

INFORMATOR O SZKOLENIU

w ramach projektu „Zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami”

1. Cel i zakres tematyczny szkolenia

Podniesienie kompetencji pracowników i pracownic wymiaru sprawiedliwości w zakresie wiedzy związanej ze szczególnymi potrzebami osób z niepełnosprawnością (dalej: OzN) oraz metod i sposobów kontaktu i komunikacji z OzN, na różnych szczeblach organizacyjnych w sądownictwie powszechnym.

Uczestnicy szkoleń (warsztatów) zostaną zapoznani z różnymi obszarami i aspektami dostępności (architektoniczną, informacyjno-komunikacyjną, cyfrową).

Uczestnicy i uczestniczki szkoleń stacjonarnych (warsztatów), nie tylko uzyskają podstawową wiedzę z zakresu funkcjonowania OzN (podstawowe pojęcia i definicje związane z niepełnosprawnością, zasady savoir-vivre w kontekście pomocy i mówienia o niepełnosprawności, zasady komunikacji i doboru narzędzi w pracy z klientami z niepełnosprawnością: ruchu, wzroku, słuchu, a także niepełnosprawnością intelektualną w specyficznym środowisku organizacyjnym, jakim jest sąd), ale przede wszystkim odbyty trening świadomościowy spowoduje ograniczenie obawy przed niepełnosprawnością i nabycie zdolności umiejętnego zachowania się w momencie pracy z OzN.

Dzięki uczestniczeniu w tak rozumianych warsztatach, uczestnicy i uczestniczki doświadczą na sobie, z czym wiąże się określona niepełnosprawność, spróbują zidentyfikować trudności i bariery, na jakie mogą być narażone osoby z określonymi dysfunkcjami w najbliższym otoczeniu (miejscu zamieszkania, miejscu potencjalnej pracy, przestrzeni publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem sądu) oraz poznają podstawowe zasady nawiązywania relacji i współpracy z osobami z różnymi niepełnosprawnościami w życiu publicznym, zawodowym i kontaktach towarzyskich.

Szczegółowy wykaz typów i tematów szkoleń (warsztatów) znajduje się w [Załączniku nr 5 do Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie](#).

2. Grupa docelowa

Szkolenia (warsztaty) skierowane są do **kadry zarządzającej sądów powszechnych, kadry orzeczniczej i wspierającej, koordynatorów dostępności (oraz pracowników współpracujących lub mogących współpracować z koordynatorami ds. dostępności w zakresie wdrażania dostępności w sądach powszechnych), pracowników administracyjnych, osób pełniących funkcję osoby wspierającej osobę z niepełnosprawnością, pracowników mających lub mogących mieć bezpośredni kontakt z osobami z niepełnosprawnościami, przedstawicieli zawodów prawniczych**.

3. Organizacja sesji szkoleniowych

Czas trwania sesji szkoleniowej to 2 dni, łącznie 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 min.). Zajęcia będą odbywać się w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 9:00-16:00.

Uczestnik/czka zobowiązany/a jest do udziału w 2 dniach szkoleniowych.

Lokalizacja szkoleń (warsztatów): Białystok, Gdańsk, Katowice, Kraków, Lublin, Łódź, Poznań, Rzeszów, Szczecin, Warszawa, Wrocław.

Uczestnicy w trakcie szkoleń mają zapewnione przerwy kawowe, lunch.

Organizator zapewni zakwaterowanie w trakcie trwania szkolenia (przed i pomiędzy 1 i 2 dniem szkolenia). Zakwaterowanie przewidziane jest tylko dla uczestników/czek szkolenia, którzy posiadają miejsce zamieszkania oddalone od miejsca szkolenia o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej).

Organizator wystawi uczestnikom/czkom Projektu **imienne zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia**. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych w wymiarze co najmniej 80% godzin w ramach całego szkolenia.

Uczestnik/uczestniczka jest uprawniony/a do otrzymania **certyfikatu potwierdzającego podniesienie kompetencji z obszaru tematycznego szkolenia (warsztatów)**. Warunkiem otrzymania certyfikatu będzie wypełnienie pre-testu i udzielenie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi w ramach wypełnionego przez uczestnika/uczestniczkę post-testu.

4. Zasady naboru

Nabór uczestników projektu jest prowadzony za pośrednictwem elektronicznej aplikacji rekrutacyjnej w oparciu o **Formularz zgłoszeniowy** do wypełnienia online przez Prezesów/Wiceprezesów/Dyrektorów/Zastępców Dyrektorów sądów i Kierowników/Zastępców Kierowników szkoleń/Dziekanów/Wicedziekanów Izb i Rad zawodów prawniczych.

- W *Formularzu zgłoszeniowym* Prezes/Wiceprezes/Dyrektor/Zastępca Dyrektora, Kierownik/Zastępca Kierownika szkoleń/Dziekan/Wicedziekan zgłasza uczestników/uczestniczki do udziału w szkoleniu
- Podpisany elektronicznie *Formularz zgłoszeniowy* Prezes/Wiceprezes/Dyrektor/Zastępca Dyrektora, Kierownik/Zastępca Kierownika szkoleń/Dziekan/Wicedziekan przekazuje Organizatorowi **w terminie do 3 dni roboczych** od dnia otrzymania linka z *Formularzem*.

Bezpośrednio do osób zgłoszonych w *Formularzu zgłoszeniowym* Organizator wyśle wiadomość mailową, do której zostanie dołączony unikalny link do aplikacji rekrutacyjnej, za pośrednictwem której każdy/a z uczestników/uczestniczek zobowiązany/a będzie do:

- wybrania terminu grupy (spośród kilku proponowanych dat szkolenia), w którym będzie uczestniczył w zajęciach
- osobistego wypełnienia: Formularza gromadzenia danych osobowych uczestników projektu, Deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz Oświadczenia uczestnika/czki projektu w terminie **do 3 dni roboczych** od dnia otrzymania wiadomości mailowej.
- Na 5 dni przed terminem szkolenia do Uczestników Projektu zostanie wysłane zaproszenie mailowe do udziału w szkoleniu potwierdzające datę szkolenia i uzupełnione o szczegóły organizacyjno-logistyczne.
- Uczestnik/uczestniczka w terminie do 3 dni roboczych od uzyskania zaproszenia zobowiązany/a jest potwierdzić mailowo udział w szkoleniu (warsztatach).

WIĘCEJ na temat procedury naboru znajduje się w **Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie**.

O zakwalifikowaniu do udziału w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń.

5. Kontakt w sprawie szkolenia

W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących spraw organizacyjnych do Państwa dyspozycji pozostają opiekunowie projektu ze strony Wykonawcy – Instytut ADN sp. z o. o. sp. k., tel.: 504 749 258, 505 749 267, e-mail: rekrutacja@dostepnoscwsadach.pl.