań
   Każdy odbiorca usługi (OzN) zostanie objęty Indywidualną Diagnozą Potrzeb OzN w zakresie doposażenia w technologię asystującą dostosowaną do jego potrzeb, możliwości i celów szkoleniowych.
2. Dostępność i adekwatność usług

Wszystkie działania realizowane będą w sposób dostępny (komunikacyjnie, architektonicznie i cyfrowo). Szkolenia będą odpowiednio dobrane do kompetencji i stanu zdrowia uczestników.

3. Kompetencje kadry

   Osoby realizujące działania posiadają wiedzę i doświadczenie w pracy z OzN, wysokie kompetencje merytoryczne dotyczące realizacji usługi zgodnie z potrzebami wynikającymi z danego rodzaju niepełnosprawności.

4. Współpraca międzysektorowa

   Działania podejmowane będą we współpracy z pracodawcami, instytucjami publicznymi (np. PUP, PFRON) oraz organizacjami wspierającymi np. NGO, OWiT.

5. System ewaluacji i monitoringu

   Realizacja usługi będzie obejmowała systematyczne zbieranie danych, ocenę postępów i wprowadzanie usprawnień.

Oczekiwane efekty

Efekty wdrożenia standardu:

- Wzrost aktywności zawodowej osób z niepełnosprawnościami.
- Zwiększenie samodzielności OzN i integracji społecznej.
- Poprawa jakości usług edukacyjnych i szkoleniowych skierowanych do tej grupy.
- Zwiększona motywacja OzN do uczenia się.
- Lepsze dopasowanie oferty edukacyjnej do realnych potrzeb tej grupy.

Schemat wdrażania standardu

Wdrażanie tego standardu ma przede wszystkim zapewnić, że kierowanie na szkolenia będzie przebiegać w sposób:

1. Dostosowany do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami
    - Każda osoba z niepełnosprawnością posiada unikalne możliwości i ograniczenia wynikające z rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Standard ma zagwarantować, że proces diagnozy i kwalifikacji do form kształcenia będzie uwzględniał te różnice, co pozwoli na dobór najbardziej odpowiednich i skutecznych form nauki.
    - Wdrożenie indywidualnych planów rozwoju i edukacji, które uwzględniają specyfikę potrzeb osoby niepełnosprawnej, jej cele zawodowe i poziom kompetencji.
2. Zwiększenie dostępności oraz eliminacja barier
    - Standard zabezpiecza działania mające na celu likwidację fizycznych, komunikacyjnych i organizacyjnych barier, które utrudniają osobom niepełnosprawnym dostęp do szkoleń i innych form kształcenia.
    - Zapewnienie odpowiednich warunków edukacyjnych, takich jak dostosowanie infrastruktury, dostępność materiałów w formatach alternatywnych, wsparcie tłumacza języka migowego, czy specjalistycznego sprzętu pomocniczego.
3. Zapewnienie równości szans w dostępie do edukacji
    - Standard przeciwdziała wykluczeniu edukacyjnemu osób z niepełnosprawnością, stawiając na równe traktowanie oraz wyrównywanie szans edukacyjnych i zawodowych.
    - Wprowadzenie transparentnych i niedyskryminujących kryteriów kierowania na szkolenia, dzięki czemu osoby z niepełnosprawnością mają realną możliwość rozwoju kompetencji zgodnie ze swoimi aspiracjami i potrzebami rynku pracy.
4. Podnoszenie jakości wsparcia instytucji i specjalistów

- Standaryzacja procedur i narzędzi wykorzystywanych przez doradców zawodowych, trenerów, koordynatorów szkoleń oraz instytucje edukacyjne, aby zapewnić profesjonalną i efektywną pomoc OzN.
- Szkolenia i podnoszenie kompetencji personelu w zakresie specyfiki pracy z OzN oraz dostępności usług edukacyjnych.

5. Dostosowanie oferty edukacyjnej i szkoleniowej do potrzeb rynku pracy
    - Standard promuje współpracę z pracodawcami oraz instytucjami rynku pracy, aby szkolenia były nie tylko dostosowane do możliwości uczestników, ale także odpowiadały aktualnym potrzebom i trendom zawodowym.
    - Ułatwienie dostępu do kursów zawodowych, przekwalifikowań czy podnoszenia kwalifikacji, co jest kluczowe dla aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami.
6. Wspieranie aktywności społecznej i zawodowej osób z niepełnosprawnością
    - Edukacja ustawiczna ma kluczowe znaczenie dla integracji społecznej, podniesienia samooceny i motywacji do działania OzN.
    - Standard ma za zadanie promować samodzielność oraz rozwój kompetencji, które pozwalają na lepsze funkcjonowanie w życiu zawodowym i społecznym.

Standard służy jako narzędzie do systemowego, skutecznego i etycznego kierowania osób z niepełnosprawnościami na szkolenia i kształcenie ustawiczne, z myślą o ich wszechstronnym rozwoju i integracji.

Wdrażając standard realizacji szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego dla osób z niepełnosprawnością należy korzystać z materiałów opracowanych w ramach Standardu Technologie wspomagające i kompensacyjne dla OzN.

III Korzyści wynikające z wdrożenia standardu

Wprowadzenie standardu kierowania osób z niepełnosprawnościami na szkolenia i inne formy kształcenia ustawicznego niesie liczne korzyści zarówno dla organizacji pozarządowych (NGO), dla otoczenia i samych OzN. Oto najważniejsze z nich:

Korzyści społeczne

1. Włączenie społeczne

   Umożliwia osobom z niepełnosprawnościami pełny dostęp do informacji, usług i produktów – czyli udział w życiu społecznym i cyfrowym bez barier
2. Równość szans

   Dostępność to fundament równości – każdy, niezależnie od sprawności, wieku czy sytuacji życiowej, ma równe szanse na korzystanie z danego rozwiązania
3. Starzejące się społeczeństwo

   Rozwiązania dostępne wspierają także osoby starsze, które mogą mieć problemy ze wzrokiem, słuchem, motoryką lub pamięcią.

Korzyści biznesowe

1. Większy zasięg odbiorców

   Dostępność oznacza większy rynek – osoby z niepełnosprawnościami stanowią ok. 15% światowej populacji.
2. Lepsze SEO - Search Engine Optimization (optymalizacja dla wyszukiwarek internetowych) i użyteczność

   Strony zgodne z zasadami dostępności są lepiej indeksowane przez wyszukiwarki i oferują lepsze doświadczenie wszystkim użytkownikom.
3. Zgodność z prawem

W wielu krajach (także w Polsce) dostępność cyfrowa to obowiązek prawny, szczególnie dla podmiotów publicznych i firm działających na ich zlecenie.

4. Większe zaufanie i pozytywny wizerunek
   Organizacje wdrażające dostępność postrzegane są jako nowoczesne, odpowiedzialne społecznie i troszczące się o każdego użytkownika.

Korzyści techniczne

1. Lepsza jakość kodu
   Projektowanie z myślą o dostępności sprzyja tworzeniu przejrzystego, semantycznego i skalowalnego kodu.
2. Łatwiejsza konserwacja i rozwój
   Strukturalnie poprawne, dostępne rozwiązania są łatwiejsze do utrzymania i aktualizowania.

Korzyści dla NGO

1. Lepsze pozyskiwanie środków finansowych
   Organizacje, które działają zgodnie z zasadami dostępności i równości, mają większe szanse na otrzymanie grantów, dotacji i funduszy – szczególnie ze źródeł publicznych i unijnych, które premiują działania inkluzywne.
2. Profesjonalizacja działalności NGO
   Standaryzacja procesów i wdrażanie praktyk dostępności podnosi jakość pracy organizacji i umożliwia lepsze zarządzanie projektami edukacyjnymi.
3. Rozszerzenie grupy odbiorców działań
   Dzięki dostępności NGO docierają do nowej grupy beneficjentów, zwiększając zasięg swoich działań i wzmacniając swoją pozycję w lokalnym środowisku.
4. Pozytywny wizerunek organizacji

Organizacja promująca równość szans i przeciwdziałająca wykluczeniu buduje zaufanie społeczności, partnerów i instytucji publicznych.

5. Budowanie reputacji lidera zmiany społecznej

   NGO staje się przykładem dobrych praktyk, co może prowadzić do większego zaangażowania społecznego, wolontariatu i zainteresowania mediów.

Korzyści z wdrożenia standardu dla osób z niepełnosprawnościami

1. Rozwój kompetencji osób z niepełnosprawnościami

   Dzięki uczestnictwu w szkoleniach, osoby te rozwijają umiejętności przydatne na rynku pracy, zwiększając swoją samodzielność i poczucie sprawczości.

2. Zwiększanie dostępności edukacji.

   Przystosowanie szkoleń do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (fizycznymi, sensorycznymi, intelektualnymi) pozwala im aktywnie uczestniczyć w edukacji przez całe życie.

3. Wzmacnianie równości i włączenia społecznego

   NGO, które wprowadzają takie standardy, realnie wspierają integrację społeczną osób z niepełnosprawnościami, zwiększając ich szanse na pełne uczestnictwo w życiu zawodowym i społecznym.

Korzyści z wdrożenia standardu dla otoczenia społecznego - gospodarczego oraz edukacyjnego.

Zmniejszanie barier systemowych

Wprowadzając standardy, NGO wpływają na zmianę praktyk również w innych instytucjach, co sprzyja długofalowym zmianom systemowym.

IV Procedury wdrożenia standardu w obszarze doboru i realizacji szkoleń dla OzN oraz innych form kształcenia ustawicznego

Przygotowane procedury są propozycją standardu ułatwiającego organizacjom pozarządowym przeprowadzenie szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego dla osób z niepełnosprawnością w sposób ujednolicony i oparty na tych samych zasadach niezależnie od tego, przez kogo będzie ono realizowane.

Uwaga! We wszystkich poniższych procedurach należy stosować się do zasad komunikowania się z OzN zamieszczonych w materiałach dodatkowych w Standardzie Dobór i realizacja staży i pośrednictwa pracy OzN.

Uwaga! Procedura podlega corocznej weryfikacji. Wszyscy pracownicy zaangażowani w realizację szkoleń są zobowiązani do jej znajomości i przestrzegania.

Procedura nr 1 – procedura zapewnienia dostępności szkoleń w kontekście rekrutacji i promocji

Cel procedury

Procedura ta ma na celu stworzenie środowiska sprzyjającego rozwojowi zawodowemu wszystkich osób związanych z organizacją, eliminując bariery i wspierając równe szanse zarówno w rekrutacji, jak i promocji poprzez dostęp do odpowiednich szkoleń.

Zapewnienie równego dostępu do szkoleń wszystkim pracownikom i kandydatom, bez względu na ich sytuację, z uwzględnieniem wymagań rekrutacji oraz możliwości rozwoju zawodowego w ramach awansów i promocji.

Schemat działania

Procedura dotyczy wszystkich działań szkoleniowych powiązanych z procesami rekrutacyjnymi oraz promocyjnymi w organizacji, obejmując kandydatów na stanowiska oraz obecnych pracowników.

1. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych
    - Analiza wymagań kompetencyjnych na dane stanowiska pracy, zarówno w procesie rekrutacji, jak i w przypadku awansu.
    - Ustalanie niezbędnych umiejętności i wiedzy, które kandydat lub pracownik musi posiadać, lub nabyć.
    - Uwzględnienie indywidualnych potrzeb szkoleniowych osób z różnymi ograniczeniami (np. niepełnosprawnościami).
2. Planowanie dostępności szkoleń
    - Zapewnienie, że wszystkie oferowane szkolenia są dostępne dla wszystkich osób zainteresowanych, w tym osób z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami. Organizacja szkoleń odbywa się z zachowaniem zasad uniwersalnego projektowania (ang. universal design) – umożliwia to udział osobom o różnorodnych potrzebach.
    - Organizacja szkoleń w sposób elastyczny (np. szkolenia online, różne terminy, materiały w formatach dostosowanych do potrzeb). Proponuje się różne formy szkoleń: stacjonarne, online, blended learning.
    - Zapewnienie odpowiednich narzędzi i wsparcia (np. tłumaczenie na język migowy, pomoc techniczna). Zapewnia się odpowiednie warunki techniczne (np. dostęp do sprzętu, odpowiednie oprogramowanie).
    - Materiały szkoleniowe są dostępne w różnych formatach: tekst, audio, video z napisami, wersje dla osób z dysleksją, tłumaczenia na język migowy itp.

3. Informowanie kandydatów i pracowników
    - Przekazywanie jasnych informacji o dostępności szkoleń już na etapie rekrutacji oraz w komunikacji dotyczącej ścieżek rozwoju i awansów. Możliwość zgłoszenia swoich potrzeb dotyczących dostępności.
    - Udostępnianie materiałów szkoleniowych i informacji o terminach w przystępnej formie. Informacje o szkoleniach i sposobach zgłaszania potrzeb dostępnościowych są zamieszczane na portalach wewnętrznych, w ogłoszeniach rekrutacyjnych oraz podczas rozmów kwalifikacyjnych.
4. Realizacja szkoleń
    - Prowadzenie szkoleń zgodnie z zasadami równości i niedyskryminacji.
    - Zapewnienie wsparcia indywidualnego w razie potrzeby.
    - Szkolenia prowadzone są przez osoby przeszkolone w zakresie uwzględniania potrzeb uczestników z różnymi ograniczeniami.
    - Zapewnia się wsparcie podczas szkolenia, np. asystentów, tłumaczy języka migowego, materiały ułatwiające przyswajanie wiedzy.
    - Monitorowanie udziału wszystkich osób, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier w dostępie do szkoleń.
    - Monitorowanie frekwencji i satysfakcji uczestników, szczególnie pod kątem dostępności i jakości wsparcia.
5. Ewaluacja i doskonalenie
    - Ocena efektywności szkoleń w kontekście podnoszenia kwalifikacji kandydatów i pracowników.
    - Po zakończeniu szkolenia zbierane są ankiety dotyczące dostępności oraz efektywności szkoleń - zbieranie informacji zwrotnych dotyczących dostępności i jakości szkoleń.

- Analizuje się zgłoszone problemy i proponuje działania usprawniające, aby zwiększyć dostępność i skuteczność szkoleń.
- Procedura ewaluacji powinna być corocznie poddawana przeglądowi i aktualizacji na podstawie zebranych opinii i zmieniających się potrzeb.

Rezultaty

Zapewnienie możliwości dotarcia do oferty każdemu potencjalnemu odbiorcy.

Wykaz dokumentów

- Formularze zgłoszenia potrzeb dostępnościowych. Wzór formularza zgłoszeniowego na szkolenie, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami (Zał. nr 1).
- Plany szkoleń z uwzględnieniem dostępności.
- Raporty z realizacji i ewaluacji szkoleń.
- Zapisy korespondencji i informacji dotyczących dostępności.
- Lista dostępnych form i formatów szkoleń.
- Instrukcje dla trenerów dotyczące prowadzenia szkoleń dostępnych.

Procedura nr 2 – zdefiniowanie potrzeb uczestnika szkolenia związanych z funkcjonalnymi aspektami niepełnosprawności

Cel procedury

- Zapewnienie równych szans uczestnikom szkoleń poprzez identyfikację i realizację potrzeb wynikających z niepełnosprawności, w celu umożliwienia im pełnego uczestnictwa w procesie edukacyjnym.
- Celem procedury jest zapewnienie, że każdy uczestnik szkolenia, który posiada niepełnosprawność, otrzyma odpowiednie wsparcie, dostosowane do jego indywidualnych potrzeb funkcjonalnych, w celu umożliwienia pełnego i aktywnego udziału w szkoleniu.
- Procedura obejmuje wszystkich uczestników szkoleń organizowanych przez **[nazwa instytucji],** którzy zgłoszą potrzebę dostosowań związaną z niepełnosprawnością.

Schemat działania

1. Wstępna identyfikacja uczestnika z niepełnosprawnością
    - Podczas rekrutacji lub zapisu na szkolenie uczestnik jest pytany (w sposób dobrowolny i poufny) czy posiada niepełnosprawność, i czy potrzebuje dostosowań.
    - Formularz zgłoszeniowy zawiera odpowiednią sekcję dotyczącą potrzeb specjalnych, z możliwością opisania potrzeb funkcjonalnych.
    - W formularzu zgłoszeniowym na szkolenie zamieszczana jest sekcja: „Czy potrzebujesz szczególnych dostosowań związanych z niepełnosprawnością? [ ] TAK [ ] NIE. Jeśli TAK – opisz poniżej”.
    - Koordynator ds. szkoleń kontaktuje się z uczestnikiem, który zaznaczył potrzebę dostosowania, w celu przeprowadzenia konsultacji (telefonicznie, mailowo lub osobiście).

2. Zbieranie szczegółowych informacji

   W przypadku zgłoszenia potrzeby, organizator kontaktuje się z uczestnikiem, aby w sposób indywidualny omówić:

   - rodzaj niepełnosprawności (np. ruchowa, wzrokowa, słuchowa, poznawcza),
   - konkretne trudności w kontekście uczestnictwa w szkoleniu,
   - potrzebne udogodnienia (np. tłumacz PJM, materiały w formacie audio, dostępność sali).

3. Ocena potrzeb funkcjonalnych

   Pracownik odpowiedzialny za wsparcie osób z niepełnosprawnościami analizuje zebrane informacje i ocenia, jakie środki techniczne, organizacyjne i/lub edukacyjne będą adekwatne. W razie potrzeby konsultuje się z ekspertem ds. dostępności lub osobą z odpowiednim przygotowaniem (np. specjalista ds. dostępności, specjalista rehabilitacji, psycholog, doradca zawodowy, pedagog specjalny).

4. Opracowanie indywidualnego planu wsparcia

   Tworzony jest plan uwzględniający:

   - konkretne dostosowania (np. zmiana lokalizacji sali, zapewnienie asystenta, tłumacza języka migowego),
   - termin wdrożenia dostosowań/harmonogram działań,
   - wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację planu.

5. Wdrożenie dostosowań

   - Organizator szkolenia zapewnia uzgodnione udogodnienia techniczne i organizacyjne przed rozpoczęciem i/lub w trakcie szkolenia (zapewnienie niezbędnych narzędzi, materiałów, usług lub zmian organizacyjnych przed rozpoczęciem szkolenia).
   - Prowadzący szkolenie są informowani (z poszanowaniem prywatności uczestnika) o niezbędnych dostosowaniach.

6. Monitoring i ewaluacja
    - Weryfikacja skuteczności zastosowanych dostosowań na bieżąco - W trakcie trwania szkolenia monitorowane jest, czy dostosowania są skuteczne.
    - Uczestnik ma możliwość zgłaszania nowych potrzeb lub korekty działań.
    - Po zakończeniu szkolenia przeprowadzana jest ocena skuteczności zastosowanych rozwiązań i ich wpływu na uczestnictwo.

Odpowiedzialność

Koordynator ds. szkoleń – nadzór nad procedurą, kontakt z uczestnikiem.

Specjalista ds. dostępności/pracownik merytoryczny – analiza potrzeb, rekomendacje.

Trener/prowadzący szkolenie – wdrożenie uzgodnionych dostosowań.

Rezultaty

Przygotowanie oferty usługi zgodnie z indywidualnymi potrzebami OzN (np. dostosowanie sposobu komunikowania się, przygotowanie technologii umożliwiającej udział w szkoleniu).

Wykaz dokumentów

- Formularz zgłoszeniowy uczestnika (przykładowy wzór – Zał. nr 1).
- Protokół rozmowy konsultacyjnej.
- Indywidualny Plan Wsparcia Uczestnika.
- Ankieta ewaluacyjna po szkoleniu.

Współpraca

- Specjalista/ koordynator ds. dostępności,
- Specjalista rehabilitacji,
- Psycholog,
- Doradca zawodowy,

- Pedagog specjalny.

Procedura nr 3 – przeszkolenie kadry prowadzącej szkolenie i zespołu obsługi techniczno-administracyjnej

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie odpowiedniego przygotowania kadry prowadzącej szkolenia oraz zespołu obsługi techniczno-administracyjnej do pracy z uczestnikami posiadającymi różnego rodzaju niepełnosprawności, w sposób zapewniający im pełny dostęp do procesu szkoleniowego oraz wsparcia.

Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich pracowników zaangażowanych w prowadzenie i organizację szkoleń, w tym:

- trenerów i wykładowców,
- koordynatorów szkoleń,
- personelu technicznego (np. obsługa sprzętu, platformy online),
- pracowników administracyjnych.

Schemat działania

Etap 1: Identyfikacja potrzeb szkoleniowych

Ocena kompetencji kadry pod kątem dostępności i równego traktowania.

Etap 2: Organizacja szkolenia wewnętrznego

Szkolenie prowadzone przez eksperta ds. dostępności lub instytucję wspierającą osoby z niepełnosprawnościami.

Zakres szkolenia powinien obejmować:

- podstawowe informacje o niepełnosprawnościach,
- sposoby komunikacji z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- dobre praktyki w projektowaniu i prowadzeniu szkoleń dostępnych,
- dostosowanie materiałów dydaktycznych,
- obsługa techniczna sprzętu wspomagającego (np. pętli indukcyjnej, czytników ekranu),
- reagowanie w sytuacjach kryzysowych i ewakuacyjnych.

Etap 3: Dokumentacja i ewaluacja

- Potwierdzenie udziału w szkoleniu (lista obecności, zaświadczenia).
- Wypełnienie ankiety ewaluacyjnej przez uczestników szkolenia.
- Przegląd skuteczności szkolenia po pierwszym wdrożeniu (np. po przeprowadzonym szkoleniu z osobami z niepełnosprawnościami).

Odpowiedzialność

- Koordynator szkoleń: odpowiada za organizację i dokumentację szkolenia kadry.
- Dział kadr/HR: nadzoruje realizację polityki dostępności.
- Trenerzy i personel techniczny: zobowiązani do uczestnictwa w szkoleniu i wdrażania wiedzy w praktyce.

Rezultaty

Przygotowanie merytoryczne kadry pod kątem indywidualnych potrzeb OzN (zna, rozumie i stosuje rozwiązania umożliwiające efektywne uczestnictwo OzN w szkoleniach).

Wykaz dokumentów

- lista obecności,
- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- ankiety ewaluacyjne dla uczestników szkolenia,

Współpraca

- Specjalista/koordynator ds. dostępności
- specjalista rehabilitacji
- psycholog
- doradca zawodowy
- pedagog specjalny.

Uwaga! Szkolenie powinno być realizowane:

- obowiązkowo przy zatrudnieniu nowego pracownika/szkoleniowca,
- cyklicznie w częstotliwości ustalonej w organizacji jako przypomnienie i aktualizacja wiedzy,
- dodatkowo – w przypadku zmian w przepisach prawnych lub wdrażania nowych technologii wspierających.

Procedura nr 4 – zapewnienie dostępności pod kątem miejsca realizacji szkolenia stacjonarnego

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie równego dostępu do szkoleń dla osób z niepełnosprawnościami poprzez dostosowanie warunków technicznych i organizacyjnych do ich indywidualnych potrzeb. Zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami równego dostępu do szkoleń stacjonarnych poprzez dostosowanie miejsca realizacji szkolenia do ich potrzeb.

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje przy organizacji każdego szkolenia stacjonarnego, którego uczestnikami mogą być osoby z niepełnosprawnościami.

Schemat działania

Krok 1: Identyfikacja potrzeb uczestnika

- Na etapie rekrutacji uczestników do szkolenia, uczestnik ma możliwość zgłoszenia potrzeb w zakresie dostosowań związanych z niepełnosprawnością (np. w formularzu rejestracyjnym lub w rozmowie telefonicznej).
- W przypadku braku zgłoszenia – prowadzący szkolenie lub koordynator mogą rozpoznać potrzebę dostosowania na podstawie obserwacji.
- Informacje są gromadzone i przetwarzane zgodnie z przepisami RODO.

Krok 2: Analiza możliwości organizacyjno-technicznych/ Weryfikacja miejsca szkolenia

- Koordynator szkoleń analizuje dostępne zasoby (sprzęt, oprogramowanie, lokal) i możliwości ich adaptacji.

- W razie potrzeby konsultuje się z osobą z niepełnosprawnością lub specjalistą ds. dostępności, specjalistą rehabilitacji, tłumaczem PJM, tyflopedagogiem itd.

Uwaga! Przygotowując miejsce należy przestrzegać standardu dostępności architektonicznej oraz informacyjno-komunikacyjnej. W załącznikach do Standardu Dobór i realizacja staży i pośrednictwa pracy dla OzN zamieszczono listę kontrolną dotyczącą spełniania standardu dostępności, w zakresie wymaganym ustawą o dostępności (Zał. nr 1).

Krok 3: Wdrożenie dostosowań

Przykładowe działania:

- Zapewnienie tłumacza języka migowego.
- Materiały szkoleniowe w wersji dostępnej (duży druk, brajl, pliki audio). Materiały powinny być przygotowywane indywidualnie dla odbiorców usługi, zawsze jednak należy uwzględnić możliwość skorzystania z technologii asystujących[1] takich jak lupy, powiększalniki, czytniki ekranu, oprogramowanie i aplikacje odczytujące tekst odczytywany maszynowo, urządzenia i oprogramowanie do komunikacji alternatywnej (AAC), tekst ETR. Materiały powinny być tak przygotowane, aby każdy odbiorca usługi był w stanie samodzielnie się z nimi zapoznać (druk powiększony, tekst ETR, tekst odczytywany maszynowo, plik audio).
- Organizacja sali z uwzględnieniem dostępności architektonicznej.
- Czas trwania zajęć dopasowany do możliwości uczestnika (np. częstsze przerwy).

W przypadku stwierdzenia braków w dostępności, koordynator:

- Wybiera inną, dostępną lokalizację lub

[1] Opis technologii asystujących został szeroko omówiony w Standardzie Technologie wspomagające i kompensacyjne dla OzN.

- Podejmuje działania naprawcze/adaptacyjne (np. wynajem przenośnego podjazdu, oznaczeń tymczasowych).

Uwaga! Przygotowując materiały dydaktyczne należy przestrzegać Wytycznych dotyczących tworzenia dostępnych dokumentów, które umieszczone zostały w Standardzie Pośrednictwo pracy i realizacja staży dla osób z niepełnosprawnościami (Zał. nr 3).

Krok 4: Monitorowanie i ocena efektywności

- W trakcie i po szkoleniu zbierana jest informacja zwrotna od uczestnika.
- Po zakończeniu szkolenia uczestnicy mogą wypełnić anonimową ankietę dotyczącą dostępności.
- Wyniki ankiet są analizowane i wykorzystywane do ulepszania procedury.
- W razie potrzeby dostosowania są modyfikowane na bieżąco.
- Koordynator kontaktuje się z uczestnikiem zgłaszającym potrzeby i informuje go o zapewnionych udogodnieniach.
- W przypadku potrzeby dodatkowych rozwiązań, możliwe jest uzgodnienie indywidualnych działań.

Odpowiedzialność

Za wdrożenie i realizację procedury odpowiada:

- Koordynator ds. organizacji szkoleń / specjalista ds. dostępności.
- Trenerzy prowadzący szkolenie.
- Administratorzy techniczni (w przypadku szkoleń online).

Rezultaty

Umożliwienie pełnego uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym z uwzględnieniem specyficznych potrzeb OzN.

Wykaz dokumentów

- Formularz zgłoszenia potrzeb uczestnika.
- Notatki ze spotkania konsultacyjnego. Każdy przypadek dostosowania miejsca szkolenia dokumentowany jest w karcie dostępności szkolenia. Dokumentacja zawiera: datę, nazwę lokalizacji, rodzaj zapewnionych udogodnień, ewentualne zgłoszenia od uczestników.
- Wykaz wdrożonych dostosowań.
- Raport ewaluacyjny po zakończeniu szkolenia.

Współpraca

- Specjalista/ koordynator ds. dostępności
- Specjalista rehabilitacji

Procedura nr 5 – zapewnienie dostępności szkolenia on-line

zgodnie z wymogami dostępności cyfrowej (np. WCAG 2.1, poziom AA) oraz zasadami równości dostępu

Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie, że szkolenia on-line realizowane przez [nazwa instytucji] są dostępne dla wszystkich uczestników, w tym osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z przepisami prawa oraz standardami dostępności cyfrowej.

Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich szkoleń on-line (na żywo i asynchronicznych) realizowanych przez [nazwa instytucji] oraz materiałów dydaktycznych im towarzyszących.

Odpowiedzialność

- Koordynator szkolenia/ Trener – odpowiada za przygotowanie i dostosowanie treści szkoleniowych.
- Specjalista ds. dostępności/ IT – odpowiada za zapewnienie technicznej dostępności platformy i materiałów.
- Administrator platformy e-learningowej – odpowiada za bieżącą obsługę techniczną i testy dostępności.
- Dział HR/ Dział Szkoleń – odpowiada za zbieranie informacji o potrzebach uczestników.

Schemat działania

1. Analiza potrzeb uczestników

- Przed rozpoczęciem szkolenia zbierane są informacje o specjalnych potrzebach uczestników (np. tłumacz PJM, napisy, kontrast).
- Dane te są traktowane zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

2. Dostosowanie materiałów szkoleniowych
    - Wszystkie materiały (prezentacje, dokumenty, filmy, testy):
        - zawierają napisy,
        - są możliwe do odczytania przez czytniki ekranu,
        - nie zawierają wyłącznie treści wizualnych lub dźwiękowych bez alternatywy,
        - stosują odpowiedni kontrast kolorystyczny i wielkość czcionki.
3. Wybór i przygotowanie platformy szkoleniowej
    - Wykorzystywana platforma spełnia wymogi WCAG 2.1 (AA).
    - Umożliwia korzystanie z klawiatury, czytników ekranu, skalowania interfejsu.
    - Obsługuje transmisje z tłumaczem PJM lub opcję dodawania napisów.
4. Realizacja szkolenia
    - Trener informuje o możliwościach wsparcia (np. czat tekstowy, dodatkowe materiały).
    - Szkolenie prowadzone jest z uwzględnieniem różnorodnych potrzeb (np. tempo mówienia, opis slajdów).
5. Zbieranie opinii i ewaluacja
    - Po szkoleniu zbierane są opinie uczestników nt. poziomu dostępności.
    - Na podstawie opinii dokonywane są korekty i ulepszenia.

Rezultaty

Umożliwienie pełnego uczestnictwa w szkoleniu on-line z uwzględnieniem specyficznych potrzeb OzN.

Wykaz dokumentów

- Formularze zgłoszeniowe z informacją o potrzebach.
- Materiały szkoleniowe w formacie dostępności.
- Raporty z ewaluacji dostępności szkolenia.
- Protokół testów technicznych platformy.

Współpraca

- specjalista/ koordynator ds. dostępności
- specjalista rehabilitacji.

Procedura nr 6 – monitoring i ewaluacja szkolenia

Cel procedury

Pozwala śledzić przebieg szkolenia i ocenić jego efektywność.

Schemat działania

1. Planowanie monitoringu i ewaluacji
    - Ustalenie celów szkolenia – określenie, co ma być osiągnięte (np. wiedza, umiejętności, postawy uczestników).
    - Określenie wskaźników sukcesu – mierzalne kryteria, które pokażą, czy cele zostały zrealizowane.
    - Przygotowanie narzędzi – ankiety, testy, formularze obserwacji, wywiady itp.
2. Monitoring szkolenia (bieżące śledzenie)
    - Obserwacja przebiegu szkolenia – sprawdzanie, czy harmonogram jest realizowany zgodnie z planem.
    - Zbieranie opinii uczestników – krótkie ankiety po sesjach, rozmowy, feedback
    - Kontrola jakości materiałów i metod – ocena, czy materiały są odpowiednie i dostępne dla wszystkich uczestników (np. osoby z niepełnosprawnościami).
    - Reagowanie na problemy – szybkie wprowadzanie korekt w razie potrzeby (np. zmiana metody, dodatkowe wyjaśnienia).
3. Ewaluacja szkolenia (ocena efektów po zakończeniu)
    - Analiza wyników testów i ankiet – sprawdzenie, jak dużo wiedzy lub umiejętności zostało przyswojonych.
    - Ocena satysfakcji uczestników – zbieranie opinii na temat przydatności szkolenia, prowadzących, organizacji.

- Ocena dostępności szkolenia – czy wszyscy uczestnicy mieli równy dostęp do materiałów i form przekazu (np. tłumaczenie na język migowy, napisy, materiały w formacie dostosowanym do osób niewidomych).
- Raportowanie wyników – przygotowanie raportu podsumowującego mocne strony i obszary do poprawy.

4. Wykorzystanie wyników ewaluacji
    - Wprowadzanie usprawnień – na podstawie raportu planowanie zmian w przyszłych edycjach szkolenia.
    - Informowanie interesariuszy – przekazanie wyników organizatorom, trenerom, a czasem także uczestnikom.
    - Długoterminowy monitoring efektów (opcjonalnie) – obserwacja, czy wiedza/praktyka zdobyta na szkoleniu jest stosowana w pracy lub życiu codziennym.

Rezultaty

Zapewnienie wysokiej jakości usługi szkoleniowej.

Wykaz dokumentów

- Ankiety uczestników szkolenia.
- Raporty z ewaluacji usługi szkoleniowej.

Współpraca

- specjalista/ koordynator ds. dostępności.
- specjalista rehabilitacji.

V Załączniki

Załącznik nr 1

Wzór formularza zgłoszeniowego na szkolenie, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Formularz zgłoszeniowy na szkolenie dla osób zainteresowanych udziałem w szkoleniu organizowanym przez [nazwa organizacji]

1. Dane uczestnika

Imię i nazwisko:

.....

Adres e-mail:

.....

Numer telefonu:

.....

Miejscowość:

.....

2. Dane organizacji/pracodawcy (jeśli dotyczy)

Nazwa organizacji:

.....

Stanowisko uczestnika:

.....

3. Informacje o szkoleniu

Tytuł szkolenia:

.....

Data szkolenia (jeśli znana):

.....

Forma szkolenia:

☐ stacjonarna

☐ online

☐ hybrydowa

4. Zgłoszenie potrzeb związanych z dostępnością *(pole opcjonalne)*

Celem zapewnienia odpowiednich warunków udziału, prosimy o zaznaczenie potrzeb, które umożliwią pełne uczestnictwo w szkoleniu:

☐ Potrzebuję tłumacza języka migowego (PJM/SJM)

☐ Potrzebuję materiałów w wersji łatwej do czytania (ETR)

☐ Potrzebuję materiałów w formacie audio

☐ Potrzebuję materiałów w formacie powiększonym (dla osób słabowidzących)

☐ Potrzebuję pętli indukcyjnej (dla osób słabosłyszących)

☐ Potrzebuję wsparcia asystenta osobistego

☐ Potrzebuję dostępu do budynku wolnego od barier architektonicznych

☐ Inne (proszę opisać):

.....

.....

5. Zgody i oświadczenia

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu organizacji szkolenia, zgodnie z RODO.

☐ Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny i mailowy w sprawie organizacji i dostosowania szkolenia.

☐ Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Data wypełnienia formularza:

.....

Podpis uczestnika (jeśli wersja papierowa):

.....

VI Program szkolenia z zakresu wdrażania standardu

Cel szkolenia

Przygotowanie osób pełniących funkcje zarządcze lub koordynujące w NGO do skutecznego wdrożenia i monitorowania standardu realizacji szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego dla osób z niepełnosprawnością. Szkolenie umożliwi poznanie wymogów organizacyjnych, dokumentacyjnych i kadrowych oraz zrozumienie roli organizacji, jako gwaranta jakości i dostępności usług szkoleniowych.

Program szkolenia

Moduł 1: Istota i cele standardów realizacji szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego w kontekście specyfiki potrzeb OzN

- Wprowadzenie do idei standaryzacji usług w NGO w świadczonych przez nie usługach szkoleniowych.
- Znaczenie standardów w kontekście realizacji usług szkoleniowych.
- Korzyści dla organizacji, zespołu i beneficjentów (OzN).
- Obowiązki NGO jako podmiotu realizującego usługę.

Moduł 2: Struktura standardu realizacji usług szkoleniowych i innych form kształcenia ustawicznego dla OzN

Przegląd procedur i wymagań formalnych:

- Zakres usług, typy interwencji, grupy docelowe.
- Powiązanie standardu z polityką równości szans i dostępności.

Moduł 3: Organizacja wdrożenia standardu

- Etapy wdrażania standardu w organizacji
- Wyznaczenie koordynatora i zespołu wdrożeniowego
- Ocena zasobów: kadrowych, lokalowych, informatycznych
- Harmonogram i plan działań wdrożeniowych.

Moduł 4 - Nadzór, monitoring i jakość realizacji usługi

- Rola zarządu i/lub koordynatora w nadzorze nad realizacją standardu.
- Wskaźniki jakości i efektywności usługi.
- Narzędzia do monitorowania wdrożenia.
- Ewaluacja i działania korygujące.

Moduł 5 - Zarządzanie dokumentacją i dostępnością

- Wykaz dokumentów w standardzie – wzory, wymagania dostępności.
- Organizacja obiegu dokumentów wewnątrz organizacji.
- Zasady dostępności cyfrowej (WCAG 2.1) i języka łatwego do czytania.
- RODO i ochrona danych osób korzystających z usług.

Moduł 6 - Omówienie procedur dotyczących realizacji szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego oraz zapewnienia standardów dostępności przy organizacji usługi

Omówienie procedur w kontekście przygotowania organizowania szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego oraz weryfikacji jakości usługi zgodnej z potrzebami OzN.

Moduł 7 - Omówienie technicznych aspektów organizacji szkoleń zgodnie z obowiązkiem zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz komunikacyjnej

- Omówienie zasad organizacji miejsca, przygotowania i udostępniania materiałów edukacyjnych.

- Omówienie zasad komunikacji z OzN, stanowiących istotny aspekt realizacji usługi.

Zakres nabytej wiedzy:

- Znajomość struktury i zasad funkcjonowania standardu realizacji szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego.
- Znajomość wymagań dotyczących zasobów, procedur i dokumentacji.
- Wiedza o przepisach związanych z dostępnością i ochroną danych.
- Znajomość procedur.

Zakres nabytych umiejętności:

- Planowanie procesu wdrażania i nadzorowania standardu.
- Ocena gotowości organizacji do świadczenia usługi.
- Monitorowanie jakości i zgodności z procedurami.
- Zapewnienie dostępności organizacyjnej i dokumentacyjnej usługi.
- Modyfikacja procedur zgodnie z możliwościami i potrzebami organizacji i OzN.

Materiały szkoleniowe opracowuje szkoleniowiec na podstawie Standardu Dobór i realizacja szkoleń dla OzN oraz innych form kształcenia ustawicznego oraz Standardu Technologie wspomagające i kompensacyjne dla OzN.