



# Bilet dostępu



Praktyczne porady o organizacji dostępnych  
wydarzeń na Uniwersytecie Jagiellońskim



Dział ds. Osób  
Niepełnosprawnych UJ

## SPIS TREŚCI

WSTĘP .....	4
O AUTORKACH .....	7
SŁOWNIK POJĘĆ STOSOWANYCH W PRZEWODNIKU .....	14
1. PLANOWANIE .....	25
1.1. Odbiorcy wydarzenia – szczególne potrzeby odbiorców .....	25
1.2. Potencjalne potrzeby i możliwe rozwiązania dla poszczególnych grup odbiorców z niepełnosprawnościami .....	27
1.3. Forma wydarzenia .....	36
2. INFORMOWANIE .....	40
2.1. Dostępna strona internetowa .....	40
2.2. Dostępna promocja w Internecie .....	46
2.3. Zaproszenia .....	53
2.4. Dostępność tekstu .....	56
2.5. Tekst alternatywny .....	57
2.6. Tekst łatwy do czytania i zrozumienia .....	63
2.7. Plakaty i ulotki .....	66
2.8. Opis miejsca wydarzenia .....	68
2.9. Ewakuacja .....	73
2.10. Zabezpieczenie medyczne .....	75
2.11. Przedprzewodnik .....	76
2.12. Informacja o działalności jednostki w polskim języku migowym .....	78
3. ORGANIZACJA .....	80
3.1. Rejestracja .....	80
3.2. Miejsce dostępne .....	87
3.3. Rozwiązania dostępnościowe .....	97
3.3.1. DOSTĘPNE PREZENTACJE, WYSTĄPIENIA, MATERIAŁY .....	97
3.3.2. NAPISY, NAPISY ROZSZERZONE .....	105
3.3.3. PĘTLA INDUKCYJNA .....	108
3.3.4. SYSTEM FM .....	110
3.3.5. TŁUMACZENIE NA POLSKI JĘZYK MIGOWY (PJM) .....	111
3.3.6. AUDIODESKRYPCJA .....	116
3.3.7. AUDIOWSTĘP DO WYDARZENIA .....	121
3.4. Catering .....	123
4. PERSONEL OBSŁUGUJĄCY WYDARZENIE .....	126
4.1. Świadomy zespół .....	126

4.2. Asystentki i asystenci .....	127
4.3. Podstawowy personel obiektu.....	129
5. FINANSOWANIE DOSTĘPNOŚCI .....	130
5.1. Dostępność w zamówieniach publicznych.....	131
5.2. Dostępne materiały elektroniczne.....	133
5.3. Grafiki dotykowe.....	134
5.4. Materiały w alfabecie Braille'a.....	137
5.5. Audiodeskrypcja.....	139
5.6. Napisy, napisy rozszerzone .....	141
5.7. Pętla indukcyjna.....	142
5.7. Tłumaczenie na PJM.....	143
5.8. Pies asystujący .....	144
6. PO KONFERENCJI.....	145
6.1. Wnioski i ewaluacja.....	145
6.2. Dostęp do materiałów po wydarzeniu.....	146
7. ZAŁĄCZNIKI.....	147
Załącznik nr 1 – Podsumowanie – obowiązki ustawowe i dobre praktyki.....	147
Załącznik nr 2 – Instrukcja usługi Tłumacz Migam .....	151
Załącznik nr 3 – Podstawowe wytyczne w zakresie dostępności cyfrowej.....	156
Załącznik nr 4 – Szczegółowy opis budynku Auditorium Maximum UJ .....	166
Załącznik nr 5 – Wzór formularza z pytaniami o szczególne potrzeby .....	175
Załącznik nr 6 – Szczegółowe zalecenia dotyczące tłumaczenia inauguracji roku akademickiego na polski język migowy.....	176
Załącznik nr 7 – Zgoda na wykorzystanie wizerunku tłumacza PJM .....	178
Załącznik nr 8 – Oświadczenie o niewykorzystywaniu materiałów .....	180
8. PRZYDATNE LINKI, BIBLIOGRAFIA .....	181
Rozporządzenia i ustawy:.....	181
Dostępność cyfrowa:.....	182
Media społecznościowe: .....	182
Centrum Dostępności UJ:.....	182
Pozostałe linki: .....	183

## WSTĘP

„Dążenie do zapewnienia takich warunków środowiska fizycznego, przestrzeni cyfrowej oraz organizacji procesów i metod działania, aby niepełnosprawność i inne szczególne potrzeby nie stanowiły powodu wykluczenia kogokolwiek z nauki, pracy i innych dziedzin życia”.

Szanowni Państwo,

w taki sposób, w duchu [Konwencji ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych](#), zdefiniowana została **dostępność** jako wartość społeczna w [Strategii rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego do roku 2030.](#)

Wobec powyższego Uniwersytet Jagielloński zobowiązany jest do planowania i realizacji m.in. wydarzeń (zarówno w formie stacjonarnej, jak i on-line) w taki sposób, aby były one dostępne dla wszystkich. Obowiązek taki nakładają na uczelnię jako podmiot publiczny również ustawy tzw. „dostępnościowe”:

- [Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,](#)
- [Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z późn. zm. tj. Ustawą o zmianie ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z 9 marca 2023 r.,](#)
- [Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.](#)

Stworzenie warunków zapewniających **dostępność** konferencji, warsztatów, wystaw, targów, wydarzeń kulturalnych itp. dla osób ze szczególnymi potrzebami **zależy od wszystkich, którzy stanowią społeczność akademicką**. Mówi o tym [Zarządzenie nr 20 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 22 lutego 2023 roku w sprawie: zasad realizacji polityki dostępności Uniwersytetu Jagiellońskiego wobec potrzeb osób z niepełnosprawnościami i osób ze szczególnymi potrzebami](#). Nie jest możliwe ani też racjonalne, aby Centrum Dostępności UJ wchodził w kompetencje innych jednostek i zapewniał dostępność ich działań. Niemniej jednak zespół CD UJ pragnie podzielić się doświadczeniem zdobytym poprzez lata zapewniania edukacji włączającej, organizowania



przedsięwzięć świadomościowych – warsztatów, konferencji czy koncertów. Dlatego też przygotowaliśmy przewodnik, w którym można znaleźć praktyczne wskazówki na temat organizacji dostępnych wydarzeń.

Publikacja ma na celu zaprezentowanie możliwie najszerzego zakresu rozwiązań.

Oczywiście, z jednej strony, zdajemy sobie sprawę, że propozycje przedstawione na pewnym poziomie ogólności i tak nie wyczerpują wszystkich możliwości. Z drugiej zaś, mamy świadomość, że nie każde organizowane przedsięwzięcie będzie wymagało wdrożenia wszystkich omówionych poniżej opcji. Przewodnik skonstruowany jest więc w taki sposób, że sprawdzi się także w przypadku lektury fragmentów wybranych pod kątem konkretnych potrzeb dla danego wydarzenia. Pojawiające się w nim powtórzenia tematyczne i liczne odwołania wewnętrzne to przemyślana próba podkreślenia istotnych kwestii i ukazania sieci powiązań pomiędzy nimi tym czytelnikom, którzy podejną do lektury wybiórczo.

W [Załączniku nr 1](#) do publikacji podajemy skrót omawianych rozwiązań dostępnościowych w formie tabeli, która jednocześnie może pełnić rolę pewnego rodzaju listy kontrolnej. Poszczególne rozwiązania przyporządkowane zostały tu do kategorii obowiązków lub dobrych praktyk w oparciu o wymogi ustaw względem podmiotów finansowanych ze środków publicznych.

Szczegółowe wytyczne i standardy dostępności dla wydarzeń organizowanych w ramach projektów unijnych, z udziałem środków Funduszy Europejskich znajdą Państwo na stronie: [funduszeuropejskie.gov.pl](https://funduszeuropejskie.gov.pl).

Od teorii o dostępności przechodzimy do praktyki: oddajemy w Państwa ręce publikację, która technicznie stworzona jest jako dostępna dla wszystkich. Chcemy pokazać, że wyjście naprzeciw potrzebom osób z niepełnosprawnościami może prowadzić do estetycznych i intuicyjnych rozwiązań.



*Katarzyna Duraj-Per*

Zastępczyni dyrektora CD UJ ds. procesów dostępności

## O AUTORKACH

Pragniemy przedstawić zespół specjalistek CD UJ, które przygotowały niniejszy przewodnik i zaprosić do kontaktu oraz współpracy w ramach poszukiwania rozwiązań na rzecz zwiększania dostępności w Państwa działaniach:

### Marta Bylica



- specjalistka ds. dostępności informacji i komunikacji w CD UJ,
- autorka wielu materiałów promujących równy dostęp osób z niepełnosprawnością do edukacji i życia społecznego,
- współtwórczyni wykładów popularnonaukowych w formie wideo dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami oraz audiodeskrypcji do materiałów multimedialnych CD,
- współorganizatorka wydarzeń dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami – m.in. „Dotknij Kultury”, „Krakowskie Dni Integracji”,
- kontakt: [marta.bylica@uj.edu.pl](mailto:marta.bylica@uj.edu.pl), tel. 12 663 43 55.

## Anna Dybiec



- specjalistka ds. dostępności cyfrowej i architektonicznej w CD UJ,
- audytorka wielu stron internetowych i aplikacji mobilnych pod względem ich zgodności z zasadami WCAG oraz z ustawą o dostępności cyfrowej. Przeprowadza także audyty budynków pod względem ich dostępności architektonicznej,
- szkoleniowiec z zakresu dostępności cyfrowej. Prowadzi szkolenia z dostosowania stron internetowych oraz treści cyfrowych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
- kontakt: [anna.dybiec@uj.edu.pl](mailto:anna.dybiec@uj.edu.pl), tel. 12 663 43 61.

## Katarzyna Gajkowska-Ciuk



- specjalistka ds. zamówień i dostępności wydarzeń w CD UJ,
- organizatorka wielu wydarzeń dostępnych dla osób ze szczególnymi potrzebami: konferencji, debat, spotkań, wydarzeń z cyklu „Dotknij Kultury”,
- odpowiada m.in. za współpracę z podwykonawcami: przeprowadzenie zamówienia oraz późniejszą koordynację jego realizacji,
- kontakt: [katarzyna.gajkowska@uj.edu.pl](mailto:katarzyna.gajkowska@uj.edu.pl), tel. 12 663 43 58.

## Justyna Malesa



- specjalistka ds. budżetu i finansów w CD UJ,
- konsultantka kosztorysu wydarzeń oraz zapytań ofertowych dotyczących realizacji zamówień z uwzględnieniem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
- współorganizatorka wydarzeń dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami, m.in. „Dotknij Kultury”, „Krakowskie Dni Integracji”,
- kontakt: [justyna.malesa@uj.edu.pl](mailto:justyna.malesa@uj.edu.pl), tel. 12 663 43 41.

## Ewelina Marć



- specjalistka ds. administracyjnych i dostępności wydarzeń,
- posiada doświadczenie w zakresie bezpośredniej obsługi osób ze szczególnymi potrzebami, w tym w zakresie doboru odpowiednich strategii edukacyjnych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności bądź specyficznej sytuacji zdrowotnej,
- opracowuje treści merytoryczne do broszur i ulotek informacyjnych,
- kontakt: [ewelina.marc@uj.edu.pl](mailto:ewelina.marc@uj.edu.pl), tel. 12 663 43 52.

## Justyna Wasłowicz-Marczak



- specjalistka ds. dostępności informacji i komunikacji w CD UJ,
- zaangażowana w tworzenie i weryfikację adaptacji materiałów dla osób z niepełnosprawnością wzroku (m.in. w ramach projektu „Repozytorium otwartego dostępu do dorobku naukowego i dydaktycznego UJ”),
- autorka wielu opisów budynków z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- specjalizuje się w tworzeniu tekstów łatwych do czytania i rozumienia (ETR),
- kontakt: [justyna.waslowicz-marczak@uj.edu.pl](mailto:justyna.waslowicz-marczak@uj.edu.pl),  
tel. 12 663 43 40.

## Konsultacje merytoryczne:



### Małgorzata Perdeus-Białek

- trenerka, inspektor ppoż.,
- szkoli pracowników akademickich, administracyjnych i menedżerów biznesu w obszarze świadomości niepełnosprawności,
- prowadzi autorskie zajęcia dla pracowników funkcyjnych w zakresie bezpieczeństwa i ewakuacji osób z niepełnosprawnościami,
- współautorka siedmiu zasad wsparcia edukacyjnego, przyjętych uchwałą Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich,
- autorka licznych tekstów o edukacji włączającej i dostępności firm z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- kontakt: [malgorzata.perdeus-bialek@uj.edu.pl](mailto:malgorzata.perdeus-bialek@uj.edu.pl)  
tel. 12 663 43 54



### Aneta Uhruska

- tłumaczka polskiego języka migowego,
- tłumaczy na PJM ważne wydarzenia uniwersyteckie (m.in. inauguracje roku akademickiego), materiały multimedialne (m.in. wykłady otwarte), artykuły popularnonaukowe
- prowadzi kursy z podstaw PJM dla pracowników administracji
- kontakt: [aneta.uhruska@uj.edu.pl](mailto:aneta.uhruska@uj.edu.pl)  
tel. 12 663 43 60.

Nad dostępnością techniczną publikacji czuwały:



**Joanna Dzieglewska**

- kontakt: [joanna.dzieglewska@uj.edu.pl](mailto:joanna.dzieglewska@uj.edu.pl)  
tel. 12 663 43 43.



**Jolanta Matusiak**



**Katarzyna Pyryt**

- kontakt: [katarzyna.pyryt@uj.edu.pl](mailto:katarzyna.pyryt@uj.edu.pl)  
tel. 12 663 43 44.



Projekt okładki: Marta Bylica.  
Copyright © 2023 by Centrum Dostępności UJ.

W naszym przewodniku nie stosujemy justowania tekstu, ponieważ według standardów WCAG tekst w takiej formie jest trudny do czytania dla osób z dysleksją i osób z niektórymi niepełnosprawnościami.

**Centrum Dostępności UJ**

Al. Mickiewicza 9A/410

31-120 Kraków

[cd@uj.edu.pl](mailto:cd@uj.edu.pl)

tel. 12 663 43 40

## SŁOWNIK POJĘĆ STOSOWANYCH W PRZEWODNIKU

### A

**AAC** – (z ang. augmentative and alternative communication) komunikacja wspomagająca i alternatywna – zbiór różnych metod i działań, których celem jest pomoc w porozumiewaniu się osobom niemówiącym lub posługującym się mową w ograniczonym stopniu.

Użytkownikami wspomagających sposobów porozumiewania się są osoby w każdym wieku, posługujące się tymi metodami czasowo lub przez całe życie. W AAC zamiast słów i zdań lub w celu uzupełnienia wypowiedzi użyte zostają znaki graficzne (piktogramy, obrazki, symbole), znaki manualne (gesty) lub znaki przestrzenno-dotykowe (np. przedmioty). Dzięki temu wsparciu pozawerbalnemu osoby z problemami w porozumiewaniu się mogą dokonywać wyborów, podejmować decyzje, pytać, opowiadać, wyrażać myśli i uczucia.

(Źródło: <https://www.fundacjaavalon.pl/>).

**ADAPTACJA** – czyli inaczej dostosowanie lub opracowanie określonych zasobów, obszarów, pojęć w sposób dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Termin „adaptacja” może odnosić się do:

- ✓ materiałów dydaktycznych/konferencyjnych,
- ✓ procesu kształcenia studentów (racjonalne usprawnienie),
- ✓ dzieł sztuki.

Adaptacja materiałów dydaktycznych/konferencyjnych polega na takim opracowaniu materiałów, aby skorzystać z nich mogły osoby z niepełnosprawnościami. Opracowanie takie to np.: powiększenie fontu, przygotowanie materiałów graficznych w alternatywnej formie, wydruk w Braille'u, przygotowanie wersji elektronicznej plików, zamieszczenie opisu w formie dźwiękowej, publikacja dźwięku uzupełnionego o napisy itp.

Adaptacje procesu kształcenia (racjonalne usprawnienie) to takie zmiany formy egzaminów, toku studiowania i środowiska fizycznego, które są dopasowane do możliwości studenta związanych z jego niepełnosprawnością. Zmiany te dają pewność, że kluczowe elementy kursu zostały zachowane, a standard akademicki nie jest naruszony. Racjonalne usprawnienia dotyczą dostosowania zajęć (np. umożliwienia korzystania ze specjalistycznego sprzętu i oprogramowania, zamiany ustnych form wypowiedzi na formę pisemną), jak

i zaliczeń, egzaminów (np. wydłużenia czasu egzaminu, rozłożenie sesji w czasie). Ubieganie się o racjonalne usprawnienia podlega określonej procedurze.

Adaptacja dzieł sztuki polega na oddaniu charakteru dzieła poprzez przedstawienie go w innej formie, bardziej czytelnej dla osób ze szczególnymi potrzebami (np. w grafice dotykowej, w postaci odlewu lub audiodeskrypcji itp.). W przewodniku, pisząc o adaptacjach, odnosimy się głównie do pierwszej grupy z omówionych powyżej.

**ALFABET BRAILLE’A** – alfabet umożliwiający zapisywanie i odczytywanie tekstów osobom z niepełnosprawnością wzroku przy użyciu liter oznaczonych poprzez kombinację wypukłych punktów na papierze.

**ALFABET LORMA** – forma komunikacji wykorzystywana w porozumiewaniu się osób głuchoniewidomych. Oparta na systemie punktów, linii i znaków dotykowych umieszczanych na dłoni. (Źródło: Anna Jakoniuk- Diallo "[Formy komunikacji wykorzystywane w porozumiewaniu się osób głuchoniewidomych](#)").

**ASD** (z ang. *autism spectrum disorder*) – zaburzenia ze spektrum autyzmu. Są to zaburzenia neurorozwojowe, charakteryzujące się m.in. trudnościami w inicjowaniu i utrzymywaniu relacji społecznych, w komunikacji oraz ograniczonymi, powtarzalnymi i nieelastycznymi wzorcami zachowań i zainteresowań.

**ASYSTENT WYDARZENIA** – w kontekście tej publikacji: osoba wyznaczona do pomocy wszystkim uczestnikom wydarzenia, również osobom ze szczególnymi potrzebami. Forma wsparcia może obejmować udzielanie informacji, pokierowanie do odpowiedniej sali czy odpowiedzi na podstawowe pytania dotyczące organizacji spotkania/konferencji.

Asystentem będzie również osoba wyznaczona do przygotowania dostępnych materiałów na potrzeby danego wydarzenia czy do wsparcia technicznego w wykorzystaniu rozwiązań technologicznych.

**ASYSTENT OSOBISTY** – osoba wspierająca osobę z niepełnosprawnościami, świadcząca pomoc w codziennych czynnościach (np. asystująca w wyjściach z domu, przy czynnościach higieny osobistej itp.).

Poprzez zestawienie w publikacji definicji **asystenta wydarzenia** i **asystenta osobistego** chcielibyśmy zwrócić uwagę na wyraźne rozróżnienie pełnionych przez te osoby funkcji oraz

podkreślić, że w kontekście organizowanego przedsięwzięcia asystent wydarzenia jest częścią jego organizacji, natomiast asystent osobisty może być gościem, uczestnikiem wydarzenia towarzyszącym osobom ze szczególnymi potrzebami.

**AUDIODESKRYPCJA** – werbalny opis warstwy wizualnej otoczenia tworzony na potrzeby osób z niepełnosprawnością wzroku. Audiodeskrypcja jest stosowana m.in. w filmach fabularnych, spektaklach teatralnych, muzeach i galeriach sztuki, widowiskach sportowych, w nagraniach wideo z konferencji.

Podczas audiodeskrypcji wydarzenia opisywane są informacje istotne z punktu widzenia uczestników, mogą to być np.: elementy wystroju wnętrz, przebieg wydarzenia, znaczące gesty czy zachowania. Audiodeskrypcja powinna być obiektywna, zwięzła oraz wolna od interpretacji opisywanych treści.

**AUDIOWSTĘP** – lub inaczej audiowprowadzenie to krótki materiał opisowy o charakterze informacyjnym odczytany lub wcześniej nagrany i odtworzony bezpośrednio przed rozpoczęciem wydarzenia. To jedna z form uzupełniających audiodeskrypcję oraz poprzedzająca ją.

## B

**BEZSZERYFOWY KRÓJ PISMA** – rodzaj kroju pisma pozbawiony ozdobników w postaci szeryfów. Jest czytelniejszy i bardziej przyjazny dla czytelnika (np. Arial, Verdana, Calibri, Helvetica).

## C

**CZARNODRUK** – w kontekście osób z niepełnosprawnością wzroku, słowo czarnodruk używane jest na określenie wszelkich publikacji i wydruków płaskich, w odróżnieniu od druku w formie wypukłej (np. w alfabecie Braille’a).

**CZYTNIK EKRANU** – program komputerowy przetwarzający informacje wyświetlane na ekranie komputera na formę inną niż wizualna. Najczęściej jest to forma komunikatów głosowych, jednak możliwe jest również m.in. wyświetlanie informacji w formie elektronicznego Braille’a. Czytniki ekranu są przykładem technologii wspierającej wykorzystywanej przez osoby z niepełnosprawnością wzroku.

## D

**DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI** – dokument elektroniczny o określonej strukturze zawierający oświadczenie podmiotu publicznego. Przedstawia on opis dostępności strony internetowej, aplikacji mobilnej oraz siedziby danej instytucji. Informuje osoby z niepełnosprawnościami o stanie dostępności danego podmiotu. Od 23 września 2020 roku publikacja deklaracji dostępności na stronie internetowej jest obowiązkowa dla każdego podmiotu publicznego.

**DESKRYPCJA** – tekstowy opis treści wizualnych tworzony na potrzeby osób z niepełnosprawnością wzroku, czasem stosowana wymienne z audiodeskrypcją (rozumianą pod postacią ścieżki dźwiękowej). Dzięki deskrypcji, zamieszczonej pod wydarzeniem lub konferencją, uczestnicy z niepełnosprawnością wzroku mogą zapoznać się ze szczegółami wizualnymi przedsięwzięcia za pomocą syntezatorów mowy. Ważne jest, aby był to dostępny dokument cyfrowy. Powinien zostać opublikowany w bliskiej lokalizacji do opisywanego pliku multimedialnego, tak aby łatwo było go znaleźć.

**DOSTĘPNE WYDARZENIE** – wydarzenie dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem obszarów dostępności architektonicznej, komunikacyjnej oraz cyfrowej, zapewniające udział wszystkim uczestnikom poprzez takie przygotowanie miejsca, przekazu i prezentowanych, aby były one dostępne bez względu na poziom sprawności.

**DOSTĘPNE WYSTĄPIENIE/PREZENTACJA** – taki sposób prowadzenia wystąpienia bądź prezentacji, który uwzględnia szczególne potrzeby odbiorców i jest do nich dostosowany.

**DOSTĘPNOŚĆ (JAKO WARTOŚĆ)** – „dążenie do zapewnienia takich warunków środowiska fizycznego, przestrzeni cyfrowej oraz organizacji procesów i metod działania, aby niepełnosprawność i inne szczególne potrzeby nie stanowiły powodu wykluczenia kogokolwiek z nauki, pracy i innych dziedzin życia” (Źródło: [Strategia rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego do roku 2030](#)).

**DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA** – oznacza zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków poprzez instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych; zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób

wizualny i dotykowy lub głosowy, zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 [Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych](#), zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób ([Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami](#)).

**DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA** – zespół cech witryny, które umożliwiają korzystanie z niej jak największej liczbie użytkowników. Co ważne, odpowiednie stosowanie niezbędnych wytycznych dostępności pomaga nie tylko osobom z niepełnosprawnościami, ale wszystkim użytkownikom danej witryny.

**DOSTĘPNOŚĆ KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNA** – oznacza zapewnienie odbiorcom wszelkich informacji o zadaniach, jakie wykonuje określony podmiot. Informacje powinny być przekazywane w sposób dostępny, czyli: w postaci nagrania w polskim języku migowym, w formie tekstu łatwego do czytania i rozumienia (ETR) oraz w postaci pliku odczytywanego przez programy udźwiękawiające. Dostępność komunikacyjno-informacyjna to również możliwość kontaktu z podmiotem w sposób dogodny dla osoby ze szczególnymi potrzebami np.: drogą mailową, za pośrednictwem wiadomości SMS bądź tłumacza języka migowego.

**DOSTĘPNE MIEJSCE** – miejsce pozbawione barier architektonicznych, umożliwiające osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z niego na zasadzie równości z innymi użytkownikami.

**DOSTĘPNY CATERING** – usługa cateringowa, która obejmuje menu uwzględniające różne potrzeby uczestników wynikające z alergii czy preferencji pokarmowych (np. bez laktozy, bezglutenowe, bezcukrowe, bezmięsne) oraz gwarantuje pełną możliwość skorzystania z cateringu osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom na wózkach poprzez m.in. dostosowanie stołów czy osobom z problemami manualnymi poprzez sposób serwowania i rodzaj przekąsek. Dostępny catering uwzględnia również wolne od barier ciągi komunikacyjne.

## E

**ETR** – tekst łatwy do czytania i zrozumienia (ETR – z ang.: easy to read) – informacja sformułowana, przedstawiona i udostępniona w sposób, który umożliwia jej łatwe znalezienie, przeczytanie i zrozumienie jej treści.

## F

**FORMULARZ Z PYTANIAMI O SZCZEGÓLNE POTRZEBY** – pozycja w formularzu zgłoszeniowym na wydarzenie, zawierająca pytania o szczególne potrzeby uczestnika wynikające np. z niepełnosprawności lub sytuacji zdrowotnej. Informacje o szczególnych potrzebach uczestników umożliwiają dostosowanie wydarzenia do indywidualnych potrzeb. Szczególną potrzebą mogą być np.: napisy na żywo, tłumaczenie na polski język migowy, pętla indukcyjna, powiększony tekst, wsparcie asystenta. Dodatkową pozycją może być pytanie o preferowaną formę kontaktu (połączenie głosowe, SMS).

## G

**GRAFIKA DOTYKOWA, TYFLOGRAFIKA** – przedstawienie treści wizualnych w formie wypukłej, dostosowane dla osób z niepełnosprawnością wzroku, dostępne dotykowo. Może być to na przykład: grafika uwypuklona za pomocą wygrzewarki na papierze puchnącym lub wydruk punktowy wykonany za pomocą drukarki brajlowskiej.

## K

**KONTRAST** – parametr określający stosunek jasności pomiędzy jasnymi i ciemnymi częściami obrazu (np. różnice jasności pomiędzy tekstem a tłem, na jakim tekst jest umieszczony). Zbyt niski kontrast może sprawiać trudność w odbiorze treści przez osoby z niepełnosprawnością wzroku.

**KOORDYNATOR DOSTĘPNOŚCI WYDARZENIA** – osoba posiadająca odpowiednią wiedzę (lub dostęp do informacji) na temat dostępności architektonicznej, komunikacyjnej oraz cyfrowej, wspierająca osoby ze szczególnymi potrzebami, koordynująca zapewnienie dostępności w danym obiekcie, jednostce lub podczas określonego wydarzenia.

## M

**MIEJSCE WYCISZENIA** – wyznaczone bądź wydzielone spokojne pomieszczenie lub przestrzeń umożliwiające wyciszenie i odpoczynek osobom, które z różnych powodów mogą tego potrzebować.

## N

**NAPISY NA ŻYWO** – symultaniczny przekaz tekstowy w czasie rzeczywistym (lub niemal rzeczywistym). Napisy odzwierciedlają na ekranie wypowiedziane słowa. Odbiorcami napisów na żywo są osoby niesłyszące i słabosłyszące, a także osoby uczące się języka, obcokrajowcy i inni.

**NAPISY OTWARTE** – napisy, które zawierają się w nagraniu wideo na stałe, są fragmentem materiału.

**NAPISY ROZSZERZONE** – tekstowy zapis dźwięków i odgłosów mających znaczenie dla przekazu i przebiegu wydarzenia, np. odgłosów śmiechu, kroków, trzaśnięcia drzwiami, ale również informacja o pojawiającej się ciszy lub o użyciu muzyki. Odbiorcami napisów rozszerzonych są osoby niesłyszące i słabosłyszące.

**NAPISY ZAMKNIĘTE** – napisy, które są strumieniem tekstu zsynchronizowanym z materiałem wyświetlanym, posiadające znaczniki czasu, można je włączyć i wyłączyć w dowolnym momencie.

## O

**OSOBA ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI** – „osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami”.  
(Źródło: [Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami](#)).



## P

**PAPIER PUCHNĄCY** – inaczej papier pęczniący; specjalny rodzaj papieru, który pod wpływem obróbki termicznej w urządzeniu zwanym wygrzewarką uwypukla się w miejscu wydruku zrobionym przy użyciu odpowiedniego toneru lub w miejscu pokrytym odpowiednim flamastrem. Dzięki temu nadrukowany tekst lub obraz jest możliwy do odczytania przez osoby z niepełnosprawnością wzroku za pomocą dotyku. Technika ta wykorzystywana jest do tworzenia map, wykresów i innego rodzaju rysunków.

**PĘTLA INDUKCYJNA** – system wspomagania słuchu, który służy osobom słabosłyszącym i niesłyszącym. Znacząco poprawia komfort słyszenia i jakość dźwięku.

**PIES ASYSTUJĄCY** – „odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony pies, w szczególności pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz pies asystent osoby niepełnosprawnej ruchowo, który ułatwia osobie niepełnosprawnej aktywne uczestnictwo w życiu społecznym”. (Źródło: [Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych](#)).

**PIKTOGRAM** – prosty i czytelny znak graficzny przedstawiający słowo lub pojęcie, ułatwiający komunikację i szybką wymianę informacji.

**PJM** – polski język migowy, naturalny, wizualno-przestrzenny język komunikowania się osób g/Głuchych w Polsce. Jest on pełnoprawnym językiem, który jest równoważny językom fonicznym. Jest tworzony przez osoby g/Głuche. Posiada własną gramatykę, która różni się od języka polskiego mówionego.

**PRZEDPRZEWODNIK** – zbiór najważniejszych informacji i podstawowych zasad obowiązujących w czasie wydarzenia bądź podczas wizyty w danym miejscu. Jego celem jest umożliwienie przygotowania się do udziału w wydarzeniu lub do wizyty w danym miejscu. Najczęściej udostępniony np. jako broszura na stronie internetowej miejsca/wydarzenia bądź dystrybuowany mailem do uczestników. Przedprzewodniki przygotowywane są głównie z myślą o osobach w spektrum autyzmu, jednak z powodzeniem mogą być wykorzystywane również przez osoby spoza tej grupy.

## R

**RACJONALNE USPRAWNIENIE** – konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom niepełnosprawnym możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. (Źródło: [Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych](#), art. 2.).

**RESPEAKER** – (od angielskiego słowa: re-speak – powtarzanie) – osoba, która bierze udział w procesie tworzenia napisów na żywo. Respeaker powtarza wypowiedzi za mówcą. Następnie program do rozpoznawania mowy (speech to text) przekształca wypowiedzi na tekst – taki sposób tworzenia napisów na żywo to metoda **respeakingu**. Dodatkowo, w celu eliminacji ewentualnych błędów zapisów moderator dokonuje jeszcze korekty tekstu rozpoznanego przez oprogramowanie. Wszystko odbywa się w czasie rzeczywistym. Respeakerzy i moderatorzy pracują w kabinach przeznaczonych dla tłumaczy lub miejscach odizolowanych akustycznie. Odbiorcami napisów na żywo tworzonych za pomocą respeakingu są osoby niesłyszące i słabosłyszące, a także osoby uczące się języka, obcokrajowcy.

**ROZWIĄZANIA DOSTĘPNOŚCIOWE** – w kontekście przewodnika: ogół zastosowanych technik, użytych metod, wykorzystanych narzędzi i sposobów działania, których celem jest likwidacja barier w środowisku fizycznym, w przestrzeni cyfrowej oraz w procesach komunikacji, tak aby osoby z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami miały możliwość pełnego uczestnictwa w wydarzeniu. Rozwiązaniami dostępnościowymi mogą być na przykład: audiodeskrypcja, zastosowanie pętli indukcyjnej, tłumaczenie na PJM, napisy.

## S

**SPEECH TO TEXT** – technologia oparta na konwersji mowy na tekst, czyli prowadzenia transkrypcji w czasie rzeczywistym za pomocą aplikacji dostępnych na smartfonach lub komputerach.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS BUDYNKU/MIEJSCA WYDARZENIA** – szczegółowa prezentacja słowna istotnych informacji o przestrzeni tworzona dla jej użytkowników, oparta na precyzji i konkretnych danych. Opis pomagający zorientować się w rozmieszczeniu istotnych

punktów w budynku, drogach dojścia do nich, zastosowanych rozwiązaniach dostępnościowych lub ewentualnych barierach.

**SYNTEZATOR MOWY** – program komputerowy przekładający tekst na mowę automatyczną.

**SYSTEM FM** – radiowe, bezprzewodowe urządzenie, które służy do transmisji sygnału mowy na odległość. System FM składa się z nadajnika i jednego lub więcej odbiorników, które przekazują sygnał do aparatu słuchowego. Nadajnik wychwytuje sygnał dźwięku i przesyła go w postaci fal radiowych do odbiornika, który przekazuje go dalej do aparatu słuchowego (Źródło: <https://fonetika.pl/>).

**SYSTEM JĘZYKOWO-MIGOWY** – system komunikacji stworzony przez osoby słyszące, mający na celu ułatwienie komunikacji z osobami niesłyszącymi. Wykorzystuje znaki języka migowego oraz struktury gramatyczne języka polskiego. Nie jest naturalnym językiem osób g/Głuchych.

## T

**TECHNOLOGIE WSPIERAJĄCE** – technologie asystujące, szeroka gama rozwiązań technologicznych (m.in. oprogramowania komputerowego i dedykowanych urządzeń) przeznaczona dla osób ze szczególnymi potrzebami i mająca na celu zwiększenie ich niezależności. Przykładami technologii wspierających są np. czytniki ekranu umożliwiające osobom niewidomym korzystanie z komputera.

**TEKST ALTERNATYWNY** – słowny opis elementów graficznych w dokumencie lub na stronie internetowej, dostępny dla czytników ekranów.

**TEKST W DRUKU POWIĘKSZONYM** – materiał tekstowy przygotowany do wydruku w taki sposób, że font czarnodrukowy i interlinia są wyraźnie powiększone. Za powiększony krój pisma uznaje się wielkość min. 16 punktów. Interlinia min. 1,5 wiersza. W przygotowaniu tekstu w druku powiększonym obowiązują także inne zasady formatowania np. wyrównanie tekstu do lewej strony, bezkolumnowy układ tekstu, font bezszeryfowy.

**TOALETA DOSTOSOWANA DO POTRZEB OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI** – pomieszczenie higieniczno-sanitarne spełniające standardy określone dla zapewnienia dostępności architektonicznej. Umywalki, lustra, miski ustępowe, spłuczki powinny być umieszczone na odpowiedniej wysokości, poręcze zamontowane w sposób ułatwiający

osobom z niepełnosprawnościami samodzielne korzystanie z sanitariatów. Powierzchnia pomieszczenia musi być taka, żeby zapewnić przestrzeń manewrową dla osoby poruszającej się na wózku. (Źródło: K. Kowalski, [Włącznik – projektowanie bez barier](#)).

**TRANSKRYPCJA NAGRANIA** – transkrypcja nagrania audio lub wideo polega na dokładnym spisaniu do formy tekstowej wszystkiego, co jest przedstawione na danym nagraniu. Powinna ona zawierać jak najdokładniejsze odwzorowanie nagrania tj. nie tylko wypowiedzi poszczególnych osób, całą warstwę dialogową, ale także wszystkie słyszalne dźwięki. Jeśli w wypowiedziach znajdują się nawet oczywiste błędy językowe, powtórzenia lub przejęzyczenia to również nie należy ich modyfikować.

## U

**USŁUGA TŁUMACZENIA MIGAM.ORG** – narzędzie ułatwiające obsługę osób niesłyszących posługujących się polskim językiem migowym. W ramach tej usługi można nawiązać natychmiastowe połączenie wideo z tłumaczem języka migowego, który przetłumaczy rozmowę z osobą g/Głuchą.

## W

**WCAG** – (z ang. Web Content Accessibility Guidelines) zestaw norm i wytycznych zawierający wskazówki dotyczące tworzenia dostępnych stron internetowych oraz zwiększania dostępności treści cyfrowych dla osób z niepełnosprawnościami.

## 1. PLANOWANIE

### 1.1. Odbiorcy wydarzenia – szczególne potrzeby odbiorców

Jednym z pierwszych kroków przy planowaniu wydarzeń jest **określenie grupy odbiorców**, do której kierujemy naszą ofertę. Niezależnie od tego, jak będzie ona zdefiniowana (wiekowo, zawodowo, tematycznie itp.) – przy planowaniu i organizacji przedsięwzięcia należy wziąć pod uwagę możliwość pojawienia się wśród uczestników osób ze szczególnymi potrzebami.

[Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami](#) określa:

**„osoba ze szczególnymi potrzebami** – osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami”.

Będą to zatem osoby, które w związku z sytuacją czasową bądź trwałą wymagają niestandardowych rozwiązań. Możemy zaliczyć do nich między innymi **osoby z ograniczonymi możliwościami mobilności i percepcji, w tym osoby z niepełnosprawnościami, jak również osoby zagrożone wykluczeniem (cyfrowym, językowym itp.)**.

#### RODZAJE NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

- niepełnosprawność ruchowa (fizyczna), w tym osoby poruszające się na wózkach, o kulach, o ograniczonej możliwości przemieszczania się,
- niepełnosprawność sensoryczna:
  - słuchowa (osoby g/Głuche, słabosłyszące, głuchoniewidome),
  - wzrokowa (osoby niewidome, słabowidzące),
- osoby ze spektrum autyzmu (ASD),
- osoby z zaburzeniami z zakresu zdrowia psychicznego,
- niepełnosprawność intelektualna.

## INNE OGRANICZENIA MOBILNOŚCI I PERCEPCJI

Do osób z ograniczonymi możliwościami mobilności i percepcji, oprócz osób z niepełnosprawnościami, zaliczyć należy również:

- osoby starsze,
- osoby chorujące przewlekłe, osłabione chorobami, w tym po COVID-19,
- osoby ze złamaniami kończyn,
- kobiety w ciąży,
- osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
- osoby o nietypowym wzroście, w tym dzieci,
- osoby z ciężkim bądź nieporęcznym bagażem, towarem,
- osoby mające trudności w komunikowaniu się z otoczeniem,
- osoby zagrożone wykluczeniem cyfrowym (np. seniorzy),
- osoby posługujące się obcymi językami.

## 1.2. Potencjalne potrzeby i możliwe rozwiązania dla poszczególnych grup odbiorców z niepełnosprawnościami

Aby uniknąć dyskryminacji czy wykluczenia, niezwykle istotna wydaje się znajomość potrzeb poszczególnych grup, otwartość i gotowość do odpowiedzi na nie.

Poniżej znajduje się krótka charakterystyka wybranych grup wraz ze wskazaniem, jakie potrzeby mogą wiązać się z daną niepełnosprawnością i jakie rozwiązania mogą okazać się przydatne.

### OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ RUCHOWĄ

Niepełnosprawność ruchowa może przybierać różne formy i mieć różny charakter – trwały bądź czasowy. U niektórych osób będzie dotyczyć całego ciała, podczas gdy u innych jedynie części, np. rąk, nóg czy kręgosłupa. Przyczyn niepełnosprawności w zakresie ruchu może być wiele. Może być ona wynikiem między innymi: porażenia mózgowego, uszkodzenia rdzenia kręgowego, urazów, w tym po wypadkach komunikacyjnych czy chorób – na przykład stwardnienia rozsianego.

Osoby z niepełnosprawnością w zakresie ruchu, w tym osoby poruszające się na wózkach, mają ograniczone możliwości poruszania się bądź też obniżone zdolności manipulacyjne. Niekiedy dodatkowo mogą pojawiać się u nich inne problemy, jak na przykład trudności w mówieniu, problemy z pamięcią i koncentracją, różnego rodzaju dolegliwości bólowe, trudności w percepcji czy przetwarzaniu informacji.

To, na co należy zwrócić uwagę, to umożliwienie swobodnego dostępu do miejsca wydarzenia, pełnego udziału w przewidzianych programem wydarzenia aktywnościach, a także pełnego korzystania z dostępnych usług i infrastruktury.

#### Przykładowe rozwiązania:

- ✓ zamieszczenie na stronie internetowej wydarzenia (na przykład w zakładce Dostępność) informacji o dostępności wydarzenia, w tym o dostępności budynku. Warto zamieścić opis budynku (zob. [2.8. Opis miejsca wydarzenia](#)) z oznaczeniem rozkładu sali/pomieszczeń, wind, dostępnych toalet itp., co ułatwi osobom

poruszającym się na wózkach czy o kulach swobodne i pewniejsze przemieszczanie się po budynku,

- ✓ WC dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- ✓ winda,
- ✓ obniżony blat przy rejestracji lub w recepcji,
- ✓ dostępne miejsce parkingowe,
- ✓ dostępne ciągi komunikacyjne, odpowiednio szerokie, by umożliwiały swobodne poruszanie się na wózku,
- ✓ dostępne pomieszczenia, w których odbywają się wydarzenia (brak schodów, podjazdy, drzwi o szerokości min. 90 cm),
- ✓ zapewnienie miejsca na wózek w sali konferencyjnej i we wszystkich pomieszczeniach wydarzeń towarzyszących.

## OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ WZROKU

Osoby z niepełnosprawnością wzroku to zróżnicowana grupa, do której zaliczyć należy **osoby niewidome i słabowidzące**. Wśród osób z tej grupy występować będą indywidualne różnice w zakresie możliwości wykorzystywania przez nie różnych funkcji wzroku – takich jak: ostrość widzenia, pole widzenia, postrzeganie barw, stopień wrażliwości na światło czy kontrast, percepcja ruchu oraz kształtu. Różny zatem będzie stopień nasilenia trudności w odbiorze wizualnej warstwy rzeczywistości.

### 1. Przykładowe rozwiązania dla osób niewidomych:

- ✓ audiodeskrypcja (zob. [3.3.6. Audiodeskrypcja](#)),
- ✓ materiały w formie elektronicznej, dostępne dla czytników ekranu (zob. [2.4. Dostępność tekstu](#)),
- ✓ materiały i oznaczenia w Braille'u,
- ✓ możliwość zapewnienia asystenta, tłumacza-przewodnika (alfabet Lorma),
- ✓ tłumaczenie symultaniczne głosowe z angielskiego na język polski,
- ✓ publikacja na stronie internetowej informacji o dostępności, w tym zamieszczenie opisu budynku (zob. [2.8. Opis miejsca wydarzenia](#)) zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami [WCAG](#) – ułatwi to osobom z tej grupy zapoznanie się z odpowiednim wyprzedzeniem z planem nowego miejsca, a tym samym potencjalnie zminimalizuje poczucie dezorientacji i zagubienia w przestrzeni,



- ✓ zapewnienie ramek do składania podpisu przy rejestracji na wydarzenie,
- ✓ zapewnienie możliwości uczestnictwa w wydarzeniu wraz z psem przewodnikiem (zob. [3.2.2. Miejsce przyjazne dla psów asystujących](#)).

## 2. Przykładowe rozwiązania dla osób słabowidzących:

- ✓ zapewnienie materiałów konferencyjnych w formie np. elektronicznej, w powiększonym druku z odpowiednim wyprzedzeniem, tak by osoby mogły wcześniej zapoznać się z nimi i pełniej uczestniczyć w wydarzeniu,
- ✓ publikacja na stronie internetowej informacji o dostępności, w tym opisu budynku (zob. [2.8. Opis miejsca wydarzenia](#)) zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami [WCAG](#) – ułatwi to osobom z tej grupy zapoznanie się z odpowiednim wyprzedzeniem z planem nowego miejsca, a tym samym zminimalizuje poczucie dezorientacji i zagubienia w przestrzeni.

## OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ SŁUCHU

Osoby z niepełnosprawnością słuchu to zróżnicowana grupa, do której zaliczyć należy **osoby g/Głuche i słabosłyszące**. W zależności od stopnia ubytku słuchu potrzebować będą szczególnych rozwiązań, które bazują na preferowanym przez konkretną osobę sposobie porozumiewania się. Osoby z niepełnosprawnością słuchu, podczas komunikacji mogą wykorzystywać mowę ustną, język migowy lub opierać się na obu z nich, w zależności od preferencji czy umiejętności.

### 1. Przykładowe rozwiązania dla osób g/Głuchych:

- ✓ zapewnienie tłumaczenia PJM (w kasie, recepcji, podczas wydarzenia), (zob. [3.3.5. Tłumaczenie na polski język migowy \(PJM\)](#)),
- ✓ zapewnienie napisów na żywo (również w transmisji online), (zob. [3.3.2. Napisy, napisy rozszerzone](#)),
- ✓ publikacja na stronie internetowej informacji o dostępności wydarzenia, w tym o możliwych dostosowaniach, z których mogą skorzystać osoby z tej grupy lub zamieszczenie nagrania w PJM.

## 2. Przykładowe rozwiązania dla osób słabosłyszących:

- ✓ pętla indukcyjna, (zob. [3.3.3. Pętla indukcyjna](#)),
- ✓ system FM,
- ✓ symultaniczny przekaz tekstowy,
- ✓ zapewnienie napisów do filmów, dokumentów audiowizualnych, (zob. [3.3.2. Napisy, napisy rozszerzone](#)),
- ✓ publikacja na stronie internetowej informacji o dostępności wydarzenia, w tym o możliwych dostosowaniach, z których mogą skorzystać osoby z tej grupy.

## OSOBY ZE SPEKTRUM AUTYZMU (ASD)

Sposób funkcjonowania osób z zaburzeniami ze spektrum autyzmu jest bardzo różnorodny, a potrzeby bardzo indywidualne.

Trudności w funkcjonowaniu osób z tej grupy obserwuje się głównie w trzech sferach:

- komunikacja,
- interakcje społeczne,
- powtarzalne, stereotypowe wzorce zachowań.

U osób z ASD możemy zaobserwować między innymi trudności w zakresie komunikacji i interakcji społecznych, w tym unikanie kontaktu wzrokowego i fizycznego, trudności ze zrozumieniem emocji i zachowania innych osób, a w konsekwencji z adekwatnym reagowaniem w sytuacjach społecznych.

Bardzo często u osób z tej grupy obserwuje się również trudności z przetwarzaniem bodźców sensorycznych. Osoby ze spektrum odbierają inaczej niż osoby neurotypowe dźwięki, obrazy, światło, dotyk, zapach, smak i inne wrażenia sensoryczne. Dla osób z ASD szczególnie przytłaczający może być nadmiar bodźców, nierzadko wywołujący silny stres czy wręcz poczucie przytłoczenia.

Charakter trudności różni się w zależności od stopnia nasilenia objawów. U niektórych już w momencie wejścia do pomieszczenia/budynku można dostrzec poczucie zagubienia, przytłoczenia czy dezorientacji, a ich zachowanie nierzadko bywa określane jako nietypowe. U innych z kolei objawy mogą nie być widoczne w chwili pierwszego kontaktu.

### Przykładowe rozwiązania:

- ✓ opracowanie i opublikowanie na stronie wydarzenia przedprzewodnika (zob. [2.11. Przedprzewodnik](#)) – umożliwi on zapoznanie się z programem wydarzenia i wymaganymi formalnościami, a tym samym wcześniejsze przygotowanie się do udziału w wydarzeniu,
- ✓ publikacja na stronie internetowej informacji o dostępności, w tym zamieszczenie opisu budynku (zob. [2.8. Opis miejsca wydarzenia](#)) uwzględniającego kompleksowe oznaczenie rozkładu pomieszczeń, wind itp. Ułatwi to osobom z ASD zapoznanie się z odpowiednim wyprzedzeniem z budynkiem i planem nowego

miejsca, a w rezultacie potencjalnie zminimalizuje poczucie dezorientacji i zagubienia w przestrzeni w dniu wydarzenia,

- ✓ zastosowanie piktogramów (zob. [3.2.4. Oznaczenia miejsca, piktogramy](#)) do oznaczenia strategicznych punktów (np. punkt informacyjny, windy, toaleta, schody, miejsce wyciszania itp.) – ułatwi to poruszanie się, korzystanie z usługi i z infrastruktury,
- ✓ ograniczenie ilości niepotrzebnych informacji, skoncentrowanie się jedynie na tych najbardziej istotnych – osoby z zaburzeniami ze spektrum autyzmu mogą mieć trudności ze zrozumieniem złożonej, opisowej wypowiedzi, metafor.
- ✓ możliwość zapewnienia wsparcia asystenta, tj. osoby, która będzie towarzyszyć uczestnikowi w trakcie wydarzenia i umożliwiać pełny w nim udział,
- ✓ wyznaczenie i właściwe oznaczenie miejsca przyjaznego sensorycznie, tzw. „miejsca wyciszenia” bądź też miejsca o niskim natężeniu hałasu, gdzie osoba w spektrum będzie mogła odpocząć od nadmiaru bodźców i uspokoić zmysły,
- ✓ warto również przygotować plan sali/pomieszczenia z oznaczeniem, gdzie natężenie dźwięku będzie największe (czyli na przykład miejsc, gdzie znajduje się nagłośnienie). Wskazać można również miejsca, gdzie zaciemnienie sali jest najmniejsze a gdzie największe. Dzięki temu osoby mające konkretne potrzeby w tym zakresie będą mogły wybrać miejsca, które będą dla nich bardziej korzystne,
- ✓ jeśli dotyczy – organizator powinien zamieścić na stronie internetowej informację (na przykład w opisie wydarzenia lub w zakładce Dostępność), że w trakcie wydarzenia stosowane będą **efekty specjalne** (np. pokaz laserowy). Informacja ta może zostać podana również przed rozpoczęciem wydarzenia w formie komunikatu uwzględniającego potrzeby różnych grup odbiorców.

Rozwiązania te mają na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa osób z tej grupy poprzez zmniejszenie niepewności czy zredukowanie nadmiaru różnorodnych bodźców napływających z otoczenia.

## OSOBY Z TRUDNOŚCIAMI Z ZAKRESU ZDROWIA PSYCHICZNEGO

Osoby z trudnościami z zakresu zdrowia psychicznego to bardzo zróżnicowana grupa ludzi. Zaburzenia psychiczne należą do tzw. „niepełnosprawności ukrytych”, a charakter trudności będzie różnił się w zależności od stopnia nasilenia objawów. Te zaś mogą przejawiać się w różnych formach: od apatii i wycofania poprzez silne zdenerwowanie i pobudzenie.

W grupie tej często obserwuje się zaburzenia funkcji poznawczych pod postacią na przykład: trudności w myśleniu, w uczeniu się, problemy z koncentracją, ze spostrzeganiem, z językiem.

Osoby z tej grupy mogą mieć problemy z emocjami, motywacją, radzeniem sobie ze stresem, odczuwać lęk, w tym np. przed ekspozycją społeczną, tłumem, małymi bądź dużymi pomieszczeniami itp.

Nierzadko zdarza się, że osoby, których dotyczą trudności z zakresu zdrowia psychicznego, spotykają się z niezrozumieniem ze strony otoczenia, a ich zachowania mogą być odbierane jako przejaw lenistwa, brak pewnych umiejętności czy brak dobrej woli. Niezwykle istotna wydaje się więc świadomość występowania różnego rodzaju trudności.

### Przykładowe rozwiązania:

- ✓ opracowanie i opublikowanie na stronie wydarzenia przedprzewodnika (zob. [2.11. Przedprzewodnik](#)) – jego lektura umożliwi zapoznanie się z programem wydarzenia i wymaganymi formalnościami, a tym samym wcześniejsze przygotowanie się do udziału w wydarzeniu,
- ✓ udostępnianie materiałów konferencyjnych z odpowiednim wyprzedzeniem, tak by osoby mogły wcześniej zapoznać się z nimi i pełniej uczestniczyć w wydarzeniu,
- ✓ zamieszczenie na stronie internetowej wydarzenia opisu budynku (zob. [2.8. Opis miejsca wydarzenia](#)), w tym kompleksowe oznaczenie rozkładu sali/pomieszczeń, wind itp. Ułatwi to osobom zapoznanie się z budynkiem z odpowiednim wyprzedzeniem, a w rezultacie potencjalnie zminimalizuje poczucie dezorientacji i zagubienia w przestrzeni w dniu wydarzenia. (Osoby z problemami z zakresu zdrowia psychicznego mogą odczuwać dyskomfort związany z przebywaniem w dużych bądź zbyt małych, zatłoczonych lub/i zaciemnionych pomieszczeniach. Z tego powodu najczęściej wybierają miejsca blisko wyjścia.

W tym kontekście szczególnie istotna będzie informacja o rozmieszczeniu wszystkich możliwych wyjść z sali, w tym wyjść ewakuacyjnych),

- ✓ przygotowanie planu sali/pomieszczenia z oznaczeniem, gdzie natężenie dźwięku będzie największe, czyli na przykład ze wskazaniem miejsc, gdzie znajduje się nagłośnienie. Oznaczyć można również miejsca, gdzie zaciemnienie sali jest najmniejsze,
- ✓ zamieszczenie na stronie internetowej informacji, że w trakcie wydarzenia stosowane będą **efekty specjalne** (np. pokaz laserowy) w opisie wydarzenia. Informacja ta może zostać podana również przed rozpoczęciem wydarzenia w formie komunikatu uwzględniającego potrzeby różnych grup odbiorców.

## OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ

Niepełnosprawność intelektualna charakteryzuje się trudnościami w sferze percepcyjnej i poznawczej, powodując między innymi wolniejsze tempo uczenia się i opanowywania różnorodnych sprawności kognitywnych i społecznych. Osoby z niepełnosprawnością intelektualną mogą mieć trudności w płynnym i swobodnym porozumiewaniu się, rozumieniu złożonych tekstów czy samodzielnej orientacji w czasie i przestrzeni.

### Przykładowe rozwiązania:

- ✓ przygotowanie i publikacja na stronie internetowej wydarzenia informacji o dostępności wydarzenia w sposób łatwy w czytaniu i zrozumieniu, ETR (easy to read), (zob. [2.6. Tekst łatwy do czytania i zrozumienia](#)),
- ✓ opracowanie i opublikowanie na stronie wydarzenia przedprzewodnika (zob. [2.11. Przedprzewodnik](#)) – celem umożliwienia osobom z tej grupy wcześniejszego przygotowania się do udziału w wydarzeniu,
- ✓ przygotowanie wersji materiałów w języku łatwym w odbiorze bądź w wersjach alternatywnych, np. z wykorzystaniem rysunków, symboli, nagranie audio,
- ✓ zastosowanie piktogramów (uproszczona informacja graficzna) do oznaczenia strategicznych punktów (np. punkt informacyjny, windy, toaleta, schody, miejsce wyciszenia itp.) – ułatwi to poruszanie się, korzystanie z usług i z infrastruktury, (zob. [3.2.4. Oznaczenia miejsca, piktogramy](#)),

- ✓ zapewnienie wsparcia asystenta, przewodnika bądź tłumacza na język łatwy i zrozumiały.

## PODSUMOWANIE

Elementem łączącym wszystkie przykładowe rozwiązania i jednocześnie podstawą w procesie zapewniania dostępności jest personel (zob. rozdział [4. Personel obsługujący wydarzenie](#)) uświadomiony i przeszkolony w zakresie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami (w tym miejscu warto pamiętać również o pracownikach firm zewnętrznych – świadczących usługi ochrony lub sprzątania).

Istotna jest także świadomość tego, że **nie każdą niepełnosprawność widać gołym okiem**, a wymienione wcześniej grupy nie wyczerpują wszystkich możliwych rodzajów niepełnosprawności, tym samym – potencjalnych potrzeb uczestników.

Choć świadomość specyfiki funkcjonowania i potrzeb osób z niepełnosprawnościami stale wzrasta, nie jesteśmy jednak w stanie przewidzieć wszystkich, nieraz bardzo indywidualnych, potrzeb. Zaleca się, aby na etapie rejestracji na wydarzenia zapytać uczestników o szczególne potrzeby wynikające z ich osobistej sytuacji (zob. [3.1.2. Formularz z pytaniami o szczególne potrzeby](#)).

### 1.3. Forma wydarzenia

Od początku planowania przedsięwzięcia powinniśmy mieć jasno zarysowaną jego wizję. Istnieje wiele kategorii wydarzeń, zróżnicowane są także ich formy oraz grupy odbiorców.

W kontekście działalności uniwersyteckiej możemy wyróżnić następujące rodzaje wydarzeń:

- konferencje,
- seminaria,
- wykłady,
- warsztaty,
- debaty,
- szkolenia,
- spotkania autorskie,
- targi.

Wymienione wydarzenia w zdecydowanej większości odbywają się w przestrzeni zamkniętej i na takich skupimy się w tym przewodniku. Dodatkowo warto zwrócić uwagę na to, że pandemia wirusa COVID-19 wpłynęła na zwiększenie liczby spotkań w przestrzeni wirtualnej, czyli tzw. zdalnych. Przy organizacji wydarzenia zdalnego skupimy swoją uwagę na kwestiach dostępności cyfrowej. Dostępna przestrzeń pozostanie domeną wydarzeń stacjonarnych.

#### 1.3.1. WYDARZENIE ONLINE

Podczas organizacji wydarzeń online szczególną uwagę należy zwrócić na:

- ✓ stabilne łącze internetowe,
- ✓ dostępne narzędzie do komunikacji (np. Zoom, MS Teams, Google Meet),
- ✓ możliwość zapewnienia napisów na żywo,
- ✓ możliwość zapewnienia tłumaczenia na polski język migowy,
- ✓ możliwość zapewnienia audiodeskrypcji,
- ✓ przygotowanie formularza rejestracyjnego z pytaniami o szczególne potrzeby.



## JAK ZWIĘKSZYĆ DOSTĘPNOŚĆ WYDARZENIA PODCZAS SPOTKAŃ ONLINE?

- Na początku należy upewnić się, że wszyscy uczestnicy spotkania znają narzędzie, z którego będziemy korzystać.
- Należy zaplanować odpowiednią ilość czasu na spotkanie, uwzględniając również potrzebę wydłużonego czasu dla osób korzystających z technologii wspierających. (Osoby niewidome lub z niepełnosprawnością ruchową mogą potrzebować więcej czasu na wykonanie niektórych czynności czy dotarcie do niektórych treści).
- Oświetlenie powinno być równomierne, niezbyt jasne, tak aby twarz prelegenta była dobrze widoczna i nic nie rzucało na nią cienia. Ułatwi to odbiór zwłaszcza osobom g/Głuchym i słabosłyszącym.
- Aby zadbać o odpowiedni dźwięk, najlepiej jest skorzystać z słuchawek z mikrofonem. Pamiętajmy o zminimalizowaniu hałasu dobiegającego z otoczenia poprzez np. zamknięcie drzwi i okien. Uczestników spotkania należy poprosić o wyciszenie swoich mikrofonów (i włączanie ich tylko wtedy, gdy chcą zabrać głos w dyskusji).
- Tło, które jest za prowadzącymi nie powinno rozpraszać uczestników spotkania. Większość narzędzi do komunikacji zdalnej ma funkcje pozwalające na rozmycie tła lub wbudowane funkcje gładkich tła. Strój prelegentów powinien być dobrany w taki sposób, aby kontrastował z tłem i prelegenci byli dobrze widoczni.
- Pamiętajmy o konieczności przedstawienia się na początku spotkania oraz o każdorazowym przedstawianiu osób, które po raz pierwszy zabierają głos.
- Omawiając prezentacje lub grafiki, należy pamiętać o słownym opisywaniu merytorycznych kwestii.
- Jeśli narzędzie, którego używamy umożliwia generowanie napisów w czasie rzeczywistym, warto zasugerować skorzystanie z tej opcji uczestnikom.
- Starajmy się mówić zwięźle i konkretnie, nie przedłużać niepotrzebnie spotkania i, jeśli to możliwe, robić co jakiś czas krótkie przerwy.

Wszystkie wymienione powyżej punkty niewątpliwie ułatwią uczestnikom odbiór, jednak pamiętajmy na koniec o najważniejszej kwestii – bądźmy otwarci na uwagi i sugestie uczestników dotyczące dostępności spotkania.

Źródło: [Jak zwiększyć dostępność spotkania online?](#), dostęp z 30.10.2023 r.

### 1.3.2. WYDARZENIE STACJONARNE

Przy organizacji wydarzenia stacjonarnego, podobnie, jak w przypadku spotkań online, ważne będzie zapewnienie takich rozwiązań jak: napisy na żywo, tłumaczenie na polski język migowy, audiodeskrypcja czy formularz rejestracyjny z pytaniami o szczególne potrzeby. Dodatkowo, w tym kontekście, istotne będą następujące kwestie:

- ✓ dostępne miejsce wydarzenia, (zob. [3.2. Miejsce dostępne](#)),
- ✓ czytelne oznaczenia (np. toalety, winda), (zob. [3.2.4. Oznaczenia miejsca, piktogramy](#)),
- ✓ dostępny punkt rejestracyjny, (zob. [3.1.3. Dostępny punkt rejestracyjny](#)),
- ✓ dostępne materiały dla uczestników, (zob. [3.3.1. Dostępne prezentacje, wystąpienia, materiały](#)),
- ✓ wyodrębnione miejsce dla tłumacza PJM, (zob. [3.3.5. Tłumaczenie na polski język migowy](#)),
- ✓ miejsce na budkę dla respeakera, (zob. [3.3.2. Napisy, napisy rozszerzone](#)),
- ✓ dostosowany catering, (zob. [3.4. Catering](#)),
- ✓ zabezpieczenie medyczne (w tym ewakuacja), (zob. [2.10 Zabezpieczenie medyczne](#) i [2.9. Ewakuacja](#)),
- ✓ przeszkolony zespół, (zob. rozdział [4. Personel obsługujący wydarzenie](#)).

Nie wszystkie z wymienionych powyżej punktów będą konieczne do wdrożenia. Zakres zastosowania rozwiązań oraz ich charakterystyka zostaną rozwinięte w dalszej części niniejszego przewodnika.

W tym miejscu przedstawiamy kilka wskazówek, które będą tworzyć podstawy organizacji naszego wydarzenia:

- **Wybór sali**, poza kryterium dostępności (zob. [3.2. Miejsce dostępne](#)), powinien zależeć m.in. od liczby uczestników oraz od formy wydarzenia (np. tego, czy przewidujemy prace w grupach).
- Bez względu na miejsce, gdzie będzie odbywać się wydarzenie oraz tego, czy zaplanujemy je jako zdalne czy stacjonarne, powinniśmy rozważyć, czy będzie ono płatne czy bezpłatne.

- W przypadku płatnego przedsięwzięcia należy wziąć pod uwagę **zróżnicowane formy płatności**.
- **Rejestracja na wydarzenie może być obowiązkowa lub nie**. Pamiętajmy jednak, że w przypadku organizacji wydarzenia otwartego, niewymagającego wcześniejszej rejestracji, pozbawiamy się dostępu do informacji o szczególnych potrzebach uczestników. Dlatego też sugerujemy obowiązkową rejestrację na wydarzenie z wykorzystaniem formularza z pytaniami o szczególne potrzeby (zob. [3.1.2. Formularz z pytaniami o szczególne potrzeby](#)).
- Zarówno przy rejestracji, jak i opcjach zapłaty należy pamiętać o zapewnieniu **różnych sposobów kontaktu z organizatorem**. Warto wybrać kilka z poniżej zaproponowanych form, uwzględniając różne niepełnosprawności, a co za tym idzie, różnorodne potrzeby w komunikacji:
  - kontakt osobisty,
  - kontakt telefoniczny,
  - kontakt SMS-owy,
  - komunikator internetowy,
  - e-mail,
  - usługa zdalnego tłumaczenia (Na UJ obowiązuje umowa z [Migam.org](#) – [Instrukcja korzystania z Tłumacza Migam w Załączniku nr 2](#)).

Umożliwi to uczestnikom wybór formy kontaktu dostosowanej do ich potrzeb, preferencji, możliwości.

Dobłą praktyką jest wyznaczenie **koordynatora dostępności dla konkretnego wydarzenia**, czyli osoby odpowiedzialnej za całokształt dostępności planowanego przedsięwzięcia.

## 2. INFORMOWANIE

### 2.1. Dostępna strona internetowa

#### 2.1.1. CZYM JEST DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA?

O **dostępności cyfrowej** strony internetowej oraz jej elementów możemy mówić wtedy, gdy **osoby z różnymi niepełnosprawnościami są w stanie swobodnie korzystać z danej witryny i bez większych problemów dotrzeć do wszystkich potrzebnych informacji.**

Istnieją rodzaje błędów, które ograniczają możliwość pełnego użytkowania danej witryny osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Dostępność cyfrowa** – zespół cech witryny, które umożliwiają korzystanie z niej jak największej liczbie użytkowników. Odpowiednie stosowanie niezbędnych wytycznych dostępności pomoże nie tylko osobom z niepełnosprawnościami, ale także pozostałym użytkownikom danej witryny.

Obowiązek zapewnienia dostępności stronom należącym do podmiotów publicznych pojawił się w Polsce w związku z [Ustawą z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z późn. zm.](#) Zgodnie z tą ustawą serwis internetowy lub aplikacja mobilna są dostępne cyfrowo, jeśli spełniają określone wytyczne porównywalne do zakresu standardu WCAG 2.1. na poziomie AA.

#### 2.1.2. CZYM JEST WCAG 2.1.?

**WCAG** (z ang. Web Content Accessibility Guidelines) – zestaw norm i wytycznych zawierający wskazówki dotyczące tworzenia dostępnych stron internetowych oraz zwiększania dostępności treści cyfrowych dla osób z niepełnosprawnościami.

Pierwsza wersja standardu (WCAG 1.0) opublikowana została już w roku 1999, obecnie aktualna jest wersja WCAG 2.1. z roku 2018.

Dokument WCAG opiera się na czterech głównych grupach zasad, według których rozdzielone są szczegółowe wytyczne. Poziom, na którym te warunki są spełnione mierzy i określa się tzw. kryteriami sukcesu (A, AA, AAA).

- Pierwsza z grup zasad to **postrzegalność**. W tych wytycznych ważne jest to, aby informacje przedstawiane na stronie podane były w taki sposób, aby osoby ze szczególnymi potrzebami mogły się z nimi swobodnie zapoznać za pomocą różnych zmysłów. Przykładem takich działań jest np. zastosowanie odpowiedniego kontrastu treści lub stosowanie opisów alternatywnych do grafik.
- Grupa zasad **funkcjonalności** dotyczy możliwości dotarcia do treści, elementów niezależnie od wybranej metody nawigacji. To znaczy, iż użytkownik powinien mieć możliwość korzystania ze strony nie tylko przy pomocy myszki, ale także samej klawiatury.
- Kolejną grupą zasad jest **zrozumiałość**. Wskazuje ona na to, iż mechanizm działania strony, jej obsługa oraz treści na niej zawarte powinny być zrozumiałe dla użytkowników. Wpływ na to ma m.in. stosowanie prostego języka w opisach oraz zrozumiałych etykiet formularzy bądź komunikatów o błędach.
- Ostatnią grupą jest **kompatybilność** lub inaczej **solidność**. Wytyczne w niej zawarte skupiają się na tym, aby strona była odpowiednio skonstruowana pod kątem struktury i działała poprawnie przy użyciu wielu zróżnicowanych programów, w tym technologii asystujących.

### 2.1.3. NAJWAŻNIEJSZE WYTYCZNE DLA DOSTĘPNEJ STRONY INTERNETOWEJ

Wytyczne WCAG posiadają długą listę wymogów i zaleceń, które wpływają na dostępność strony. Poniżej opisujemy tylko najważniejsze aspekty. Dłuższa lista zasad i wytycznych dostępna jest w załączniku do niniejszego przewodnika, natomiast wszystkie z nich wraz ze słownikiem pojęć dostępne są na oficjalnej stronie [polskiego tłumaczenia WCAG 2.1.](#)

- **Zapewnijmy alternatywę tekstową dla wszelkich materiałów graficznych i nietekstowych.**

Należy stosować **opisy alternatywne do zdjęć**, tak aby osoba niewidoma mogła zapoznać się z treścią bądź przekazem danego obrazu przy użyciu swojego czytnika ekranu. Jeśli dana grafika jest wyłącznie dekoracyjna,

powinna posiadać pusty opis alternatywny, by technologie asystujące mogły ją pominąć podczas przeglądania strony.

Należy pamiętać również o takich rozwiązaniach jak np.: CAPTCHA, która w wersji wymagającej od użytkownika przepisania tekstu z grafiki, jest niedostępna m.in. dla osób niewidomych lub słabowidzących.

➤ **Zapewnijmy alternatywę dla materiałów audio i wideo.**

Zgodnie z tą zasadą dla nagrań dźwiękowych (np. podcasty, słuchowiska) należy zapewnić **transkrypcję tekstową** przedstawiającą tę samą treść, co nagranie audio. Także do nagrań wideo powinna być zapewniona **alternatywa tekstowa lub audiodeskrypcja**.

Multimedia zsynchronizowane, tj. film przekazujący zarówno informacje wizualnie (obraz), jak i posiadający ścieżkę dźwiękową, powinny być wyposażone przynajmniej w **napisy rozszerzone i audiodeskrypcję**, które są minimalnym standardem w spełnieniu dostępności.

Warto zauważyć, iż z opisów w filmach korzystają nie tylko osoby niesłyszące czy słabosłyszące. Używają ich często także osoby obcojęzyczne, które słabiej znają język oraz inni użytkownicy, którzy w danym momencie znajdują się w miejscu, gdzie jest hałas (np. w komunikacji miejskiej) lub nie mogą uruchomić dźwięku (np. w bibliotece).

Elementem nieobowiązkowym, ale bardzo dobrą praktyką może być dodanie do nagrań **tłumaczeń w języku migowym**. Zapewnienie takiego rozwiązania w bardzo wysokim stopniu zwiększy dostępność materiału.

➤ **Zadbajmy o odpowiednie relacje elementów na stronie.**

Dzięki temu treść przedstawiona na stronie w formie prezentacji wizualnej będzie mogła zostać przeczytana przez program komputerowy przy zachowaniu sensu i zastosowanych zależności.

Należy zadbać o stosowanie odpowiedniej **hierarchii nagłówków na stronie**.

Oznaczać powinno się nagłówki kolejno od poziomu pierwszego (H1 powinien

znajdować się tylko raz na stronie), po kolejne w klasyfikacji nagłówki niższego stopnia od H2 do H6.

Jeśli na stronie stosujemy **tabele**, należy upewnić się, że służą one prezentacji treści, a nie są umieszczone tylko w celu konstrukcji wizualnej strony. Nagłówkom (pierwszym wierszom) tabeli należy nadać także atrybuty nagłówków <th>, dzięki czemu dane zawarte w tabeli będą czytane przez czytnik ekranu.

W przypadku wyliczania elementów w postaci **listy na stronie** należy zadbać o to, aby odpowiednio oznaczyć je systemowo za pomocą stosownych znaczników. Powinno się unikać wpisywania kolejnych podpunktów od pauz jedna pod drugą lub ręcznego dopisywania numerów. Pomoże to użytkownikom czytników ekranu w lepszej orientacji w tekście. Zostaną oni poinformowani głosowo, iż mają do czynienia z listą oraz o tym, z ilu podpunktów się ona składa.

➤ **Zadbajmy o minimalny kontrast treści.**

Dla wszystkich treści na stronie należy zapewnić odpowiedni kontrast między kolorem tła a kolorem tekstu. Jest to konieczne ze względu na osoby, które posiadają wadę wzroku, ale nie korzystają z technologii wspierających w postaci np. czytnika ekranu. Stosowanie odpowiedniego kontrastu jest przydatne m.in. dla osób słabowidzących i starszych, ale także dla osób korzystających z urządzeń przenośnych. Współczynnik kontrastu dla elementów na stronie powinien wynosić **minimum 4,5:1**.

➤ **Nie publikujmy obrazów tekstu.**

Jednym z najczęstszych błędów, które pojawiają się na stronach internetowych jest publikowanie plików graficznych typu .jpg, .png lub spłaszczonych plików .pdf, przedstawiających treść tekstową zamiast stosowania standardowej postaci tekstu w witrynie. Często jest to spowodowane załączaniem skanów dokumentów lub graficznych plakatów informacyjnych. Takie elementy są niedostępne dla osób korzystających z czytników ekranu, ponieważ syntezytor nie jest w stanie przeczytać tekstu z grafiki.

➤ **Zapewnijmy możliwość nawigacji na stronie przy użyciu samej klawiatury.**

Stronę powinniśmy móc przejrzeć bez konieczności korzystania z myszki. Ważne jest

także, aby nawigacja klawiaturą nie posiadała pułapek funkcjonalnych. To oznacza, że, jeśli możemy przy pomocy klawiatury dotrzeć fokusem do danego elementu na stronie, to możemy też w łatwy sposób opuścić go za pośrednictwem standardowych metod wyjścia np. przy pomocy strzałek lub tabulatora. Jeśli metoda opuszczania danego elementu interaktywnego z klawiatury jest obsługiwana w specjalny, inny niż standardowy sposób, to użytkownik powinien być o tym w odpowiedni sposób poinformowany.

Należy zwrócić uwagę, iż kryterium dotyczące braku pułapek przy nawigacji z klawiatury jest na tyle istotne, że jeśli strona nie spełnia tego wymogu, to jest uznawana w całości za niedostępną bez względu na to, czy inne kryteria są spełnione. Przy użytkowaniu strony za pomocą klawiatury bardzo ważne jest także, aby interaktywny element, który jest aktualnie wybrany, posiadał odpowiednio wyróżniający go z otoczenia, stale **widoczny fokus**.

➤ **Nie stosujemy elementów przekraczających wartości graniczne dla błysków.**

Strony internetowe nie powinny zawierać niczego, co miga częściej niż trzy razy w ciągu jednej sekundy, ani elementów, których błysk przekracza przyjęte wartości graniczne dla błysków ogólnych oraz błysków czerwonych. Kryterium to jest na tyle istotne, iż jeśli strona nie spełnia tego wymogu, to jest uznawana w całości za niedostępną.

➤ **Kontrolujemy automatyczne odtwarzanie dźwięku oraz elementy, które się poruszają.**

Warto pamiętać także o tym, aby nie umieszczać na stronie automatycznie odtwarzanego dźwięku, zwłaszcza takiego, który trwa dłużej niż 3 sekundy. Jeśli jest to z jakiegoś powodu konieczne, wówczas należy zapewnić odpowiednio widoczny i dostępny mechanizm umożliwiający zatrzymanie odtwarzania lub wyłączenie dźwięku.

Kontrola odtwarzania dźwięku jest kryterium istotnym szczególnie dla osób korzystających z czytników ekranu, ponieważ odtwarzany dźwięk może zagłuszać głos czytnika. Z tego też powodu należy pamiętać, że jeśli strona nie spełnia tego wymogu, to jest uznawana w całości za niedostępną.



Jeśli na stronie zastosowano elementy, które się poruszają, przesuwają, migoczą i jest to działanie uruchamiane automatycznie, trwające dłużej niż 5 sekund i prezentowane równolegle z innymi treściami na stronie, to musi istnieć możliwość zatrzymania lub ukrycia tego elementu przez użytkownika.

➤ **Stosujemy zrozumiałe tytuły stron, etykiety i nagłówki. Jasno określamy także cel linków.**

Zastosowane na stronie tytuły i nagłówki powinny jasno określać tematykę treści, a zastosowane etykiety wyraźnie wskazywać, co należy wpisać w dane pola formularza.

Na stronie powinno stosować się także zrozumiałe linki, które jasno wskazują na cel danego łącza. Zaleca się unikania linków z etykietami typu: „link, więcej, kliknij tutaj, załącznik, zobacz” itp. Niejednoznaczne w odbiorze są także powtarzające się etykiety linków, które prowadzą w różne cele. Przykładem może być umieszczenie odnośników do kilku różnych dokumentów i nadanie każdemu z nich etykiety „załącznik”.

## 2.2. Dostępna promocja w Internecie

Organizatorzy wydarzenia powinni zadbać o to, aby informacja o planowanym przedsięwzięciu dotarła do jak największego, potencjalnie zainteresowanego grona odbiorców. Obecnie najszybszą formą informowania o wszelkich aktywnościach jest działalność w Internecie: na stronach internetowych, blogach, forach oraz w mediach społecznościowych.

### 2.2.1. DOSTĘPNA PROMOCJA WYDARZEŃ STACJONARNYCH

Aby dobrze wypromować wydarzenie, które organizujemy, należy zastanowić się nad głównymi kanałami informacyjnymi, za pomocą których dotrzemy do naszych odbiorców. W przypadku wydarzeń odbywających się stacjonarnie, możemy posłużyć się **plakatami i ulotkami** – dystrybuowanymi w miejscach, w których przebywają osoby potencjalnie zainteresowane naszym przedsięwzięciem. W przypadku konferencji dla studentów odbywającej się na uczelni będą to na przykład tablice ogłoszeń, stoliki ulokowane przed salami zajęć i wiele innych miejsc należących do wspólnej przestrzeni uczelni. Należy pamiętać jednak, że ten sposób informowania będzie niedostępny dla osób z niepełnosprawnością wzroku (zob. [2.7. Plakaty i ulotki](#)).

Skutecznym, uniwersalnym narzędziem promocyjnym jest **mailing**. Jeżeli mamy możliwość poinformowania naszych odbiorców tą drogą, warto z niej skorzystać.

Największe możliwości dotarcia do większej grupy odbiorców stwarza publikacja informacji o wydarzeniu **na stronie internetowej** instytucji i **w mediach społecznościowych**.

#### STRONA INTERNETOWA INSTYTUCJI

Warto zadbać o rzetelną informację o wydarzeniu z podaniem wszelkich niezbędnych szczegółów. Postarajmy się, aby informacja była widoczna od razu po wejściu na stronę główną. Należy zadbać o przejrzystość podanej wiadomości oraz przedstawienie jej w sposób dostępny dla osób korzystających z czytników ekranu (zob. [2.1.3. Najważniejsze wytyczne dla dostępnej strony internetowej](#)).

## STRONA INTERNETOWA WYDARZENIA

Jeżeli budżet przedsięwzięcia na to pozwala, a program wydarzenia jest obszerny bądź kilkudniowy, warto pomyśleć o odrębnej stronie wydarzenia. Wówczas mamy gwarancję, że nasi uczestnicy bez trudu znajdą wszystkie potrzebne dane przedstawione w jasny i przejrzysty sposób. Na odrębnych podstronach możemy opublikować np. informacje dotyczące kwestii organizacyjnych, biogramy prelegentów, program, materiały do pobrania, dane kontaktowe.

## CO TO ZNACZY DOSTĘPNA STRONA INTERNETOWA?

Wiemy, że strona powinna spełniać standardy dostępności WCAG (zob.: [2.1. Dostępna strona internetowa](#)). Standardy te opisane są w [Ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z późn. zm.](#)

## PODSTAWOWE ZASADY UMIESZCZANIA TREŚCI NA STRONIE INTERNETOWEJ

- Informacja o wydarzeniu powinna zostać opublikowana w postaci tekstu ciągłego (nie np. tabeli), a materiał graficzny, jak plakat, infografika – opatrzony tekstem alternatywnym. Tego typu opis jest pomocny dla osób z niepełnosprawnością wzroku, które przeglądając strony internetowe, posługują się syntezatorami mowy. (zob. [2.5. Tekst alternatywny](#)).
- Pamiętajmy, aby linki miały odpowiednio nadane etykiety, określające cel, do którego prowadzą.
- Używajmy nagłówków do wyróżnienia poszczególnych fragmentów opisu.
- Sprawdźmy, czy zastosowana kolorystyka sprawdzi się również w kontrastowej wersji strony.
- Do multimediów promocyjnych dodawajmy napisy.
- Zadbajmy o to, aby było jasne, czy wydarzenie jest otwarte dla wszystkich, dla konkretnej grupy uczestników, czy tylko po uprzedniej rejestracji.
- Jeżeli na wydarzenie obowiązują zapisy, sprawdźmy:
  - czy formularz jest zrozumiały,
  - czy za pomocą klawiatury użytkownicy korzystający z czytników ekranu bez problemu dotrą do wszystkich jego pól.

Istotne jest również, aby formularz zawierał pytania o szczególne potrzeby – np. wynikające ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności, czyli umożliwiał wpisanie indywidualnych oczekiwań uczestników (zob. [3.1.2. Formularz z pytaniami o szczególne potrzeby](#)).

Korzystanie z formularzy zapisów na wydarzenia jest istotne dla organizatorów wydarzeń stacjonarnych, ponieważ daje prawie pełną informację, ilu uczestników można się spodziewać, a w związku z tym pozwala lepiej przygotować się do obsługi wydarzenia. Nie zapomnijmy o pozostawieniu kontaktu do organizatora w minimum dwóch formach: e-mail i telefon, aby uczestnicy mogli wybrać kanał według własnych preferencji.

## MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

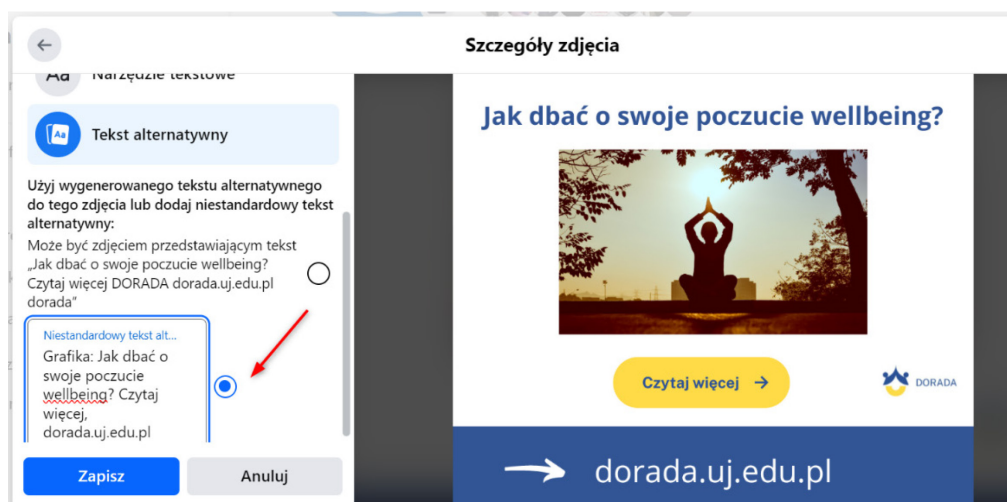
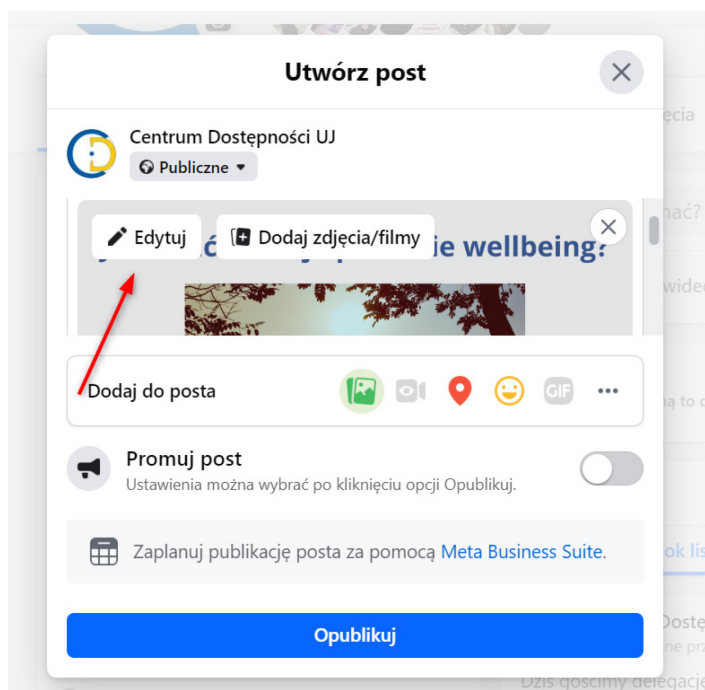
Olbrzymią rolę w zakresie sprawnej promocji wydarzenia odgrywają media społecznościowe. Obecność w mediach społecznościowych jest wskazana niezależnie od informacji opublikowanych w innych miejscach w sieci. Wybór i prowadzenie odpowiedniego kanału społecznościowego lub kilku z nich zależy od specyfiki instytucji, jej zasobów i możliwości.

W momencie publikowania zdjęć, pamiętajmy o sprawdzeniu, czy do grafik stworzone zostały teksty alternatywne (zob. [2.5. Tekst alternatywny](#)). Większość mediów oferuje możliwość edycji tekstu alternatywnego, który jest generowany automatycznie. Warto go sprawdzić, ponieważ często okazuje się, że nie oddaje on tego, co jest na danej grafice/zdjęciu.

Poniżej instrukcja obrazująca, w jaki sposób zamieścić tekst alternatywny do postów publikowanych na Facebooku:

- ✓ po załączeniu grafiki klikamy w opcję „Edytuj”,
- ✓ następnie klikamy w opcję „Tekst alternatywny”.
- ✓ Zaleca się używanie „Niestandardowego tekstu alternatywnego”, gdyż ta opcja daje możliwość ręcznego wpisania poprawnego opisu pasującego do publikowanej grafiki.

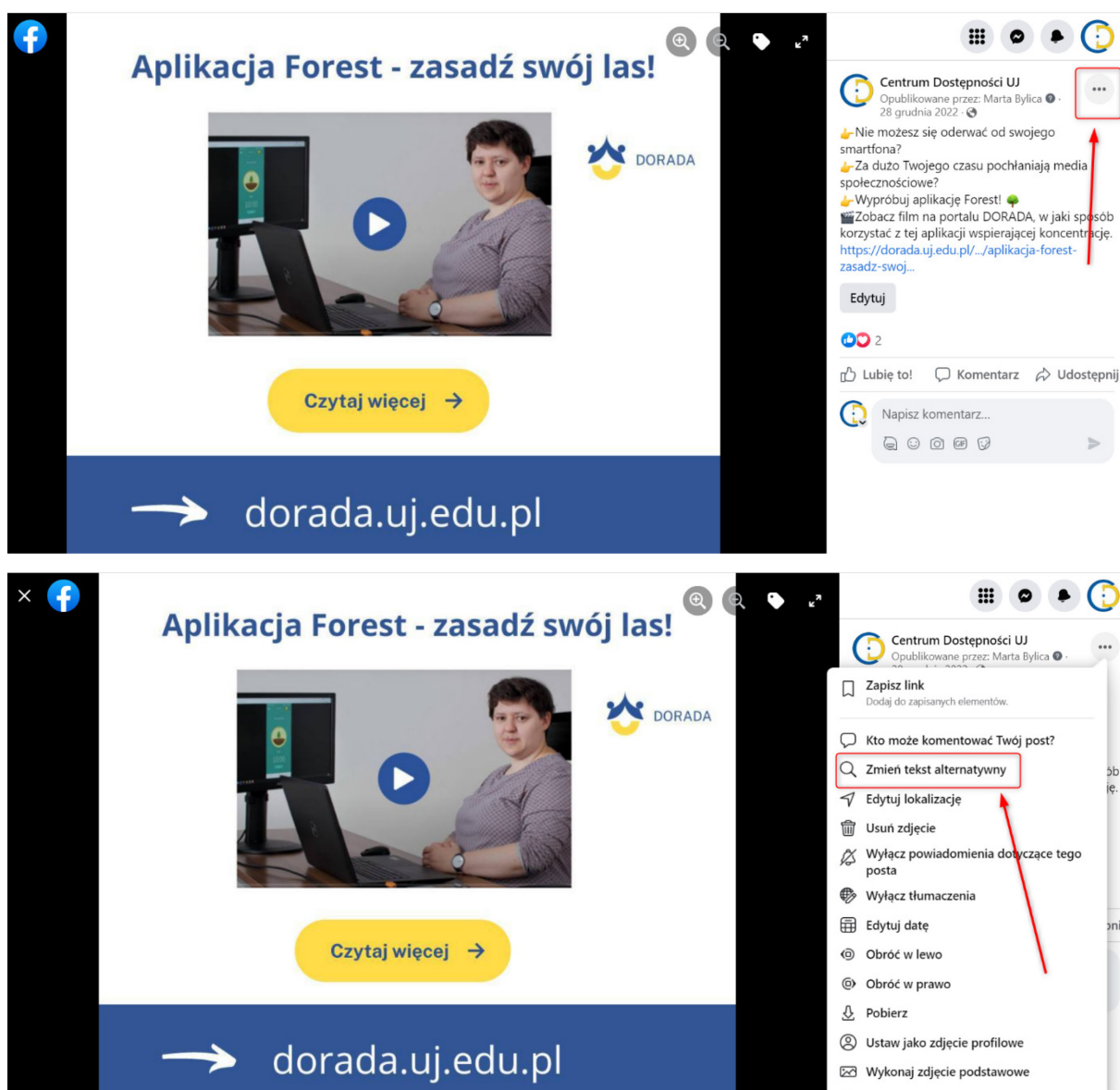
Poniżej instrukcja graficzna:



Jeżeli korzystamy z opcji planowania postów z wyprzedzeniem, możemy również już na tym etapie dodać teksty alternatywne do grafik. Jeśli zdarzy nam się zapomnieć o dodaniu tekstu alternatywnego do grafiki, możemy go uzupełnić także po opublikowaniu posta w następujący sposób:

- ✓ klikamy na zdjęcie,
- ✓ następnie w trzy kropki znajdujące się w prawym górnym rogu przy nazwie profilu w edytowanym poście,

- ✓ po rozwinięciu menu edycji posta wybieramy jedną z opcji: „Zmień tekst alternatywny” i uzupełniamy właściwym opisem.



Poniżej publikujemy linki do instrukcji objaśniających, w jaki sposób należy edytować teksty alternatywne w serwisie X (kiedyś Twitter) i na Instagramie:

- [Instrukcja dotycząca edytowania tekstów alternatywnych w serwisie X \(kiedyś Twitter\), \(wersja w jęz. angielskim\),](#)
- [Instrukcja dotycząca edytowania tekstów alternatywnych na Instagramie.](#)

## WYDARZENIA NA FACEBOOKU

Facebook daje nam możliwość utworzenia „wydarzenia”, czyli odrębnej strony danego przedsięwzięcia, któremu możemy przypisać kilku organizatorów. Aby przedsięwzięcie mogło zwiększać swoje zasięgi, a także być udostępniane przez inne strony bądź osoby, warto utworzyć takie wydarzenie na Facebooku kilka lub kilkanaście dni przed jego rozpoczęciem. Wówczas mamy czas na to, aby poinformować użytkowników portalu o naszej propozycji. Należy pamiętać, aby zdjęcie w tle było głównie grafiką, prezentowało ewentualnie tylko podstawowe informacje i nie zawierało zbędnego tekstu. Warto skontaktować się z administratorami innych profili, którzy mogliby udostępnić nasze wydarzenie na swoich stronach.

## OZNAKOWANIE LOKALIZACJI WYDARZENIA

Ważne jest, aby miejsce, w jakim odbywa się wydarzenie, a także drogi do niego prowadzące były dobrze oznakowane (zob. [3.2.4. Oznaczenia miejsca, piktogramy](#)). Wykorzystajmy do tego celu stojaki, kierunkowskazy, roll up’y. Pamiętajmy jednak, by ustawić je w taki sposób, żeby nie stanowiły przeszkód w poruszaniu się uczestników.

## PRZEBIEG WYDARZENIA

Warto zadbać o to, aby wszyscy uczestnicy wiedzieli dokładnie, co dzieje się w czasie wydarzenia. Jeżeli każda z części jest opisywana np. przez konferansjera, nie ma potrzeby dodatkowego angażowania osób opisujących przebieg wydarzenia. W razie jakichkolwiek zmian w programie wszyscy uczestnicy wydarzenia powinni być o nich na bieżąco informowani.

## PO WYDARZENIU

Jeżeli wydarzenie było nagrywane i chcemy je udostępnić na naszej stronie internetowej, materiał filmowy musi być zaopatrzony w napisy oraz napisy rozszerzone (jeśli są potrzebne, zob. [3.3.2. Napisy, napisy rozszerzone](#)), a także w audiodeskrypcję. Audiodeskrypcja jest niezbędna zwłaszcza w przypadku filmów, w których istotne treści są przekazywane głównie za pomocą obrazu, bez wsparcia narratora. (zob. [3.3.6. Audiodeskrypcja](#)).

Obowiązek zapewnienia napisów rozszerzonych i audiodeskrypcji wynika bezpośrednio z [Ustawy z dn. 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji](#)

[mobilnych podmiotów publicznych z późn. zm.](#) Dobrą praktyką jest natomiast umieszczenie dodatkowo okna z tłumaczem języka migowego.

## 2.2.2. DOSTĘPNA PROMOCJA WYDARZEŃ ONLINE

W przypadku wydarzeń online skupimy się wyłącznie na promocji internetowej.

Ponownie niezbędne tu będą kanały promocyjne opisane powyżej, takie jak strona internetowa instytucji, strona internetowa wydarzenia, mailing, media społecznościowe.

Dodatkowo warto zadbać o tłumaczenie wydarzenia online na polski język migowy (zob. [3.3.5. Tłumaczenie na polski język migowy](#)). Jest to bardzo przydatne dla społeczności osób g/Głuchych, zwłaszcza jeżeli nie mamy możliwości zapewnienia napisów „na żywo” (zob. [3.3.2. Napisy, napisy rozszerzone](#)). Pamiętajmy, że jeżeli zdecydujemy się zapisać i opublikować nagranie ze spotkania na naszych stronach, musi ono być, zgodnie z [Ustawą z dn. 4 kwietnia 2019 o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych z późn. zm.](#), uzupełnione o napisy.

Pamiętajmy też o aktualizacji szczegółów wydarzenia i powiadomieniu o nich zainteresowanych wydarzeniem odbiorców.

Należy również sprawdzić techniczne uwarunkowania i możliwości połączenia zdalnego, wykonać odpowiednie próby, aby w czasie wydarzenia nie zaskoczyły nas niespodziewane problemy, którym można było zapobiec.



## 2.3. Zaproszenia

Zaproszenia na wydarzenia mogą występować w różnych formach. Jeszcze do niedawna najbardziej popularne były zaproszenia papierowe. Jednak coraz częściej spotkać możemy zaproszenia wysyłane drogą elektroniczną – np. w postaci plików tekstowych, graficznych, a nawet nagrań audio lub wideo. Mając na uwadze kwestie dostępności, warto pamiętać o szczególnych potrzebach adresatów.

Tradycyjne zaproszenia papierowe nie sprawdzą się w przypadku osób z niepełnosprawnością wzroku. Podobnie będzie z zaproszeniami w formie graficznej – w postaci plików np. .jpg. Najlepszym rozwiązaniem będą więc zaproszenia wysyłane drogą mailową w formie tekstowej. Istotne jest, aby zadbać o **dostępność tekstu** (zob. [2.4. Dostępność tekstu](#)), a także o to, aby struktura zaproszenia była przejrzysta, czytelna i zrozumiała.

### 2.3.1. TREŚĆ ZAPROSZENIA

W treści zaproszenia skupiamy się na najważniejszych informacjach o wydarzeniu:

- tytule, temacie,
- terminie,
- miejscu,
- kontakcie (z uwzględnieniem różnych form kontaktu – telefonicznego, SMS-owego, mailowego; to jest istotne także wtedy, kiedy prosimy o potwierdzenie udziału w sposób inny niż za pomocą formularza rejestracyjnego).

W treści zaproszenia warto zaznaczyć, że wydarzenie organizowane jest z uwzględnieniem szczególnych potrzeb użytkowników. Zwiększy to grono potencjalnych odbiorców.

Istotna jest także informacja o terminie przyjmowania zgłoszeń, nadsyłania formularzy rejestracyjnych. Powinniśmy uwzględnić czas, w którym przygotujemy się do realizacji zgłoszonych potrzeb, a zatem w odpowiednim momencie zablokować możliwość zapisów na wydarzenie i wyraźnie poinformować o tym w treści zaproszenia.

Pomijanie elementów dekoracyjnych i ozdóbek nie jest konieczne, w przypadku zaproszeń również istotne są kwestie estetyczne. Zadbajmy jednak o to, aby zamieszczane grafiki uzupełnione były o **tekst alternatywny** (zob. [2.5. Tekst alternatywny](#)).

Linki do strony wydarzenia, do programu, formularza rejestracyjnego powinny być precyzyjnie opisane. Adres strony w postaci długiego ciągu liter i cyfr powinien zostać “ukryty” pod wpisaną przez nas etykietą linku. Poza kwestiami estetycznymi, umożliwi to identyfikację odnośnika osobom z niepełnosprawnością wzroku.

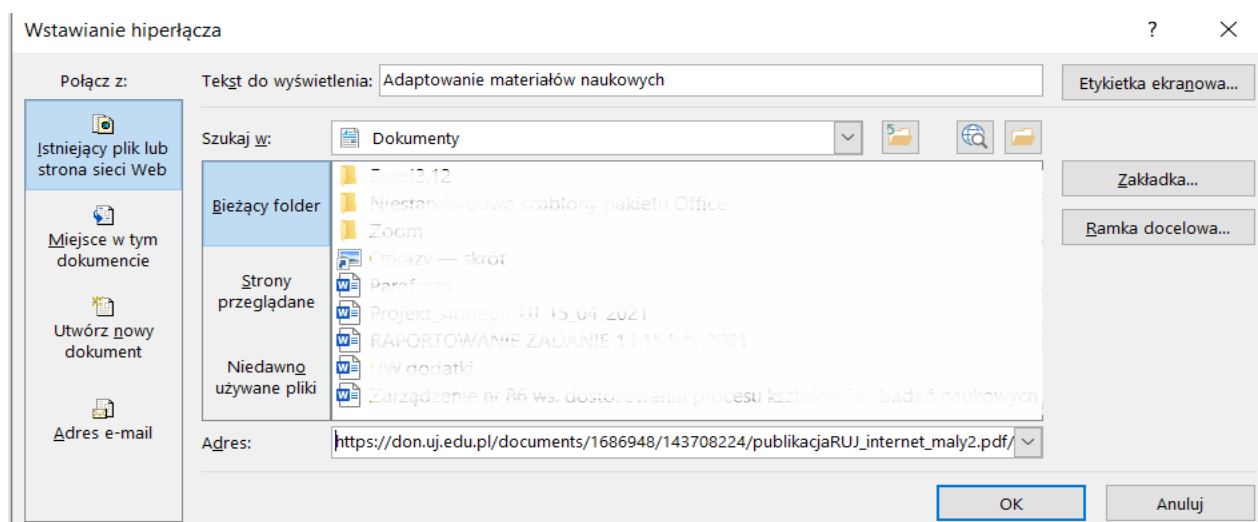
Za pomocą prostej opcji wstawiania na pasku narzędzi w dokumencie tekstowym MS Word (Wstawianie -> Link), mamy możliwość zamiany adresu:

[https://don.uj.edu.pl/documents/1686948/143708224/publikacjaRUJ\\_internet\\_maly2.pdf/91a18fd5-ee0f-4e66-82f3-a9b0184a4203](https://don.uj.edu.pl/documents/1686948/143708224/publikacjaRUJ_internet_maly2.pdf/91a18fd5-ee0f-4e66-82f3-a9b0184a4203)

na wyświetlany tekst:

[Adaptowanie materiałów naukowych](https://don.uj.edu.pl/documents/1686948/143708224/publikacjaRUJ_internet_maly2.pdf/91a18fd5-ee0f-4e66-82f3-a9b0184a4203)

**Poniżej instrukcja graficzna:**



### 2.3.2. ZAPROSZENIE W POLSKIM JĘZYKU MIGOWYM

Dobłą praktyką jest przygotowanie zaproszenia na wydarzenie w polskim języku migowym. Oprócz najważniejszych informacji dotyczących wydarzenia (tj. tytułu, terminu, miejsca, kontaktu z organizatorem) warto uwzględnić również informacje o tym, czy wydarzenie będzie tłumaczone na polski język migowy oraz, czy na miejscu można będzie skorzystać z dodatkowych udogodnień – np. pętli indukcyjnej.

Wskazówki dotyczące wykonania nagrania w polskim języku migowym zostały szczegółowo omówione w dalszej części przewodnika (zob. [2.12. Informacja o działalności jednostki w polskim języku migowym](#)).

Warto również rozważyć zaangażowanie do nagrania tłumacza, który jest osobą g/Głuchą, co wpłynie na zwiększenie zainteresowania wydarzeniem wśród społeczności Głuchych.

Wskazówki dotyczące nawiązywania współpracy z tłumaczami polskiego języka migowego opisane zostały w dalszej części przewodnika (zob. [3.3.5.2. Gdzie można znaleźć tłumacza polskiego języka migowego?](#)).

## 2.4. Dostępność tekstu

Dokument dostępny tworzony jest przede wszystkim na potrzeby osób korzystających z programów czytających treść ekranu. Należy więc zastosować wyraźny podział na części, które będą kształtować jego strukturę.

### 2.4.1. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY TWORZENIA TEKSTÓW DOSTĘPNYCH

- Materiał powinien być zapisany w formatach: .docx, .odt. Jeśli decydujemy się na .pdf, musimy pamiętać o tym, żeby wygenerować go w opcji „Zapisz jako plik .pdf” (a nie: „Drukuj jako plik .pdf” ani też posługiwać się skanami).
- Należy stosować nagłówki ułatwiające nawigację. Nie chodzi tu tylko o wizualne wyróżnienie, ale o nadanie dokumentowi struktury poprzez wybór nagłówka dostępnego w stylach.
- Należy korzystać z funkcji tworzenia automatycznych list numerowanych i punktowych.
- Język treści powinien zostać określony w edytorze tekstu.
- Należy używać bezszeryfowego fontu (np. Arial, Verdana, Calibri) w kolorze wyraźnie kontrastującym z tłem, w rozmiarze min. 12 pkt.
- Należy stosować interlinię: min. 1,5 wiersza.
- Tekst powinien być umieszczony w jednej kolumnie, wyrównany do lewej strony, bez justowania.
- Unikamy wizualnego rozmieszczania treści za pomocą tabeli.
- Jeżeli decydujemy się na wzbogacenie tekstu o materiały graficzne (zdjęcia, plany, ilustracje), wszystkie elementy graficzne, z wyjątkiem tych pełniących funkcje dekoracyjne, powinny zostać uzupełnione zwięzłym **tekstem alternatywnym** (zob. [2.5. Tekst alternatywny](#)).

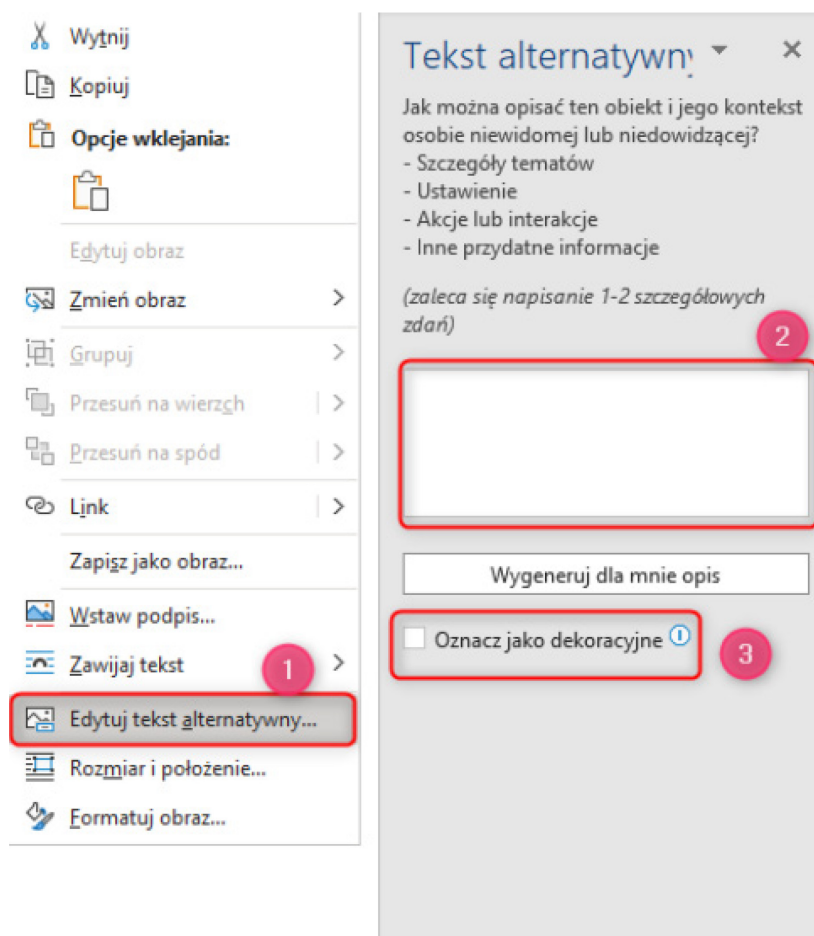
## 2.5. Tekst alternatywny

**Tekst alternatywny** – słowny opis elementów graficznych w dokumencie lub na stronie internetowej, dostępny dla czytników ekranów.

Aby zastosować tekst alternatywny dla grafiki wstawionej w pliku w **Wordzie**, należy:

- ✓ kliknąć prawym przyciskiem myszy w grafikę,
- ✓ z rozwiniętej listy wybrać pozycję: „Edytuj tekst alternatywny”(1),
- ✓ w otwartym w ten sposób oknie wpisać tekst we wskazanym miejscu (2),
- ✓ istnieje również możliwość oznaczenia grafiki jako dekoracyjnej, będzie ona wówczas pomijana przez narzędzia udźwiękowiające. W instrukcji poniżej ta opcja została oznaczona numerem 3.

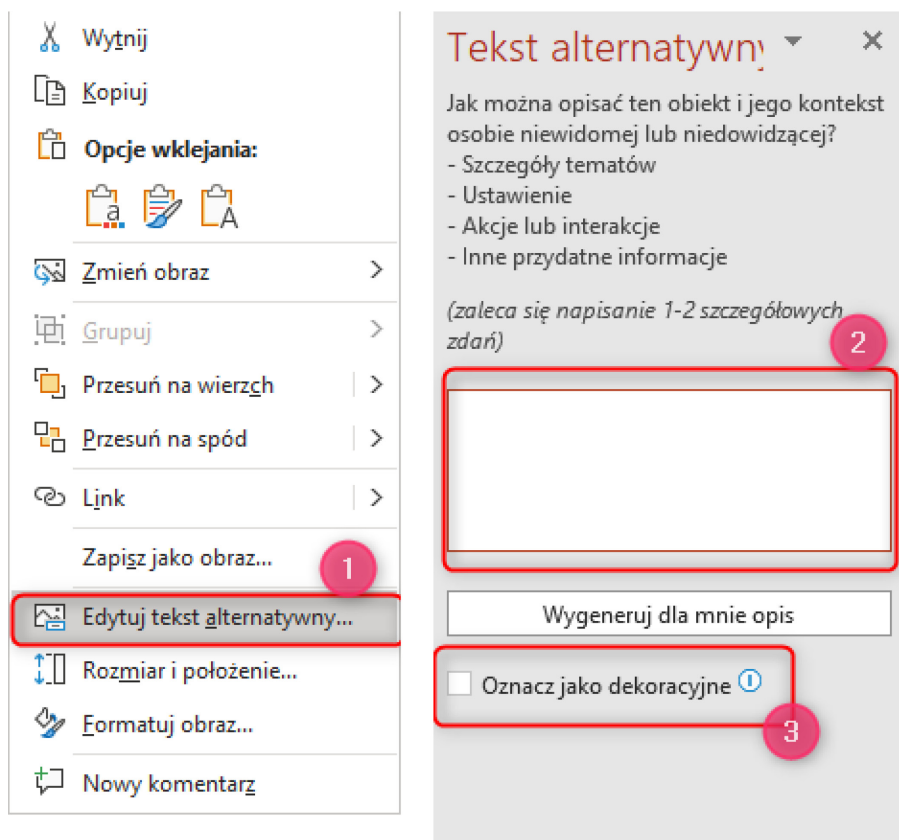
Poniżej instrukcja graficzna:



Aby zastosować tekst alternatywny dla grafiki wstawionej w pliku w **PowerPoint**, należy:

- ✓ kliknąć prawym przyciskiem myszy w grafikę,
- ✓ z rozwiniętej listy wybrać pozycję: „Edytuj tekst alternatywny” (1),
- ✓ w otwartym w ten sposób oknie wpisać tekst we wskazanym miejscu (2),
- ✓ istnieje również możliwość oznaczenia grafiki jako dekoracyjnej, będzie ona wówczas pomijana przez narzędzia udźwiękawiające. W instrukcji poniżej ta opcja została oznaczona numerem 3.


















Poniżej instrukcja graficzna:



Aby zastosować tekst alternatywny dla grafiki wstawionej w portalu [Facebook](https://www.facebook.com), należy:

- ✓ wybrać grafikę, której tekst alternatywny będzie edytowany,
- ✓ z listy, którą można otworzyć za pomocą trzech kropek po prawej stronie w górnym rogu wybrać pozycję: „Zmień tekst alternatywny”(1),
- ✓ w otwartym w ten sposób oknie wpisać tekst we wskazanym miejscu (2).

## Poniżej instrukcja graficzna:

-  **Zapisz post**  
Dodaj do zapisanych elementów.
-  Kto może komentować Twój post?
-  Edytuj grupę odbiorców posta
-  **Zmień tekst alternatywny**
-  Edytuj lokalizację
-  Usuń zdjęcie
-  Wyłącz powiadomienia dotyczące tego posta
-  Wyłącz tłumaczenia
-  Edytuj datę
-  Obróć w lewo
-  Obróć w prawo
-  Pobierz
-  Ustaw jako zdjęcie profilowe
-  Wykonaj zdjęcie podstawowe
-  Przenieś do innego albumu
-  Włącz tryb pełnoekranowy
-  Osadź

### Zmień tekst alternatywny

Tekst alternatywny wygenerowany automatycznie do zdjęcia:

Brak dostępnego opisu zdjęcia.

Dodaj alternatywny tekst opisujący zawartość zdjęcia dla osób z wadami wzroku.

Type Alternative text...

Anuluj Zapisz

### 2.5.1. NAJWAŻNIEJSZE ZASADY TWORZENIA TEKSTÓW ALTERNATYWNYCH

- Tworząc opis alternatywny, opieramy się na konkretności,
- w krótkiej formie przekazujemy maksimum użytecznej treści w sposób prosty i zrozumiały,
- rezygnujemy z wszelkich formuł wprowadzających, takich jak: „grafika przedstawia...”, „na zdjęciu znajduje się...”,
- pomijamy przymiotniki,
- opis prowadzimy od ogółu do szczegółu – przy czym ważne jest osadzenie go w kontekście, a zatem pominięcie detali nieistotnych dla całego przekazu,
- tekst alternatywny jest zwięzłą informacją – odpowiadamy na pytania: kto?/co?, gdzie?, co robi?,
- w opisie alternatywnym uwzględniamy nie tylko elementy graficzne, ale także elementy tekstowe umieszczone na ilustracji (treść plakatu, opis wykresu itp.).

Obowiązkiem wynikającym z [Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z późn. zm.](#) jest również stosowanie tekstów alternatywnych dla wszystkich elementów graficznych prezentowanych na stronach internetowych, blogach i w portalach społecznościowych. Każda aplikacja posiada specjalne funkcje do tworzenia opisowych tekstów zastępczych.

Dopuszczalne jest umieszczanie tekstu alternatywnego w nawiasie kwadratowym pod grafiką – zwłaszcza w przypadku, gdy udostępniamy obraz czyjegoś autorstwa, a sami tworzymy do niego tylko opis.

Tworzenie tekstów alternatywnych dotyczy nie tylko zdjęć, obrazów, ilustracji, ale także schematów, wykresów.

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, że w przypadku tekstów alternatywnych, największe znaczenie ma kontekst, w którym pojawiają się grafiki. Ten sam obraz można opisać na kilka sposobów, w zależności od tego, na czym położony jest akcent w tekście.



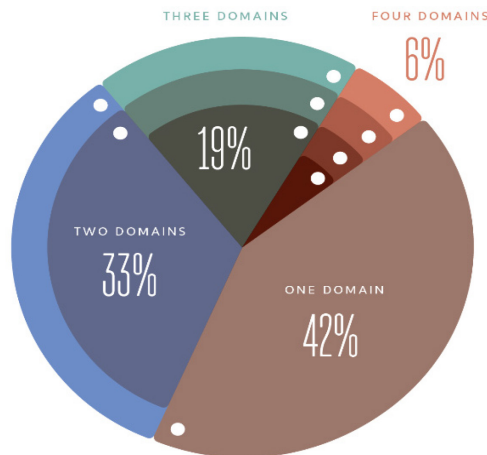
Poniżej prezentujemy dwa przykłady:

1. **Plakat promujący koncert Tomasza Stańki zorganizowany przez ówczesne BON UJ w ramach „Dotknij Kultury” w 2013 roku.**



**Tekst alternatywny:** Plakat promujący koncert: Tomasz Stańko, Uniwersytet Jagielloński zaprasza na „Dotknij kultury” 7 czerwca 2013, Muzeum UJ Collegium Maius, ul. Jagiellońska 15, Kraków, w programie: - wspólne zwiedzanie wybranych sal Collegium Maius, - wystawa dzieł Jacka Malczewskiego i ich adaptacji do potrzeb osób niewidomych w grafice dotykowej, - prezentacja twórczości Juliana Antonisza, - spotkanie z córkami artysty, Sabiną i Malwiną Antoniszczak, - koncert Tomasza Stańki. Bezpłatne zaproszenia na koncert do odebrania w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych UJ. Szczegóły na stronie: [www.DotknijKultury.pl](http://www.DotknijKultury.pl). Grafika przedstawia postać Tomasza Stańki grającego na trąbce. Na instrument nałożony jest sporej wielkości odcisk linii papilarnych palca.

2. Wykres kołowy prezentujący zakres badań wpływu dziedzictwa kulturowego w czterech sferach: gospodarczej, społecznej, kulturowej i środowiskowej.



**Tekst alternatywny:** Wykres kołowy prezentuje udział poszczególnych sfer w badaniach. Wszystkie 4 sfery uwzględnione są jedynie w 6 procentach badań. 19 procent odwołuje się do 3 sfer, a 33 do dwóch. Jedną sferę uwzględnia aż 42 procent badań.

Źródło: Cultural Heritage Counts for Europe: full report,  
„[Dziedzictwo kulturowe ma znaczenie dla Europy: pełny raport](#)”, dostęp z 11.10.2023 r.

## 2.6. Tekst łatwy do czytania i zrozumienia

**Tekst łatwy do czytania i zrozumienia (ETR – z ang.: easy to read)** – informacja sformułowana, przedstawiona i udostępniona w taki sposób, że łatwo ją znaleźć, przeczytać i zrozumieć jej treść.

Standardy tworzenia tekstów ETR zostały opracowane, aby ułatwić rozumienie informacji **osobom z niepełnosprawnością intelektualną**. Są one jednak również użyteczne dla innych grup – np.:

- dla osób, dla których język polski nie jest językiem ojczystym (obcokrajowcy),
- dla osób, dla których język polski nie jest pierwszym językiem (g/Głusi od urodzenia),
- dla niektórych osób ze spektrum autyzmu,
- dla osób, które mają trudności z czytaniem.

### 2.6.1. OGÓLNE ZASADY TWORZENIA TEKSTU ETR

- Aby przygotować tekst łatwy do czytania i zrozumienia, należy dokonać wyboru najistotniejszych informacji i skupić się na ich jasnym i konkretnym przekazie.
- Należy używać znanych, prostych wyrazów.
- W sytuacji, kiedy nie możemy uniknąć terminologii bardziej skomplikowanej, wszystkie trudne słowa należy wyjaśnić. Wyjaśniając, dobrze jest używać konkretnych przykładów. Definicje trudnych słów najlepiej podawać przy pierwszym ich użyciu. W przypadku dłuższego dokumentu w ETR warto rozważyć dodanie na początku lub na końcu słowniczka, listy pomocnych wyrazów z wyjaśnieniami.
- W kontekście tekstu łatwego do czytania i zrozumienia sprawdzą się powtórzenia. Należy stosować te same wyrazy na opisanie tych samych pojęć w tekście, wskazane jest także powtarzanie ważnych informacji.
- Nie używamy: metafor, zapożyczeń z języków obcych, skrótów.
- Budujemy krótkie zdania pozytywne – „powinieneś zostać w sali do końca wykładu” zamiast: „nie powinieneś opuszczać sali przed końcem wykładu”.
- Zdania wielokrotnie złożone należy dzielić na kilka zdań prostych. Każde zdanie najlepiej zacząć od nowego wiersza.
- W konstrukcji zdań należy używać strony czynnej zamiast biernej.

- W komunikatach należy zwracać się bezpośrednio do odbiorcy.
- Dobrze jest grupować treści na ten sam temat w poszczególne części. Warto używać nagłówków, które grupują treści.
- Nie stosujemy przypisów.
- Należy unikać znaków specjalnych – typu &, #, \$.
- Zapis w % i duże liczby utrudniają rozumienie przekazu.
- Liczby zapisujemy cyframi arabskimi (nie słownie i nie rzymskimi cyframi).
- Stosujemy pełny zapis daty – poniedziałek, 4 października 2021, zamiast: 04.10.2021 lub 2021-10-04.

### 2.6.2. WYTYCZNE DOTYCZĄCE FORMY TEKSTU W ETR

- Nie należy używać wzornictwa, grafiki, tła, które mogą utrudniać lekturę dokumentu.
- Nie należy umieszczać tekstu w kolumnach.
- Tekst powinien być wyrównany do lewej strony. Z zachowaniem odstępów pomiędzy poszczególnymi częściami tekstu, bez akapitów.
- Należy używać bezszeryfowego fontu (np. Arial, Verdana, Calibri) w kolorze kontrastowym względem jednolitego tła.
- Rozmiar kroju pisma to min. 14 pkt. Pismo nie powinno być zbyt mocno ściśnięte, nie należy używać kursywy oraz kapitalików dla całych wyrazów czy zdań.
- Należy unikać pisania kolorowym drukiem.
- W przypadku dłuższych dokumentów należy numerować strony, najlepiej w sposób: „strona 1 z ...”.
- Warto zastosować zdjęcia, rysunki lub symbole. Powinny być one wyraźne, przejrzyste, niezbyt skomplikowane.
- Tekst łatwy do czytania i zrozumienia warto oznaczyć europejskim logo ETR z oznaczeniem źródła, jeśli publikacja spełnia zasady korzystania z logotypu.
- Zasady korzystania z logotypu określone są na stronie: [Inclusion Europe](#).

**Grafika poniżej: logo ETR © European Easy-to-Read Logo: Inclusion Europe.**

Więcej informacji na <https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>.



O ile w przypadku konferencji naukowej, debaty, warsztatów odbywających się na uniwersytecie, przygotowanie treści merytorycznych w ETR nie będzie uzasadnione, o tyle informacje takie sprawdzą się w przypadku wystaw, koncertów, ogólnych wiadomości o wydarzeniu czy o działalności jednostki.

Informacja łatwa do czytania i zrozumienia to nie tylko tekst – informacja pisana.

W zależności od potrzeb mogą to być także:

- informacje elektroniczne,
- informacje audio,
- informacje wideo.

Warto o tym pamiętać, jeśli decydujemy się na przygotowanie przekazu dostępnego dla wszystkich.



Rozwinięcie powyższych punktów o łatwym tekście pisanym oraz standardy dla informacji elektronicznej, audio i wideo wyczerpująco omówione są w podręczniku [Informacja dla wszystkich. Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia \(plik pdf\)](#).

## 2.7. Plakaty i ulotki

Plakat, ulotka czy broszura są formami przekazu wizualnego. Mogą być one jednak dostępne dla osób z niepełnosprawnością wzroku, jeżeli przygotujemy je w wersji elektronicznej możliwej do odczytania przez czytniki ekranów.

### 2.7.1. ZASADY TWORZENIA DOSTĘPNYCH ULOTEK I PLAKATÓW

- Projekty graficzne powinny być zapisane w formie .pdf, w którym można zaznaczyć tekst.
- Ważne jest oznaczenie kolejności odczytywanych treści w pliku .pdf, jeżeli projekty plakatu czy ulotek nie są przedstawione w postaci linearnego tekstu. Wówczas syntezatory mowy nie będą miały większego problemu z odczytaniem treści umieszczonych w danej grafice.
- Wszelkie elementy graficzne (jak np. rysunki) powinny być uzupełnione o opis alternatywny, jeżeli ich obecność w projekcie graficznym ma znaczenie większe niż dekoracyjne. Jeżeli elementy graficzne mają tylko wartość dekoracyjną, opis grafiki można pominąć.

Jeśli jednak plakat jest zapisany jako obraz, bez możliwości zaznaczenia na nim tekstu, wówczas projekt graficzny nie będzie rozpoznawany przez czytniki ekranu. Taką grafikę warto **opisać** w osobnym pliku (deskrypcja) lub zrobić jej **adaptację**, czyli przekazać w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnością wzroku. Szczegółowe zasady, jakimi należy kierować się przy sporządzaniu zaadaptowanego tekstu znajdują się w rozdziale [2.4.](#)

[Dostępność tekstu.](#)

Przykład zaadaptowanej broszury dla osób z niepełnosprawnością wzroku można znaleźć [na stronie CD UJ.](#)

Powyższe zasady odnoszą się do wersji elektronicznych publikowanych materiałów. Jeżeli chodzi o plakaty i ulotki w wersjach drukowanych zadbajmy o:

- przejrzystość,
- spójność wizualną,
- czytelny font,
- odpowiedni kontrast pomiędzy tłem a elementami graficznymi,

- właściwe proporcje i kompozycję całego projektu.

Zwróćmy uwagę, czy elementy nie nakładają się na siebie. Czasami lepiej zrezygnować z dodatkowych ozdobników na rzecz lepszej czytelności całego plakatu/ulotki.

## 2.8. Opis miejsca wydarzenia

**Opis budynku, miejsca**, w którym zaplanowane jest wydarzenie to prezentacja istotnych dla użytkowników informacji o przestrzeni, czyniąca to miejsce bardziej dostępnym poprzez wcześniejsze poznanie go.

Są to informacje przydatne dla każdego użytkownika, a znaczące zwłaszcza dla osób ze szczególnymi potrzebami. Nie tylko dają one ogólną orientację, wirtualną możliwość „zwiedzenia” miejsca, ale przede wszystkim umożliwiają:

- zdobycie konkretnych informacji o przestrzeni,
- zdobycie szczegółowej orientacji, po to, żeby z łatwością trafiać w miejsca przeznaczenia, bez straty czasu i energii na poszukiwanie rozwiązań,
- poznanie gotowych rozwiązań, wskazówek, jak poruszać się po budynku skutecznie i z większą pewnością,
- przygotowanie na ewentualne niedogodności, trudności, przeszkody, z którymi być może przyjdzie się zmierzyć,
- oswojenie miejsca, poznanie różnych jego aspektów przestrzennych w takim stopniu, że przestaje ono wydawać się obce, nieznane, a przez to niedostępne.

### 2.8.1. DLA KOGO TWORZYMYS OPIS?

Odbiorcą opisu jest każdy użytkownik miejsca, dla którego jest ono nieznane, w którym pojawi się po raz pierwszy. Należy jednak opracować go ze szczególną dbałością o informacje istotne dla:

- osób z niepełnosprawnościami wzroku,
- osób z trudnościami w poruszaniu się,
- osób poruszających się na wózkach,
- osób z niepełnosprawnością słuchu,
- osób, które nie mogą lub nie chcą prosić o pomoc,
- rodziców z dziećmi,
- podróżnych z ciężkimi bagażami.

Opis może także okazać się bardzo przydatny dla osób ze spektrum autyzmu, zaburzeniami psychicznymi, zaburzeniami orientacji w przestrzeni.



### 2.8.2. FORMA OPISU

Opis budynku, miejsca powinien zostać umieszczony na stronie internetowej instytucji. Jeżeli tworzony jest na potrzeby konkretnego wydarzenia (konferencji, koncertu, wystawy, szkolenia), odpowiednio wcześniej powinien znaleźć się również na stronie tego wydarzenia. Dostępne treści publikowane w Internecie należy tworzyć według aktualnie obowiązujących standardów [WCAG](#).

Warto również przygotować dostępny plik tekstowy i rozesłać go np. wraz z zaproszeniami do uczestników wydarzenia.

Skrócony opis kluczowych punktów warto wydrukować również w alfabecie Braille'a i udostępnić w punkcie rejestracyjnym, informacyjnym.

Opis powinien być uporządkowany, mieć przemyślaną strukturę (należy zastosować wyraźny podział na poszczególne części, można zastosować nagłówki ułatwiające nawigację).

Po dłuższych fragmentach opisowych warto zastosować podsumowanie najważniejszych informacji w punktach, w skróconej wersji.

### 2.8.3. JĘZYK OPISU

Język opisu charakteryzuje się połączeniem opisu plastycznego, obrazowego z jednoczesną precyzją i konkretem.

- staramy się używać języka prostego i zrozumiałego, opowiadać możliwie zwięźle i klarownie,
- unikamy zbyt skomplikowanych terminów z dziedziny architektury lub wyjaśniamy te, które mogą być niezrozumiałe, a których użycie jest konieczne,
- w miarę możliwości budujemy krótkie zdania informacyjno-opisowe,
- prowadzimy płynną narrację, nadającą opisowi spójną całość (używamy sformułowań dotyczących przemieszczenia się w opisywanej przestrzeni: „przechodząc dalej...”, „mijamy...”, „spotykamy...”, „idąc w kierunku... itp.)
- staramy się unikać zdań wielokrotnie złożonych, z dużym nagromadzeniem danych w jednym ciągu myślowym, unikamy chaosu informacyjnego,
- używamy konkretnych określeń, podajemy precyzyjne dane: prawa, lewa strona, pierwsze, drugie drzwi,

- zwracamy uwagę na numerację pomieszczeń i ich nazwy oficjalne,
- rozwijamy skróty, które nie są powszechnie używane.

#### 2.8.4. TREŚĆ OPISU

Treścią opisu jest prezentacja przestrzeni w celu usprawnienia poruszania się w niej.

Skupiamy się zatem na strategicznych dla tego celu punktach.

W tym miejscu należy zwrócić uwagę, że opis miejsca stworzony na potrzeby konkretnego wydarzenia, tutaj: konferencji, będzie różnił się od całościowego opisu budynku na potrzeby ogólnoinformacyjne. Będzie on mniej rozbudowany, skupiony na konkretnych pomieszczeniach wykorzystywanych podczas wydarzenia.

W materiale dla uczestnika konkretnej konferencji nie ma potrzeby dokładnego opisywania wszystkich pięter i korytarzy prowadzących do poszczególnych pomieszczeń, co stanowi zasadę opisów uniwersalnych (zob. [Załącznik nr 4 – Szczegółowy opis budynku Auditorium Maximum UJ](#)). W każdym przypadku jednak bardzo ważne jest podanie punktu orientacyjnego, z którego prowadzimy opis (pojęcia lewej/prawej strony są względne).

#### 2.8.5. NAJWAŻNIEJSZE ELEMENTY OPISU

##### INFRASTRUKTURA OGÓLNA:

##### 1. OTOCZENIE:

- ✓ lokalizacja, adres,
- ✓ najbliższa okolica (ulica, chodnik, sąsiednie budynki),
- ✓ możliwości dojazdu, dojścia,
- ✓ zewnętrzny wygląd budynku, cechy charakterystyczne, wyróżniające.

##### 2. MIEJSCA PARKINGOWE:

- ✓ lokalizacja,
- ✓ trasa z parkingu/garażu do wejścia.

##### 3. WEJŚCIE GŁÓWNE:

- ✓ schody, poręcze, podjazdy, windy,

- ✓ rodzaj drzwi,
- ✓ informacja o ewentualnych innych możliwościach wejścia lub drzwiach, które funkcjonują tylko jako wyjścia ewakuacyjne.

4. PORTIERNIA, RECEPCJA – w przypadku konferencji może być to stoisko informacyjne, rejestracyjne tzw. pierwsza linia kontaktu, czyli to, co czeka nas po wejściu:

- ✓ lokalizacja, trasa dojścia od wejścia,
- ✓ wysokość blatu, przestrzeń manewrowa,
- ✓ rodzaj obsługi, formy komunikacji, ewentualne formy płatności.

5. SZATNIA:

- ✓ lokalizacja, trasa dojścia od wejścia,
- ✓ rodzaj obsługi,
- ✓ wysokość blatu, możliwość manewru, lustra.

6. KOMUNIKACJA PIONOWA

- WINDY:

- ✓ lokalizacja, trasa dojścia od wejścia, rozmieszczenie,
- ✓ zasięg wind (czy obsługują wszystkie piętra – np. podziemny parking),
- ✓ komunikaty głosowe (czy występują i w jakich językach?),
- ✓ przyciski w Braille’u, oznaczenie świetlne.

- SCHODY:

- ✓ stopnie, spoczniki, poręcze,
- ✓ zastosowanie podjazdów.

7. TOALETY:

- ✓ opis toalet najbliższych wydarzeniu,
- ✓ najszybsza trasa do toalety,
- ✓ jej dostępność, dostosowanie, miejsce do przewijania.

8. POKÓJ WYCISZENIA/ POKÓJ NA POTRZEBY KARMIENTA DZIECI:

- ✓ czy i gdzie został zaaranżowany?

## KONKRETNIE DLA KONFERENCJI

### 1. LOKALIZACJA MIEJSCA ZDARZENIA (sala audytoryjna, konferencyjna itd.)

- ✓ opis możliwości dojazdu komunikacją miejską lub indywidualnie,
- ✓ opcje dojścia z przystanku/parkingu,
- ✓ możliwości wejścia (szczegółowy opis wejść zwłaszcza w przypadku, gdy np. dla osób poruszających się na wózkach dostępne są inne drzwi niż wejście główne do budynku. Warto wtedy posłużyć się zdjęciami, mapkami lub schematycznymi rysunkami wskazującymi możliwe wejścia),
- ✓ otoczenie sali (krzesła, ławki, stoliki),
- ✓ opis wnętrza: aranżacja sali, układ stołów i siedzisk, miejsce manewrowe, wejście na mównicę, ale też sprzęt: komputer, rzutnik, tablica do pisania.

### 2. MIEJSCA WYDARZEŃ TOWARZYSZĄCYCH

- ✓ jeżeli wydarzeniu, konferencji towarzyszą dodatkowe przedsięwzięcia np.: sesja posterowa, wystawa, koncert, należy uwzględnić w opisie również kwestie przemieszczania się pomiędzy miejscami, w których zaplanowane są te wydarzenia oraz ich opis,
- ✓ należy uwzględnić również miejsce, w którym odbędzie się ewentualny poczęstunek (aranżacja stołów, wysokość blatów, miejsca siedzące czy stojące).

## UWAGI DODATKOWE

- ✓ informujemy o rozmieszczeniu tabliczek w Braille’u, jeśli występują (istotna jest też informacja, na jakiej wysokości się znajdują), planów dotykowych,
- ✓ informujemy o możliwości skorzystania z usługi tłumacza PJM, pętli indukcyjnej,
- ✓ zwracamy uwagę na oznaczenia, zastosowane kontrasty, elementy ostrzegawcze, lokalizację tablic informacyjnych,
- ✓ informujemy o tym, że miejsce jest przyjazne dla psa przewodnika.



Przykładowy **opis miejsca** – zob. [Załącznik nr 4 – Szczegółowy opis budynku Auditorium Maximum.](#)

## 2.9. Ewakuacja

Podczas organizacji jakiegokolwiek wydarzenia należy zadbać o bezpieczeństwo uczestników. W każdym nowym miejscu powinniśmy zapoznać się z podstawowymi zasadami ewakuacji, czyli zebrać wiadomości o:

- drogach ewakuacyjnych,
- wyodrębnionych strefach pożarowych,
- wydzielonych pożarowo i oddymianych klatkach schodowych,
- systemach informacji o zagrożeniu.

Informacje takie możemy uzyskać na portierni lub u administratora budynku. Znajdują się one w „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego”. Ponadto, powinniśmy zwrócić szczególną uwagę na plany na wypadek zagrożenia i rolę osób funkcyjnych w kontekście organizowanego przez nas wydarzenia.

Konieczne należy **przekazać uczestnikom następujące informacje:**

- kto w danym budynku pełni rolę osób funkcyjnych, odpowiedzialnych za sprawny przebieg ewakuacji w sytuacji rzeczywistego zagrożenia,
- jak rozpoznać takie osoby,
- gdzie znajduje się miejsce zbiórki podczas ewakuacji,
- czy w obiekcie są wskazane obszary schronienia.

**Obszar schronienia** lub **tymczasowa platforma** ratunkowa to miejsce, gdzie ludzie mogą bezpiecznie oczekiwać na ratownika lub przeczekać całą akcję gaśniczą. Miejsca takie są wydzielone pożarowo.

**Następnie:**

- ✓ poinformujemy zarządzających budynkiem, że w naszym wydarzeniu będą brać udział osoby z niepełnosprawnościami,
- ✓ udostępnimy materiały o systemie i sposobach powiadamiania o zagrożeniu w punkcie recepcyjnym/informacyjnym (np. informację o tym, że osoby niesłyszące będą powiadamiane za pomocą sygnałów świetlnych),

- ✓ dobrą praktyką jest wypożyczenie dodatkowego wyposażenia np. krzeseł ewakuacyjnych lub materaca do ewakuacji, w szczególności gdy przewidujemy większą liczbę uczestników z niepełnosprawnością ruchową,
- ✓ w razie potrzeby powinniśmy również wyznaczyć w swoim zespole dodatkowe osoby funkcyjne, które w sytuacji zagrożenia pomogą w skutecznej ewakuacji uczestnikom z niepełnosprawnościami lub będą towarzyszyć takim osobom w obszarze schronienia do momentu przybycia profesjonalnych ratowników.

Konieczność zapewnienia sprawnej ewakuacji osobom z niepełnosprawnościami podczas wydarzenia wynika bezpośrednio z [Ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r.](#)

## 2.10. Zabezpieczenie medyczne

Warto pamiętać również o zabezpieczeniu **medycznym wydarzenia**. Co prawda obowiązek zabezpieczenia medycznego odnosi się do imprez masowych, czyli obejmujących co najmniej 300 osób w obiekcie zamkniętym i 1000 na otwartej przestrzeni (w myśl [Ustawy z dnia 20 marca 2009 o bezpieczeństwie imprez masowych](#)), niemniej jednak niewielkim nakładem finansowym, warto skorzystać z doświadczenia specjalistów w tej dziedzinie także przy wydarzeniach na mniejszą skalę. Pomocna może okazać się np. Maltańska Służba Medyczna, która doradzi, jaki rodzaj zabezpieczenia będzie odpowiedni podczas organizowanego przez nas wydarzenia. Już 2-3 osobowy medyczny patrol dysponujący fachową wiedzą na temat zasłabnięć czy drobnych skaleczeń zwiększy bezpieczeństwo uczestników.

Źródło: [Malta Służba Medyczna Oddział Kraków-zabezpieczenia medyczne](#), dostęp z 26.10.2023 r.

## 2.11. Przedprzewodnik

Informowanie jest kluczowym elementem przygotowania do wydarzenia. Rzetelna informacja ma wpływ na zasięg, na zainteresowanie wśród odbiorców oraz na frekwencję. Pomocną formą zebrania wszystkich danych istotnych dla odbiorców ze szczególnymi potrzebami jest przygotowanie przedprzewodnika.

**Przedprzewodnik** dostarcza odbiorcom wiedzy na temat miejsca wydarzenia, jego przebiegu oraz dostępności. Wzbogacony o pomocne wskazówki pozwala odpowiednio przygotować się do wydarzenia, przeanalizować krok po kroku sytuację i w ten sposób oswoić ją.

### 2.11.1. CO NALEŻY ZAWRZEĆ W PRZEDPRZEWODNIKU?

- lokalizację miejsca wydarzenia, możliwości dojazdu, dojścia, istotne elementy otoczenia,
- opis miejsca wydarzenia (warto wzbogacić go o zdjęcia) – zob.: [2.8. Opis miejsca wydarzenia](#),
- opis/plan rozmieszczenia strategicznych punktów (wejście, rejestracja, szatnia, toalety, windy, itp.),
- zasady obowiązujące w trakcie trwania wydarzenia (np. rejestracja, korzystanie z szatni, dostępny sprzęt wspomagający, regulamin wypożyczania sprzętu),
- ramowy przebieg wydarzenia, harmonogram, czas trwania, ilość przerw,
- zapowiedź prelegentów, plan wystąpień,
- opis oferty dodatkowej (informacje o cateringu, opis ekspozycji, koncertu, jeśli są zaplanowane),
- informacje o warunkach sensorycznych (natężenie dźwięku, światła, tłumy, efekty świetlne, dźwiękowe),
- informację o miejscu wyciszenia, o pokoju do karmienia dziecka,
- wskazówki i zalecenia, jak przygotować się do wydarzenia adekwatnie do szczególnych potrzeb (np. prośba o zabranie słuchawek czy odbiorników do audiodeskrypcji),



- dane kontaktowe z uwzględnieniem zróżnicowanych form kontaktu, z wyraźnym zaznaczeniem, z jaką kwestią do kogo się zwrócić.

Treść przedprzewodnika możemy dostosować indywidualnie do potrzeb naszego konkretnego wydarzenia. Słowem: przedprzewodnik powinien zawierać skrót najważniejszych informacji podanych w sposób prosty, konkretny, łatwy do przyswojenia. Dobrą praktyką jest przygotowanie przedprzewodnika zgodnie z zasadami tekstu łatwego do czytania i zrozumienia. Rolę informacyjną w przedprzewodniku spełnią także fotografie, piktogramy, rysunki, zdjęcia, infografiki.

Przedprzewodnik powinien być dostępny odpowiednio wcześniej przed wydarzeniem na stronie internetowej, opcjonalnie także w formie drukowanej.

### 2.11.2. DLA KOGO TWORZYMY PRZEDPRZEWODNIK

Pakiet najważniejszych informacji o wydarzeniu będzie przydatny dla każdego uczestnika wydarzenia. Szczególnie pomocny będzie dla osób ze spektrum autyzmu.



Przykładowy przedprzewodnik:

[Przewodnik po Cricotece dla osób ze spektrum autyzmu \(plik pdf\)](#)

## 2.12. Informacja o działalności jednostki w polskim języku migowym

Zgodnie z [Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami](#) podmiot zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej informacji o zakresie działalności w postaci nagrania w polskim języku migowym.

W przypadku konkretnego, organizowanego przez nas wydarzenia, gdy tworzona jest osobna strona internetowa poświęcona temu wydarzeniu, nie ma ustawowego obowiązku zapewniania takiego nagrania na tej stronie. Jeśli jednak zdecydujemy się na nie w tym kontekście, będzie to dobra praktyka poszerzająca kanały informacji o naszym przedsięwzięciu. Podobnie jak **nagranie zaproszenia na wydarzenie w polskim języku migowym** (zob. [2.3.2. Zaproszenie w polskim języku migowym](#)).

Poniżej prezentujemy ogólne zalecenia formalne i techniczne, które będą przydatne **zarówno w wypełnieniu obowiązku** o publikacji **nagrania o działalności jednostki w PJM** na stronie internetowej podmiotu, **jak i w realizacji dobrej praktyki** polegającej na umieszczeniu nagrania w PJM np. w formie zaproszenia na stronie wydarzenia.

### 2.12.1. DLACZEGO WAŻNE JEST NAGRANIE INFORMACJI W PJM?

Często pierwszym językiem dla osób g/Głuchych jest polski język migowy, a język polski jest dla nich językiem obcym. Stopień znajomości języka polskiego przez osoby g/Głuche jest uzależniony od wielu czynników. Część osób g/Głuchych nie rozumie informacji przekazywanych na piśmie w języku polskim, dlatego potrzebują one informacji w polskim języku migowym.

### 2.12.2. PRZYGOTOWANIE TEKSTU ŹRÓDŁOWEGO DO NAGRANIA W PJM

- tekst należy napisać w sposób zwięzły i konkretny, nie ma konieczności stosowania cytatów z ustaw i aktów, zamieszczania bardzo szczegółowych informacji oraz przesadnego wydłużania treści,
- zaleca się, aby nie przekraczać limitu trzech stron A4 (5400 znaków). Najczęściej, aby zawrzeć wyczerpujące informacje w zupełności wystarczy jedna strona A4 (1800 znaków),

- tekst powinien zawierać krótkie 2-3 zdaniowe wyjaśnienie, czym zajmuje się jednostka i jakie sprawy można w niej załatwić. Wskazane jest także poinformowanie o możliwych formach kontaktu z jednostką, przy czym należy wziąć pod uwagę, że osoby g/Głuche nie korzystają z telefonu stacjonarnego. Najlepszym rozwiązaniem jest podanie telefonu komórkowego i umożliwienie kontaktu w formie SMS lub, jeśli nie jest to możliwe, podanie adresu e-mail,
- warto uwzględnić ważne informacje z perspektywy osób g/Głuchych, czyli na przykład – czy organizator zapewnia tłumacza polskiego języka migowego, a jeśli tak, to co należy zrobić, aby móc skorzystać z jego usług. Można również poinformować o innych rozwiązaniach, które zapewnia jednostka.
- dobrą praktyką jest, aby przetłumaczone informacje miały charakter stały i niezmienny. Dane, które mogą ulegać zmianom (na przykład: godziny otwarcia, adres, dane kontaktowe) można dodać w formie napisów. Dzięki takiemu rozwiązaniu, jeśli będzie potrzeba wykonania aktualizacji danych, napisy można łatwo zmienić i nie ma potrzeby wykonywania nagrania od nowa.

### 2.12.3. NAJWAŻNIEJSZE WYTYCZNE DO NAGRANIA W PJM

- Nagranie powinno zostać wykonane na jednolitym, neutralnym tle,
- należy zadbać o dobre oświetlenie,
- tłumacz powinien zajmować centralne miejsce w nagraniu, a jego ubranie powinno pozostawać w kontraście do tła (na przykład jasne tło i czarne ubranie),
- konieczne jest zapewnienie tłumaczowi dostępu do tekstu źródłowego podczas tłumaczenia, na przykład za pomocą promptera,
- nie ma konieczności dodawania do nagrania logotypów i grafik, ale jeśli się pojawiają, nie powinny odwracać uwagi od tłumacza ani go przysłaniać,
- dobrą praktyką jest dodanie napisów do nagrania,
- warto zadbać o to, aby nagranie zostało umieszczone na stronie internetowej w widocznym i łatwo dostępnym miejscu. Przykładowo może to być zakładka Kontakt.

### 3. ORGANIZACJA

#### 3.1. Rejestracja

##### 3.1.1. REJESTRACJA NA WYDARZENIE

Najbardziej dostępną formą zgłoszenia udziału w wydarzeniu jest rejestracja elektroniczna. Formularz do rejestracji stworzony według zasad [WCAG](#) zamieszczony na stronie wydarzenia będzie czytelny i dostępny dla zdecydowanej większości użytkowników. Ważne, aby w tego typu formularzach unikać mechanizmu CAPTCHA lub innych zabezpieczeń, które dopuszczają do przesyłania tylko dane wypełnione przez człowieka. Poprzez wykonanie zleconego zadania (przepisanie ciągu cyfr do ramki albo klikanie na określone obrazki) użytkownik potwierdza, że nie jest botem i nie działa automatycznie, wtedy dopiero dane zapisują się, wysyłają. Liczby, cyfry do przepisania są mało czytelne, niedostępne dla czytników ekranu, podobnie jak obrazy. Formularz staje się więc niemożliwy do zatwierdzenia przez osoby z niepełnosprawnością wzroku oraz z dysleksją.



Security Check

Enter both words below, separated by a space.  
Can't read the words below? Try different words or an audio captcha.

gs? ≠ ∅ Descuti

Text in the box:  What's this?

Submit Cancel

Najlepszym rozwiązaniem będzie zastosowanie aplikacji MS Forms. Tworzone za jej pośrednictwem formularze są proste i dostępne. Inną możliwością jest też rejestracja poprzez wypełnianie plików tekstowych. Jeśli zdecydujemy się na nią (np. z braku odpowiedniej technologii lub umiejętności do stworzenia formularza elektronicznego) musimy pamiętać o zasadach tworzenia dokumentów dostępnych w plikach .docx lub .odt (zob. [2.4. Dostępność tekstu](#)). Pliki tekstowe udostępnione do

pobrania na stronie lub przesyłane mailowo z prośbą o wypełnienie będą być może stwarzać nieco większe wyzwanie, ale również spełnią swoją funkcję.

### 3.1.2. FORMULARZ Z PYTANIAMI O SZCZEGÓLNE POTRZEBY

Aby stworzyć wydarzenie dostępne, istotna jest wiedza o szczególnych potrzebach uczestników, po to, aby możliwie najlepiej dostosować do nich organizowane przedsięwzięcie. W formularzu rejestracyjnym lub w treści zaproszenia (jeżeli formularz rejestracyjny nie jest przewidziany) należy zawrzeć pytania dotyczące indywidualnych potrzeb, które dostarczą nam pełniejszej, konkretnej wiedzy o tym, jak właściwie przystosować wydarzenie.

Pytania o szczególne potrzeby możemy uwzględnić w formularzu rejestracyjnym – elektronicznym bądź w wersji drukowanej – dedykując na nie dodatkowe pole do uzupełnienia lub formułując pytanie ogólne:

- „W razie potrzeby skorzystania z dodatkowych usług związanych z dostępnością wydarzenia (tłumacz PJM, audiodeskrypcja, przybycie z asystentem lub inne), prosimy o zgłoszenie na adres ....., pod numerem telefonu...”
- lub „Prosimy o informacje, jakiego rodzaju udogodnienia sprawia, że poczuje się Pan/Pani komfortowo?”.

Pytania otwarte wiążą się jednak z pewnym ryzykiem – uczestnicy mogą mieć problem z bezpośrednim wyartykułowaniem swoich potrzeb (czy to np. ze względu na brak wiedzy, śmiałości, znajomości możliwości organizatora). Dobrym rozwiązaniem jest więc sformułowanie listy dającej wybór dostosowań.

Poniżej prezentujemy listę przykładowych potrzeb i preferencji, które mogą zostać zgłoszone przez uczestników:

- obecność asystenta (tutaj: w kontekście zapewnienia przez organizatora dodatkowego miejsca dla asystenta osobistego, z którym na wydarzeniu może pojawić się osoba z niepełnosprawnością),
- potrzeba tłumacza polskiego języka migowego,
- potrzeba użycia pętli indukcyjnej,
- napisy na żywo,
- obecność psa asystującego,

- audiodeskrypcja (jeśli planujemy np. jakąś część związaną z wręczaniem nagród, składaniem podpisów, aktywnością, która trwa, a odbywa się bez słów lub po prostu konferencji towarzyszą prezentacje multimedialne, obrazy, sesja plakatowa),
- adaptacja materiałów do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku:
  - powiększony tekst,
  - program w alfabecie Braille’a,
  - adaptacja omawianych podczas wystąpień tabel, grafik, plakatów,
- alergię (np. na sierść psa, na wybrane pokarmy), nietolerancje, preferencje pokarmowe (istotne z punktu widzenia organizacji cateringu),
- miejsce na wózek dziecięcy, miejsce przechowania bagażu,
- pokój wyciszenia, koncentracji,
- preferowane formy wsparcia w przypadku ewentualnej ewakuacji.

Jeśli w formularzu decydujemy się zamieścić listę potencjalnych potrzeb uczestników, podczas jej przygotowania konieczna jest **realna ocena możliwości organizatora**.

Uwzględniamy te wymagania, którym jesteśmy w stanie sprostać. Powinniśmy liczyć się z tym, że otwierając dla uczestników przestrzeń do określenia swoich potrzeb, możemy spotkać różnego rodzaju niestandardowe oczekiwania. W takich przypadkach warto indywidualnie skontaktować się z uczestnikiem, aby ustalić możliwy zakres racjonalnych rozwiązań. **Można również zastrzec, że udogodnienia będą wdrożone wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu.**

Zarówno w zaproszeniu, jak i formularzu rejestracyjnym warto zadać także pytanie o preferowaną formę kontaktu (np. SMS, e-mail – dla osób g/Głuchych).

Warto pamiętać, że pytania o szczególne potrzeby powinny zostać skierowane nie tylko do gości, widzów, słuchaczy ale również do prelegentów. Konieczne jest uwzględnienie ich szczególnych potrzeb, aby uniknąć niezręcznych sytuacji (np. brak podjazdu na mównicę dla osoby poruszającej się na wózku, brak przewidzianego miejsca dla asystenta itp.).



Wzór formularza z pytaniami o szczególne potrzeby – zob. [Załącznik nr 5](#).

### 3.1.3. DOSTĘPNY PUNKT REJESTRACYJNY

Pierwszym punktem kontaktowym, do którego zgłaszają się uczestnicy wydarzenia, jest recepcja lub punkt rejestracyjny. Niezwykle istotne jest, aby zapewnić odpowiedni poziom jego dostępności, w tym dostępności jego otoczenia oraz wyposażenia.

### 3.1.4. ORGANIZACJA RECEPCJI - PRZESTRZEŃ

- Dostosowana recepcja to recepcja **widoczna i właściwie oznakowana**.
- Dojście lub dojazd (dla osób na wózkach) powinny być wolne od jakichkolwiek przeszkód (np. progów, schodów, szafek, gablot, elementów dekoracji, banerów, reklam itp.). To ważne nie tylko z perspektywy osób poruszających się na wózkach, ale też dla osób z niepełnosprawnością wzroku, w tym osób niewidomych.
- Należy pamiętać, by co najmniej jedno stanowisko posiadało obniżoną część kontuaru (maksymalna wysokość 90 cm od podłogi/ziemi/posadzki) – co umożliwi osobom poruszającym się na wózkach swobodną komunikację przy dopełnianiu formalności związanych z udziałem bądź w uzyskiwaniu potrzebnych informacji.

### 3.1.5. RECEPCJA: ROZWIĄZANIA DOSTĘPNOŚCIOWE

- Dla osób z niepełnosprawnością wzroku pomocne mogą okazać się ramki do składania podpisów.
- Dla osób z niepełnosprawnością słuchu dostępność punktu rejestracyjnego zwiększymy, wyposażając recepcję w stanowisko z pętlą indukcyjną (zob. [3.3.3. Pętla indukcyjna](#)) oraz umożliwiając dostęp do tłumacza PJM (zob. [3.3.5. Tłumaczenie na polski język migowy](#)). Należy pamiętać, by informacje o tłumaczu oraz możliwości wykorzystania pętli indukcyjnej zostały uwidocznione za pomocą standardowych piktogramów (zob. [3.2.4. Oznaczenia miejsca, piktogramy](#)).
- Na konferencjach najczęściej wykorzystywana jest pętla przenośna. Należy pamiętać, by przed wykorzystaniem pętli zaangażować osobę, która sprawdzi i wykalibruje pętlę. Osobę taką możemy znaleźć w organizacjach dla osób słabosłyszących.
- Można rozważyć skorzystanie z usług tłumacza online, na przykład poprzez usługę [Migam.org](http://Migam.org).

- W tym celu należy dodatkowo wyposażyć stanowisko w stojak na telefon bądź tablet, komputer/tablet z kamerą i dostępem do Internetu (jeśli uczestnik nie ma możliwości wykorzystania swojego telefonu) oraz słuchawki dla osoby obsługującej punkt recepcyjny. Wskazane jest również przeszkolenie personelu w zakresie korzystania z tej usługi.

#### **DLA KOGO PĘTLA, DLA KOGO TŁUMACZ?**

**Pętla** sprawdzi się dla osób z aparatami słuchowymi lub implantami, umożliwiając usłyszenie istotnych dźwięków spośród szumu komunikacyjnego. **Tłumacz PJM** jest najlepszym rozwiązaniem dla osób g/Głuchych, pod warunkiem, że osoby uczestniczące w wydarzeniu znają PJM.

- Jeśli nie mamy możliwości wyposażenia stanowiska w pętlę indukcyjną bądź zapewnienia tłumacza lub też na etapie przyjmowania zgłoszeń nie dostaliśmy informacji o obecności osób z niepełnosprawnością słuchu – warto mieć w zasięgu kartkę oraz długopis bądź urządzenie (np. komputer, tablet, telefon), które potencjalnie umożliwi nam komunikację z osobą g/Głuchą czy słabosłyszącą – na przykład poprzez zapisanie konkretnych treści na kartce/urządzeniu albo poprzez zamianę wypowiedzianych przez osobę obsługującą recepcję komunikatów ustnych na treść pisaną (z wykorzystaniem programu np. *speech to text*).
- Jeśli w ramach recepcji wykorzystywany jest system informatyczny, zadbajmy o to, by personel obsługujący recepcję był przeszkolony w tym zakresie.

#### **3.1.6. MATERIAŁY KONFERENCYJNE NA RECEPCJI**

- Program, publikacje, materiały szkoleniowe, niezbędnik z podstawowymi informacjami itp. powinny być dostępne dla różnych grup osób ze szczególnymi potrzebami.
- Pamiętajmy, by zapewnić materiały zarówno w formie papierowej, jak i cyfrowej z zachowaniem standardów dostępności, takich jak: prosty język, odpowiedni kontrast tła, bezszeryfowy odpowiednio duży krój pisma, wyrównanie do lewej, odpowiedni rodzaj papieru itp.



Zob.:

[2.4. Dostępność tekstu,](#)

[5.2. Dostępne materiały elektroniczne.](#)

- Dodatkowo dla osób z niepełnosprawnościami pomocne będą:
  - materiały w powiększonym kroju pisma – dla osób słabowidzących,
  - materiały w Braille’u – dla osób niewidomych posługujących się tym systemem zapisu informacji,
  - nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym – dla osób g/Głuchych.

### 3.1.7. FUNKCJA INFORMACYJNA RECEPCJI

- Recepcja, oprócz punktu rejestracyjnego, nierzadko pełni również funkcję **punktu informacyjnego**, gdzie uczestnicy mogą zwrócić się o pomoc, poprosić o udzielanie informacji, pokierowanie we właściwe miejsce, wyjaśnienie wątpliwości czy rozwiązanie pojawiających się problemów.
- Należy pamiętać, by wśród personelu odpowiedzialnego za obsługę wydarzenia były osoby nie tylko świetnie zorientowane w różnych aspektach wydarzenia, ale również posiadające ogólną orientację w dostępnych rozwiązaniach dla uczestników ze szczególnymi potrzebami. Ważne jest, aby potrafiły np. wskazać informacje dotyczące usytuowania dostępnych toalet, miejsc parkingowych, platformy dla osób niepełnosprawnych, strefy wyposażonej w pętlę indukcyjną, miejsca odbioru urządzenia do audiodeskrypcji itp.

### 3.1.8. PERSONEL RECEPCJI

- Niezwykle istotne jest zadbanie o to, by punkt był obsługiwany przez odpowiednią liczbę osób dostosowaną do liczby uczestników.
- Znaczące jest, by personel odpowiadający za obsługę konferencji posiadał **rozwinięte kompetencje społeczne, właściwe dla komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z osobami z niepełnosprawnościami**. Otwartość na potrzeby różnych osób jest gwarantem tego, że żadna z osób nie będzie dyskryminowana.

- Wartościowe i warte rozważenia może okazać się przeszkolenie personelu recepcyjnego w zakresie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami. Z prośbą o przeprowadzenie szkolenia w tym zakresie można zwrócić się do CD UJ.

## 3.2. Miejsce dostępne

Wybór miejsca jest istotnym elementem planowania wydarzenia dostępnego. Jeżeli konferencja odbywa się poza siedzibą organizatora, wybór należy przeanalizować nie tylko pod kątem dostępności architektonicznej, ale również w kontekście łatwości dojazdu, czy dostępności miejsc parkingowych, tak żeby możliwie najlepiej przygotować się do przyjęcia gości ze szczególnymi potrzebami.

### 3.2.1. JAKIE WARUNKI SPEŁNIA MIEJSCE DOSTĘPNE?

#### DOSTĘPNA LOKALIZACJA

- ✓ jest dobrze skomunikowane (możliwość dojazdu komunikacją miejską, transportem publicznym, niewielka odległość od przystanku, możliwość wjazdu dla samochodów).

#### OTOCZENIE

- ✓ zapewnione dobrze oznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami,
- ✓ bliskość miejsc parkingowych w stosunku do wejścia do budynku, w którym odbywa się wydarzenie,
- ✓ brak barier na drodze z parkingu i przystanku (takich jak: schody, wysokie krawężniki, przejście podziemne bez windy, nierówności chodnika, ażurowa kostka brukowa itp.),
- ✓ brak barier pomiędzy wyjściami i punktem zbiórki ewakuacyjnej.

#### WEJŚCIE DO BUDYNKU

- ✓ możliwość wejścia do budynku bez konieczności pokonywania schodów lub zapewniony podjazd, winda,
- ✓ szerokie drzwi (min. 90 cm), najlepiej otwierane automatycznie, rozsuwane.

## WNĘTRZE BUDYNKU

### 1.1. Dostępny punkt rejestracyjny/informacyjny (zob. [3.1.3. Dostępny punkt rejestracyjny](#))

### 1.2. Szatnia

- ✓ najlepiej sprawdzi się szatnia z zapewnioną obsługą,
- ✓ jeśli szatnia jest bezobsługowa – wieszaki rozmieszczone także niżej (na wysokości max. 110 cm),
- ✓ niski blat lub przynajmniej fragment obniżonego blatu,
- ✓ przestrzeń manewrowa dla osób poruszających się na wózkach (zalecana: 150 x 150 cm).

### 1.3. Korytarze

- ✓ zalecana szerokość 180 cm pozwala na mijanie się wózków (minimalna spełniająca kryteria dostępności: 150 cm – umożliwia manewrowanie wózkiem),
- ✓ bezpieczne rozmieszczenie krzeseł, stolików, ławek, aby nie zakłócały ciągów komunikacyjnych, ale jednocześnie dawały możliwość, żeby usiąść np. w oczekiwaniu na wydarzenie czy w przerwie.

### 1.4. Toalety

- ✓ ważne jest, aby w budynku, a najlepiej na każdym jego piętrze, dostępna była toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- ✓ kluczowe jest wyraźne oznaczenie lokalizacji toalety i trasy do niej,
- ✓ przynajmniej jedna toaleta w obiekcie powinna zostać wyposażona w przewijak.

### 1.5. Windy

- ✓ dostępne, działające,
- ✓ wejście do windy min. 90 cm,
- ✓ o powierzchni umożliwiającej swobodne manewrowanie np. osobie na wózku, lustro na wysokości max. 100 cm,
- ✓ wbudowane komunikaty głosowe,
- ✓ wyposażone w przyciski w Braille'u.

## 1.6. Sala konferencyjna

- ✓ dostępność wejścia z korytarza (szerokość drzwi min. 90 cm, ewentualny podjazd, przestrzeń manewrowa wokół biurka prelegenta),
- ✓ miejsca dla osób na wózkach powinny umożliwiać patrzenie na tablicę/ekran pod odpowiednim kątem (najlepiej na wprost), nie mogą zostać zlokalizowane w przejściu, a tym bardziej w miejscu, w którym przebiega droga ewakuacyjna,
- ✓ aranżacja sali, układ krzeseł, przestrzeń uwzględniająca miejsce dla osób poruszających się na wózkach w zależności od planowanej formy spotkania (czy to w układzie audytoryjnym czy debaty),
- ✓ krzesła powinny być tapicerowane, mieć oparcie, warto zadbać o różnorodność krzeseł – z podłokietnikami, bez podłokietników, z szerszym siedziskiem, z pulpitem dla osoby leworęcznej,
- ✓ jeśli wszyscy uczestnicy wydarzenia mają dostęp do blatu, wówczas należy dostawić również stolik dla osoby na wózku,
- ✓ jeśli w sali konferencyjnej znajduje się mównica, powinna mieć regulowaną wysokość,
- ✓ biurko prelegenta musi mieć wymiary umożliwiające korzystanie z niego przez osobę na wózku – minimalne wymiary przestrzeni pod biurkiem szer. 90 cm., wys. 70 cm, gł. 60 cm,
- ✓ panel sterujący w biurku oraz gniazda elektryczne powinny być dostępne dla osoby o ograniczonym zasięgu rąk (min. 40 cm ponad ziemią),
- ✓ równomierne oświetlenie części audytoryjnej (ciepła barwa, żarówki nie mogą mrugać),
- ✓ eksponowane, widoczne miejsce dla tłumacza PJM i siedzącego naprzeciwko niego drugiego tłumacza,
- ✓ dostępne wejście na katedrę, a najlepiej jej brak (możliwość dostosowania niedostępnej pod tym względem sali dają rolowane rampy przenośne, jest to jednak rozwiązanie kosztowne i nie zawsze skuteczne),
- ✓ schody powinny być wyposażone w poręcze, które będą dostępne dla osób mających możliwość użycia jedynie prawej lub jedynie lewej ręki (istotne w sytuacji ewakuacji),
- ✓ jeśli w sali są wieszaki zadbajmy o rozmieszczenie ich na różnych wysokościach ok. 160-180 cm i 110 cm.

### 1.7. Miejsca wydarzeń towarzyszących (jeśli są zaplanowane)

- ✓ dostępność sali wystawowej, koncertowej itp.,
- ✓ dostępność sali bankietowej.

O sprawdzeniu i zapewnieniu dostępności sal należy pamiętać także wtedy, kiedy wydarzenia towarzyszące odbywają się poza miejscem konferencji – w muzeum, restauracji itp.

### 1.8. Miejsce do karmienia/miejsce wyciszenia ([zob. 3.2.3. Miejsce wyciszenia](#))

- ✓ w budynku warto wyznaczyć jedno miejsce odizolowane od nadmiaru bodźców towarzyszących wydarzeniu,
- ✓ może to być pusta sala, nieużywana do innych celów w momencie wydarzenia,
- ✓ należy poinformować osoby z obsługi wydarzenia o jej przeznaczeniu i oznaczyć ją czytelnie dla uczestników wydarzenia.

Poza kwestiami architektonicznymi istotny jest też wybór miejsca pod kątem dobrych warunków **akustycznych** (właściwe nagłośnienie, brak pogłosów) i **oświetleniowych** (równomierne oświetlenie, odpowiednie oświetlenie tłumacza PJM).

Warto również wziąć pod uwagę wyposażenie miejsca w wewnętrzny system do tłumaczeń symultanicznych (technicznie ułatwi to nie tylko tłumaczenia obcojęzyczne, ale również przekaz audiodeskrypcji), jak również w inny sprzęt zwiększający dostępność dla poszczególnych grup wedle potrzeb (pętla indukcyjna, przestrzeń do tworzenia napisów na żywo itp.).

Należy również zwrócić uwagę na rozmieszczenie wszelkiego rodzaju **dekoracji, banerów, gablot, stojaków, w taki sposób aby nie utrudniały** przemieszczania się osobom z trudnościami w poruszaniu, w tym osobom na wózkach i nie stwarzały niebezpieczeństwa dla osób z niepełnosprawnością wzroku.

Miejsce powinno być wyraźnie **oznaczone** ([zob. 3.2.4. Oznaczenia miejsca, piktogramy](#)) – czytelna, kontrastowa, obrazkowa informacja znacznie ułatwi przemieszczanie się po obiekcie.

Ponadto, na potrzeby osób z niepełnosprawnością wzroku, warto przygotować także plan miejsca wydarzenia w postaci grafiki wypukłej na papierze puchnącym oraz sporządzić skrócony opis miejsca w Braille'u. Materiały powinny zostać udostępnione w punkcie rejestracyjnym/informacyjnym (zob. [3.1.3. Dostępny punkt rejestracyjny](#)).

Miejsce wydarzenia powinno być także przyjazne dla psów asystujących, czyli:

- ✓ zorganizowane z uwzględnieniem przestrzeni dla osoby z psem,
- ✓ z wyznaczonym miejscem na miskę z wodą, w którym pozostali użytkownicy będą świadomi roli psa i nie będą go rozpraszać.

Zob. [3.2.2. Miejsce przyjazne dla psów asystujących](#).

### 3.2.2. MIEJSCE PRZYJAZNE DLA PSÓW ASYSTUJĄCYCH

Zgodnie z definicją zawartą w [Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych](#), w art. 2:

**pies asystujący** – to „odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony pies, w szczególności pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz pies asystent osoby niepełnosprawnej ruchowo, który ułatwia osobie niepełnosprawnej aktywne uczestnictwo w życiu społecznym”.

Z pomocy psów asystujących korzystać mogą osoby:

- niewidome,
- g/Głuche,
- z niepełnosprawnością ruchową,
- z chorobami przewlekłymi (np. epilepsja, depresja).

### ZASADY POSTĘPOWANIA Z PSEM ASYSTUJĄCYM

- Na mocy obowiązujących w Polsce przepisów prawa osoba z niepełnosprawnością **może wejść** z takim psem **do budynku uczelni**, jak i innych obiektów użyteczności publicznej np. do budynków administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, oświaty, opieki zdrowotnej, opieki społecznej i socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie

kolejowym, drogowym, lotniczym lub wodnym, świadczenia usług pocztowych lub telekomunikacyjnych, do parków narodowych, rezerwatów przyrody, plaż i kąpielisk. (Zob. [art. 20a Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych](#)).

- **Można odmówić wpuszczenia psa**, gdy zachowuje się on nieodpowiednio (hałasuje, okazuje agresję).
- Gdy uznamy, że pies jest brudny (np. zabłocony i mokry), należy udostępnić osobie z niepełnosprawnością **ręcznik** do wytarcia psa. Jeśli dostrzegamy np. nieakceptowalny zapach psa i zaniedbaną, brudną sierść, możemy rozważyć niewpuszczenie go do obiektu, ale musi się to stać z jednoczesnym powiadomieniem ośrodka szkolącego psa. Ze względu na dobrostan zwierzęcia należy podjąć działania, które uchronią je przed niedbającym o niego właścicielem.
- W przypadku wątpliwości możemy **sprawdzić dokumenty psa**. Jego właściciel powinien dysponować certyfikatem potwierdzającym status psa asystującego oraz zaświadczeniem o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych. Więcej na temat certyfikatu można przeczytać w art. 20b wspomnianej powyżej ustawy.
- Psy asystujące **nie muszą być prowadzone** przez osobę z niepełnosprawnością **na smyczy ani w kagańcu**. Jest to uzasadnione i związane bezpośrednio z zadaniami, jakie wykonuje pies (wezwanie pomocy, przywołanie innej osoby, podnoszenie przedmiotów, otwieranie drzwi, szafek i szuflad itd.)
- Na szelkach, szorkach czy uprząży psy mają oznaczenie wskazujące na to, że mamy do czynienia z psem asystującym.
- Psy asystujące są posłuszne i znacznie bardziej przewidywalne niż zwykłe psy towarzyszące.
- **Nie należy ich głaskać, zaczepiać, karmić, wydawać im polecenia.**
- **Należy zwracać się do właściciela psa**, jeśli zaistnieje konieczność wydania polecenia psu.
- Należy udostępnić psu wodę, stąd **miska dla psa** wydaje się niezbędna w każdym budynku.



### 3.2.3. MIEJSCE WYCISZENIA

W czasie planowania wydarzenia warto przygotować – wyznaczyć lub wydzielić – spokojne pomieszczenie lub przestrzeń, które umożliwią wyciszenie i odpoczynek osobom, które z różnych powodów mogą tego potrzebować. Celem tworzenia takich miejsc jest zapobieganie przebodźcowaniu i jego negatywnym konsekwencjom oraz umożliwienie odpoczynku, wyciszenia czy odreagowania napięcia.

Miejsca wyciszenia najczęściej tworzone są z myślą o osobach ze spektrum autyzmu, które bardzo często narażone są na przestymulowanie zbyt dużą ilością napływających bodźców. W praktyce jednak przestrzeń ta stanowi odpowiedź na potrzeby wielu innych osób.

Z potencjału miejsca wyciszenia korzystać mogą również:

- rodzice z dziećmi ze spektrum autyzmu,
- rodzice z dziećmi, w tym matki karmiące,
- osoby z trudnościami w zakresie zdrowia psychicznego – np. z lękami, różnego rodzaju fobiami,
- osoby w każdym wieku nadwrażliwe na bodźce sensoryczne bądź potrzebujące odpocząć od nadmiaru bodźców (hałasu, tłumy, zbyt dużego natężenia światła, temperatury itp.).

Miejsce wyciszenia może nosić różne nazwy. Najczęściej spotykane to:

pokój wyciszenia, kącik wyciszenia, przestrzeń wyciszenia, miejsce przyjazne sensorycznie, przestrzeń relaksu czy miejsce do karmienia – jeśli dedykowane jest głównie matkom karmiącym.

#### WARUNKI, JAKIE POWINNO SPEŁNIAĆ MIEJSCE WYCISZENIA

Miejsce to powinno być przyjazne sensorycznie – to znaczy:

- odpowiednio zaaranżowane, uporządkowane,
- łatwo dostępne – nie za daleko od miejsca wydarzenia, optymalnie byłoby możliwie w bliskiej odległości od toalety,
- ciche – z minimalną ilością bodźców dźwiękowych, oddalone od miejsc, gdzie panuje hałas bądź występują inne odgłosy,
- łagodnie oświetlone (najlepiej światło dzienne lub żółte światło),

- utrzymane w spokojnej, stonowanej kolorystyce,
- posiadające przestrzeń umożliwiającą swobodne przechadzanie się,
- odpowiednio wyposażone – posiadające miejsce do spoczynku – np. sofa, materac, wygodny fotel itp., dyspozytor z wodą, różne pomoce, przybory i zabawki (np. poduchy, pluszowe maskotki, bezpieczne gadżety), które mogą być pomocne w odstresowaniu się, wyregulowaniu emocji i napięcia, odpoczynku.

Potrzeby i oczekiwania osób korzystających z miejsca wyciszenia mogą się różnić, dlatego też pokój wyciszenia warto wyposażyć w słuchawki wygłuszające, które pozwolą odciąć się od zbyt intensywnych i uciążliwych dźwięków (np. płaczu dziecka).

W przypadku zaistnienia konfliktu interesów u osób chcących korzystać z pokoju wyciszenia, starajmy się umożliwić skorzystanie z miejsca osobie/om, których potrzeba wydaje się w danym momencie pilniejsza, bardziej uzasadniona. Czasami przyznanie takiego pierwszeństwa to bardzo delikatna i trudna decyzja, dlatego też warto wcześniej opracować regulamin, określić zasady korzystania z miejsca wyciszenia, aby być przygotowanym na różne scenariusze.

Miejsce wyciszenia powinno być odpowiednio oznakowane, tak by w razie potrzeby uczestnicy wydarzenia mogli je z łatwością zlokalizować. Przykładowe oznaczenia:

**Poniżej oznaczenie kącika wyciszenia w Narodowej Galerii Sztuki Zachęta w Warszawie:**



### **Poniżej oznakowanie pokoju wyciszenia w Galerii Katowickiej:**



Informację o dostępności takiego miejsca warto zamieścić również w przedprzewodniku bądź na stronie internetowej. Dzięki temu uczestnicy, jeszcze przed udziałem w wydarzeniu, dowiedzą się, że takie miejsce jest dostępne, i że będą mogli z niego skorzystać.

Bardzo istotne jest również przeszkolenie personelu w zakresie informacji, gdzie znajduje się miejsce wyciszenia, jak się do niego najszybciej dostać oraz jak z niego korzystać.

Jeśli z jakichś powodów nie jesteśmy w stanie zapewnić takiego miejsca – rzetelna informacja o tym, może okazać się bardzo ważna dla osób, dla których komfort sensoryczny jest istotny. Dzięki temu osoby będą wiedziały, czy i jak przygotować się do danego wydarzenia.

### 3.2.4. OZNACZENIA MIEJSCA, PIKTOGRAMY

**Oznaczenia i piktogramy** wchodzą w zakres dostępności informacyjnej, dzięki swojej umowności i prostocie wspomagają komunikację za pomocą znaków i obrazów. Przekazują komunikat zwięźle i zrozumiale z pominięciem bariery językowej. Niosą informacje lub ostrzeżenia, wskazują lokalizacje istotnych punktów.

W kontekście wydarzenia dostępnego piktogramy mogą spełniać rolę informacyjną w dwóch kategoriach:

- **dostępnościowej** – obrazują informacje o dostępności (architektonicznej, tłumacza polskiego języka migowego, miejsca wyciszenia, o audiodeskrypcji, o możliwości skorzystania z pętli indukcyjnej, możliwości wejścia z psem przewodnikiem).

Zob. propozycje piktogramów związanych z dostępnością wydarzenia na przykładzie: *Warszawskiego Festiwalu Kultury Bez Barrier*: [Legenda piktogramów](#).

- **uniwersalnej** – sygnalizują lokalizację znaczących punktów (wejście, rejestracja, szatnia, windy, bufet).

Należy więc oznaczyć nimi miejsce wydarzenia oraz pomieszczenia powiązane z wydarzeniem. Piktogramy dotyczące dostępności warto zamieścić także na stronie promującej wydarzenie.

#### W STOSOWANIU PIKTOGRAMÓW WAŻNE JEST, ABY:

- wprowadzić jednolity system oznaczeń w budynku – np. piktogram oraz podpis,
- zachować konsekwencję w stosowaniu oznaczeń w materiałach informacyjnych drukowanych i elektronicznych, umieszczonych w miejscu wydarzenia i zawartych w materiałach promocyjnych/informacyjnych,
- stosować uproszczone, uniwersalne rysunki,
- zastosować kontrast znaku względem tła, 100% nasycenia kolorów,
- w przypadku oznaczeń rozmieszczanych w miejscu zdarzenia, a więc drukowanych – istotne jest, aby drukować je na matowym papierze, bez połysku,
- oraz aby lokować je tak, żeby były widoczne, czytelne (nie odbijały światła).

### 3.3. Rozwiązania dostępnościowe

#### 3.3.1. DOSTĘPNE PREZENTACJE, WYSTĄPIENIA, MATERIAŁY

##### DOSTĘPNA PREZENTACJA

Aktualnie trudno wyobrazić sobie konferencję czy wykład bez prezentacji multimedialnych. Dobrze przygotowana prezentacja dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, jest jednocześnie prezentacją dostępną dla większej części uczestników – np. dla osób o różnych stylach uczenia się lub osób, które nie porozumiewają się płynnie w danym języku (np. jeśli prezentacja jest po angielsku).

Choć początkowo przygotowanie prezentacji w sposób dostępny może wydawać się sporym wyzwaniem, warto pamiętać, że taki sposób prezentacji treści niesie wiele dodatkowych korzyści nie tylko dla pozostałych uczestników, ale również dla organizatorów – np. umożliwia prosty, spójny, usystematyzowany sposób przygotowania treści przez prelegentów.

##### NAJWAŻNIEJSZE ZASADY TWORZENIA DOSTĘPNYCH PREZENTACJI

- Ograniczmy liczbę slajdów i zminimalizujemy ilość tekstu na slajdach. Należy uwzględnić jedynie najważniejsze informacje, a zamieszczany tekst powinien być krótki i zwięzły, np. w postaci równoważników zdań. Pamiętajmy, że prezentacja ma być dla prelegenta wsparciem. Nie ma potrzeby zamieszczania na slajdzie wszystkich informacji. Wyjątek stanowią mogą wybrane cytaty, paragrafy czy fragmenty artykułów, które chcemy zaprezentować czy omówić.
- Należy pamiętać o stosowaniu kontrastowego tła – biały tekst na ciemnym tle bądź ciemny tekst na jasnym tle. Tło slajdu powinno być pozbawione zbędnych elementów. Należy upewnić się, że tekst jest dobrze widoczny. Unikajmy mieniącego się bądź animowanego tła.
- Stosujemy bezszeryfowe kroje pisma (np. Calibri, Arial), o rozmiarze 20 lub większym.
- Ograniczmy liczbę obrazów, zdjęć, zrzutów ekranu czy złożonych tabel i wykresów. Zamiast rozbudowanych i złożonych grafik, ilustracji, stosujemy proste symbole, ikony, piktogramy.

- Jeśli w prezentacji pojawią się zdjęcia, tabele itp., zadbajmy o ich wysoką jakość. Należy również uwzględnić tekst alternatywny celem opisanie elementów grafiki. Dzięki temu osoby z niepełnosprawnością wzroku będą miały możliwość zapoznania się z treścią prezentowaną na grafikach po otrzymaniu dostępu do elektronicznej wersji prezentacji.
- Jeśli w prezentacji pojawiają się nagrania wideo – należy pamiętać o zamieszczeniu napisów.
- Należy unikać zbyt wielu animacji, jeśli nie są niezbędne. Jeśli w naszej prezentacji animacje są konieczne, należy zadbać o to, by ich prędkość była dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku – tj. powoli zmieniające się elementy, kolory nie powinny być zbyt rozpraszające. Należy pamiętać o słownym opisie tego, co się dzieje na ekranie.
- Jeśli zależy nam na podkreśleniu wybranych informacji – nie należy ograniczać się jedynie do wyróżnienia ich kolorami. Wśród uczestników mogą pojawiać się osoby, które nie rozróżniają kolorów. Oprócz werbalnego podkreślenia wybranych treści, można zastosować pogrubienie, kursywę, podkreślenia itp.

## **DOSTĘPNY PLAKAT**

Na konferencjach coraz częściej mamy do czynienia z plakatami naukowymi, tzw. posterami (z ang.), wykorzystywanymi do prezentacji na przykład wyników badań naukowych. Ich celem jest krótkie i zwięzłe ukazanie uzyskanych rezultatów, nierzadko stanowiących punkt wyjścia do dyskusji osób zainteresowanych przedmiotową tematyką.

## **NAJWAŻNIEJSZE ZASADY TWORZENIA DOSTĘPNYCH PLAKATÓW**

- Wybierzmy przejrzysty i spójny układ prezentacji treści na plakacie.
- Stosujmy duży, bezszeryfowy krój pisma – będzie on korzystny nie tylko dla osób słabowidzących, ale również dla uczestników znajdujących się w znacznej odległości od miejsca, gdzie prezentowane są treści.
- Wybierzmy wysokokontrastowy schemat/plan – jasne tło plus ciemne grafiki, tekst lub ciemne tło plus jasne grafiki, zdjęcia, tekst.
- Należy unikać nadmiernego wypełnienia plakatu. Zbyt duże skoncentrowanie treści i elementów graficznych może wywołać u odbiorcy efekt przytłoczenia i w rezultacie być nieczytelne.

- Starajmy się przedstawić jak najwięcej treści w postaci graficznej, pamiętając o jej czytelności.
- Należy podpisać i zatytułować wszystkie wykorzystane grafiki, zdjęcia, ilustracje, tabele, wykresy itp.
- Warto rozważyć zapewnienie kodu QR bądź linku do elektronicznej wersji plakatu celem umożliwienia odbiorcom pogłębienia informacji o badaniach prezentowanych na plakacie. Należy upewnić się, że wszystkie grafiki, zdjęcia, ilustracje, tabele, wykresy w wersji elektronicznej mają tekst alternatywny.
- W zależności od potrzeb można również przygotować jedynie tekstową wersję plakatu dla osób niewidomych i słabowidzących.

Nieco innym rodzajem plakatów są te, które będą pełnić **funkcję informacyjną czy promocyjną** dla naszego wydarzenia (zob. [2.7. Plakaty i ulotki](#)). Zasady ich tworzenia w sposób, który będzie dostępny są podobne jak te dla plakatów o charakterze naukowym. Pamiętajmy, by zapewnić również elektroniczną wersję plakatu informującego o wydarzeniu.

### **DOSTĘPNE WYSTĄPIENIE – WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCYCH**

To, czy treść prezentacji, jak i całego wystąpienia będzie dostępna dla szerokiego grona odbiorców, w tym odbiorców ze szczególnymi potrzebami, w dużej mierze zależy będzie od prelegenta. Im większa będzie jego świadomość co do możliwości występowania różnorodnych potrzeb wśród odbiorców, tym większe prawdopodobieństwo, że sposób prezentacji będzie lepiej dostosowany, bardziej uniwersalny, a co za tym idzie, dostępny.

### **NAJWAŻNIEJSZE ZASADY DOSTĘPNYCH WYSTĄPIEŃ**

- Na początku swojego wystąpienia należy przedstawić się, przybliżyć swoją osobę, opisać siebie słownie. Zostanie to dobrze przyjęte przez osoby, które nie widzą.
- Starajmy się stać przodem do publiczności/widowni, dzięki temu będziemy lepiej słyszalni i łatwiej przykujemy uwagę publiczności. Będzie to też szczególnie istotne, jeśli wśród uczestników znajdą się osoby z niepełnosprawnością słuchu, które mogą chcieć odbierać przekazywane treści za pomocą czytania z ruchu warg.
- Stosujmy jasny i prosty język, taki który będzie zrozumiały dla odbiorców. Dobrze jest, jeśli mówca/prelegent wie, kim są odbiorcy (studenci, specjaliści, dzieci, itd.). Wiedza ta pozwoli dostosować sposób i język przekazu do specyfiki uczestników.

- Starajmy się mówić możliwie głośno, jasno i bezpośrednio do mikrofonu, w umiarkowanym tempie.
- Pamiętajmy, że uwaga uczestnika powinna być skupiona na prezenterze, mówcy, a nie na slajdzie. Ważne jest, by słownie opisywać całą zawartość slajdu.
- Sygnalizujemy zmianę slajdu i zanim się do niego odniesiemy, zrobmy krótką pauzę tak, by uwaga uczestników mogła zostać swobodnie przekierowana na slajd i możliwe było zapoznanie się z jego treścią. Będzie to miało duże znaczenie, w szczególności, jeśli prezentacja/przemówienie tłumaczone jest na język migowy. Warto mieć świadomość tego, że osoba g/Głucha korzystająca z tłumacza języka migowego, może skupić się tylko na jednej rzeczy na raz – na mówcy, tłumaczu bądź slajdzie.
- Należy opisywać słownie obrazki, zdjęcia itp., które zostały wykorzystane na slajdach, jak również wszelkie inne wizualne informacje, które mogą pojawić się podczas prezentacji. Jeśli zadajemy pytanie i prosimy o podniesienie ręki, dobrze jest zrelacjonować, że: „około połowa uczestników podniosła dłonie”. Pozwoli to osobom z niepełnosprawnością wzroku lepiej orientować się w tym, co aktualnie dzieje się podczas wystąpienia.
- Unikajmy ogólnych sformułowań, które odnoszą się do prezentowanych przez nas treści np.: „przedstawione przykłady...”, „przedmioty widoczne na zdjęciach...” itp. Starajmy się opisywać to, co aktualnie próbujemy wyjaśnić, jak i to, do czego się odnosimy – np.: „na mapie Australii ukazane zostały...”. Dzięki temu osoby z niepełnosprawnością wzroku, dla których treść ilustracji jest niedostępna, będą mogły orientować się w tym, do czego odnosi się wypowiedź.
- Unikajmy, a jeśli jest to niemożliwe, wyjaśniamy akronimy, żargon, definicje, co do których mamy podejrzenie, że mogą być niezrozumiałe dla naszych odbiorców.
- Jeśli w prezentacji pojawiają się nagrania wideo – z pewnością docenione zostanie krótkie zarysowanie tematyki nagrania. Dzięki temu, osoby z niepełnosprawnością wzroku będą mogły zrozumieć kontekst.

W tym miejscu warto zaznaczyć, że często prelegent będzie pełnił rolę **audiodeskryptora** – czyli osoby, która słowami opisuje osobom niewidomym i słabowidzącym to, co aktualnie dzieje się w trakcie wydarzenia.



Umiejętne opisywanie i przybliżanie widzianego obrazu – w sytuacji, gdy wśród uczestników są osoby z niepełnosprawnością wzroku wydaje się wysoce pożądane i warto mieć to na uwadze przy konstruowaniu swojej wypowiedzi.

O tym, jak zwiększyć dostępność, jeśli prezentacja jest w formie online można przeczytać pod poniższym linkiem:



[Jak zwiększyć dostępność spotkania online?](#)

## **DOSTĘPNA SESJA PLAKATOWA**

Konferencjom nierzadko towarzyszą tzw. sesje plakatowe, które umożliwiają osobom zainteresowanym bieżącą dyskusję na temat plakatów naukowych, prezentujących w formie graficznej rezultaty badań naukowych czy poszukiwań badawczych. Obecność autora plakatu przy swojej pracy umożliwia bezpośrednie zadawanie pytań i wymianę myśli.

Poniżej prezentujemy kilka wskazówek, które mogą zwiększyć dostosowanie sesji plakatowych do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Ponieważ sposób organizacji sesji plakatowych może się różnić, podane wskazówki nie wyczerpują wszystkich możliwych rozwiązań.

## **NAJWAŻNIEJSZE ZASADY PRZYGOTOWANIA DOSTĘPNYCH SESJI PLAKATOWYCH**

Przy omawianiu plakatu obowiązywać będą zasady prezentacji wskazane powyżej (zob. [Dostępne wystąpienie – wskazówki dla prowadzących](#)).

### **Dodatkowo warto pamiętać o:**

- możliwości pojawienia się wśród odbiorców osób ze szczególnymi potrzebami (np. z tłumaczem PJM, osób na wózku, osób słabowidzących czy osób z psem przewodnikiem) i dostosowaniu swojej wypowiedzi bądź reagowaniu na aktualnie sygnalizowane przez uczestników potrzeby,
- wprowadzeniu, zarysowaniu kontekstu przedmiotu naszego plakatu,
- zwięzłym opisie zawartości plakatu,
- zasygnalizowaniu możliwości zadawania pytań bądź zasugerowaniu pytań, które uczestnicy mogą zadawać,

- zamieszczeniu plakatów na stronie internetowej wydarzenia z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby umożliwić zapoznanie się z nimi osobom, które miałyby taką potrzebę,
- przygotowaniu ulotek, które będą streszczeniem naszego plakatu.

### **WSKAZÓWKI DLA ORGANIZATORÓW**

- Należy zadbać o odpowiednie rozstawienie i przestrzeń między stanowiskami z plakatami, tak aby zapewnić możliwie swobodne poruszanie się i przemieszczanie uczestników między plakatami, w tym osób poruszających się na wózkach.
- Jeśli to możliwe, zorganizujmy sesję plakatową w otwartej przestrzeni. To znacznie ułatwi przemieszczanie się pomiędzy plakatami, wymianę doświadczeń, poglądów, a tym samym potencjalnie może też korzystnie wpłynąć na panującą atmosferę.
- Zapewnijmy możliwie łatwy dostęp do plakatów, tak aby były one dobrze widoczne.
- Zapewnijmy stojaki, umożliwiające umieszczenie plakatów na takiej wysokości, by były one widoczne bez konieczności zatrzymywania się i nadmiernego pochylania.
- Wyznaczymy ścieżki do przemieszczania się między plakatami, tak aby osoby przechodzące mogły przysłuchiwać się dyskusjom, wymianie myśli i w przypadku zainteresowania tematem mogły łatwo dołączyć.
- Zaplanujmy sesję w taki sposób, by ilość czasu na nią przeznaczona była adekwatna do liczby osób prezentujących.
- Jeśli miejsce, w którym odbywa się sesja plakatowa jest słabo oświetlone, zapewnijmy dodatkowe oświetlenie, np. w postaci lampek, tak aby umożliwić swobodne zapoznanie się z treścią plakatu.
- Zorganizujmy sesję plakatową w pomieszczeniu o korzystnych warunkach akustycznych.

## DOSTĘPNE MATERIAŁY

Organizowanym wydarzeniom bardzo często towarzyszą różnego rodzaju publikacje, materiały konferencyjne. Jako organizatorzy pamiętajmy, by zadbać o ich dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

### DOSTĘPNE MATERIAŁY, CZYLI JAKIE?

- Materiały dostępne to takie, które będą przyjazne dla osób z niepełnosprawnościami, ale jednocześnie będą użyteczne dla wszystkich użytkowników.
- Materiały takie mogą mieć formę papierową bądź elektroniczną. Ta druga będzie potrzebna osobom korzystającym z programów udźwiękowiających, np. osobom niewidomym, słabowidzącym, osobom z dysleksją. Materiały w wersji papierowej dodatkowo mogą zostać przygotowane w powiększonej czcionce dla osób z niepełnosprawnością wzroku.
- Ze względu na zróżnicowany charakter trudności uczestników z niepełnosprawnością wzroku należy mieć na uwadze to, że trudno będzie przygotować materiały w taki sposób, by były one dostępne dla wszystkich osób z tej grupy. Warto jednak przy ich tworzeniu pamiętać o zasadach dostępności. O tym, jak tworzyć dostępny tekst piszemy w rozdziale [2.4. Dostępność tekstu.](#)
- W przypadku szczególnych potrzeb uczestników w zakresie dostosowania materiałów, możliwe jest uzgodnienie indywidualnych adaptacji (np. w zakresie stosowanych kolorów, odstępów, kontrastu itd.), mając na uwadze zasadę racjonalności dostosowania.
- Kwestię tworzenia materiałów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami można skonsultować z [zespołem ds. technologii wspierających \(AT\) CD UJ.](#)
- Zachęcamy również do zapoznania się z informacją dotyczącą [przygotowania dostępnych materiałów dydaktycznych dla osób z niepełnosprawnością wzroku.](#)
- Informacje o dostosowywaniu publikacji naukowych dostępne są również w publikacji pt. [„Adaptowanie publikacji naukowych do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku”.](#)

## MATERIAŁY W WERSJI DRUKOWANEJ

Przygotowując materiały w wersji drukowanej, warto pamiętać, by:

- Font do druku podstawowego tekstu był czarny, o 100% nasyceniu.  
(Można użyć kolorowego kroju pisma do nagłówków bądź tytułów. Należy wówczas pamiętać, by kolor fontu mocno kontrastował z kolorem tła. Jeśli decydujemy się na inny niż czarny kolor czcionki, dobrze jest zestawzić ze sobą kolory usytuowane daleko na kole barw, jak np. granatowy z żółtym – zwiększymy wówczas czytelność tekstu).
- Tekst był drukowany na tle pozbawionym wszelkich elementów graficznych, takich jak desenie, faktury, cieniowanie, kratka itp.
- Papier, na którym drukowane będą materiały nie powodował efektu olśnienia.  
(Z tego powodu odradzane jest używanie papieru błyszczącego. Sugeruje się użycie papieru matowego).
- Jeśli decydujemy się na drukowanie dwustronne, należy zadbać o to, by druk nie przebijał na odwrotną stronę, gdyż może to obniżyć czytelność materiałów.
- Jeśli planujemy przygotować materiały w powiększonym foncie, powinna ona mieć wielkość między 14 a 18 punktów (takie parametry definiują font powiększony).  
Może zdarzyć się również, że uczestnicy zgłoszą nam swoje indywidualne potrzeby w tym zakresie.

### 3.3.2. NAPISY, NAPISY ROZSZERZONE

Myśląc o rozwiązaniach dostępnościowych dla osób z niepełnosprawnością słuchową, musimy pamiętać o różnicach, jakie mogą się pojawić w ocenie tego, co zdaniem poszczególnych odbiorców jest dla nich najkorzystniejsze. Inne potrzeby zgłosi osoba g/Głucha od urodzenia, dla której PJM będzie pierwszym poznany językiem, a inne osoba, która straciła słuch np. jako dorosła, znająca dobrze język polski w mowie i piśmie. Jeszcze inne potrzeby mogą mieć osoby słabosłyszące na przykład ze względu na wiek.

Do rozwiązań ułatwiających dostęp osobom z niepełnosprawnością słuchu zaliczamy:

- ✓ napisy,
- ✓ pętlę indukcyjną,
- ✓ tłumacza języka migowego.

Podczas wydarzenia takiego jak konferencja, debata, w którym duże znaczenie dla przekazu ma dobre zrozumienie wypowiedzianych słów, warto zadbać o organizację napisów na żywo.

#### NAPISY NA ŻYWO

**Napisy na żywo** – symultaniczny przekaz w czasie rzeczywistym (lub niemal rzeczywistym). Napisy odzwierciedlają na ekranie wypowiedzane słowa.

Mogą być one prezentowane w formie dwurzędowego zapisu na dole lub u góry ekranu, ewentualnie na odrębnym, dodatkowym ekranie. Współcześnie coraz popularniejsze stają się programy do rozpoznawania mowy. Można znaleźć wiele darmowych aplikacji. Jeśli jednak decydujemy się na użycie takiego rozwiązania, musimy zarezerwować wcześniej czas na przeprowadzenie prób, czy ten wybrany przez nas sposób nie generuje zbyt dużej liczby błędów przy zamianie mowy na tekst. Jeśli liczba błędów jest w naszej ocenie niesatysfakcjonująca, wówczas należy skorzystać z pomocy moderatora, czyli osoby, która na bieżąco będzie poprawiać błędy, wprowadzać znaki interpunkcyjne, które, jak wiemy, źle użyte mogą nadać zupełnie nowe znaczenie wypowiedzianym słowom.

Podczas wydarzeń, w których mamy do czynienia ze specjalistycznym, branżowym językiem, warto skorzystać z usługi profesjonalistów zajmujących się tworzeniem napisów na żywo i zatrudnić **respeakera** i moderatora – czyli specjalistów, którzy tworzą napisy

z wykorzystaniem programów rozpoznających mowę. Respeaker powtarza wypowiedzi za mówcą, program do rozpoznawania mowy przekształca je na tekst, moderator dokonuje korekty i wysyła tekst na ekran. Wszystko odbywa się w czasie rzeczywistym.

Respeaker i moderator mogą pracować tam, gdzie odbywa się wydarzenie, w wyodrębnionym specjalnie miejscu, najlepiej w wygłuszającej kabinie jak do tłumaczeń symultanicznych. Mogą pracować również zdalnie. W przypadku zdalnego połączenia istnieje jednak ryzyko, że jakiegokolwiek problemy techniczne, np. z siecią lub z mikrofonem mogą pozbawić odbiorców przekazu.

W przypadku konferencji z udziałem prelegentów i/lub uczestników obcojęzycznych, konieczne może okazać się zastosowanie napisów w języku obcym. Wówczas należy zatrudnić dodatkowo tłumacza danego języka, tak aby respeaker dostał informacje już przetłumaczone. Może to skutkować niewielkim opóźnieniem napisów względem czasu rzeczywistej wypowiedzi, jednak daje komfort pracy respeakerowi, co sprawi, że jakość napisów będzie lepsza.

Aby dowiedzieć się więcej o napisach na żywo zachęcamy do lektury: [„Jak realizować napisy na żywo podczas wydarzeń?”](#) (Szczygielska M., Dutka Ł., Szarkowska A., Romero-Fresco P., Pöchhacker F., Tampir M., Figiel W., Moores Z., Robert I., Schrijver I., Haverhals V. (2020) *Jak realizować napisy na żywo podczas wydarzeń. Wytyczne w zakresie organizacji wydarzeń z napisami na żywo*. Projekt ILSA [wytyczne opracowane przez zespół ILSA](#)).

Oraz „[Napisy dla niesłyszących – zasady tworzenia](#)” Fundacji Kultury bez Barier.

## NAPISY ROZSZERZONE

W materiałach multimedialnych dostępnych po zakończeniu wydarzenia **napisy na żywo należy uzupełnić o napisy rozszerzone**.

**Napisy rozszerzone** – zapisy dźwięków i odgłosów, które mają znaczenie dla przekazu (np. śmiech, odgłosy kroków, trzaśnięcie drzwiami), jak również informacja o pojawiającej się ciszy lub o użyciu muzyki.

Oprócz zapisów dialogów, napisy rozszerzone dają lepszą perspektywę osobom g/Głuchym w orientacji w prezentowanych treściach.

Napisy rozszerzone dzielimy na:

- napisy zamknięte,
- napisy otwarte.

„Napisy zamknięte (ang. *closed caption*, CC ) to napisy w odrębnym strumieniu tekstowym, które mogą być w niektórych odtwarzaczach włączane i wyłączane. Napisy otwarte (*open caption* OC) to wszelkie napisy, których nie można wyłączyć. Na przykład, jeżeli są ekwiwalentem [obrazów tekstu](#) osadzonego w [video](#)”.

Źródło: [słownik WCAG 2.1](#), dostęp z 11.10.2023 r.

### 3.3.3. PĘTLA INDUKCYJNA

**Pętla indukcyjna** – system wspomagania słuchu, dedykowany osobom słabosłyszącym i niesłyszącym. Znacząco poprawia komfort słyszenia i jakość dźwięku.

Dzięki cewce induktofonicznej, w którą wyposażone są aparaty słuchowe (a tak jest w większości przypadków), możliwy jest odbiór czystego i wyraźnego dźwięku. Poprzez wyeliminowanie zakłóceń i szumów z otoczenia mowa jest bardziej zrozumiała.

Pętle indukcyjne działają, wykorzystując zjawisko indukcji magnetycznej. Wytwarzane przez nie pole magnetyczne jest przetwarzane na dźwięk w aparacie słuchowym przełączonym na tryb cewki indukcyjnej. Dźwięk ten jest odpowiednio wzmocniony do poziomu ubytku słuchu danej osoby.

#### RODZAJE PĘTLI INDUKCYJNYCH

- **Pętle stanowiskowe** – stosowane w punktach obsługi bezpośredniej (np. recepcje, punkty informacyjne, rejestracyjne). Osoba, która podchodzi do takiego punktu przełącza program w aparacie słuchowym na program do odbioru sygnału z pętli. System jest bezobsługowy.



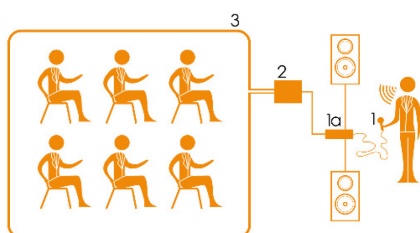
1. miniaturowy mikrofon
2. miniaturowy wzmacniacz pętli indukcyjnej
3. przewód nadawczy pętli indukcyjnej

Oznakowanie zgodne z PN EN 60118-4

Źródło: [Echo-system.pl](https://echo-system.pl), dostęp z 11.10.2023 r.



- **Pętle indukcyjne powierzchniowe** – stosowane podczas organizacji wydarzeń, konferencji, mogą obejmować swoim działaniem większość lub całość powierzchni sali czy obiektu. W zależności od technologii budowy, wymiarów powierzchni i możliwości instalacyjnych rozróżniane są pętle proste (obwodowe – przewód jest prowadzony po obwodzie pomieszczenia, stosowane w mniejszych obiektach) lub zaawansowane (macierzowe z przesunięciem fazy, zasilane dwukanałowym wzmacniaczem fazy między kanałami, można je stosować na dowolnym obszarze, charakteryzują się sygnałem najwyższej jakości).



1. mikrofon/1a nagłośnienie
2. wzmacniacz pętli indukcyjnej
3. przewód pętli indukcyjnej

Źródło: [Echo-system.pl](http://Echo-system.pl), dostęp z 11.10.2023 r.

Jeżeli sala, w której organizujemy wydarzenie nie ma na stałe wbudowanego systemu pętli indukcyjnej lub stanowisko rejestracyjne/informacyjne nie jest na stałe wyposażone w taki system, istnieje możliwość zastosowania **przenośnych pętli indukcyjnych**.

Odpowiednio wcześniej przed wydarzeniem należy albo zakupić (dużo droższy wariant), albo wypożyczyć przenośne pętle indukcyjne od jednostek UJ. W przypadku powierzchniowych przenośnych pętli indukcyjnych ważne jest doświadczenie w ich montażu.

Źródła:

[Echo system](http://Echo system)

<http://www.petleindukcyjne.pl/jak-dziala>

<https://petlaindukcyjna.pl/czym-jest-petla-indukcyjna/>

dostęp z 20.10.2023 r.

### 3.3.4. SYSTEM FM

Alternatywą dla pętli indukcyjnej jest system FM.

**System FM** – radiowe, bezprzewodowe urządzenie, które służy do transmisji sygnału mowy na odległość.

System FM zbudowany jest z nadajnika i jednego lub więcej odbiorników, które przekazują sygnał do aparatu słuchowego. Nadajnik wychwytuje i przesyła w postaci fal radiowych sygnał dźwięku do odbiornika, który przekazuje go do aparatu słuchowego.

Źródła: [fonetika.pl](https://fonetika.pl), dostęp z 20.10.2023 r.

### 3.3.5. TŁUMACZENIE NA POLSKI JĘZYK MIGOWY (PJM)

#### PODSTAWOWE INFORMACJE DLA OSÓB ZATRUDNIAJĄCYCH TŁUMACZA PJM

##### 1. Jakiego tłumacza migowego będziemy potrzebować?

Osoby g/Głuche posługują się różnymi sposobami komunikacji. Dlatego powinniśmy ustalić, jakim systemem komunikacji posługuje się osoba z niepełnosprawnością słuchu, dla której chcemy zapewnić tłumacza:

- ✓ polskim językiem migowym,
- ✓ systemem językowo-migowym,
- ✓ połączeniem języka polskiego i PJM.

Warto zaznaczyć, że polski język migowy to naturalny język osób g/Głuchych, a system językowo-migowy z kolei opiera się na gramatyce języka polskiego i znakach migowych. Jego użytkownicy to np. osoby, które straciły słuch, znające język polski i przeważnie sprawnie czytające, chętniej korzystają z symultanicznego przekazu tekstowego. Dlatego rekomenduje się tłumaczenie wydarzeń na polski język migowy.

##### 2. Gdzie można znaleźć tłumacza polskiego języka migowego?

Można skontaktować się z [CD UJ](#) i uzyskać kontakt do tłumaczy, z którymi jednostka współpracuje lub skontaktować się ze [Stowarzyszeniem Tłumaczy Polskiego Języka Migowego](#).

Można również skorzystać z zasobów bazy dostępnej na stronie internetowej <http://www.tlumaczemigowi.pl/>.

##### 3. O czym należy pamiętać przy zatrudnianiu tłumaczy?

Zanim zatrudnimy tłumacza warto przyjrzeć się następującym kwestiom:

- wykształcenie tłumacza – przy tłumaczeniach akademickich preferowane jest wyższe wykształcenie,
- orientacja w tematyce tłumaczenia – tłumacz powinien, chociaż nie jest to warunek konieczny, posiadać specjalistyczną wiedzę do tłumaczenia w danej dziedzinie (preferowane jest ukończenie studiów w danym kierunku lub odbyte

szkolenia, ważne jest również doświadczenie zdobyte podczas konferencji/wydarzeń w danym zakresie tematycznym),

- znajomość i przestrzeganie kodeksu etyki zawodowej,
- wskazane jest, żeby tłumacz należał do organizacji zawodowej zrzeszającej tłumaczy lub innej organizacji, która w jakimś stopniu sprawuje nadzór nad jakością wykonywanego tłumaczenia,
- w przypadku tłumaczeń z innego języka niż język polski, tłumacz powinien mieć udokumentowaną znajomość danego języka obcego lub zapewnione tłumaczenie symultaniczne na słuchawki.

#### **4. Ilu tłumaczy powinniśmy zatrudnić?**

Na początku należy określić przewidywany czas tłumaczenia. W przypadku gdy będzie on przekraczał jedną godzinę, nie przewidujemy przerw podczas tłumaczenia, oraz gdy tematyka tłumaczenia jest złożona, wskazane jest zatrudnienie co najmniej dwóch tłumaczy. Jest to bardzo istotne dla tłumaczeń konferencyjnych lub akademickich. Takie rozwiązanie jest niezbędne zwłaszcza wtedy, kiedy będziemy mieć do czynienia z różnymi językami i sposobami komunikacji uczestników wydarzenia. Tłumacze pracują wówczas na zmianę po 20-30 minut każdy. Podczas gdy jeden tłumacz pracuje, drugi ma możliwość odpoczynku. Ważne jest jednak to, że bierny tłumacz cały czas monitoruje tłumaczenie aktywnego tłumacza i może go wspomóc w trudniejszych momentach, a nawet skorygować w razie potrzeby.

#### **5. Informacje istotne dla tłumacza**

Ważne jest:

- określenie dziedziny lub tematu, który ma być przedmiotem tłumaczenia. Wskazane jest udostępnienie tłumaczowi materiałów dotyczących tłumaczenia z odpowiednim wyprzedzeniem. Pozwoli to na lepsze zapoznanie się z tematem, nazwiskami, nazwami własnymi, czy przygotowanie odpowiedniej terminologii. Tłumacz może zadać pytania, jeżeli jakieś kwestie są dla niego niejasne,
- określenie daty i godziny spotkania,
- określenie czasu trwania tłumaczenia,

- omówienie przebiegu tłumaczenia, istotne dla tłumacza będą informacje o osobach, z którymi będzie pracował w parze lub w zespole oraz o osobie odpowiedzialnej za koordynację tłumaczenia,
- podanie szacunkowej liczby uczestników wydarzenia,
- doprecyzowanie sposobu rozliczenia kosztów (wskazanie jednostki odpowiedzialnej za rozliczenie),
- przedstawienie zakresu obowiązków tłumacza (tłumaczenie w PJM i/lub za pomocą innych sposobów komunikacji, tłumaczenie w jedną czy w obie strony, symultanicznie/konsekwentnie),
- podanie informacji, czy będzie to transmisja online i czy wydarzenie będzie nagrywane (może to wpłynąć na cenę).

## 6. Warunki techniczne i organizacyjne

Ogromne znaczenie dla czytelności przekazu mają warunki zewnętrzne, w jakich odbywa się tłumaczenie podczas wydarzenia. Szczególnie istotne są:

- odpowiednia **widoczność** (ważne jest, żeby tłumacz był dobrze widoczny dla odbiorców tłumaczenia, jednocześnie odbiorca powinien być w zasięgu wzroku tłumacza). Jeśli sala jest na tyle duża, że tłumacz nie jest widoczny dla wszystkich uczestników, wówczas powinien zostać zainstalowany telebim,
- zapewnienie **jednolitego tła** dla tłumacza języka migowego (tłumacz powinien być ubrany w czarny strój kontrastujący wobec białego tła. W przypadku tła w innym kolorze niż biały, zaleca się ubiór w jednolitym kolorze kontrastującym z kolorem skóry oraz tłem. W przypadku wycinania postaci tłumacza PJM z tła zalecane jest wykorzystanie profesjonalnego zielonego tła (*green screen*). Obydwa rodzaje tła (białe i zielone) są na wyposażeniu CD i są możliwe do wypożyczenia,
- dobre **oświetlenie** – podczas tłumaczenia tłumacz nie może stać pod światło, gdyż jego twarz będzie niewidoczna dla osoby z niepełnosprawnością słuchu. Światło nie może być zbyt słabe i jednocześnie nie powinno być oślepiające,
- **akustyka** – tłumaczowi dokonującemu przekładu z języka migowego na język foniczny należy zapewnić odpowiednie warunki do pracy głosem: tłumaczenie szeptane jest możliwe, jeśli tłumacz pracuje z małą grupą odbiorców, mikrofon będzie jednak niezbędny w przypadku większej i rozproszonej grupy odbiorców,

- zapewnienie dwóch wygodnych **krzesel** bez podłokietników. Podczas wydarzenia krzesła powinny być ustawione naprzeciwko siebie w odległości ok. 2-5 metrów. Szczegóły należy skonsultować z tłumaczami PJM.
- odpowiednia **koordynacja** – jeżeli mamy do czynienia z tłumaczeniem dialogowym, ważne jest, żeby głos zabierała jedna osoba w danej chwili, tłumaczenie wypowiedzi osób mówiących jednocześnie jest niemożliwe,
- zapewnienie **komfortu pracy** – tłumaczowi należy zapewnić czas na dokończenie tłumaczenia wypowiedzi jednego uczestnika wydarzenia przed rozpoczęciem tłumaczenia wypowiedzi drugiej osoby,
- tłumacz powinien mieć zapewnioną stosowną **przerwę** w pracy,
- w przypadku **transmisji online** tłumacz powinien zajmować minimum 1/8 obrazu o proporcjach 16:9,
- w przypadku **transmisji online** tłumacz powinien być nagrywany en face na jednolitym tle osobną kamerą, która obejmuje głowę, twarz, ręce i ramiona tłumacza i całą wykorzystywaną do migania przestrzeń wokół. Grafika, napisy w materiale nie mogą zasłaniać sylwetki tłumacza.

## 7. Formalności

Sposób rozliczenia z tłumaczem zależy od tego, czy jest to osoba fizyczna, czy podmiot gospodarczy (w tym osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą). Dobrą praktyką (stosowaną również w CD) jest doliczanie do czasu tłumaczenia również czasu poświęconego na przygotowania do niego.

Należy jednak pamiętać o tym, że jeżeli wydarzenie będzie nagrywane i później upubliczniane, konieczne jest uzyskanie od tłumacza zgody na wykorzystanie wizerunku.



Link do wzoru zgody na wykorzystanie wizerunku – zob. [Załącznik nr 7](#).

W przypadku wcześniejszego udostępnienia tłumaczowi materiałów/konspektów/scenariuszy wystąpień należy dopilnować podpisania przez tłumacza oświadczenia, w którym zobowiązuje się on do nierozpowszechniania tych informacji i wykorzystania ich tylko na potrzeby przygotowania się do zleconego tłumaczenia.



Link do wzoru oświadczenia o niedostępnianiu materiałów – zob. [Załącznik nr 8](#).

Jeżeli tłumacz ma dodatkowe informacje o osobach z niepełnosprawnością słuchu (np. imię i nazwisko), które będą brały udział w takim wydarzeniu, to należy rozważyć podpisanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Standardowo powinna zostać jeszcze dołączona klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Źródła:

[Stowarzyszenie tłumaczy PJM – Jak zatrudniać tłumaczy?](#)

[Stowarzyszenie tłumaczy PJM – Praca tłumacza](#)

dostęp z 11.10.2023 r.

**Konsultacja:** Aneta Uhruska, tłumaczka polskiego języka migowego w CD UJ.

### 3.3.6. AUDIODESKRYPCJA

**Audiodeskrypcja** – werbalny opis treści wizualnych z otoczenia tworzony na potrzeby osób z niepełnosprawnością wzroku.

W trakcie wydarzenia audiodeskrypcję można realizować na dwa sposoby:

**1. na żywo:**

- w formie narracji prezentowanej przez lektora lub prowadzącego **dla wszystkich widzów**,
- w formie **odrębnej ścieżki dźwiękowej możliwej do wyboru dla zainteresowanych** (dyskretny tryb przekazywania oparty na technologii radiowej wykorzystującej otwarte pasmo FM dostępne dla odbiorników znajdujących się w zasięgu stacji nadawczej – małe kieszonkowe radia, telefon z słuchawkami; lub wewnętrzny system do tłumaczeń symultanicznych, jeżeli zainstalowany jest w sali konferencyjnej).

**2. wcześniejsze nagranie**, czytane przez lektora, plik dźwiękowy możliwy do odtworzenia w wybranym momencie – np. w zetknięciu z konkretnym obrazem, plakatem, eksponatem.

Pomimo że najbardziej popularną wydaje się audiodeskrypcja nadawana za pomocą odbiorników na żywo, to jednak w czasie konferencji zastosowanie mogą znaleźć wszystkie prezentowane wyżej sposoby.

Wybór jednego z nich lub połączenie kilku w dużej mierze zależy od programu wydarzenia.

Trzecią formą słownego opisu treści wizualnych przygotowaną w wersji tekstowej, bez uwzględnienia formy dźwiękowej może być **DESKRYPCJA**. Dzięki deskrypcji zamieszczonej pod transmisją z wydarzenia lub konferencji, uczestnicy z niepełnosprawnością wzroku mogą zapoznać się ze szczegółami wizualnymi przedsięwzięcia za pomocą syntezatorów mowy. Ważne jest, aby był to dostępny dokument cyfrowy. Powinien zostać opublikowany w bliskiej lokalizacji od opisywanego pliku multimedialnego, tak aby łatwo go było znaleźć.



## NA ŻYWO

Możemy zakładać, że w czasach wizualizacji informacji nieodłączną normą każdej konferencji będą **multimedia. Prezentacje, animacje, filmy** dzięki audiodeskrypcji staną się dostępne dla odbiorców z niepełnosprawnością wzroku (ale też dla odbiorców z odległych rzędów ogromnej sali audytoryjnej lub wszystkich, którzy z różnych przyczyn w danym momencie nie mogą zobaczyć przedmiotu opisu). Rolą audiodeskryptora jest precyzyjne i szybkie przybliżenie odbiorcy zawartości prezentowanych treści (zdjęć, obrazów, tabeli, wykresów itp.). W tej sytuacji najlepiej sprawdzi się ścieżka dźwiękowa nadawana na żywo do indywidualnych odbiorników.

Zastosowanie przez prezentera lub lektora komentarza z elementami audiodeskrypcji, opis kontekstu wypowiedzianych słów lub tego, co dzieje się pomiędzy wypowiedziami sprawdzą się szczególnie w przypadku wydarzenia, które zakłada np. wręczanie nagród, uroczyste podpisywanie dokumentów itp. W powyższej sytuacji wykorzystać można zarówno rolę prezentera, który komentował będzie dla wszystkich zgromadzonych na sali aktualne wydarzenia, jak i sprzęt obsługujący indywidualne odbiorniki. Warto zwrócić uwagę, że prezenter nie musi być profesjonalnym audiodeskryptorem, wystarczy, że będzie wykorzystywał elementy audiodeskrypcji w zależności od kontekstu i potrzeby z zastosowaniem zasad i wytycznych dla prezenterów wydarzeń dostępnych – zob. [Dostępne wystąpienie wskazówki dla prowadzących](#).

## NAGRANIE

Nagranie plików dźwiękowych znajdzie zastosowanie dla wszystkich elementów wizualnych zaplanowanych podczas wydarzeń towarzyszących konferencji (np. dla wystawy, sesji posterowej, projekcji filmu itp.). Gotowe pliki dźwiękowe są udostępniane odbiorcom wydarzenia.

Ważne jest także, aby pamiętać o audiodeskrypcji do wszystkich materiałów, nagrań udostępnionych po wydarzeniu. Jest to obowiązek ustawowy ([Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z późn. zm.](#)).

## AUDIODESKRYPTOR

Rolą audiodeskryptora jest przybliżenie odbiorcy:

- ✓ zawartości prezentowanych multimedialnych,
- ✓ tego, co w danym momencie robi prelegent, jeśli jest to istotne w toku wydarzenia,
- ✓ reakcji publiczności, jeśli ma ona znaczenie dla przebiegu wydarzenia.

Tworzone przez niego opisy powinny być **precyzyjne i zwięzłe**. Audiodeskryptor zwraca uwagę na to, co najważniejsze i przekazuje to w sposób **jasny, obiektywny i treściwy**.

## ZASADY TWORZENIA AUDIODESKRYPCJI

### AUDIODESKRYPCJA OBRAZU

W przypadku audiodeskrypcji dla statycznego obrazu (malarstwa, fotografii, plakatów) zasadą jej tworzenia jest płynne przechodzenie od ogółu do szczegółu w sposób linearny, ciągły.

### AUDIODESKRYPCJA WYDARZENIA

W przypadku konferencji (podobnie jak w programie telewizyjnym, filmie) opis uzupełnia wystąpienia (rozmowy, dialogi) o warstwę niedostępną dla osób z niepełnosprawnością wzroku – opisuje zmieniające się slajdy prezentacji, aktywność prelegenta, prezentowane treści graficzne, przestrzenny kontekst zdarzeń i wypowiedzi.

Zasady tworzenia audiodeskrypcji będą różnić się w zależności od tego, jaki materiał audiowizualny będzie prezentowany. Inne zasady znajdą zastosowanie w filmie, animacji, inne w adaptacji materiałów graficznych (obrazy, zdjęcia, tabele, wykresy), jeszcze inne w przypadku komentarza do przebiegu wydarzenia. Idąc dalej – różnego rodzaju wydarzenia wywołują zróżnicowane potrzeby – koncert, mecz i w końcu konferencja (mieszczące się w szerokiej kategorii wydarzeń) będą wymagały zastosowania innych metod i wytycznych dla tworzenia audiodeskrypcji.

Poniżej punktujemy podstawowe charakterystyczne cechy audiodeskrypcji, które mogą okazać się przydatne w kontekście organizacji konferencji:

- opis oparty na prostych zdaniach, krótkich frazach,
- komunikaty informacyjne, opis stanu faktycznego,
- narracja w czasie teraźniejszym, w trzeciej osobie,
- gradacja informacji od ogółu do szczegółu,
- zastosowanie klucza: kiedy, kto, gdzie i co,
- wybór istotnych do opisu kwestii, zależny od tematu przewodniego, akcentowanie danych treści związane z celem przekazu.

Źródło: [E-podręcznik dostępny dla wszystkich – Poradnik dla twórców elektronicznych materiałów edukacyjnych](#), str. 23-34, dostęp z 11.10.2023 r.

W wyborze audiodeskryptora istotne jest jego doświadczenie, ale także wiedza i kwalifikacje, zainteresowania i specjalizacja – znajomość zagadnień, które będzie opisywał wpływa na jakość tworzonej audiodeskrypcji.

## ORGANIZACJA AUDIODESKRYPCJI NA WYDARZENIE

### OGÓLNE

- W procesie planowania audiodeskrypcji na wydarzenie warto skorzystać z doświadczenia firm świadczących kompleksowe usługi w tym zakresie. Zakładamy, że jest to gwarancja stworzenia materiału wysokiej jakości, zarówno jeśli chodzi o kwestie techniczne (zapewnienie odpowiedniego sprzętu, eliminacja szumów, pogłosów, trzasków), jak i profesjonalizm audiodeskryptora/lektora (doświadczenie, znajomość prezentowanych zagadnień, dykcja).
- W zamówieniu istotne jest precyzyjne określenie kryteriów jakościowych. Szczegółowe informacje dotyczące audiodeskrypcji w kontekście zamówień publicznych dla instytucji publicznych zawiera poradnik [„Jak dobrze zamówić audiodeskrypcję? Praktyczne wskazówki”](#), dostęp z 11.10.2023 r.).
- W przypadku wydarzenia organizowanego przez jednostkę uniwersytecką zasada postępowania nie będzie opierać się na przetargu a na rozpoznaniu rynku, wysłaniu zapytań ofertowych i na tej podstawie – wyboru firmy. Więcej na ten temat w części [5. Finansowanie dostępności.](#)
- Przedmiot zamówienia warto konsultować z ekspertami z danej dziedziny oraz konfrontować z potrzebami i oczekiwaniami odbiorców.

## PRZED WYDARZENIEM

- Jeżeli dysponujemy materiałami, które będą wykorzystywane w trakcie konferencji, warto przesłać je do opracowania ekspertom. Taka znajomość materiałów i przygotowanie ich do audiodeskrypcji przełożą się na jej jakość.
- Przygotowany wcześniej skrypt może zostać udostępniony na stronie wydarzenia.
- Informacja o planowanej audiodeskrypcji wydarzenia powinna znaleźć się na zaproszeniu, z podaniem częstotliwości nadawania oraz z uwzględnieniem ewentualnej prośby o zabranie ze sobą przez zainteresowanych tą formą odbioru słuchawek, miniradioodbiorników.
- W miarę możliwości należy również zapewnić użytkownikom kilka zestawów słuchawkowych lub radioodbiorników dostępnych w punkcie rejestracji lub recepcyjnym.
- W sytuacji wypożyczania większej ilości sprzętu warto przygotować sobie imienną listę z numerami telefonów osób wypożyczających, usprawni to późniejszy jego odbiór.
- Należy przemyśleć także kwestię zaangażowania i przeszkolenia wolontariusza lub pracownika gotowego udzielić wsparcia technicznego w zakresie odbioru audiodeskrypcji (uruchomienie sprzętu, ustawianie częstotliwości odbiornika).

### 3.3.7. AUDIOWSTĘP DO WYDARZENIA

**Audiowstęp, audiowprowadzenie** – krótki materiał opisowy o charakterze informacyjnym odczytany lub wcześniej nagrany i odtworzony bezpośrednio przed rozpoczęciem wydarzenia. To jedna z form audiodeskrypcji – poprzedzająca ją lub zastępująca.

Wraz z dążeniem do zwiększania dostępności wydarzeń dla osób ze szczególnymi potrzebami, audiowstęp zyskuje popularność zwłaszcza w instytucjach kultury: teatrach, operach, kinach, muzeach. Krótki wstęp przed spektaklem czy filmem wprowadza do wydarzenia, zawiera ogólne informacje np. o: reżyserze, obsadzie, fabule, scenografii, warstwie wizualnej, zastosowanych technikach scenicznych i montażowych. **To przestrzeń na wszystkie informacje, które pomagają w odbiorze danego wydarzenia.**

Założenie to możemy przełożyć także na wydarzenie, którego jesteśmy organizatorami. Przed rozpoczęciem części głównej konferencji, warsztatów, debaty czy szkolenia postaramy się zebrać i podać w krótkiej formie głosowej najważniejsze informacje organizacyjne. Posłużą one nie tylko osobom z niepełnosprawnością wzroku w orientacji sytuacyjnej i przestrzennej, ale na pewno będą też wskazówką dla pozostałych uczestników.

To, co konkretnie chcielibyśmy przekazać zależy od rodzaju wydarzenia, jego harmonogramu, form zaangażowania uczestników, dodatkowych aktywności zaplanowanych podczas wydarzenia.

#### PRZYKŁADOWE ELEMENTY AUDIOWSTĘPU DO WYDARZENIA:

- zwięzły opis wnętrza, w którym odbywa się wydarzenie,
- aranżacja sali (rozstawienie krzeseł, stołów, drogi przejścia pomiędzy nimi),
- rozmieszczenie drzwi,
- informacja o lokalizacji najbliższych toalet,
- informacje o lokalizacji miejsca wyciszenia – jeśli jest przygotowane,
- informacja o rozmieszczeniu cateringu, bufetu kawowego, dystrybutorów z wodą itp. – jeśli są przewidziane,
- informacja, jakie materiały zostały przygotowane dla uczestników i gdzie można je znaleźć,

- informacja o tym, jakie udogodnienia zostały przewidziane dla uczestników i techniczne wskazówki, jak z nich skorzystać,
- ewentualne oczekiwania wobec uczestników (np. podpis na liście obecności, zabranie ankiety do wypełnienia, głosowanie poprzez podniesienie ręki lub naciśnięcie przycisku itp. – wskazówki techniczne),
- instrukcje, w jaki sposób uczestnicy mogą zabrać głos, kiedy przewidziana jest dyskusja,
- skrótowy program wydarzenia,
- planowany czas trwania, liczba przerw,
- informacja, czy przygotowano wydarzenia towarzyszące, wskazówki, gdzie i w jaki sposób z nich skorzystać.

Zaleca się, aby audiowstęp trwał nie dłużej niż 5 minut. W tym czasie postaramy się zawrzeć pakiet najważniejszych informacji sprecyzowanych konkretnie pod kątem naszego wydarzenia w oparciu o podstawowe funkcje, które audiowstęp może spełniać.

#### **FUNKCJE AUDIOWSTĘPU DO WYDARZENIA:**

- informacyjna,
- zapowiadająca,
- instruująca,
- wyjaśniająca.

Audiowstęp znajduje także zastosowanie w przypadku krótkich materiałów wideo – spotów reklamowych, zapowiedzi wydarzeń, elementów prezentacji w postaci nagrań filmowych, trwających kilka minut lub nawet sekund, podczas których audiodeskryptor nie ma szans na bieżąco opisywać zmieniających się obrazów lub jego opis zagłuszałby narrację, muzykę. Wówczas audiodeskrypcję przygotowaną właśnie w formie audiowstępu należy odczytać przed rozpoczęciem odtwarzania materiału.

### 3.4. Catering

Wydarzenia, takie jak konferencje, kongresy, fora czy sympozja w praktyce oznaczają wielogodzinne spotkania, dlatego też należy zaplanować odpowiednią liczbę przerw. Przerwy te mogą mieć różny charakter – krótkiej, parominutowej pauzy lub dłuższego odpoczynku przeznaczonego na posiłek.

#### O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ, JEŚLI DECYDUJEMY SIĘ NA CATERING?

Urozmaicone menu, uwzględniające np. **wegetariańskie** preferencje uczestników wydają się już standardem. Należy jednak pamiętać, że, poza kwestiami smakowymi, w procesie organizacji cateringu należy uwzględnić możliwość występowania różnego rodzaju alergii czy nietolerancji pokarmowych wśród uczestników. Możemy o tę kwestię zapytać wprost w formularzu rejestracyjnym w polu dotyczącym szczególnych potrzeb uczestników odnośnie do cateringu.

Niezależnie jednak od zebranych odpowiedzi, zadbajmy o to, żeby każdy mógł znaleźć coś dla siebie. W menu nie powinno zabraknąć np. **dań bezglutenowych**, (które w praktyce mogą, ale nie muszą być równocześnie wegetariańskie) i **bez laktozy**. Przykładem takich produktów mogą być owoce, które spełniają wszystkie powyższe kryteria (nie zapominajmy jednak o miejscu na ewentualne ogryzki, skórki itp.).

Bardzo ważne przy tym jest odpowiednie oznakowanie potraw i informacja o ewentualnych alergenach. Praktyczne i pomocne może okazać się zastosowanie podpisów wraz z piktogramami (np. przekreślony kłos) ułatwiających przekaz także ewentualnym gościom z zagranicy. Podpisy powinny być wykonane prostym krojem, bezszeryfowym kontrastującym z tłem.

Poza wyborem potraw dobrą praktyką jest zadbanie o odpowiednią formę dań – np. przekąski typu **finger food**. Często nie wymagają one użycia sztućców, są łatwe do spożycia, nawet dla osób z problemami manualnymi. Należy unikać natomiast kapiących sosów i/lub innych dodatków, które łatwo mogą pobrudzić odzież czy osobę.

**Stół**, na którym serwowane są przekąski powinien być na **odpowiedniej wysokości** (przestrzeń nieograniczona stelażem – ok. 75 centymetrów) z możliwością wjazdu

wózka. Jego głębokość lub ustawienie przekąsek powinno pozwalać na swobodne sięganie po produkty. Obrus nie powinien być zbyt długi. Osoba na wózku powinna mieć możliwość i swobodę wjazdu nogami pod stół, a rozstaw nóg stołu powinien wynosić min. 90 cm. Podobnie w przypadku stolików koktajlowych. Należy unikać umiejscowienia stolików w ciasnych miejscach bez możliwości manewru lub w ciągach komunikacyjnych.

Opisane powyżej wytyczne nie oznaczają, że wszystkie stoły muszą być tak samo niskie czy bez obrusów. Uniwersalnie zorganizowany catering rozwiąże nam oczywiście kompleksowo kwestie dostępności, jeśli jednak nie mamy możliwości dostosowania całości, należy pamiętać, aby osoby z niepełnosprawnością miały możliwość skorzystania z takiego samego asortymentu, jak pozostali goście. Organizacja jednego czy dwóch niższych stołów pozwalających usiąść i/lub podjechać wózkiem również nie będzie wymagać od nas dużego nakładu czasu i pracy. Zapewni natomiast komfort osobom z niepełnosprawnościami oraz nam organizatorom i pozwoli uniknąć stresujących sytuacji czy napięcia, wynikającego z konieczności organizacji bądź wymyślania rozwiązań dopiero w momencie, gdy zauważymy, że któryś z uczestników ma szczególną potrzebę, a dostęp do cateringu jest utrudniony bądź niemożliwy.

Woda i inne napoje powinny być podawane w łatwo dostępnej formie. Jeśli decydujemy się na butelki, to takie, które łatwo odkręcić. Należy unikać ciężkich dzbanków.

## PODSUMOWANIE

Menu lekkostrawne, odpowiednio oznaczone, z opcją:

- bezmięsną,
- bezglutenową,
- bez laktozy,
- bez cukru.

Przekąski i napoje:

- preferowany typ: finger food,
- niewymagające dużych zdolności manualnych podczas jedzenia,
- podane w łatwych do otwarcia opakowaniach/butelkach.



Dostępne stoły:

- wysokość: ok. 75 cm,
- rozstaw nóg stołu: min. 90 cm z możliwością wjazdu wózkiem,
- głębokość: ok. 60 cm,
- obrusy nieprzeszkadzające w sięganiu po przekąski,
- ustawienie stołów poza ciągami komunikacyjnymi.

## 4. PERSONEL OBSŁUGUJĄCY WYDARZENIE

### 4.1. Świadomy zespół

Żadna, nawet najbardziej zaawansowana technologicznie adaptacja nie będzie przydatna, jeśli w najbliższym otoczeniu zabraknie osób, które rozumieją idee zapewniania dostępności. Dlatego tak ważne jest, aby mieć świadomy zespół.

#### CO WYRÓŻNIA ŚWIADOMY ZESPÓŁ?

**Świadomy zespół** – grupa osób znająca potrzeby odbiorców organizowanego przez nas wydarzenia. To ludzie, którzy znają podział obowiązków, wiedzą, kto za co odpowiada; którzy, jeśli sami nie znają odpowiedzi na zadane pytanie, są w stanie pokierować do właściwej osoby.

Każdy członek zespołu powinien dysponować podstawowymi informacjami dotyczącymi miejsca, w którym organizowane jest wydarzenie, tak aby móc wskazać:

- ✓ dostępne toalety,
- ✓ miejsca dla osób poruszających się na wózkach (jeśli mamy wyznaczone takie strefy),
- ✓ miejsce wyciszenia,
- ✓ usytuowanie tłumacza PJM,
- ✓ lokalizację punktu informacyjnego (który może pełnić równocześnie funkcję recepcji),
- ✓ najszybsze drogi ewakuacyjne.

## 4.2. Asystentki i asystenci

W czasie organizacji dostępnego wydarzenia możemy skorzystać z pomocy asystentów, którzy usprawnią realizację założonych celów.

### Asystenci:

- ✓ powinni być odpowiednio **oznakowani**, aby w łatwy sposób można było odróżnić ich od pozostałych uczestników,
- ✓ powinni być pomocni w **orientacji w przestrzeni** budynku – usytuowani w strategicznych miejscach, w płynny sposób **kierować ruchem**, wskazując najważniejsze punkty,
- ✓ powinni znać przebieg wydarzenia i służyć informacją na ten temat.

Jeśli zdecydujemy się na taką formę wsparcia, warto zastanowić się, czy będą to osoby współpracujące z nami na zasadach **wolontariatu**, czy **zatrudnione na podstawie odrębnej umowy**. Forma współpracy może mieć tu duże znaczenie, szczególnie jeśli chodzi o motywację do pracy oraz egzekwowanie powierzonych zadań. Wolontariusze zgłaszający się sami do pomocy, mogą (choć oczywiście nie muszą!) wykazywać się większymi chęciami niesienia pomocy mającej znamiona asysty osobistej. Należy uważać, aby nie wyróżniali się zbyt dużą opiekuńczością, myloną z racjonalnym wsparciem.

Jako organizatorzy wydarzenia **nie zapewniamy asystentury osobistej**. Powinniśmy jednak mieć na uwadze, że wśród uczestników mogą znaleźć się osoby korzystające z asysty związanej z codziennymi czynnościami. Wówczas należy zapewnić możliwość wejścia na wydarzenie również asystentom osobistym uczestników oraz zagwarantować im pełnoprawne miejsce i pełne uczestnictwo.

## WSPÓŁPRACA Z ASYSTENTAMI

Decydując się na współpracę z asystentami, należy zwrócić uwagę na następujące aspekty:

- ustalona forma współpracy (płatna/bezpłatna),
- dokładnie określony zakres obowiązków,
- instrukcje, co wolno, a czego absolutnie nie wolno asystentowi (np. nie wolno podnosić osoby na wózku),

- wyróżniające oznakowanie asystentów (np. wszyscy w białych koszulkach, z identyfikatorem),
- rozmieszczenie asystentów w strategicznych punktach,
- odpowiednie przeszkolenie asystentów, tzw. odprawa asystentów.

### 4.3. Podstawowy personel obiektu

Organizując wydarzenie, nie możemy zapomnieć o przekazaniu informacji o nim podstawowemu personelowi zatrudnionemu w danym obiekcie. Pracownicy portierni, osoby sprzątające, pilnujące porządku dysponują najlepszą wiedzą dotyczącą budynku. Często zdarza się tak, że osoby takie znajdują się na tzw. pierwszej linii kontaktu i ich wiedza oraz nastawienie mogą zadziałać bardzo pozytywnie na sposób, w jaki zostanie ocenione wydarzenie. Wkład takich osób może być bardzo duży, a niestety często są one pomijane i niedoceniane jako członkowie zespołu.

## 5. FINANSOWANIE DOSTĘPNOŚCI

Zgodnie z [Zarządzeniem nr 24 Rektora UJ z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie organizacji kongresów, konferencji, sympozjów, zjazdów oraz seminariów](#) jednostki UJ powinny sporządzić kosztorys wydarzenia.

- Należy uwzględnić w nim **wydatki związane z zapewnieniem dostępności**. Powinny się one znaleźć w Załączniku nr 1 do powyższego zarządzenia (w kosztorysie wydarzenia).
- Planując wydatki, należy wybrać odpowiednią **procedurę postępowania**, kierując się wewnętrznymi przepisami UJ i ustawą [Prawo zamówień publicznych](#).
- **Źródłem finansowania** wydatków związanych z zapewnieniem dostępności powinno być to samo źródło, z którego finansowane jest dane wydarzenie, jeżeli jednak posiadane środki są niewystarczające, można starać się o inny rodzaj dofinansowania.
- Kierując się dostępnym budżetem, szeroko rozumianymi możliwościami organizacyjnymi (zasoby personalne, limity czasowe) oraz charakterem wydarzenia, **należy zastanowić się, które adaptacje są kluczowe, a które tylko opcjonalne**.

Na etapie planowania wydarzenia wystarczy czasem tylko pamiętać o osobach ze szczególnymi potrzebami (np. odpowiedni catering), należy wybrać przyjazną architekturę czy przemyśleć organizację spotkania. Nie wymaga to dużych nakładów finansowych. Jednak poniesienie niektórych wydatków będzie konieczne.

W naszym opracowaniu nie podajemy szacunkowych kosztów ze względu na dynamicznie zmieniającą się sytuację na rynku. W razie pytań prosimy o kontakt bezpośredni.

Obszerna lista firm i instytucji, które zajmują się adaptacją materiałów, sprzedażą i wypożyczaniem sprzętu znajduje się w poradniku „Jak wdrażać Ustawę o dostępności?” (str.56-58): [Poradnik- Jak wdrażać Ustawę o zapewnianiu dostępności? \(plik pdf\)](#).

## 5.1. Dostępność w zamówieniach publicznych

Projektując budżet planowanego przez nas wydarzenia, należy wziąć pod uwagę przepisy, odnoszące się do tzw. „dostępnych zamówień”.

Wymagania dotyczące dostępności odnoszą się do wszystkich zamówień: niskocennych, podprogowych, zamówień z dziedziny nauki, zamówień z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej, zamówień ustawowych. Jedną z podstawowych zasad, o których należy pamiętać, jest obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, również w przypadku powierzania zadań podmiotom zewnętrznym.

„W przypadku zlecenia lub powierzania, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, podmiot publiczny jest zobowiązany do **określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art.6.”

(art.4.3 [Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami](#)).

Równie ważnym zapisem jest odwołanie do ustawy [Prawo zamówień publicznych](#) i art. 100:

„1. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.

2. Jeżeli wymagania, o których mowa w ust. 1, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.”

Należy pamiętać, że wybierając najkorzystniejszą ofertę, kwestie dostępnościowe mogą, a nawet powinny być traktowane jako najważniejsze kryterium wyboru.

„Art. 242 [Kryteria jakościowe]

1. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:

- 1) kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
- 2) ceny lub kosztu.

2. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:

- 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
- 2) (...)

3. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów jakościowych, jeżeli, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy lub decyzje właściwych organów, cena lub koszt są stałe.”



## 5.2. Dostępne materiały elektroniczne

**Materiał zaadaptowany** – w tym kontekście: materiał, który jest dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami (np. z niepełnosprawnością wzroku), możliwy do przyswojenia za pomocą czytnika ekranu.

Przy niewielkim nakładzie pracy i czasem nawet bez dodatkowych kosztów możemy sprawić, że przygotowane materiały towarzyszące wydarzeniu będą spełniały warunki dostępności cyfrowej.

- Dostępność plików tekstowych – zob. [2.4. Dostępność tekstu](#).
- Dostępność materiałów graficznych – zob. [2.5. Tekst alternatywny](#).
- Dostępność prezentacji – zob. [3.3.1 – Dostępne prezentacje, wystąpienia, materiały](#).
- Szczegółowe informacje na temat sposobów adaptacji publikacji można znaleźć w przewodniku Katarzyny Pyryt i Joanny Dzieglewskiej, do pobrania na stronie CD UJ: [Adaptowanie publikacji naukowych do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku](#).

Można również rozważyć zatrudnienie na umowę zlecenie asystenta, który podejmie się przygotowania takich adaptacji.

Przy zlecaniu firmie zewnętrznej przygotowania takich materiałów, należy w opisie zamówienia zawrzeć podstawowe warunki dostępności opisane w punktach 2.4, 2.5 oraz 3.3.1. z powyższej ramki.

Sprecyzowanie warunków zamówienia uzależnione jest od rodzaju zamawianych materiałów, jednak materiały powinny być zgodne z [Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu osobom ze szczególnymi potrzebami](#) oraz aktualnymi standardami dostępności WCAG.

### 5.3. Grafiki dotykowe

**Grafika dotykowa, tyflografika** – to przedstawienie treści wizualnych w formie wypukłej, dostosowane dla osób z niepełnosprawnością wzroku, dostępne dotykowo.

Niektóre ilustracje (np. mapy, plany) możemy zaadaptować dla osób z niepełnosprawnością wzroku, wykorzystując specjalistyczny **papier puchnący** oraz przeznaczone do tego celu urządzenie – **wygrzewarkę**. Miejsca zaznaczone na papierze na czarno stają się wypukłe i dzięki temu osoba niewidoma lub słabowidząca odczytuje grafikę, przesuwając po jej powierzchni opuszkami palców.

Inną metodą wykonania grafiki dotykowej jest wydruk punktowy wykonany za pomocą **drukarki brajlowskiej**.

Z uwagi na wysokie koszty zakupu sprzętu specjalistycznego warto skorzystać z usług firmy zewnętrznej specjalizującej się w tego typu usługach. Przy formułowaniu zamówienia na wykonanie grafik wypukłych nie trzeba precyzować spełnienia szczególnych warunków dostępności, ponieważ grafiki te są wykonywane za pomocą narzędzi, które z definicji służą tworzeniu materiałów dostępnych.

W przypadku przygotowania zapytania ofertowego na grafiki dotykowe warto jednak określić:

- materiał, na jakim ma być wykonana grafika wypukła (musi być trwały),
- okres gwarancji na trwałość grafiki (np. 3 lata),
- kolorystykę materiałów, które będą wykorzystywane do grafiki. Jeśli to możliwe, należy zachować odpowiednio duży kontrast w prezentowanych grafikach tak, aby mogły służyć również osobom słabowidzącym,
- tytuł oraz cel wykorzystania grafiki (najbardziej istotne informacje), tak, aby wykonawca wiedział, które elementy są niezbędne, a które może uprościć/usunąć.
- skalę rysunku, tak, aby prezentowane treści były czytelne, a jednocześnie nie zajmowały zbyt dużej powierzchni/nie były zbyt rozproszone,
- orientację rysunku (w zależności od zastosowanego materiału).

## WSKAZÓWKI OGÓLNE

- Konieczne jest stworzenie opisu i legendy do grafik.
- Grafiki mogą być wykonywane na papierze puchnącym – jest to tańsza wersja, ale mniej trwała.
- Jeśli grafika jest zbyt skomplikowana lub zawiera zbyt dużo informacji, adaptacje można rozbić na kilka oddzielnych grafik (do ustalenia między wykonawcą i zamawiającym).
- Linie służące do przekazania różnych informacji merytorycznych powinny różnić się dotykowo (np. linie ciągłe, składające się z kropek, z kresek, z kropek i kresek, linie podwójne).
- Jeżeli kolory w grafice pełnią funkcje znaczące, należy zamienić je na różniące się dotykowo faktury powierzchniowe.
- Zalecane jest, aby wykonawca udostępnił zamawiającemu próbki projektu do oceny pod kątem wyboru tekstury.
- Przed oficjalnym odbiorem wykonawca powinien przekazać zamawiającemu przygotowaną grafikę wypukłą (może być na tańszym – mniej trwałym materiale niż w wersji ostatecznej) w celu weryfikacji jej czytelności przez zamawiającego lub inne osoby przez niego wskazane.
- Oprócz projektu finalnego wykonawca powinien również przekazać projekt w grafice wektorowej (w wersji elektronicznej), z którego będzie można skorzystać w przyszłości, jeśli będzie taka potrzeba.



Grafika dotykowa powinna być przygotowana w oparciu o zasady określone m.in. w materiale: [Zasady tworzenia i adaptowania grafiki dla uczniów niewidomych.](#)

- **Dodatkowe rozwiązania techniczne:**
  - Jeśli jest taka potrzeba, grafika może być wzbogacona o opis w formie nagrania dźwiękowego. Opis tekstowy lub dźwiękowy może być również zamieszczony na wskazanej stronie internetowej, a link do niej np. w postaci kodu QR może znajdować się przy grafice.

- Opisy do grafik mogą być również zamieszczone w dedykowanej aplikacji mobilnej.

W przypadku niedużych zleceń oraz w porozumieniu z pracownikami AT CD, jednostki UJ mogą skorzystać ze sprzętu znajdującego się na wyposażeniu naszego centrum.



Więcej informacji na temat grafik dotykowych można znaleźć w Biuletynie Biura ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego nr 2/2010:

[Biuletyn BON UJ – Centrum Dostępności UJ.](#)

## 5.4. Materiały w alfabecie Braille’a

**Alfabet Braille’a** – alfabet umożliwiający zapisywanie i odczytywanie tekstów osobom z niepełnosprawnością wzroku przy użyciu liter oznaczonych poprzez kombinację wypukłych punktów na papierze.

Przygotowanie materiałów w alfabecie Braille’a sugerujemy zlecić firmie zewnętrznej, która specjalizuje się w tego typu usługach i ma odpowiednie doświadczenie w przygotowywaniu materiałów spełniających odpowiednie normy.

**Wycena usługi jest uzależniona od rodzaju materiału**, na którym ma być wydruk (np. może to być papier, folia, PCV, pleksi, metal).

Centrum Dostępności UJ oferuje możliwość konsultacji i ewentualnego wydruku w tej technice.

W przypadku chęci zakupu drukarki brajlowskiej i samodzielnego wykonywania napisów, należy mieć na uwadze, że:

- oprogramowanie dołączone do drukarki powinno być wyposażone w polskie tablice brajlowskie, co umożliwia poprawną translację tekstów w języku polskim na polskiego Braille’a,
- drukarka powinna obsługiwać standardowe formaty papieru (przynajmniej format A4),
- drukarka powinna oferować automatyczny wydruk dwustronny,
- należy również zwrócić uwagę na to, czy do drukarki dołączone jest oprogramowanie pozwalające na translację brajlowską i edycję już przetłumaczonych dokumentów.

Przy formułowaniu zapytania ofertowego na wykonanie materiałów w alfabecie Braille'a należy określić:

- rodzaj materiałów, na których ma być wydruk (w przypadku papieru: podanie jego gramatury i rodzaju),
- okres gwarancji na trwałość (np. 3 lata).

**Ważna informacja:** wielkość napisów – rozstaw punktów powinien być standardowy (napisy w alfabecie Braille’a nie podlegają skalowaniu); napisy należy wyrównywać do lewej strony.



Przed zamówieniem materiałów w alfabecie Braille’a warto również sięgnąć do publikacji: „[Zasady adaptacji materiałów dydaktycznych do wersji brajlowskiej](#)”.

## 5.5. Audiodeskrypcja

### AUDIODESKRYPCJA MATERIAŁÓW NA WYDARZENIE

W przypadku gdy chcemy zapewnić audiodeskrypcję tylko do materiałów wykorzystywanych w ramach wydarzenia (np. prezentowane filmy, zdjęcia, obrazy, grafiki), możliwe są dwa rozwiązania:

- Odrębnie realizowane jest przygotowanie opisów (np. przez pracowników UJ), a następnie opis jest przekazany do nagrania przez profesjonalnego lektora. Firmy często udostępniają próbki głosów, które możemy sobie odsłuchać i dopasować do naszych potrzeb (głos męski lub damski).
- Zarówno przygotowanie opisów, jak i ich nagranie zleca się wykonawcy zewnętrznemu.

W tym przypadku należy wybrać firmę, która podejmie się takiej kompleksowej usługi. Konieczny zatem będzie bezpośredni kontakt z firmami oraz wysłanie zapytania ofertowego odnośnie do wykonania audiodeskrypcji wybranego materiału.

### AUDIODESKRYPCJA CAŁEGO WYDARZENIA

- W takim przypadku osoba prowadząca (konferansjer) przejmuje po części rolę audiodeskryptora i podaje treści niedostępne dla osób z niepełnosprawnością wzroku w formie komentarza.
- Jeżeli chcemy skierować audiodeskrypcję tylko do wybranych osób, możemy skorzystać z technologii radiowej opisanej w rozdziale [3.3.6. Audiodeskrypcja](#) lub z wewnętrznego systemu do tłumaczeń symultanicznych. Należałoby w takim przypadku zakupić dodatkowe zestawy słuchawek z myślą o uczestnikach wydarzenia, którzy nie będą posiadali własnego sprzętu. Audiodeskryptorem na żywo może być przeszkolony pracownik UJ lub firma zewnętrzna, która dodatkowo zapewni nam rozwiązania technologiczne.

Przy formułowaniu zapytania ofertowego na audiodeskrypcję należy określić:

- rodzaj materiału, który ma być wzbogacony o audiodeskrypcję (film, materiały graficzne, wydarzenie),

- język audiodeskrypcji,
- przewidywany czas trwania audiodeskrypcji,
- format plików z nagraniem dźwiękowym,
- niezbędne elementy dla danej audiodeskrypcji.



Więcej informacji na ten temat można znaleźć w poradniku:

„[Jak dobrze zamówić audiodeskrypcję? Praktyczne wskazówki](#)”  
([plik pdf](#)), dostęp z 10.11.2023 r.



## 5.6. Napisy, napisy rozszerzone

- Tworzenie **napisów na żywo** wymaga odpowiedniej organizacji pracy jednej lub dwóch osób (respeaker lub respeaker i moderator) oraz użycia oprogramowania do rozpoznawania mowy.
- **Napisy rozszerzone** do udostępnianych materiałów można zrobić samodzielnie za pomocą edytora dostępnego np. na You Tube lub zlecić firmie zewnętrznej.

Zarówno w przypadku tworzenia napisów na żywo, jak i dodawania napisów rozszerzonych do udostępnianych materiałów (np. uzupełnianie napisów na żywo o napisy rozszerzone w nagrany materiał po konferencji) najlepiej skontaktować się z firmą wyspecjalizowaną w świadczeniu takiej usługi (np. [Dostepni.eu](http://Dostepni.eu)).

Przy formułowaniu zapytania ofertowego na napisy/napisy rozszerzone należy określić:

- tematykę wydarzenia,
- zapotrzebowanie na moderatora, respeakera (zdalnie, stacjonarnie),
- rodzaj wydarzenia (online, stacjonarnie),
- organizację warunków pracy (czy organizator zapewnia sprzęt, dodatkowe pomieszczenie),
- czas trwania wydarzenia, przerwy,
- język, w jakim będzie prowadzone wydarzenie, czy będzie też tłumaczenie z innego języka.

Należy poinformować o ewentualnych dodatkowych materiałach multimedialnych i czy wydarzenie będzie nagrywane, jeżeli tak, to czy możliwe jest wykonanie napisów rozszerzonych.

Więcej informacji na temat napisów: zob. [3.3.2. Napisy, napisy rozszerzone](#).

## 5.7. Pętla indukcyjna

- Jeżeli pomieszczenie, w którym organizowane jest wydarzenie, nie ma zainstalowanej na stałe pętli indukcyjnej, rozwiązaniem jest zamontowanie przenośnej pętli indukcyjnej.
- Pętla indukcyjna powinna być zainstalowana również przy stanowisku rejestracyjnym lub informacyjnym.
- Można również rozważyć **wypożyczenie** pętli indukcyjnej od jednostek UJ, które takie urządzenie posiadają i mają doświadczenie w jej montażu.
- Uniwersytet Jagielloński dysponuje przenośnymi pętlami indukcyjnymi. Znajdują się one w Centrum Dostępności UJ oraz w Centrum Wsparcia Dydaktyki. Ponadto aktualnie trzy sale (dwie w CWD i jedna na Wydziale Prawa i Administracji UJ) mają na stałe wbudowany system pętli indukcyjnych.

Planując zakup pętli indukcyjnej przy formułowaniu zapytania ofertowego, należy określić:

- rodzaj pętli: stanowiskowa czy powierzchniowa, indukcyjna czy z systemem FM, przenośna czy wbudowana na stałe,
- czy ma być w zestawie z mikrofonem, czy bez.
- w przypadku pętli powierzchniowej: jaki obszar powinna obejmować.

Pętla powinna mieć certyfikat CE (spełnia wymagania dyrektyw Unii Europejskiej).

Warto uwzględnić informację o konieczności zapewnienia instrukcji obsługi i zgłosić zapotrzebowanie na przeszkolenie użytkownika.

Więcej na temat pętli indukcyjnych: zob. [3.3.3. Pętla indukcyjna](#).

## 5.7. Tłumaczenie na PJM

Przy szacowaniu kosztów tłumaczenia na polski język migowy należy pomnożyć ustaloną stawkę godzinową przez liczbę godzin tłumaczenia (przewidywany czas trwania części konferencji wymagającej tłumaczenia) oraz przez liczbę tłumaczy migowych (stawka/h razy liczba godzin razy liczba tłumaczy). Standardowo do tłumaczenia konferencji powinno się zatrudnić dwóch tłumaczy migowych. W zależności od tego, czy tłumacz prowadzi działalność gospodarczą, czy jest to osoba fizyczna, rozliczenie może odbyć się na podstawie faktury lub rachunku do umowy zlecenia.

Przy formułowaniu zapytania ofertowego na tłumaczenia w PJM należy określić:

- przewidywany czas trwania wydarzenia,
- liczbę potrzebnych tłumaczy (standardowo dwóch; każdy tłumacz powinien posiadać certyfikat),
- rodzaj wydarzenia (wykład/konferencja),
- liczbę obecnych osób,
- czy tłumaczenie jest z j. polskiego na j. migowy, czy też z j. migowego na j. polski, czy z j. angielskiego na j. polski i dopiero na j. migowy,
- dziedzinę, która ma być przedmiotem tłumaczenia,
- oprawę – czy tłumacz zapewnia odpowiednie tło, czy tło jest na wyposażeniu organizatora,
- czy tłumaczenie ma być symultaniczne w czasie wydarzenia, czy możliwe jest późniejsze nagranie tłumaczenia i montaż materiału.

Należy poinformować o ewentualnym nagrywaniu tłumaczenia i późniejszym upublicznianiu wizerunku tłumacza. Niezbędna będzie wówczas zgoda na wykorzystanie wizerunku w nagraniu.

Więcej informacji na temat tłumacza migowego – zob. [3.3.5. Tłumaczenie na polski język migowy](#).

## 5.8. Pies asystujący

Koszt obecności psa przewodnika na wydarzeniu ogranicza się w rzeczywistości do zapewnienia miski dla niego. Miska powinna być łatwa do mycia, dość ciężka, najlepiej na gumowej podkładce, żeby pies nie mógł jej przewrócić ani przesunąć po podłodze (np. miski fajansowe, metalowe lub wykonane z trwałego plastiku).

## 6. PO KONFERENCJI

### 6.1. Wnioski i ewaluacja

Ważne jest, abyśmy po zakończeniu wydarzenia spisali na gorąco nasze uwagi z perspektywy organizatorów. Jest to przydatne szczególnie wtedy, kiedy planujemy powtórzyć nasze przedsięwzięcie. Nawet jeśli odbędzie się ono w innym miejscu i będzie mieć odmienny charakter, pewne schematy i spostrzeżenia ułatwią nam wówczas działanie.

Na początku organizacji wydarzenia polecałismy przeprowadzenie swego rodzaju „odprawy pracowników”. Podobnie po jego zakończeniu – sugerujemy, aby poświęcić czas na wspólne zastanowienie się nad rozwiązaniami, które w naszym odczuciu sprawdziły się, nad tymi, które wymagają poprawy, oraz tymi, które nie zdały egzaminu. Również wtedy pamiętajmy o krótkiej rozmowie z pracownikami, takimi jak osoby sprzątające obiekt, portierzy, pracownicy ochrony. Ich spostrzeżenia mogą okazać się cenne w naszej dalszej pracy.

#### NA CO WARTO ZWRÓCIĆ UWAGĘ?

- Czy ciągi komunikacyjne były rzeczywiście dostępne?
- Czy oznaczenia ważnych punktów (punkt rejestracyjny, WC) były łatwo czytelne?
- Czy uczestnicy zwracali się często do obsługi z pytaniami? Jeśli tak, to jakie to były pytania?
- Czy stanowisko rejestracyjne było dobrze wyposażone?
- Czy posiadamy informacje, jakie wrażenia towarzyszyły uczestnikom?

Osobną kwestią jest zapoznanie się z odpowiedziami uczestników zawartymi w ankiecie ewaluacyjnej. Dokładna analiza wynikających z nich wniosków w połączeniu z naszymi własnymi spostrzeżeniami da nam pewność, że każde następne wydarzenie będzie lepsze od poprzedniego, a przygotowanie go stanie się mniej stresujące.

## 6.2. Dostęp do materiałów po wydarzeniu

Należy zadbać o to, aby na stronie wydarzenia wszystkie zamieszczone materiały były dostępne dla wszystkich odbiorców.

Jeśli wydarzenie było nagrywane i planujemy udostępnić nagranie odbiorcom lub też planujemy zamieścić inne materiały wideo, konieczne jest przygotowanie do nich napisów rozszerzonych (zob. [3.3.2. Napisy, napisy rozszerzone](#)) oraz audiodeskrypcji (zob. [3.3.6. Audiodeskrypcja](#)).

**Obowiązek zapewnienie napisów i audiodeskrypcji** wynika bezpośrednio z [Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z późn. zm.](#) Dobrą praktyką jest natomiast umieszczenie dodatkowo okna z tłumaczeniem migowym.

Odpowiednie zamknięcie wydarzenia wieńczy naszą pracę organizatorską sukcesem.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1 – Podsumowanie – obowiązki ustawowe i dobre praktyki

WYDARZENIE STACJONARNE	
<b>Elementy obowiązkowe:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• miejsce dostępne architektonicznie (ponadto: opis budynku w deklaracji dostępności, jeśli obiekt, w którym odbywa się wydarzenie jest siedzibą instytucji-organizatora),</li><li>• miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami,</li><li>• miejsce przyjazne psom asystującym,</li><li>• systemy wspierające słyszenie (pętla indukcyjna w obiekcie, systemy FM w obiekcie),</li><li>• dostępność cyfrowa (dostępne materiały w wersji elektronicznej, dostępne multimedia, dostępna strona internetowa).</li></ul>
<b>Dobra praktyka:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• tłumaczenie na PJM,</li><li>• napisy na żywo,</li><li>• audiodeskrypcja na żywo,</li><li>• audiowstęp,</li><li>• czytanie treści slajdów/opisywanie zdjęć na slajdach przez lektora,</li><li>• tekst w alfabecie Braille’a,</li><li>• adaptacje materiałów,</li><li>• tekst w druku powiększonym w materiałach do wydarzenia,</li><li>• formularz rejestracyjny uwzględniający pytania o szczególne potrzeby uczestników wydarzenia (uwaga: w wydarzeniach finansowanych z funduszy unijnych jest to element obowiązkowy),</li><li>• koordynator dostępności wydarzenia,</li><li>• miejsce wyciszenia,</li><li>• szczegółowy opis budynku,</li><li>• piktogramy, oznaczenia budynku,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały informacyjne w ETR lub w prostej polszczyźnie,</li> <li>• przedprzewodnik,</li> <li>• catering uwzględniający szczególne potrzeby uczestników.</li> </ul>
--	--

WYDARZENIE ONLINE, RELACJA ONLINE	
<b>Elementy obowiązkowe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostępność cyfrowa (dostępne materiały w wersji elektronicznej, dostępna strona internetowa, dostępny player, dostępne multimedia).</li> </ul>
<b>Dobra praktyka:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tłumaczenie na PJM,</li> <li>• napisy na żywo,</li> <li>• audiodeskrypcja na żywo,</li> <li>• audiowstęp,</li> <li>• czytanie treści slajdów/opisywanie zdjęć na slajdach przez lektora,</li> <li>• formularz rejestracyjny uwzględniający pytania o szczególne potrzeby uczestników wydarzenia,</li> <li>• koordynator dostępności wydarzenia,</li> <li>• przedprzewodnik,</li> <li>• materiały informacyjne w ETR lub w prostej polszczyźnie.</li> </ul>

ZAPIS WIDEO NA STRONIE INTERNETOWEJ/RETRANSMISJA	
<b>Elementy obowiązkowe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• audiodeskrypcja,</li> <li>• napisy rozszerzone,</li> <li>• dostępność cyfrowa (dostępne materiały w wersji elektronicznej, dostępna strona internetowa, dostępny player, dostępne multimedia).</li> </ul>



<b>Dobra praktyka:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tłumaczenie na PJM,</li> <li>• audiowstęp,</li> <li>• czytanie treści slajdów/opisywanie zdjęć na slajdach przez lektora,</li> <li>• transkrypcja.</li> </ul>
------------------------	--

ZAPIS AUDIO NA STRONIE INTERNETOWEJ/PODCAST	
<b>Elementy obowiązkowe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dostępność cyfrowa (dostępna strona internetowa, dostępny player),</li> <li>• transkrypcja.</li> </ul>
<b>Dobra praktyka:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tłumaczenie na PJM.</li> </ul>

Zestawienie różnorodnych rozwiązań dostępnościowych dla poszczególnych form wydarzeń w tabeli ma na celu hasłowe podsumowanie i usystematyzowanie treści zawartych w niniejszym przewodniku.

W tabeli wyodrębniamy grupę elementów obowiązkowych oraz zbiór dobrych praktyk.

## ELEMENTY OBOWIĄZKOWE

Wielokrotnie przywoływane w przewodniku tzw. „ustawy dostępnościowe”, czyli:

- [Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,](#)
- [Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z późn. zm.,](#)
- [Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się](#)

nakładają na podmiot publiczny **obowiązek** wprowadzenia konkretnych rozwiązań, które wymienione zostały powyżej. Na podstawie zapisów zawartych w ustawach jesteśmy zobligowani do uwzględnienia ich w planowaniu i realizacji organizowanych przedsięwzięć.

Szczegółowe wytyczne i standardy dostępności dla wydarzeń organizowanych w ramach projektów unijnych, z udziałem środków Funduszy Europejskich znajdują Państwo na stronie: [funduszeuropejskie.gov.pl](https://funduszeuropejskie.gov.pl).

## DOBRE PRAKTYKI

Kategoria **dobrych praktyk** to cały zasób narzędzi, metod, sposobów działania, których zastosowanie zależy przede wszystkim od naszej wizji organizowanego wydarzenia, od tego, w jakim stopniu planujemy przygotować je dla uczestników ze szczególnymi potrzebami.

To propozycje, odpowiedzi, sugestie, które korzystnie wpłyną na zasięg, odbiór i dostępność naszego wydarzenia, ale których wybór może być uzależniony od wielu różnych czynników – np. od specyfiki wydarzenia, oceny racjonalności dostosowań, budżetu, ukierunkowania na grupę odbiorców itp.

Kierując się w wyborze kryterium budżetowym, warto zwrócić uwagę na fakt, że istnieje szereg rozwiązań, które nie pociągają za sobą dużych zobowiązań finansowych. Warto mieć świadomość działań, które w prosty sposób i bez generowania kosztów zwiększą dostępność naszego wydarzenia. Możemy zaliczyć do nich np.: wydruk programu i materiałów w powiększonym kroju pisma, przygotowanie opisu budynku czy pełnienie przez prelegenta funkcji audiodeskryptora.

## NA WNIOSEK UCZESTNIKA

Dodatkowo, w planowaniu wydarzenia warto uwzględnić również sytuacje, w których w odpowiedzi na pytania o szczególne potrzeby zawarte w formularzu rejestracyjnym lub zupełnie niezależnie od takiego formularza, uczestnik może **zgłosić wniosek** o konkretne dostosowanie, które pozwoli mu w pełni uczestniczyć w organizowanym przez nas wydarzeniu.

Formalny wniosek uczestnika (nawet, jeśli jest to jedna osoba) automatycznie przesuwają działania ze sfery dobrych praktyk i dowolności wyboru do sfery obligatoryjnego zastosowania. W przypadku, kiedy wnioskowane dostosowanie przekracza zakres możliwości organizatora, obowiązkiem staje się uzgodnienie rozwiązania, które będzie realne do wprowadzenia oraz racjonalne, a jednocześnie spełni oczekiwania uczestnika.

Sugerujemy, aby zaprezentowane tabele potraktować w kategorii swoistej listy kontrolnej, rodzaju streszczenia przewodnika. Pamiętajmy jednak, że każde wydarzenie ma swój unikatowy charakter i wymaga odrębnej analizy pod kątem dostępności i wyboru dostosowań najlepiej odpowiadających na potrzeby odbiorców.

### WPROWADZENIE

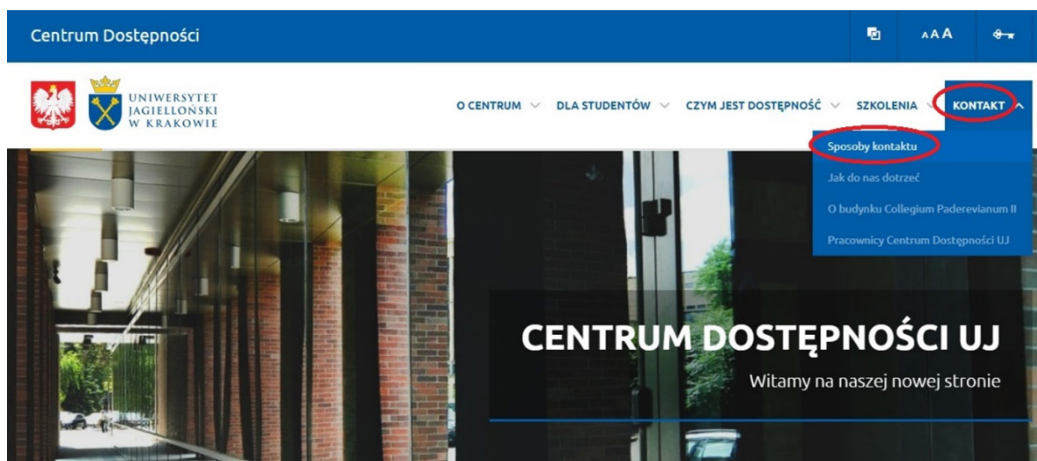
Tłumacz Migam jest usługą natychmiastowego połączenia wideo z tłumaczem polskiego oraz ukraińskiego języka migowego z poziomu przeglądarki internetowej, aplikacji mobilnej oraz dowolnego urządzenia wyposażonego w kamerę, podłączonego do Internetu. Tłumacz Migam likwiduje barierę komunikacyjną w kontaktach z osobami z niepełnosprawnością słuchu, które porozumiewają się za pomocą polskiego lub ukraińskiego języka migowego. Osoba z niepełnosprawnością słuchu może skorzystać z usługi online lub osobiście w biurze.

### CO NALEŻY ZROBIĆ, JEŻELI OSOBA Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ SŁUCHU ZGŁASZA SIĘ OSOBIŚCIE DO JEDNOSTKI?

- Przygotować urządzenie elektroniczne wyposażone w kamerę i mikrofon. Najlepiej sprawdzi się urządzenie z dużym ekranem np. tablet lub laptop, ale może to być też smartfon.
- Dobrą praktyką jest korzystanie ze słuchawek z wbudowanym mikrofonem, dzięki czemu można zapewnić komfort i prywatność podczas rozmowy z tłumaczem.
- Zapewnić stabilne połączenie internetowe.
- Otworzyć przeglądarkę internetową: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge lub Safari. Przeglądarka musi być zaktualizowana do najnowszej wersji. Przeglądarki internetowe: Internet Explorer i Opera nie obsługują usługi Tłumacza Migam.
- Po przygotowaniu sprzętu należy wejść na stronę internetową Centrum Dostępności: [strona internetowa CD](#).

### ABY SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z TŁUMACZEM NALEŻY:

- Na stronie internetowej CD wybrać zakładkę Kontakt, a następnie Sposoby kontaktu.
- Następnie wybrać odpowiednią ikonę przedstawiającą migające dłonie. Ikona dłoni w kolorze zielono-pomarańczowym przekieruje nas na stronę internetową tłumaczy polskiego języka migowego, a ikona dłoni w kolorze żółto-niebieskim na stronę internetową tłumaczy ukraińskiego języka migowego.

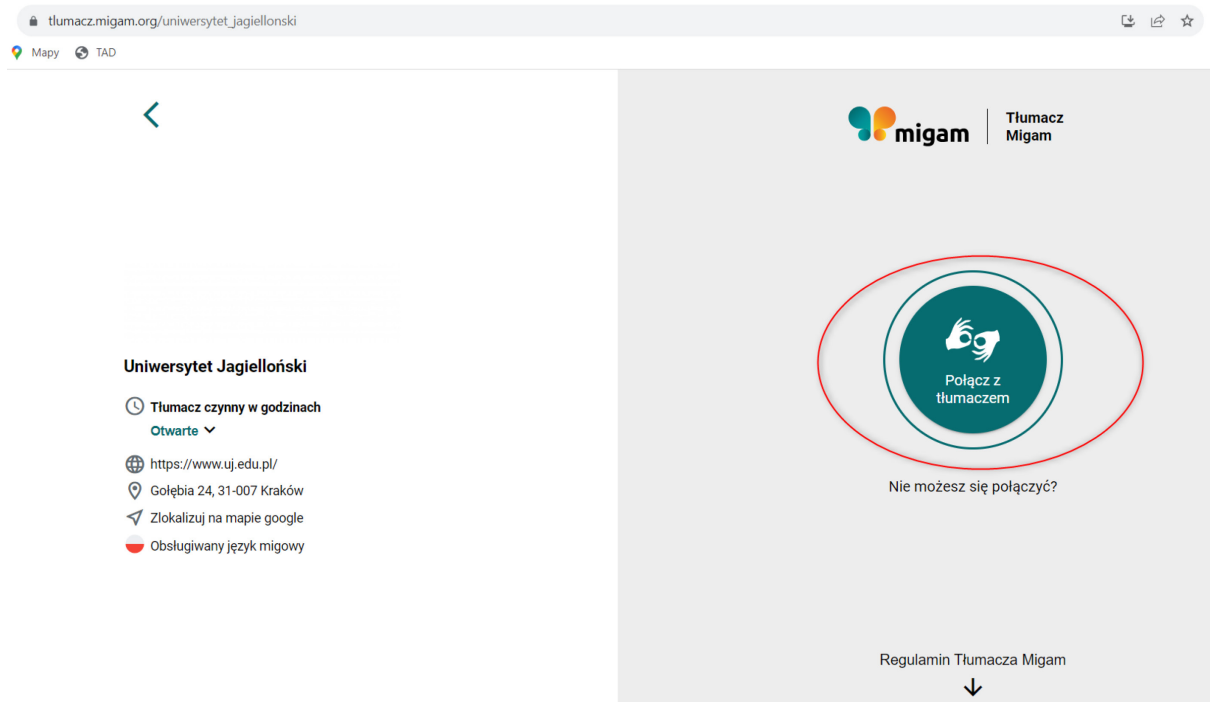


Rysunek 1. Zrzut ekranu strony CD z czerwonym oznaczeniem zakładki kontakt.

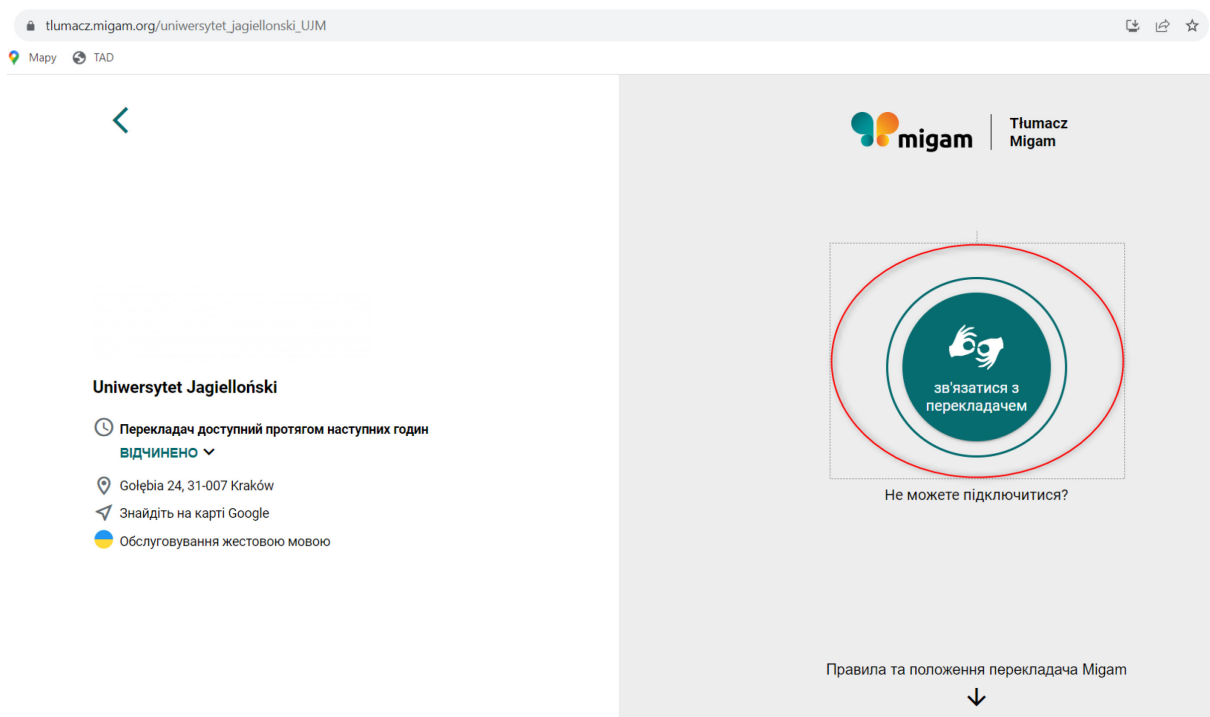


Rysunek 2. Zrzut ekranu ze strony CD z czerwonym oznaczeniem ikon migających dłoni.

- Po przekierowaniu na stronę tłumaczy wybrać zieloną ikonę „Połącz z tłumaczem” lub „Зв’яжіться з перекладачем”, która znajduje się na środku strony internetowej z wyraźną zieloną grafiką przedstawiającą dwie dłonie i oczekiwać na połączenie. Można również skorzystać z bezpośredniego linku do [strony tłumaczy polskiego języka migowego Tłumacz Migam UJ](#) lub do [strony tłumaczy ukraińskiego języka migowego Tłumacz Migam UJ](#), gdzie można od razu wybrać zieloną ikonę połącz z tłumaczem lub "Зв’яжіться з перекладачем". W obydwu przypadkach po kilku sekundach nastąpi połączenie z tłumaczem. Jeżeli nie uda się nawiązać połączenia z tłumaczem w ciągu kilku sekund, oznacza to, że wszyscy tłumacze są w danej chwili zajęci. W takiej sytuacji należy nie rozłączać się i poczekać na linii aż któryś z tłumaczy będzie wolny i nawiąże połączenie. Ponowne połączenie umieszcza nas na końcu kolejki oczekujących.



Rysunek 3. Zrzut ekranu ze strony Tłumacza Migam z czerwonym oznaczeniem ikony "połącz z tłumaczem", po prawej i lewej stronie grafiki znajdują się poglądowe zdjęcia tłumacza podczas rozmowy.



Rysunek 4. Zrzut ekranu ze strony Tłumacza Migam z czerwonym oznaczeniem ikony pod tytułem "Зв'яжіться з перекладачем", po prawej i lewej stronie grafiki znajdują się poglądowe zdjęcia tłumacza podczas rozmowy.

## PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY:

- Po uzyskaniu połączenia z tłumaczem, należy skierować urządzenie na wprost osoby z niepełnosprawnością słuchu, tak aby mogła widzieć tłumacza.
- Urządzenie udostępniane do komunikacji z tłumaczem nie może być w tym samym czasie wykorzystywane do innych czynności.
- Podczas rozmowy należy utrzymywać kontakt wzrokowy z osobą z niepełnosprawnością słuchu i zwracać się bezpośrednio do niej (np. „Jak się Pan nazywa?” zamiast przez tłumacza: „Proszę zapytać go, jak się nazywa”).
- Należy mówić w normalnym tempie – jeżeli będzie taka potrzeba, tłumacz poprosi o zwolnienie lub przyspieszenie tempa.



Rysunek 5. Grafika przedstawiająca przebieg komunikacji osoby z niepełnosprawnością słuchu z pracownikiem biura przy wykorzystaniu usługi Tłumacza Migam

## CO NALEŻY ZROBIĆ, JEŻELI TŁUMACZ ZADZWONI DO NAS W IMIENIU OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ SŁUCHU?

- Osoba z niepełnosprawnością słuchu, będąc w dowolnym miejscu może samodzielnie wywołać połączenie z tłumaczem, a tłumacz wykonuje połączenie telefoniczne do wskazanej jednostki uniwersytetu.
- Gdy zadzwoni do Państwa tłumacz, porozumiewają się z nim Państwo głosowo, jak podczas tradycyjnej rozmowy telefonicznej, bez żadnych dodatkowych systemów.

- Tłumacz przekazuje całą rozmowę użytkownikowi za pomocą polskiego języka migowego.
- Tłumacz i osoba, której tłumaczy widzą się, natomiast Państwo ich nie widzą, rozmawiają tylko głosowo z tłumaczem.
- Rozmowę należy prowadzić tak, jak podczas standardowego połączenia telefonicznego.
- Należy mówić w normalnym tempie – jeżeli będzie taka potrzeba, tłumacz poprosi o zwolnienie lub przyspieszenie tempa.

Zachęcamy do zapoznania się z krótkim materiałem wideo zawierającym podstawowe informacje o usłudze Tłumacza Migam. Można znaleźć go pod poniższym linkiem: [film o usłudze Tłumacz Migam](#).

W przypadku pytań, wątpliwości lub wystąpienia problemów z usługą Tłumacza Migam należy skontaktować się z panią Anetą Uhruską pod poniższym adresem e-mail: [aneta.uhruska@uj.edu.pl](mailto:aneta.uhruska@uj.edu.pl) lub telefonicznie: 12 663 43 60, 539 698 051.

## Załącznik nr 3 – Podstawowe wytyczne w zakresie dostępności cyfrowej

Poniżej przedstawiamy dłuższą listę ważniejszych wymogów i zaleceń w zakresie dostępności cyfrowej. Należy jednak pamiętać, iż są to tylko wybrane kryteria. Wszystkie z nich wraz ze słownikiem pojęć są dostępne na oficjalnej stronie [polskiego tłumaczenia WCAG 2.1](#).

### POSTRZEGALNOŚĆ:

- **Zapewnienie alternatywy tekstowej dla wszelkich materiałów graficznych i nietekstowych.** W tej wytycznej chodzi m.in. o stosowanie opisów alternatywnych do zdjęć, tak aby osoba niewidoma mogła zapoznać się z treścią bądź przekazem danej grafiki przy użyciu swojego czytnika ekranu. Jeśli dana treść nietekstowa jest wyłącznie dekoracyjna, to powinna posiadać pusty opis alternatywny i być wprowadzona na stronę w taki sposób, aby technologie asystujące mogły ją pominąć podczas przeglądania strony.

Kryterium to dotyczy jednak nie tylko grafik i zdjęć, ale także zapewnienia alternatywy innym elementom na stronie. Należy pamiętać również o takich rozwiązaniach jak np.: zabezpieczenie CAPTCHA, które w wersji wymagającej od użytkownika przepisania tekstu z grafiki jest niedostępne m.in. dla osób niewidomych lub słabowidzących.

- **Zapewnienie alternatywy dla mediów zmiennych w czasie.** Kolejną wytyczną jest konieczność zapewnienia alternatywy dla nagrań audio, wideo lub audio-wideo. Zgodnie z tą zasadą do nagrań dźwiękowych należy zapewnić transkrypcję tekstową przedstawiającą tę samą treść co nagranie audio. Do nagrań wideo podobnie powinna być zapewniona alternatywa tekstowa lub audiodeskrypcja, które przekazują tę samą treść co obraz.

- **Napisy rozszerzone i audiodeskrypcja.**

Multimedia zsynchronizowane, tj. filmy przekazujące zarówno informacje wizualnie (obraz), jak i posiadający ścieżkę dźwiękową, powinny być wyposażone przynajmniej w napisy rozszerzone i audiodeskrypcję, które są minimalnym standardem w spełnieniu dostępności dla mediów.



Warto zauważyć, iż z opisów w filmach korzystają nie tylko osoby niesłyszące czy słabosłyszące. Używają ich często także osoby obcojęzyczne, które słabiej znają język oraz inni użytkownicy, którzy w danym momencie znajdują się np. w miejscu, gdzie jest hałas (np. w komunikacji miejskiej) lub nie mogą uruchomić dźwięku (np. w bibliotece).

➤ **Tłumaczenia w polskim języku migowym.**

Elementem nieobowiązkowym, ale bardzo dobrą praktyką może być dodanie do nagrań tłumaczeń w polskim języku migowym. Zapewnienie takiego rozwiązania w bardzo wysokim stopniu zwiększy dostępność danego materiału.

Powyższe wytyczne nie są, co prawda, wymagane w relacjach online z wydarzeń transmitowanych na żywo, jednak zawsze warto rozważyć ich dodanie z myślą o osobach biorących udział w wydarzeniu zdalnie. Możliwe jest np. zastosowanie narzędzi generujących napisy w czasie rzeczywistym lub zaproszenie tłumacza PJM, który także będzie transmitowany na ekranach uczestników.

➤ **Struktura informacji oraz relacje między elementami na stronie.**

Ważnym aspektem jest dbałość o odpowiednią strukturę informacji oraz relacje między elementami na stronie. Istotne jest, aby treść przedstawiona na stronie w formie prezentacji wizualnej mogła zostać przeczytana przez program komputerowy przy zachowaniu sensu i zastosowanych zależności. Wpływ na to ma m.in.:

- **Zrozumiała kolejność treści,** czyli to, by słowa i akapity prezentowane były w taki sposób, żeby kolejność ich odczytu nie zmieniała sensu całego prezentowanego tekstu.
- **Stosowanie hierarchii nagłówków.**  
Należy zadbać o stosowanie odpowiedniej hierarchii nagłówków na stronie i w treściach opisowych. Nagłówki powinny oznaczać się kolejno od poziomu pierwszego (H1 powinien znajdować się tylko raz na stronie), po kolejne w klasyfikacji nagłówki niższego stopnia, od H2 do H6.
- **Stosowanie tabel.**  
Jeśli na stronie stosujemy tabele, należy upewnić się, że służą one prezentacji treści, a nie są umieszczone tylko w celu konstrukcji wizualnej strony. Nagłówkom

(pierwszym wierszom) tabeli należy nadawać także atrybuty nagłówek <th>, dzięki czemu dane zawarte w tabeli będą dużo lepiej czytane przez czytnik ekranu i zachowają większy sens.

- **Stosowanie list na stronie.**

W przypadku wyliczania elementów w postaci listy na stronie, należy zadbać o to, aby odpowiednio oznaczyć je systemowo za pomocą stosownych znaczników (<ul> - lista nienumerowana, np. od pauz lub kropek oraz <ol> - lista numerowana, np. 1, 2, 3 itd.). Powinno się unikać wpisywania kolejnych podpunktów od pauz jedna pod drugą lub ręcznego dopisywania numerów. Pomoże to użytkownikom czytników ekranu w lepszej orientacji w tekście. Zostaną oni także poinformowani głosowo, iż mają do czynienia z listą oraz o tym, z ilu podpunktów się ona składa.

- **Instrukcje na stronie nie powinny opierać się tylko na zmysłach.**

Instrukcje odnośnie poruszania się po stronie i operowania treścią nie powinny opierać się tylko i wyłącznie na cechach sensorycznych elementów, takich jak: kształt, kolor, rozmiar, lokalizacja wzrokowa, orientacja w przestrzeni lub dźwięk.

Celem tego kryterium dotyczącego właściwości zmysłowych jest zapewnienie, że wszyscy użytkownicy zrozumieją wskazówki dotyczące danej funkcjonalności na stronie oraz jej treść, niezależnie od swoich szczególnych potrzeb, przez które mogą nie rozróżniać kształtów, rozmiarów, koloru czy położenia elementów na stronie. Dlatego też należy unikać określeń typu: „wciśnij przycisk po prawej stronie” lub „kliknij niebieski przycisk”, które np. dla osób z niepełnosprawnością wzroku będą niezrozumiałe. W zamian należy dodać dodatkową informację ułatwiającą orientację np. „kliknij niebieski przycisk <Wyślij>”.

- **Minimalny kontrast treści.**

Dla wszystkich treści na stronie należy zapewnić odpowiedni kontrast między kolorem tła a kolorem tekstu. Jest to konieczne ze względu na osoby z wadą wzroku, które nie korzystają z technologii wspierających w postaci np. czytnika ekranu. Stosowanie odpowiedniego kontrastu jest przydatne m.in. dla osób słabowidzących i starszych, ale także dla osób korzystających z urządzeń przenośnych.

Współczynnik kontrastu dla elementów na stronie powinien wynosić **minimum 4,5:1**, aby był odpowiednio czytelny. Może on być zmniejszony, jeśli tekst pisany jest dużym krojem pisma tj. wielkości min. 18 punktów lub 14 punktów z zastosowanym dodatkowo pogrubieniem. Należy przy tym pamiętać, iż wielkość pisma wyrażona w punktach nie jest tożsama z wielkością określaną w pikselach.

Wymogu minimalnego kontrastu nie stosuje się do logotypu własnej marki oraz do elementów typowo dekoracyjnych, które nie niosą ze sobą istotnych informacji.

Współczynnik kontrastu wybranych kolorów można sprawdzić przy pomocy istniejących aplikacji internetowych. Jedną z nich jest [Contrast Checker](#).

➤ **Orientacja w pionie i poziomie.**

Jeśli dana orientacja wyświetlanej treści na ekranie nie jest niezbędna do jej działania w określonym przypadku, to należy zapewnić możliwość wyświetlania zawartości strony zarówno w pionie, jak i poziomie. Jest to konieczne dla osób, które swoje urządzenia mają na stałe zamontowane w określonej pozycji, np. do ramy wózka.

➤ **Responsywność strony.**

Z poprzednim kryterium poniekąd łączy się także kolejne zalecenie – responsywności strony, czyli automatycznego dostosowania się zawartości strony (tekstów, obrazów, etc.) do szerokości ekranu urządzenia, którym posługuje się użytkownik. W myśl tego pojęcia strona powinna być odpowiednio prezentowana i czytelna zarówno na dużych ekranach komputerów stacjonarnych, jak i na laptopach, tabletach oraz małych wyświetlaczach smartfonów.

➤ **Zmiana rozmiaru tekstu.**

Strona powinna mieć możliwość zmiany rozmiaru tekstu do 200% bez zastosowania dodatkowej technologii, przy czym kryterium to dopuszcza możliwość użycia w tym celu funkcji powiększania tekstu dostępnej w przeglądarkach internetowych.

Należy jednak zadbać wtedy o to, aby przy powiększeniu tekstu, treści zachowały odpowiednią czytelność, nie były ucięte lub nie przesłaniały się wzajemnie.

➤ **Niepublikowanie obrazów tekstu.**

Jednym z najczęstszych błędów, które pojawiają się na stronach jest publikowanie obrazów tekstu, czyli plików graficznych typu .jpg, .png lub spłaszczonych plików .pdf, przedstawiających treść tekstową zamiast stosowania standardowej postaci tekstu.

Zazwyczaj jest to spowodowane umieszczaniem na stronie skanów dokumentów, graficznych plakatów informacyjnych lub chęcią przedstawienia tekstu w określony sposób wizualny. Należy jednak pamiętać, iż w celu dostosowania wizualnego treści trzeba definiować jej stylistykę poprzez użycie arkuszy stylów CSS, a nie umieszczanie tekstu w formie graficznej. Wykonuje się to w taki sposób, ponieważ elementy graficzne są nie tylko niedostępne dla osób z czytnikami ekranu (czytnik nie jest w stanie przeczytać osobie niewidomej tekstu z grafiki), ale także są znacznie trudniejsze w dostosowaniu do wspomnianych powyżej kryteriów tekstu, takich jak np. zmiana kontrastu czy rozmiaru fontu.

Jeśli na stronie konieczne jest umieszczenie skanu dokumentu, ponieważ nie posiadamy pliku źródłowego w .pdf, to w takim wypadku należy zastosować dla danego pliku technologię OCR, która służy do rozpoznawania znaków tekstu w plikach rastrowych. Po wyodrębnieniu znaków w dokumencie przy użyciu takiego programu, jego treść będzie mogła być przeczytana przez czytnik ekranu. Jeśli jednak posiadamy ten sam dokument w oryginalnej wersji .pdf, nawet jeśli nie został on opatrzony podpisami czy pieczętkami, to zawsze lepszym rozwiązaniem będzie jego zastosowanie, zamiast wersji z programu OCR. Taki dokument jest równie ważny jak podpisany skan, dlatego lepiej posłużyć się możliwie najbardziej dostępną wersją pliku.

#### ➤ **Kontrola odtwarzania dźwięku.**

Warto pamiętać także o tym, aby nie umieszczać na stronie automatycznie odtwarzanego dźwięku, zwłaszcza takiego, który trwa dłużej niż 3 sekundy. Jeśli jest to z jakiegoś powodu konieczne, to należy zapewnić odpowiednio widoczny i dostępny mechanizm umożliwiający zatrzymanie odtwarzania lub wyłączenie dźwięku. Kontrola odtwarzania dźwięku jest kryterium istotnym szczególnie dla osób korzystających z czytników ekranu, ponieważ odtwarzany dźwięk może zagłuszać głos czytnika. To z kolei uniemożliwia użytkownikom korzystanie ze strony w całości.

Należy pamiętać, iż jeśli strona nie spełnia tego wymogu, to z tego powodu uznawana jest w całości za niedostępną. Bez względu na to, czy inne kryteria są przez daną witrynę spełnione.

## FUNKCJONALNOŚĆ:

### ➤ **Nawigacja przy użyciu klawiatury.**

Wszystkie elementy i funkcjonalności strony powinny być możliwe do obsługi w całości przy użyciu samej klawiatury, bez konieczności korzystania z myszki.

Ważne jest także to, aby nawigacja klawiaturą nie posiadała pułapek przy obsłudze strony. To oznacza, że jeśli możemy przy pomocy klawiatury dotrzeć fokusem do danego elementu na stronie, to możemy też go w łatwy sposób opuścić przy pomocy standardowych metod wyjścia np. przy pomocy strzałek lub tabulatora. Jeśli metoda opuszczenia danego elementu interaktywnego z klawiatury jest obsługiwana w specjalny, inny niż standardowy sposób, to użytkownik powinien być o tym w odpowiedni sposób poinformowany.

Należy zwrócić uwagę, iż kryterium dotyczące braku pułapek przy nawigacji z klawiatury jest na tyle istotne, że jeśli strona nie spełnia tego wymogu, to jest uznawana w całości za niedostępną. Bez względu na to, czy inne kryteria są przez daną witrynę spełnione.

### ➤ **Widoczny fokus.**

Ważne jest, aby w użytkowaniu strony za pomocą klawiatury interaktywny element, który jest wybrany posiadał odpowiednio wyróżniający go z otoczenia, stale widoczny fokus.

### ➤ **Odpowiednie stosowanie skrótów klawiaturowych.**

Podczas wdrożenia skrótów klawiaturowych, które składają się tylko z litery, cyfry, znaku interpunkcyjnego lub symbolu, należy zapewnić możliwość wyłączenia lub zmiany skrótów klawiaturowych. Celem tego kryterium jest ograniczenie przypadkowej aktywacji skrótów klawiaturowych przez użytkownika.

### ➤ **Wyłączenie elementów, które się poruszają, przesuwiają lub migoczą.**

Jeśli na stronie zastosowano elementy, które się poruszają, przesuwiają lub migoczą i jest to działanie, które uruchamia się automatycznie, trwa dłużej niż 5 sekund i jest prezentowane równolegle z innymi treściami na stronie, to musi istnieć możliwość zatrzymania lub ukrycia tego elementu przez

użytkownika. Podobną możliwość kontroli powinien mieć odbiorca w odniesieniu do treści i informacji, które automatycznie aktualizują się na stronie.

➤ **Brak elementów przekraczających wartości graniczne dla błysków.**

Strony internetowe nie powinny także zawierać niczego, co miga częściej niż trzy razy w ciągu jednej sekundy ani elementów, których błysk przekracza przyjęte wartości graniczne dla błysków ogólnych oraz błysków czerwonych.

Kryteria te są na tyle istotne, iż jeśli strona nie spełnia tych wymogów, to jest uznawana w całości za niedostępną. Bez względu na to, czy inne kryteria są przez daną witrynę spełnione.

➤ **Pominięcie bloków treści.**

Przydatną funkcjonalnością dla osób przeglądających stronę jest stosowanie tzw. skip linków, czyli mechanizmu pozwalającego na szybkie pominięcie powtarzalnych bloków treści na stronach. Ułatwia to bardziej bezpośredni dostęp do głównej zawartości witryny ludziom, którzy poruszają się po stronie w określonej kolejności.

➤ **Zrozumiałe tytuły stron.**

W kontekście funkcjonalności witryny ważne jest stosowanie zrozumiałych tytułów stron, które odpowiednio opisują ich tematykę.

➤ **Zrozumiałe etykiety i nagłówki.**

Podobnie jak w przypadku tytułów, zastosowane na stronie nagłówki powinny jasno określać tematykę treści, a zastosowane etykiety wyraźnie wskazywać, co należy wpisać w dane pola formularza.

➤ **Jasny cel linku.**

Na stronie powinno stosować się zrozumiałe linki, które jasno wskazują na cel danego łącza. Według obowiązujących obecnie wytycznych, wystarczającym zabiegiem w tym momencie jest to, by użytkownik mógł zrozumieć cel linku przynajmniej z określonego programowo kontekstu linku.

Warto jednak dbać o to, aby linki były zrozumiałe także poza tym kontekstem. W tym celu zaleca się unikania linków z etykietami typu: „link, więcej, kliknij tutaj, załącznik, zobacz” itp.

Niejednoznaczne w odbiorze zwłaszcza dla użytkowników czytników ekranu są także powtarzające się etykiety linków, które prowadzą do różnych celów. Przykładem może być umieszczenie odnośników do kilku różnych dokumentów i nadanie każdemu z nich etykiety „załącznik”.

## ZROZUMIAŁOŚĆ:

### ➤ Stosowanie prostego języka.

Warto zadbać o to, aby treść i sposób działania strony były odpowiednio zrozumiałe dla użytkowników. Można to osiągnąć m.in. poprzez zastosowanie jednej z najbardziej podstawowych metod, jaką jest użycie prostego języka. Najlepiej unikać trudnych słów, slangu czy nadmiernie urzędowego słownictwa, które może być niezrozumiałe dla wielu użytkowników. Jeśli w tekście stosujemy skróty, warto dopilnować, aby dostępne były ich rozwinięcia, które w jasny sposób wyjaśnią odbiorcom ich znaczenie.

W sprawdzaniu klasy trudności tekstu przydatna może być aplikacja [Jasnopis](#), która już wersji demo pozwala na weryfikację krótkich fragmentów treści.

### ➤ Określenie głównego języka treści.

Należy także zadbać o to, by domyślny język, w jakim strona jest wykonana, mógł być odczytany przez programy komputerowe, np. czytniki ekranu i monitory brajlowskie. Dzięki powyższym działaniom syntezy głosowej po rozpoznaniu języka będzie mógł wczytać i zastosować prawidłowe reguły wymowy danego języka. Pozwoli to odbiorcy z niepełnosprawnością wzroku lepiej zrozumieć prezentowaną treść. W celu spełnienia tego kryterium, niezbędne jest określenie w kodzie strony języka treści.

### ➤ Określenie języka części treści.

Jeśli na stronie znajdują się treści w kilku językach, to ważne jest, aby oprócz określenia języka treści dla całej strony, pamiętać także o oznaczeniu każdej jego części lub frazy, która występuje w języku obcym. Umożliwia to przedstawienie treści zgodnie z zasadami prezentacji lub wymowy dla tego języka przez wykorzystywane technologie pomocnicze.

➤ **Spójna identyfikacja i działanie strony.**

Należy zadbać o to, aby wszystkie elementy o tej samej funkcjonalności, które zostały zastosowane na podstronach posiadały spójną identyfikację i wygląd wizualny. Dzięki temu osoby, które zapoznają się ze sposobem działania na jednej z podstron będą mogły w łatwy sposób poruszać się także po pozostałych zakładkach.

➤ **Spójna nawigacja.**

Podobnie na wszystkich podstronach powinna być zastosowana spójna nawigacja. To znaczy, że mechanizm nawigacji powinien być powtarzalny na każdej z podstron serwisu i występować w analogicznej kolejności, aby ułatwić odwiedzającym poruszanie się po stronie.

➤ **Zrozumiałe etykiety i instrukcje.**

Ważna grupa zaleceń dotyczy pomocy użytkownikowi w przypadku błędnego zachowania na stronie lub w celu uniknięcia błędu. Dlatego też, jeśli na stronie stosujemy formularze kontaktowe lub inne elementy, które wymagają od odbiorcy wprowadzenia danych, to należy zapewnić mu widoczne i zrozumiałe etykiety lub instrukcje. Powinny one informować m.in. o tym, jaką treść należy wprowadzić w dane pole oraz czy jest to pole obowiązkowe. Jeśli treść w danym polu powinna mieć określony format, np. konkretny układ wprowadzania daty, to o tym także należy użytkownika poinformować. Etykiety powinny być jasne i konkretne. Zbyt duża ilość informacji może być równie problematyczna, co ich zbyt mała ilość.

➤ **Identyfikacja błędu i sugestie ich naprawy.**

Podczas wypełniania formularzy zapewniona powinna być automatyczna identyfikacja błędu oraz sugestie jego korekty. W myśl tej zasady – błąd wykryty przez system powinien być w zrozumiały i w widoczny sposób wyświetlony jako komunikat w tekście wraz z podpowiedzią jego poprawy.

Przykładem może być wpisanie przez kogoś w formularzu numeru telefonu w postaci ciągu 9 liczb, podczas gdy formularz wymaga od takiej osoby jeszcze dwóch dodatkowych cyfr będących numerem kierunkowym danego kraju. W takim przypadku system po wykryciu błędu we wprowadzonych danych powinien poinformować użytkownika o tym, że wymagane jest wprowadzenie także dodatkowych cyfr będących kodem danego państwa.



## KOMPATYBILNOŚĆ:

### ➤ **Poprawność kodu.**

Aby zapewnić zgodność strony w aspekcie kompatybilności, należy przede wszystkim zadbać o poprawność kodu, który będzie zgodny ze standardami HTML. Oznacza to, iż w treści wprowadzonej przy użyciu języka znaczników wszystkie elementy powinny mieć kompletne znaczniki początkowe oraz końcowe i być zagnieżdżone zgodnie ze swoją specyfikacją. Należy zadbać m.in. o to, by wszelkie ID na stronie były unikalne, aby na stronie nie pojawiały się puste nagłówki (H), a także, by elementy nie posiadały zduplikowanych atrybutów.

### ➤ **Komunikaty o stanie.**

W treści zaimplementowanej przy użyciu języka znaczników komunikaty o stanie powinny mieć możliwość programowego określenia za pomocą roli lub właściwości. Pozwoli to na prezentowanie tych komunikatów także osobom korzystającym z technologii wspierających (np. czytnika ekranu) bez konieczności umieszczenia na nich fokusu klawiatury/wskaźnika.

Chodzi np. o sytuację, gdy użytkownik nieprawidłowo wypełni formularz na stronie z powodu błędnego formatu treści w którymś z pól lub braku odpowiedzi na dane pytanie. W takim wypadku do istniejącego formularza powinien zostać dodany tekst informujący o występowaniu błędów na stronie. Jednocześnie dokładnie ten sam komunikat powinien zostać przeczytany użytkownikom przez syntezator.

Podobne powiadomienia powinny być komunikowane osobom korzystającym z technologii asystujących w przypadku pojawiania się na stronie okien modalnych lub innych ważnych komunikatów.

## Załącznik nr 4 – Szczegółowy opis budynku Auditorium Maximum UJ

Budynek Auditorium Maximum UJ znajduje się przy ulicy Krupniczej 33. Frontem usytuowany jest równolegle do ulicy, pasa wydzielonych miejsc parkingowych i chodnika z kostki brukowej. Chodnik oddzielony jest słupkami betonowymi od miejsc dla samochodów. Budynek zlokalizowany jest w kompleksie zabudowań należących do Uniwersytetu Jagiellońskiego: od strony Alei Mickiewicza sąsiaduje z Paderevianum II, od drugiej strony niemalże otoczony jest przez Centrum Dydaktyczne Wydziału Prawa i Administracji UJ.

Auditorium Maximum to nowoczesny okazały budynek czterokondygnacyjny z elewacją w stonowanej kolorystyce ciemnego klinkieru oraz wkomponowanymi w nią licznymi szklanymi powierzchniami. Budynek pełni funkcje reprezentacyjne. Jako obiekt konferencyjno-dydaktyczny gości nie tylko studentów, ale też uczestników konferencji, sympozjów, targów, wystaw, a nawet koncertów. Po prawej stronie fasady możemy spotkać na chodniku siedem masztów, na które w zależności od potrzeb i okoliczności wciągane są odpowiednie flagi lub banery.

### WEJŚCIE GŁÓWNE

Przeszklona fasada poprzedzona jest podcieniami, na które wchodzi się po pokonaniu siedmiu stopni. Zgodnie z założeniami projektanta zarówno funkcja, jak i forma obiektu czerpią z klasycznych wzorców. Podcienia tworzy 8 kolumn, w kolumnadzie mamy więc 7 pól – przestrzeni wejściowych. Pośrodku każdego pola między kolumnami znajdują się poręcze schodowe. Dwie poręcze od lewej strony fasady zaczynają się od pierwszego stopnia, pozostałe od czwartego. Dwa centralne pola (z poręczami od czwartego stopnia) prowadzą do wejścia głównego. Pozostałe na podcienia. Po dwóch stronach wejścia głównego znajduje się jeszcze dwoje drzwi przesuwanych, jednak zwykle pełnią one funkcję wyjść ewakuacyjnych i dla wchodzących są zamknięte. **Podjazd** dla osób poruszających się na wózkach znajduje się po prawej stronie budynku, na rogu od strony Centrum Dydaktycznego Wydziału Prawa i Administracji UJ. Po pokonaniu podjazdu, znajdujemy się na poziomie wejścia, przemieszczamy się do niego wzdłuż podcieni. Zlokalizowane pośrodku fasady **wejście główne** to podwójne przeszklone automatyczne drzwi przesuwne. Po wejściu znajdujemy się

na poziomie 0 w holu. Kierując się lekko w lewo, docieramy do **portierni** za kontuarem i przeszkloną szybą.

## PIĘTRA:

Budynek liczy **3** kondygnacje naziemne i jedną podziemną (parking).

Na każde piętro możemy dostać się schodami lub windą. Na potrzeby tego opisu określenia lewej i prawej strony będą orientowane względem wind. Jeżeli potraktujemy windy jako centralne punkty obiektu, możemy wyobrazić sobie, że opis budynku zbudowany będzie wokół odchodzących w dwie strony korytarzy z wejściami do poszczególnych auli i sal.

## WINDY

W budynku znajdują się dwie windy. Obydwie obsługują poziomy: od minus jeden (podziemny parking) do trzy. Trafimy do nich, kiedy po wejściu do budynku będziemy kierować się lekko w lewo, a następnie prosto. Na końcu holu, w przestrzeni nieco ukrytej za szerokimi, reprezentacyjnymi, marmurowymi schodami zlokalizowane są pierwsze drzwi windy, dalej w prawo na tej samej ścianie w odległości około 5 metrów mamy wejście do drugiej windy (bezpośrednio do tej windy możemy dotrzeć także przemierzając szatnię zlokalizowaną na poziomie 0). Windy wyposażone są w komunikaty głosowe w językach: polskim i angielskim, przyciski w Braille’u, lustra i poręcze.

## POZIOM 0

Opis poziomu 0 poprowadzony będzie od wejścia głównego. Na wprost wejścia do budynku w pierwszej kolejności napotykamy szerokie marmurowe schody ze znacznikami ostrzegawczymi na krawędziach, prowadzące na wyższe poziomy. Schody podzielone są pośrodku poręczą. Poręcze znajdują się także po bokach schodów. Na prawo od schodów znajdujemy wejście do **szatni**, są to podwójne przeszklone drzwi, zazwyczaj otwarte w trakcie wydarzeń odbywających się w budynku, przez które wchodzimy do długiego, wąskiego pomieszczenia. Rzędy wieszaków znajdują się po prawej stronie za długą ladą, szatnia obsługiwana jest przez wyznaczone osoby. Po lewej stronie na drzwiach prowadzących do pomieszczenia technicznego zawieszane jest lustro na wysokości około

120 cm. Można przejść przez całą długość tego pomieszczenia i na końcu dotrzeć do drzwi prowadzących bezpośrednio do korytarza, na wprost jednej z wind.

Kiedy mijamy szatnię i kierujemy się dalej w prawo, przechodzimy obok wysokiego stojaka z prasą i ulotkami stojącego pod ścianą, za nim na ścianie zawieszono są plany każdego piętra z rozróżnieniem kolorystycznym dla poszczególnych pomieszczeń. Dalej, po lewej stronie korytarza znajdują się pojedyncze drzwi otwierane manualnie prowadzące do **Auli Średniej A**. (Zarówno Aula Średnia, jak i Duża oraz opisywane dalej: Sala Seminaryjna i Sala Wystawowa mogą zostać podzielone za pomocą mobilnych paneli akustycznych na dwie części. Kiedy dane pomieszczenie funkcjonuje jako podzielone, mówimy o częściach A i B, sale mają wtedy osobne wejścia). Tuż za wejściem do **Auli Średniej A** korytarz kończy się, po jego drugiej stronie pod przeszklonymi powierzchniami rozstawione są donice z wysokimi roślinami.

Na lewo od wejścia we wnęce pomiędzy przeszkloną ścianą fasady a portiernią, tuż przy ścianie po prawej stronie, znajdują się wąskie schody prowadzące do pomieszczeń administracyjnych, jest to jedyna niedostępna dla osób z niepełnosprawnościami przestrzeń w budynku. Jednak, tuż za tymi schodami, za podwójnymi przeszklonymi drzwiami wyznaczone jest w pełni dostępne pomieszczenie, w którym mogą odbywać się spotkania np. z administratorem budynku lub załatwiane są inne sprawy administracyjne, jeśli jest taka potrzeba.

Po wyjściu z tego korytarza, po lewej stronie mijamy portiernię, kiedy kierujemy się prosto w głąb tej części budynku, po lewej stronie spotykamy pojedyncze drzwi – wejście do **Auli Małej**, w odstępie około 4 metrów zlokalizowane są drugie drzwi prowadzące również do **Auli Małej**. Za nimi, pod ścianą po lewej stronie mijamy automaty z przekąskami i napojami, na końcu docieramy do drzwi do **Auli Dużej A**. Stąd korytarz wiedzie w lewo. Przechodząc przez podwójne przeszklone drzwi, znajdujemy się w części prowadzącej do toalet, a dalej do bistro. Po lewej stronie korytarza we wnęce zlokalizowane są wejścia do toalet: po lewej stronie – damskiej (umywalki po lewej stronie, pięć kabin po prawej), na wprost – dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, po prawej – męskiej (umywalki po prawej stronie, pięć kabin po lewej). Po wyjściu z przestrzeni toalet, po prawej stronie, dostępny jest podjazd z poręczami po obu stronach, prowadzący do bistro. Na końcu

korytarza, po prawej stronie mamy wejście na klatkę schodową, a na wprost przeszklone drzwi – wyjście ewakuacyjne na zewnątrz na poziom podcieni.

Po powrocie z tego korytarza do holu głównego, omijamy lekko zaokrągloną ścianę Dużej Auli A i znajdujemy się przy windzie. Kierując się od windy w lewo, mijamy: po prawej stronie wejścia do pomieszczeń administracyjnych i pracowniczych, na ścianie po lewej drugą windę i docieramy do rozwidlenia korytarza. Skręcając lekko w lewo, na wprost docieramy do wejścia do **Auli Dużej B**. Idąc dalej, napotykamy schody (siedem stopni z poręczą po prawej stronie) i niżej przejście do bistro po lewej stronie. Po powrocie do rozwidlenia, po prawej stronie otwiera się krótki korytarz zwieńczony wyjściem na klatkę schodową. Po prawej stronie pod ścianą mamy tu rząd krzeseł, za nimi drzwi do **Auli Średniej B**.

## BISTRO

Do bistro możemy dotrzeć na trzy sposoby: dwa wejścia dostępne są z poziomu 0, z dwóch korytarzy po obu stronach holu oraz z zewnątrz – na lewo, nieco bardziej na tyłach budynku, kiedy ścieżką wyłożoną kostką brukową kierujemy się od ulicy Krupniczej. Wewnątrz, kiedy od wejścia głównego kierujemy się w lewo, docieramy do korytarza z toaletami po lewej stronie, podjazd prowadzący do bistro z poręczami po obu stronach znajduje się po prawej stronie, mniej więcej w połowie korytarza. Kiedy zaś kierujemy się w prawą stronę, a za windami skręcamy lekko w lewo, wejście do bistro możliwe jest na końcu korytarza po lewej stronie, po pokonaniu siedmiu stopni. Najbardziej dogodną opcją wejścia jest podjazd od strony lewego skrzydła. Na końcu przejścia docieramy do przestrzeni bistro, gdzie bufet znajduje się wówczas pod ścianą po lewej stronie, w całej przestrzeni zaś rozmieszczone są stoły i krzesła.

## PATIO

To prostokątna przestrzeń, która niejako wcina się w zabudowanie, z amfiteatralnym ułożeniem siedzisk na czterech stopniach schodów, dwoma ławkami oraz okazałym, ponad stuletnim, rzadkim dębem szypułkowym w centralnym punkcie (to właśnie ze względu na decyzję o jego zachowaniu i ochronie wynika projekt kształtu budynku).

## POZIOM 1

Na wprost windy znajdują się szerokie, marmurowe schody główne z poręczą. Kiedy z tego miejsca kierujemy się w lewo, pod ścianą po lewej stronie spotykamy rząd pięciu krzesel, następnie drugą windę. Naprzeciw tej windy znajduje się wejście do korytarza prowadzącego do **Auli Średniej A i B**. Pierwsze drzwi po lewej stronie w tym korytarzu to **Aula Średnia B**, kolejne **Aula Średnia A**. Na końcu korytarza znajduje się przeszklona ściana z widokiem na wejście główne do budynku i część holu na parterze. Po wyjściu z tego korytarza, kiedy za windą skręcamy lekko w lewo, docieramy do kolejnego korytarza oddzielonego podwójnymi przeszklonymi drzwiami otwieranymi manualnie. Korytarz ten wiedzie do wejścia do **Auli Dużej B**, drzwi do niej znajdują się po lewej stronie, również po tej stronie pod ścianą za drzwiami zlokalizowane są krzesła. Na końcu korytarza znajduje się wyjście na klatkę schodową. Przeciwna strona korytarza to przeszklona przestrzeń z widokiem na patio Auditorium Maximum. Po wyjściu z tego korytarza, po lewej stronie mamy niewielką wnękę z rzędem krzesel po prawej stronie pod ścianą.

Kiedy stąd kierujemy się w prawą stronę, ponownie mijamy windy i skręcając za nimi w prawo, docieramy do drzwi prowadzących do korytarza, na wprost drzwi, za szybą rozpościera się widok na amfiteatralną Aulę Dużą. Idąc dalej, mijamy we wnęce po lewej stronie toalety. Analogicznie jak na poziomie 0, we wnęce znajdują się: po lewej stronie – toaleta damska (umywalki po lewej stronie, pięć kabin po prawej), na wprost – toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, po prawej – toaleta męska (umywalki po prawej stronie, pięć kabin po lewej). Po wyjściu z przestrzeni toalet po prawej stronie docieramy do drzwi do **Auli Dużej B**. Na końcu korytarza po prawej stronie mamy wyjście na klatkę schodową.

## POZIOM 2

Kiedy po wyjściu z windy na drugim piętrze kierujemy się w lewo, podobnie jak na niższym piętrze, około 5 metrów dalej na tej samej ścianie, dochodzimy do drugiej windy. Można wyobrazić sobie, że ta część na lewo od windy zlokalizowana jest niejako wokół patio. Mamy więc rozwidlenie w kierunku dwóch korytarzy, pomiędzy nimi za przeszkloną powierzchnią z każdego piętra widoczny jest obszar patio.

Kiedy za windą skręcamy lekko w lewo, docieramy do korytarza oddzielonego podwójnymi przeszklonymi drzwiami otwieranymi manualnie. Na wprost, po przejściu przez drzwi znajduje się szyba, przez którą widoczna jest część Auli Dużej. Następnie, pierwsze drzwi po lewej stronie to wejście do **Kabiny Tłumacza B**. Dalej kilka krzeseł pod ścianą, następne drzwi to wyjście na klatkę schodową. Za nimi korytarz odbija w lewo, na jego końcu znajdują się drzwi do **Auli Dużej B**. Przeciwna strona korytarza to przeszklona przestrzeń z widokiem na patio Auditorium Maximum. Na końcu tego przeszklenia również znajduje się kilka krzeseł.

Po wyjściu z tego korytarza, po lewej stronie, w niewielkim korytarzu bocznym znajdują się wejścia do **Sali Wystawowej** – aby dotrzeć do wejścia do **Sali Wystawowej A**, należy kierować się w lewo, drzwi znajdują się po prawej stronie korytarza, do wejścia do **Sali Wystawowej B** – należy pójść w prawo, drzwi znajdują się po lewej stronie korytarza. Wracamy do holu głównego. Kiedy po wyjściu z windy kierujemy się w prawo, docieramy do drzwi prowadzących do korytarza, na wprost drzwi za szybą rozpościera się widok na amfiteatralną **Aulę Dużą**. Po przeciwnej stronie rozpoczyna się korytarz, którym dojść możemy do wejścia do **Sali Seminaryjnej**. W korytarzu mijamy drzwi, za nimi po prawej stronie za szybą widoczna jest przestrzeń Sali Seminaryjnej, w przeszkleniu, w odległości mniej więcej co 2 metry rozmieszczone są cztery wejścia do tej sali. Na końcu korytarza – drzwi na wprost to wejście do **Sali Konferencyjnej**.

Po powrocie do głównego korytarza tej części budynku, idąc dalej, mijamy we wnętrzu po lewej stronie toalety. Analogicznie jak na niższych poziomach, we wnętrzu znajdują się: po lewej stronie – toaleta damska (umywalki po lewej stronie, pięć kabin po prawej), na wprost – toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, po prawej – toaleta męska (umywalki po prawej stronie, pięć kabin po lewej). Po wyjściu z przestrzeni toalet po prawej stronie, znajdujemy drzwi do **Kabiny Tłumacza A**. Dalej po prawej stronie – wyjście na klatkę schodową. Na końcu korytarza, po prawej stronie znajduje się wnęka wyposażona w krzesła stojące po prawej stronie pod ścianą. Wnęka prowadzi nas do wejścia do **Auli Dużej A**. Zaś na końcu korytarza po lewej stronie znajduje się wejście do następnego korytarza prowadzącego od drugiej strony do **Sali Seminaryjnej**. Podobnie jak z przeciwnej strony sali, z tym, że po lewej stronie za szybą, widoczna jest przestrzeń Sali Seminaryjnej, w tym przeszkleniu, w odległości mniej więcej co 2 metry, rozmieszczone są cztery wejścia do niej. Na końcu korytarza – drzwi na wprost to wejście do **Sali Konferencyjnej**.

### POZIOM 3

Kiedy po wyjściu z windy na trzecim piętrze kierujemy się w lewo, podobnie jak na niższych piętrach, około 5 metrów dalej na tej samej ścianie, dochodzimy do drugiej windy. Tuż za tą windą, skręcając lekko w lewo, docieramy do korytarza, który prowadzi nas do balkonu Auli Dużej B. Idąc wzdłuż korytarza, po prawej stronie cały czas mamy przeszkloną przestrzeń z poręczą przy szybach i widokiem na patio, pierwsze drzwi po lewej stronie to Kabina Tłumacza B, następnie wyjście na klatkę schodową, dalej, po pokonaniu trzech schodów w górę jesteśmy na poziomie wejścia na balkon, a samo to wejście znajduje się w głębi małego korytarza po lewej stronie. Po wyjściu z tego korytarza, po lewej stronie mamy niewielką wnękę zakończoną wyjściem na klatkę schodową na jej końcu.

Kiedy stąd kierujemy się w prawą stronę, ponownie po lewej stronie mijamy windy, po prawej zaś marmurową balustradę, za którą otwiera się widok z góry na schody i hol na parterze. Skręcając za windami w prawo, docieramy do drzwi prowadzących do korytarza, który wiedzie do balkonu Auli Dużej A. Pierwsze drzwi po lewej stronie to zamknięte pomieszczenie służbowe, następnie wnęka z toaletami. Analogicznie jak na niższych poziomach we wnęcie znajdują się: po lewej stronie – toaleta damska (umywalki po lewej stronie, pięć kabin po prawej), na wprost – toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, po prawej – toaleta męska (umywalki po prawej stronie, pięć kabin po lewej). Drzwi po prawej stronie korytarza to Kabina Tłumacza A, następnie wyjście na klatkę schodową. Po prawej stronie na końcu korytarza, po pokonaniu trzech schodów w górę wchodzimy na poziom wejścia na balkon Auli Dużej A, wejście to znajduje się na wprost.

### UKŁAD POMIESZCZEŃ W AUDITORIUM MAXIMUM UJ (PODSUMOWANIE)

- **Szatnia**
  - poziom 0
- **Bistro**
  - poziom 0
- **Aula Mała**
  - poziom 0



- **Aula Średnia A i B** (w układzie amfiteatralnym, mieszcząca 268 osób, możliwość podziału na dwie części po 134 osoby, stąd oznaczenia A i B)
  - poziom 0
  - poziom 1
- **Aula Duża A i B** (w układzie amfiteatralnym, mieszcząca 1200 osób, możliwość podziału na dwie części po 600 osób, stąd oznaczenia A i B)
  - poziom 0
  - poziom 1
  - poziom 2
- **Sala Wystawowa A i B**
  - poziom 2
- **Sala Konferencyjna**
  - poziom 2
- **Sala Seminaryjna**
  - poziom 2
- **Kabiny Tłumacza A i B**
  - poziom 2
  - poziom 3
- **Balkon Auli Dużej A i B**
  - poziom 3

## TOALETY (PODSUMOWANIE)

Na wszystkich piętrach toalety usytuowane są w tej samej lokalizacji i rozmieszczone według takiego samego planu. Mieszczą się one w korytarzach po prawej stronie po wyjściu z windy. Kiedy z holu przechodzimy do tego korytarza, po przejściu około 2-3 metrów, po lewej stronie otwiera się przestrzeń wnęki, a w każdej takiej wnęcie toalety zlokalizowane są następująco: po lewej stronie – toaleta damska (umywalki po lewej stronie, pięć kabin po prawej), na wprost – toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, po prawej – toaleta męska (umywalki po prawej stronie, pięć kabin po lewej).

## MIEJSCA PARKINGOWE:

W otoczeniu budynku dostępne są miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami:

- jedno w garażu podziemnym – wjazd możliwy jest od strony ulicy Krupniczej, pomiędzy Collegium Paderevianum II a Auditorium Maximum. Po zjeździe na poziom minus jeden, miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na wprost, jest to pierwsze miejsce po prawej stronie, naprzeciw windy. Aby dostać się do budynku, z tego miejsca przechodzimy na drugą stronę pasa dla pojazdów, tam na wprost zlokalizowane są drzwi do budynku, zaraz za nimi, dalej na wprost znajduje się winda.
- dwa zewnętrzne miejsca parkingowe zlokalizowane są od strony Centrum Dydaktycznego Wydziału Prawa i Administracji UJ przy ulicy Krupniczej 33A, tuż po zjeździe z ulicy Krupniczej, po prawej stronie za szlabanem (są to miejsca wspólne z Centrum Dydaktycznym WPiA UJ),
- jedno miejsce parkingowe – również zewnętrzne – równoległe do chodnika, pomiędzy Auditorium Maximum a budynkiem Mickiewicza 9A, (wspólne z pozostałymi budynkami zespołu Paderevianum).

Budynek Auditorium Maximum jest miejscem przyjaznym dla psów asystujących. Na terenie budynku istnieje możliwość komunikacji w polskim języku migowym po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby.

## Załącznik nr 5 – Wzór formularza z pytaniami o szczególne potrzeby

Poniżej prezentujemy przykładowe sformułowania pytań o szczególne potrzeby:

- Będziemy wdzięczni za poinformowanie nas o szczególnych potrzebach. Prosimy o zaznaczenie ich na poniższej liście:
- Abyśmy mogli lepiej przygotować się na nadchodzące wydarzenie, prosimy o zaznaczenie informacji o szczególnych potrzebach:
- Poinformuj nas o szczególnych potrzebach, jeśli takie posiadasz. Zaznacz je poniżej:
- Aby w pełni skorzystać z wydarzenia, z uwzględnieniem indywidualnych preferencji, prosimy o zaznaczenie szczególnych potrzeb:
- Czy z uwagi na stan zdrowia, niepełnosprawność oczekuje Pan/Pani indywidualnego wsparcia? Jeśli tak, proszę zaznaczyć na poniższej liście:
  - zapewnienie dodatkowego miejsca dla asystenta,
  - potrzeba tłumacza polskiego języka migowego,
  - potrzeba użycia pętli indukcyjnej,
  - napisy na żywo,
  - obecność psa asystującego,
  - alergia na sierść psa,
  - audiodeskrypcja,
  - adaptacja materiałów do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku:
    - powiększony tekst,
    - program w alfabecie Braille’a,
    - adaptacja omawianych podczas wystąpień tabel, grafik, plakatów,
  - alergie, nietolerancje, preferencje pokarmowe (jeśli planujemy catering),
  - miejsce na wózek dziecięcy, miejsce przechowania bagażu,
  - pokój wyciszenia, koncentracji,
  - preferowane formy wsparcia w przypadku ewentualnej ewakuacji.

## Załącznik nr 6 – Szczegółowe zalecenia dotyczące tłumaczenia inauguracji roku akademickiego na polski język migowy

- Pieśń rozpoczynająca uroczystość, wykonywana przez chór, „Gaude Mater Polonia” w zależności od gotowości do podjęcia się tłumaczenia artystycznego utworu jest tłumaczona na PJM lub może pozostać nietłumaczona. Przykładowa informacja podana przez tłumacza PJM: Chór wykonuje pieśń „Gaude Mater Polonia”.
- Przemówienie Rektora UJ – powitanie gości i podziękowania – konieczne jest udostępnienie tłumaczom PJM całego przemówienia wraz z listą osób, które wita i którym dziękuje Rektor UJ minimum na tydzień przed wydarzeniem (w PJM nazwiska migane są za pomocą alfabetu palcowego, co zajmuje więcej czasu niż standardowe tłumaczenie, poza tym zapoznanie się wcześniej z brzmieniem imion i nazwisk pozwoli uniknąć ewentualnych pomyłek w literowaniu).
- Odczytanie łacińskiego tekstu dyplomu – aby tłumacz mógł dokonać przekładu na PJM należy zapewnić tłumaczowi tłumaczenie tekstu dyplomu na PJM z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. W innym przypadku ta część pozostaje nietłumaczona, tłumacz PJM podaje przykładowy komunikat: Treść dyplomu odczytywana w języku łacińskim.
- Przemówienia gości, rektorów oraz nagrodzonych – ze względu na zapewnienie wysokiej jakości tłumaczenia zalecane jest udostępnienie tłumaczom PJM przed wydarzeniem szkicu/abstraktu przemowy z uwzględnieniem słów specjalistycznych, definicji, nazw własnych, słów obcojęzycznych, imion i nazwisk.
- Immatrykulacja – odczytywane nazwiska powinny zostać udostępnione tłumaczom PJM przed wydarzeniem.
- Ślubowanie przez studentów – zaleca się udostępnienie tłumaczom PJM tekstu ślubowania przed wydarzeniem.
- Wystąpienie przewodniczącego lub przewodniczącej Samorządu Studentów UJ – zaleca się udostępnienie tłumaczom PJM tekstu wystąpienia przed wydarzeniem.
- Wykład inauguracyjny – ze względu na zapewnienie wysokiej jakości tłumaczenia zaleca się udostępnienie tłumaczom PJM abstraktu/szkicu wykładu z uwzględnieniem słów specjalistycznych, definicji, nazw własnych, słów obcojęzycznych, imion i nazwisk.

- Końcowe przemówienie Rektora UJ – zaleca się udostępnienie tłumaczom PJM tekstu przemówienia przed wydarzeniem.
- Hymn państwowy – do uzgodnienia z tłumaczami PJM, czy hymn ma być tłumaczony.

## Załącznik nr 7 – Zgoda na wykorzystanie wizerunku tłumacza PJM

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Jagielloński moich danych osobowych, w tym wizerunku, w celu realizacji umowy na tłumaczenia migowe\*, tj. utrwalenie mojego wizerunku i wykorzystanie go na potrzeby udostępnienia tłumaczonych wystąpień – a to w konsekwencji utrwalenia dokonywanego przeze mnie tłumaczenia migowego zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 24 maja 2018 r., poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

Ponadto oświadczam, że na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994r. wyrażam zgodę na nieodpłatne rozpowszechnianie przez Uniwersytet Jagielloński mojego wizerunku w związku z realizacją umowy na tłumaczenia migowe\* przez Uniwersytet Jagielloński poprzez: utrwalanie, zwielokrotnianie przy użyciu wszelkich technik, rozpowszechnianie, korzystanie, wprowadzenie do obrotu, użyczenie, publiczne wykonanie, wstawienie, wyświetlenie, odtworzenie, nadawanie, publiczne udostępnianie, archiwizację, udostępnienie w taki sposób, aby każdy miał do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym (Internet), w tym w szczególności na stronach internetowych, w mediach społecznościowych, na wydarzeniach promocyjnych UJ. Korzystanie z wizerunku jest nieograniczone czasowo i terytorialnie.

W związku z wykorzystaniem mojego wizerunku zrzekam się:

1. prawa kontroli i każdorazowego zatwierdzania wykorzystania mojego wizerunku, w tym prawa zatwierdzania w stosunku do ostatecznej postaci materiałów UJ, w których mój wizerunek zostanie wykorzystany;
2. prawa każdorazowego wskazywania mnie jako osoby uwidocznionej na materiałach UJ, a w szczególności wskazywania mojego imienia i nazwiska;

Oświadczam również, że zapoznałem/am się z wymienionym powyżej materiałem – nagraniem tłumaczenia migowego i nie narusza on moich dóbr osobistych.

Uniwersytet Jagielloński ma prawo upoważnić inne podmioty do korzystania z wizerunku na zasadach określonych w niniejszym zezwoleniu.

Wynagrodzenie za udzielenie powyższych zgód zawiera się w wynagrodzeniu za wykonanie umowy na tłumaczenie migowe\*.

.....

Data i czytelny podpis

\*w przypadku braku umowy, w ramach realizacji usługi na tłumaczenia migowe

## Załącznik nr 8 – Oświadczenie o niewykorzystywaniu materiałów

W przypadku udostępnienia mi jako Zleceniobiorcy (tłumaczowi) przez Zleceniodawcę (organizatora) do zapoznania się materiałów/treści/konspektów/abstraktów/scenariuszy wystąpień itp. w celu realizacji:

[cel:] .....

w dniu [data:] .....,

zobowiązuję się do nierozpowszechniania ich, ani też nieudostępniania osobom trzecim oraz, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby przygotowania się do zleconego tłumaczenia. Po wykonaniu usługi udostępnione materiały zostaną usunięte/zniszczone.

.....

Data i czytelny podpis



## 8. PRZYDATNE LINKI, BIBLIOGRAFIA

### Rozporządzenia i ustawy:

1. Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych:  
<https://bip.brpo.gov.pl/pl/content/konwencja-onz-o-prawach-osob-niepelnosprawnych>,
2. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:  
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001696>,
3. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z późn. zm.:  
<https://www.dziennikustaw.gov.pl/D2023000144001.pdf>,
4. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się:  
<http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20112091243>,
5. Ustawa Prawo zamówień publicznych z 2019 r. - obowiązująca od 1.01.2021 r.  
<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/prawo-zamowien-publicznych-regulacje/prawo-krajowe/ustawa-pzp-obowiazujaca-od-1.01.2021-r.>,
6. Strategia rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego do 2030 r. – plik pdf:  
[https://www.uj.edu.pl/documents/10172/147755975/uchw\\_nr\\_71\\_2021\\_zal\\_1.pdf/841519be-0f3d-4890-8cc4-580dedaad814](https://www.uj.edu.pl/documents/10172/147755975/uchw_nr_71_2021_zal_1.pdf/841519be-0f3d-4890-8cc4-580dedaad814),
7. Zarządzenie nr 24 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 kwietnia 2016 roku – plik pdf:  
[https://bip.uj.edu.pl/documents/1384597/120704414/zarz\\_24\\_2016.pdf/e91a0bbe-628d-43b8-a88e-bd48062c2f00](https://bip.uj.edu.pl/documents/1384597/120704414/zarz_24_2016.pdf/e91a0bbe-628d-43b8-a88e-bd48062c2f00).
8. Zarządzenie nr 20 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 22 lutego 2023 roku:  
[https://bip.uj.edu.pl/documents/1384597/152842940/zarz\\_20\\_2023.pdf/bbcb36b1-a11e-4878-b277-8c8764345ca2](https://bip.uj.edu.pl/documents/1384597/152842940/zarz_20_2023.pdf/bbcb36b1-a11e-4878-b277-8c8764345ca2)

## Dostępność cyfrowa:

1. Contrast Checker: <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>,
2. E-podręcznik dostępny dla wszystkich – poradnik dla twórców elektronicznych materiałów edukacyjnych:  
[https://www.power.gov.pl/media/13591/e\\_podrecznik\\_dostepny\\_dla\\_wszystkich.pdf](https://www.power.gov.pl/media/13591/e_podrecznik_dostepny_dla_wszystkich.pdf), str. 23-34.
3. Słownik pojęć zastosowanych w polskim tłumaczeniu WCAG 2.1  
<https://www.w3.org/Translations/WCAG21-pl/#glossary>,
4. Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1- Autoryzowane tłumaczenie na język polski:  
<https://www.w3.org/Translations/WCAG21-pl/>,

## Media społecznościowe:

1. Jak edytować tekst alternatywny dla zdjęcia na Instagramie:  
<https://www.facebook.com/help/instagram/503708446705527>,
2. Jak edytować tekst alternatywny dla zdjęcia na Facebooku:  
<https://www.facebook.com/help/iphone-app/214124458607871>,
3. Jak edytować tekst alternatywny dla zdjęcia w serwisie X (kiedyś Twitter):  
<https://help.twitter.com/en/using-x/picture-descriptions>.

## Centrum Dostępności UJ:

1. **Adaptowanie publikacji naukowych do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku:**  
<https://cd.uj.edu.pl/o-centrum/publikacje/adaptowanie-publikacji-naukowych-do-potrzeb-osob-z-niepelnosprawnoscia-wzroku>,
2. Biuletyn BON UJ:  
<https://cd.uj.edu.pl/o-centrum/publikacje/biuletyny-bon-uj>,
3. Jak zwiększyć dostępność spotkania online:  
<https://cd.uj.edu.pl/dostepnosc/cyfrowa/jak-zwiekszac-dostepnosc-spotkania-online>,
4. Pracownicy Centrum Dostępności UJ:  
<https://cd.uj.edu.pl/kontakt/pracownicy-centrum>,

5. Wskazówki dotyczące adaptacji materiałów:

<https://cd.uj.edu.pl/dostepnosc/cyfrowa/jak-adaptowac-materialy-dydaktyczne.>

#### Pozostałe linki:

1. Baza tłumaczy migowych z całej Polski

<https://tlumaczemigowi.pl/>,

2. Charakterystyka pracy tłumacza PJM:

<https://stpjm.org.pl/strefa-klienta/praca-tlumacza>,

3. CRICOTEKA. Przewodnik dla osób ze spektrum autyzmu (plik pdf):

[https://www.cricoteka.pl/pl/wp-content/uploads/2020/02/przewodnik\\_crico4.pdf](https://www.cricoteka.pl/pl/wp-content/uploads/2020/02/przewodnik_crico4.pdf),

4. Dostępne wydarzenia w praktyce (plik pdf):

<https://www.power.gov.pl/media/13589/DOSTePNE-WYDARZENIA-W-PRAKTYCE.pdf>,

5. Działanie pętli indukcyjnej:

<http://www.petleindukcyjne.pl/jak-dziala>,

6. Dziedzictwo kulturowe liczy się dla Europy: pełny raport:

<https://ruj.uj.edu.pl/xmlui/handle/item/21914>,

7. Film o usłudze Migam

<https://www.youtube.com/watch?v=1cu1BnwLe0o>,

8. Jak dobrze zamówić audiodeskrypcję? Praktyczne wskazówki (plik pdf):

[https://www.uzp.gov.pl/\\_data/assets/pdf\\_file/0022/46138/Jak-dobrze-zamowic-audiodeskrypcje\\_-Praktyczne-wskazowki.pdf](https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0022/46138/Jak-dobrze-zamowic-audiodeskrypcje_-Praktyczne-wskazowki.pdf),

9. Kowalski K., Włącznik – projektowanie bez barier (plik pdf):

<https://ade.niaiu.pl/files/2022-03/wlacznik-projektowanie-bez-barier-2018.pdf>

10. Legenda piktogramów:

<http://pelnosprawny.bialystok.pl/legenda-piktogramow/>

11. Malta Służba Medyczna Oddział Kraków – zabezpieczenia medyczne:

<http://malta.med.pl/krakow/zabezpieczenia-medyczne/>

12. Napisy dla niesłyszących – zasady tworzenia Fundacji Kultury bez Barrier (plik pdf):

[https://kulturabezbarier.org/wp-content/uploads/2019/12/Napisy-dla-nieslyszacych\\_zasady-tworzenia\\_2019.pdf](https://kulturabezbarier.org/wp-content/uploads/2019/12/Napisy-dla-nieslyszacych_zasady-tworzenia_2019.pdf),

13. Opis pętli indukcyjnych oraz zasada ich działania:

<https://petlaindukcyjna.pl/czym-jest-petla-indukcyjna/>,

14. Podręcznik Informacja dla wszystkich. Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych (plik pdf):  
<https://www.power.gov.pl/media/13597/informacja-dla-wszystkich.pdf>,
15. Poradnik Jak wdrażać Ustawę o zapewnianiu dostępności? (plik pdf):  
[https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/86832/Poradnik\\_wdrazanie.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/86832/Poradnik_wdrazanie.pdf),
16. Poradnik dla sektora kultury w zakresie zapewniania dostępności (plik pdf):  
<https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/dostepnosc-plus--poradnik-dla-kultury>,
17. Przykłady plakatów zaprojektowanych z uwzględnieniem potrzeb użytkowników z niepełnosprawnościami:  
<https://github.com/UKHomeOffice/posters>,
18. Rodzaje pętli indukcyjnych:  
<https://echo-system.pl/petla-indukcyjna/rodzaje.html>,
19. Standardy tworzenia oraz adaptowania map i atlasów dla niewidomych uczniów (plik pdf):  
[https://tyflomapy.pl/Standardy\\_tworzenia\\_oraz\\_adaptowania\\_map\\_i\\_atlasow\\_.html](https://tyflomapy.pl/Standardy_tworzenia_oraz_adaptowania_map_i_atlasow_.html)
20. Stowarzyszenie Tłumaczy Polskiego Języka Migowego:  
<https://stpjm.org.pl/>,
21. System FM – informacje o systemie i sposób działania:  
<https://fonetika.pl/systemy-fmroger/>,
22. Tworzenie wiadomości e-mail programu Outlook z ułatwieniami dostępu dla osób niepełnosprawnych:  
<https://support.microsoft.com/pl-pl/office/tworzenie-wiadomo%C5%9Bci-e-mail-programu-outlook-z-u%C5%82atwieniami-dost%C4%99pu-dla-os%C3%B3b-niepe%C5%82nosprawnych-71ce71f4-7b15-4b7a-a2e3-cf91721bbacb>,
23. Wdówik P., Zasady adaptacji materiałów dydaktycznych do wersji brajlowskiej, Uniwersytet Warszawski (plik pdf):  
[https://pzn.org.pl/wp-content/uploads/2016/07/zasady\\_adaptacji\\_materialow\\_dydaktycznych\\_do\\_wersji\\_brajlowskiej.pdf](https://pzn.org.pl/wp-content/uploads/2016/07/zasady_adaptacji_materialow_dydaktycznych_do_wersji_brajlowskiej.pdf),

24. Wskazówki dotyczące projektowania plakatów z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami:

<https://accessibility.blog.gov.uk/2016/09/02/dos-and-donts-on-designing-for-accessibility/>.

25. Wytyczne ws. dostępności wydarzeń dla m.st. Warszawy (plik pdf):

<https://sport.um.warszawa.pl/documents/55624/17809941/Wytyczne+ws.+dost%C4%99pno%C5%9Bci+wydarze%C5%84+dla+m.st.+Warszawy.pdf/9fee112e-2cf8-ea5c-c519-63ef1c6dd1cd?t=1634497641477>.

26. Zasady tworzenia i adaptowania grafiki dla uczniów niewidomych (plik pdf):

<https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/2012/02/zasady-tworzenia-i-adaptowania-grafiki-dla-uczniow-niewidomych.pdf>,

27. Zatrudnienie tłumacza polskiego języka migowego:

<https://stpjm.org.pl/strefa-klienta/jak-zatrudniac-tlumaczy/>.