

Wydarzenia dostępne dla wszystkich

Podręcznik dobrych praktyk

Szczecin 2023 r.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Publikacja powstała w ramach projektu „MAXImUS dostępności” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020.
Nr umowy: POWR.03.05.00-00-A031/20

Autorki:

Marta Cygan
Anna Warda

Współpraca merytoryczna:

Krystyna Anusik-Przybysz, Jacek Buko, Ewa Czerwińska, Małgorzata Franczak, Justyna Markitoń-Belbart, Agnieszka Wypchło

Konsultacja dostępności:

Stowarzyszenie na rzecz równego dostępu do kształcenia „Twoje Nowe Możliwości”, www.tnm.org.pl, biuro@tnm.org.pl

Ilustracje:

Alina Ostrowska

Redakcja językowa:

Anna Warda

Opracowanie graficzne i skład:

Agencja Reklamowa Grafstar, www.grafstar.eu

ISBN: 978-83-970573-4-0

Spis treści

1. Wstęp	8
2. Dla kogo dostępność wydarzeń?	12
2.1. Osoby z niepełnosprawnością ruchową i trudnościami w przemieszczaniu się	14
2.2. Osoby g/Głuche i słabosłyszące	15
2.3. Osoby niewidome i niedowidzące	16
2.4. Osoby wrażliwe na bodźce zewnętrzne	17
2.5. Osoby z innymi szczególnymi potrzebami	17
3. Jak zaplanować dostępne wydarzenie?	20
3.1. Kto jest odpowiedzialny za dostępność całego wydarzenia?	20
3.2. Skąd mogę się dowiedzieć, jakie szczególne potrzeby mogą mieć uczestnicy wydarzenia?	21
3.3. O jakie kwestie związane z bezpieczeństwem muszę zadbać?	21
3.4. W którym momencie zadbać o dostępność?	22
3.5. Jak wybrać miejsce na wydarzenie?	22
4. Jak w sposób dostępny wypromować wydarzenie?	25
5. O jakie obszary dostępności warto zadbać w czasie wydarzenia?	27
5.1. Dostępność informacyjno-komunikacyjna	27
5.2. Dostępność architektoniczna	30
5.3. Jakie są dobre praktyki w zapewnianiu dostępności organizowanych wydarzeń?	31
6. Podsumowanie	32

7. Ewaluacja	33
7.1. Lista kontrolna planowania, organizacji, przebiegu i ewaluacji wydarzenia	34
7.2. Lista kontrolna dostępności architektonicznej	39
8. Słownik podstawowych pojęć związanych z dostępnością	42
9. Bibliografia	45
9.1. Regulacje prawne	45
9.2. Piśmiennictwo i netografia	47
10. Baza kontaktów	48
11. Czego dowiesz się z innych podręczników dobrych praktyk?	52



Uniwersytet Szczeciński dąży do zagwarantowania osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, możliwości pełnego korzystania ze wszystkich praw człowieka i podstawowych wolności, w tym prawa do wykształcenia, prawa do prowadzenia badań naukowych, prawa do pełnego uczestnictwa w życiu społeczności akademickiej, a także prawa do zatrudniania, na zasadach równości z innymi osobami.



(Uchwała nr 31/2021 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie rekomendacji działań na rzecz zwiększania dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego dla osób ze szczególnymi potrzebami)

1. Wstęp

Celem działań rekomendowanych w serii podręczników dobrych praktyk w zakresie dostępności jest zagwarantowanie **równego dostępu** do wszystkich form aktywności realizowanych przez i w ramach Uniwersytetu Szczecińskiego (dalej również: Uczelnia, US) oraz **pełnego uczestnictwa** w życiu społeczności akademickiej:

- studentom i studentkom wszystkich rodzajów studiów oraz osobom biorącym udział w innych formach kształcenia oferowanych przez Uniwersytet Szczeciński oraz
- pracownikom, pracowniczkom i osobom współpracującym z Uczelnią.

W podręcznikach koncentrujemy się na wskazówkach dotyczących wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, ale w swoich działaniach tam, gdzie jest to możliwe chcemy kierować się zasadą **uniwersalnego projektowania**. [Ustawa z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce](#) (t.j. Dz.U. 2023 poz. 742) nakłada na Uniwersytet Szczeciński m.in. obowiązek

„stwarzania osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:

- a. procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia,
- b. kształceniu,
- c. prowadzeniu działalności naukowej” (art. 11, ust. 6).

Z kolei [Ustawa z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami](#) (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) zobowiązuje Uczelnię do wdrożenia pełnej dostępności w obszarach:

- architektonicznym,
- cyfrowym,
- informacyjno-komunikacyjnym oraz

do uwzględniania potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami do planowanej i prowadzonej przez US działalności.

W Uniwersytecie Szczecińskim w działaniach na rzecz włączania osób z niepełnosprawnościami idziemy dalej niż zobowiązania ustawowe. Tworzymy warunki niezbędne do prowadzenia aktywnego i niezależnego życia przez osoby z niepełnosprawnościami.

„Niezależne życie niekoniecznie oznacza życie samemu. Nie należy go też interpretować jako zdolności do samodzielnego wykonywania codziennych czynności. Należy je raczej rozumieć jako swobodę dokonywania wyborów i sprawowania kontroli (...). Niezależność jako forma autonomii oznacza, że osoba z niepełnosprawnością nie jest pozbawiona możliwości dokonywania wyborów i sprawowania kontroli nad własnym stylem życia i codziennymi zajęciami.”

www.niezaleznezycie.pl/niezalezne-zycie

Podręcznik **„Wydarzenia dostępne dla wszystkich. Podręcznik dobrych praktyk”** adresowany jest do pracowników US, członków Samorządu Studenckiego, Kół Naukowych oraz innych osób, zaangażowanych w organizację na Uczelni:

- konferencji naukowych, wykładów otwartych, seminariów, itp.,
- uroczystości akademickich – m.in. inauguracji roku akademickiego, absolutorium,
- Dni Otwartych, Festiwalu Nauki,
- Juwenaliów i innych wydarzeń na wolnym powietrzu,
- festiwali i warsztatów muzycznych i tanecznych,
- zawodów sportowych z udziałem kibiców.

Z tego podręcznika dowiesz się:

- Jakie przeszkody mogą mieć osoby ze szczególnymi potrzebami w aktywnym uczestnictwie w wydarzeniach na US?
- W jaki sposób uzyskać informacje o potencjalnych szczególnych potrzebach każdej z osób uczestniczących w wydarzeniu?

- Jakie obowiązki ma organizator w obszarze dostępności wydarzenia, a jakie dobre praktyki powinien stosować?
- W jaki sposób i za pomocą jakich narzędzi organizator może zadbać o dostępność wydarzenia?
- Na jakie elementy dostępności należy zwrócić uwagę na każdym z etapów organizacji wydarzenia?

Na końcu publikacji znajdziesz bibliografię, bazę przydatnych adresów i listy sprawdzające, które pomogą Ci w organizacji dostępnego wydarzenia.



2. Dla kogo dostępność wydarzeń?

Dostępność jest narzędziem, które służy zapewnieniu każdej osobie, bez względu na wiek, stan zdrowia, miejsce zamieszkania, czy sytuację w jakiej się znajduje, możliwość pełnego uczestnictwa w życiu społecznym. Działania zwiększające dostępność służą likwidacji barier, a w konsekwencji wyrównywaniu szans osób ze szczególnymi potrzebami we wszystkich obszarach życia w stosunku do pozostałych osób.

Osoby ze szczególnymi potrzebami to osoby, które z powodu trwale lub czasowo naruszonej sprawności w zakresie przemieszczania się (mobilności), percepcji czy innych funkcji poznawczych narażone są na trudności i bariery w codziennym aktywnym funkcjonowaniu na równi z innymi osobami.

Trudności ruchowe i z przemieszczaniem się mogą mieć np.:

- osoby poruszające się o kulach, na wózku, z protezami,
- osoby z trudnościami manualnymi, ale także
- osoby niewidome i niedowidzące,
- osoby niskiego wzrostu, czy otyłe.

Problemy z odbiorem i zrozumieniem otaczającej rzeczywistości czy procesami myślowymi, takimi jak np. pamięć, zdolność do uczenia się nowych informacji, mowy, czytania ze zrozumieniem i komunikowania się mogą mieć np.:

- osoby w spektrum autyzmu,
- osoby niewidome, niedowidzące,
- osoby głuche i niedosłyszające,
- osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
- osoby z trudnościami w komunikowaniu się werbalnie lub takie, które komunikują się w sposób alternatywny,
- osoby w kryzysie zdrowia psychicznego oraz
- osoby z trudnościami w uczeniu się (z dysleksją, dysgrafią, dysortografią).

Warto mieć na uwadze, że wiele osób nie ma widocznych cech i atrybutów niepełnosprawności. W tej kategorii znajdują się

osoby z przewlekłymi chorobami somatycznymi, w tym chore onkologicznie, z chorobami autoimmunologicznymi, czy osoby zarażone wirusem HIV. Na pierwszy rzut oka możemy nie rozpoznać osoby w spektrum autyzmu, czy osoby w kryzysie zdrowia psychicznego. Nie dostrzeżemy również osoby korzystającej z soczewek kontaktowych czy dyskretnych aparatów słuchowych.

Osoby ze szczególnymi potrzebami to również osoby, które znajdują się w sytuacji osobistej, rodzinnej lub zawodowej utrudniającej wykonywanie czynności dnia codziennego, np.:

- osoby chorujące przewlekle,
- osoby z trudnościami w komunikowaniu się,
- osoby z czasowymi trudnościami w przemieszczaniu się (np. ze złamaniami kończyn),
- osoby z wózkami dziecięcymi,
- rodzice małych dzieci,
- osoby w ciąży,
- osoby, które czasowo muszą sprawować całodzienną opiekę nad osobą bliską,
- osoby, które czasowo muszą pozostać w izolacji.

W konsekwencji wszystkie wymienione wyżej osoby muszą włożyć więcej wysiłku, aby móc aktywnie uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

Uniwersytet Szczeciński kieruje działania na rzecz dostępności w szczególności do:

- kandydatów i kandydatek na studia,
- osób uczestniczących w kształceniu na studiach pierwszego i drugiego stopnia, w szkole doktorskiej, na studiach podyplomowych oraz w kształceniu ustawicznym,
- słuchaczy i słuchaczek uniwersytetu trzeciego wieku, uczestników różnych form kształcenia dla dzieci i młodzieży,
- pracowników i pracowniczek badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych, osoby, które nie są nauczycielami akademickimi, w tym kadry zarządzającej.

W tym podręczniku koncentrujemy się na działaniach, których celem jest zapewnienie dostępności wydarzeń organizowanych na Uniwersytecie Szczecińskim oraz przez Uniwersytet Szczeciński dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Poniżej znajdziesz podstawowe informacje o trudnościach, jakie mogą mieć osoby z różnymi niepełnosprawnościami, które chcą uczestniczyć w wydarzeniach oraz katalog przykładowych rozwiązań, które zapewnią im możliwość pełnego i równego uczestnictwa w wydarzeniu.

2.1. Osoby z niepełnosprawnością ruchową i trudnościami w przemieszczaniu się

Dla osób z tej grupy najważniejszym aspektem będzie zapewnienie dostępności architektonicznej wydarzenia. Przeszkodą może być samo dotarcie (nieдоступna droga z przystanku) lub poruszanie się po miejscu wydarzenia. Rozwiązania zwiększające dostępność to:

- **Dostępność drogi** z najbliższych przystanków komunikacji publicznej do miejsca wydarzenia. Droga powinna być utwardzona, bez wysokich krawężników i innych przeszkód. Nawet jeżeli teren prowadzący z przystanku do miejsca wydarzenia nie należy do uczelni, zbadaj jego dostępność. Te informacje wykorzystasz później, na etapie promocji wydarzenia. Dobrą praktyką jest bowiem umieszczenie w materiałach promocyjnych informacji, jak można dostać się na miejsce, i które z tras są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, a które nie.
- **Zapewnienie miejsc parkingowych** dla osób z niepełnosprawnościami w najbliższym otoczeniu wejścia. Miejsca powinny być odpowiednio oznakowane znakami pionowymi i poziomymi.
- **Dostępność wejścia** – wejście powinno znajdować się na poziomie gruntu, w innym wypadku niezbędna jest pochylnia lub winda. Pamiętaj, że wysokie, ciężkie szklane drzwi mogą być trudne do otwarcia dla osoby poruszającej się na wózku lub za pomocą kul.
- **Dostępne ciągi komunikacyjne** – sprawdź, czy nie mają

barier w postaci progów i schodków, ławek, krzeseł, doniczek i innych, ustawionych w ciągu pieszym.

- Jeśli w budynku są schody, ich alternatywą powinna być **winda**.
- Na każdym piętrze powinna znajdować się **toaleta dostępna** dla osób z niepełnosprawnościami.
- **Zapewnij miejsce do odpoczynku** – kilka miejsc siedzących w zacisznej przestrzeni.
- Dobrą praktyką jest **zapewnienie asystentów**, którzy wspierają osobę z niepełnosprawnościami w dotarciu i poruszaniu się po miejscu wydarzenia. Mogą to być również odpowiednio przeszkoleni wolontariusze, którzy będą pełnić funkcję asystentów.

2.2. Osoby g/Głuche i słabosłyszące

Bariera, z jaką najczęściej spotykają się osoby z niepełnosprawnością ze względu na narząd słuchu to problemy w komunikacji. Część osób g/Głuchych czyta z ruchu warg, część posługuje się Polskim Językiem Migowym (dalej: PJM). Pamiętaj, że często pierwszym językiem osób g/Głuchych jest PJM, a język polski jest dla nich językiem obcym.

Dlatego tak ważne jest, aby na wydarzeniu zapewnić różnorodne możliwości odbioru treści, m.in. poprzez:

- obecność tłumacza Polskiego Języka Migowego,
- zapewnienie napisów na żywo,
- zorganizowanie strefy z pętlą indukcyjną,
- przeszkolenie obsługi z zasad komunikacji z osobami g/Głuchymi,
- opracowanie informacji o wydarzeniu w języku prostym,
- zapewnienie komunikacji alternatywnej w punktach obsługi i rejestracji – kartka i długopis lub ekran smartfona pozwoli porozumieć się ponad barierami.

2.3. Osoby niewidome i niedowidzące

Ta grupa osób może napotkać bariery architektoniczne i komunikacyjne. Proponowane rozwiązania to:

- Podobnie jak w przypadku osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, **zadbaj o dostępność architektoniczną**: dojazdu, wejścia i poruszania się po miejscu wydarzenia.
- **Zapewnij przeszkolonych asystentów**, którzy mogą być wsparciem w poruszaniu się po miejscu wydarzenia.
- **Zapewnij audiodeskrypcję**. W momentach, kiedy zapada cisza np. podczas wchodzenia lub schodzenia prelegenta ze sceny, wręczania odznaczeń, dyplomów itp. – osoba niewidoma lub niedowidząca może nie wiedzieć co się dzieje. Konferansjer lub osoba prowadząca wydarzenie powinna mówić to, czego nie mogą zobaczyć osoby z naruszoną sprawnością wzroku, aby nie czuły się zdezorientowane.
- **Zadbaj o dostępność prezentowanych treści** – jeśli organizujesz konferencję, pamiętaj, że wyświetlane przez prelegentów filmy i nagrania, również muszą posiadać audiodeskrypcję.
- **Zadbaj o zapewnienie materiałów papierowych w druku powiększonym**.
- W zależności od rodzaju wydarzenia i zgłaszanych przez uczestników wydarzenia potrzeb, **możesz też zaplanować dodatkowe pomoce dotykowe** – tyflografiki, makiety, wydruki w alfabecie Braille'a.

2.4. Osoby wrażliwe na bodźce zewnętrzne

Do tej grupy mogą zaliczać się osoby w spektrum autyzmu, w kryzysie zdrowia psychicznego, chorujące na epilepsję, w trakcie farmakoterapii, osoby w ciąży. Reagują one inaczej na docierające do nas bodźce – światło, dźwięk, zapach. Mogą być dla nich głośniejsze, lub bardziej rażące niż dla większości osób. Nadmiar bodźców może powodować problemy z odbiorem wydarzenia lub nawet pogorszenie stanu zdrowia (np. światła stroboskopowe u osób chorujących na epilepsję mogą przyczynić się do pojawienia się ataku). Rozwiązania do zastosowania:

- informuj o intensywnych bodźcach na etapie promocji wydarzenia,
- unikaj bodźców, jeżeli nie są niezbędne, a mają tylko walor estetyczny (migające światła, dyfuzory zapachów, etc.),
- zadбай o organizację miejsca wyciszenia – ustronnej, cichej przestrzeni z miejscami do siedzenia,
- dobrą praktyką jest zapewnienie przez organizatorów kilku par słuchawek wyciszających i stoperów do uszu.

2.5. Osoby z innymi szczególnymi potrzebami

Osoby z innymi szczególnymi potrzebami to różnorodna grupa, w jakiej mogą się znaleźć:

- osoby w ciąży,
- osoby z dzieckiem w wózku,
- osoby starsze,
- osoby z nieporęcznym, dużym bagażem,
- osoby o nietypowym wzroście, wadze,
- osoby stosujące określoną dietę,
- osoby nie posługujące się językiem polskim,
- osoby czasowo wymagające wsparcia w poruszaniu się (np. ze złamaną nogą).

Pamiętaj, że ustawa o zapewnianiu dostępności zobowiązuje do dbałości o potrzeby także tych osób.

Osoby z innymi szczególnymi potrzebami mogą mieć bardzo zróżnicowane potrzeby, choć najczęściej będą zbieżne lub nawet tożsame z potrzebami osób z wcześniej wymienionych grup. Mogą to być:

- pozbawiona barier przestrzeń fizyczna, w której na co dzień funkcjonujemy w szczególności dla osób starszych, z dzieckiem w wózku lub z nieporęcznym bagażem,
- informacje dostosowane do indywidualnych możliwości i umiejętności językowych dla osób nie posługujących się językiem polskim,
- inne, wynikające np. ze stosowania określonej diety.



3. Jak zaplanować dostępne wydarzenie?

3.1. Kto jest odpowiedzialny za dostępność całego wydarzenia?

Każda osoba zaangażowana w planowanie, organizowanie, realizację i ewaluację danego wydarzenia. Warto jednak już na etapie planowania wyznaczyć minimum jedną osobę, która będzie odpowiedzialna za jego dostępność. Jej zadania będą polegały m.in. na:

- przygotowaniu zasad dostępności wydarzenia i nadzorowaniu ich realizacji,
- zapewnieniu szkolenia dla pracowników i wolontariuszy pracujących przy organizacji danego wydarzenia z podstaw obsługi zgodnie z zasadami savoir-vivre'u oraz komunikowania się z osobami ze szczególnymi potrzebami,
- przeszkoleniu lub stworzeniu instrukcji dla osób zapewniających obsługę wydarzenia z obsługi uczestników ze szczególnymi potrzebami (pracownicy portierni, szatni, ochrony, punktu informacyjnego, cateringu),
- przeszkoleniu wolontariuszy lub osób wyznaczonych na asystentów uczestników z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami,
- zebraniu informacji o szczególnych potrzebach uczestników i uczestniczek wydarzenia z formularzy zgłoszeniowych,
- kontakcie z osobami, które zgłosiły szczególne potrzeby, dla ustalenia zakresu i czasu niezbędnego wsparcia (np. do jakich czynności osoba będzie potrzebowała wsparcia asystenta, czy w jakiej formie należy przygotować dla niej materiały z danego wydarzenia).

3.2. Skąd mogę się dowiedzieć, jakie szczególne potrzeby mogą mieć uczestnicy wydarzenia?

Rozeznanie w tej kwestii zdobędziesz na etapie promowania wydarzenia. W formularzu zgłoszeniowym zapewnij osobom zgłaszającym się możliwość poinformowania o swoich szczególnych potrzebach. Jak sformułować taką informację dowiesz się w kolejnym rozdziale.

3.3. O jakie kwestie związane z bezpieczeństwem musisz zadbać?

Organizując wydarzenie – musisz stworzyć plan jego ewakuacji.

Każdy budynek posiada obowiązkowo instrukcję bezpieczeństwa obiektu, często z uwzględnionymi kwestiami ewakuacji. Sprawdź, czy budynek, w którym organizujesz wydarzenie ma taki plan, i czy jest on adekwatny do wydarzenia, które organizujesz. Należy zapoznać z nim wszystkie osoby biorące udział w organizacji wydarzenia oraz ustalić podział obowiązków, jeżeli zaistnieje sytuacja zagrożenia.

Jeżeli instrukcja bezpieczeństwa obiektu nie uwzględnia kwestii ewakuacji, musisz opracować plan ewakuacji. Wsparcia w jego opracowaniu możesz szukać w Dziale BHP i Ochrony Środowiska Uniwersytetu Szczecińskiego www.bhp.usz.edu.pl.

Pamiętaj, że jeśli organizujesz imprezę masową, to wszelkie rozwiązania w zakresie dostępności lub wprowadzane przez Ciebie usprawnienia, czy rozwiązania muszą zostać przedyskutowane i zaakceptowane przez odpowiednie służby, zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.

3.4. W którym momencie zadbać o dostępność?

Planując wydarzenie, od samego początku należy kierować się zasadą uniwersalnego projektowania. **Projektowanie uniwersalne** to sposób myślenia zakładający, że tworzone przez nas wydarzenie (ale też produkt, informacja, usługa), mają być użyteczne dla jak najszerzej grupy odbiorców, bez potrzeby dodatkowych adaptacji. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest to możliwe, należy stosować racjonalne usprawnienia, czyli takie rozwiązania, których zadaniem jest zapewnienie równego dostępu do wydarzenia, jednocześnie nie nakładając nadmiernego lub nieadekwatnego obciążenia na organizatora.

Kierując się zasadą uniwersalnego projektowania, pamiętaj, że grupa odbiorców Twoich działań, to grupa szeroka pod względem szczególnych potrzeb. Jeśli przygotowałeś wydarzenie zgodnie z tą zasadą, po zebraniu informacji od uczestników o ich szczególnych potrzebach, prawdopodobnie okaże się, że większość, lub wszystkie zgłoszone potrzeby zostały przewidziane na etapie planowania.

3.5. Jak wybrać miejsce na wydarzenie?

- **Rozeznaj się w możliwościach technicznych budynku.** Możesz to zrobić sprawdzając, czy budynek przeszedł audyt dostępności architektonicznej. Raport z niego jest najczęściej dostępny na stronie internetowej jako raport z audytu dostępności architektonicznej lub część deklaracji dostępności. Jeżeli go nie ma, zapytaj, czy budynek był audytowany. Możesz też samemu sprawdzić dostępność architektoniczną przy pomocy listy kontrolnej (załącznik 2). Jeśli wydarzenie organizujesz na terenie Uczelni – mamy dobrą wiadomość: wszystkie budynki Uniwersytetu Szczecińskiego miały wykonany audyt dostępności architektonicznej. Informacje na ten temat są zamieszczone w deklaracji dostępności na stronie internetowej Uniwersytetu Szczecińskiego www.usz.edu.pl/deklaracja-dostepnosci. Szczegółowy opis dostępności architektonicznej budynków Uczelni jest również dostępny na stronie internetowej www.usz.edu.pl/deklaracja-dostepnosci/architektura.

- **Sprawdź, jak budynek jest skomunikowany z najbliższymi przystankami komunikacji zbiorowej.** Jeżeli jest kilka dróg dojścia, sprawdź wszystkie pod kątem dostępności. Dojście do budynku z przystanku powinno mieć utwardzoną nawierzchnię, bez schodów i innych barier architektonicznych. Jeżeli masz do wyboru kilka miejsc do zorganizowania swojego wydarzenia, wybierz to, które jest najbardziej dostępne.
- **Sprawdź dostępność miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami.** Powinny być w bezpośrednim otoczeniu budynku i posiadać odpowiednie oznaczenie pionowe i poziome.



4. Jak w sposób dostępny wypromować wydarzenie?

- Pamiętaj, aby **promować swoje wydarzenie różnymi kanałami i zaoferować kilka sposobów kontaktu** (co najmniej dwa). Jako organizator pozwól na komunikację za pomocą maila, ale też telefonu, czy wideorozmowy.
- Zadbaj o **dostępność zaproszenia**. Zaproszenie wyłącznie w postaci grafiki lub banneru nie jest dobrym pomysłem – ograniczy liczbę potencjalnych odbiorców. Zadbaj, aby osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności mogły zapoznać się z zaproszeniem. Pomocna będzie jego wersja tekstowa pisana językiem prostym, możliwa do odczytania przez programy udźwiękawiające, w pliku z ułatwieniami dostępu.
- Na stronie wydarzenia dodaj **zakładkę z informacjami dla osób ze szczególnymi potrzebami**. Podaj tam informacje o: sposobie dojazdu, dostępności drogi z najbliższych przystanków komunikacji zbiorowej, dostępności budynku, dostępnych rozwiązaniach technicznych (pętle indukcyjne, itp.), oraz o obecności tłumacza PJM i asystentów.
- W formularzu zgłoszeniowym umieść **pytanie o szczególne potrzeby uczestników wydarzenia**. Możesz przedstawić katalog proponowanych usług oraz zostawić miejsce na wpisanie innych potrzeb. Przykładowe pytanie może brzmieć tak:

Jeśli posiadasz szczególne potrzeby poinformuj nas o tym. Zaznacz usługę, jakiej potrzebujesz:

- pętla indukcyjna,
- tłumacz PJM,
- materiały w druku powiększonym,
- transkrypcja (napisy na żywo),
- inne (napisz jakie).

- Pamiętaj, że jeżeli organizujesz wydarzenie z cateringiem, pytanie powinno dotyczyć też diety. W formularzu **zapytaj również o preferowaną dietę**, np. bezmięсна, bezglutenowa, itp.
- W formularzu **zapytaj o preferowany rodzaj kontaktu** – telefon, e-mail, sms.
- Pamiętaj, że teksty skierowane do osób z niepełnosprawnością intelektualną powinny być przygotowane w **tekście łatwym do czytania i rozumienia** (easy-to-read; ETR), czyli w uproszczonej formie.

5. O jakie obszary dostępności warto zadbać w czasie wydarzenia?

5.1. Dostępność informacyjno-komunikacyjna

- **Zadbaj o dostępność informacji o organizatorach.** W komunikacji i promocji wydarzeń warto zamieścić dostępną cyfrowo i komunikacyjnie informację o organizatorach, najlepiej konkretną i szczegółową. Zamiast „Organizatorem jest Uniwersytet Szczeciński”, napisz np.:
 - „Organizatorem jest Dział Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami Uniwersytetu Szczecińskiego” lub
 - „Organizatorem jest Instytut Biologii Uniwersytetu Szczecińskiego” lub
 - „Organizatorem jest Koło Naukowe Psychologii Pozytywnej „Optima” działające na Uniwersytecie Szczecińskim”.
- **Zadbaj o dostępność procesu rejestracji i formularzy zgłoszeniowych.** Formą rejestracji dostępną dla najszerszej grupy osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami jest wersja elektroniczna. Jeżeli wcześniej zadbałeś o dostępność strony internetowej, formularz na takiej stronie również powinien spełniać wymogi dostępności.
- **Pomyśl o przygotowaniu przedprzewodnika,** czyli komunikatu (brozury) zawierającego opis instytucji organizatora oraz sposoby korzystania z jego oferty, czyli np. realizowanego wydarzenia. Informacja w formie przedprzewodnika zawiera też opisy wszelkich udostępnień, które są na wydarzeniu. Jest to szczególnie pomocne np. dla osób w spektrum autyzmu czy z trudnościami natury poznawczej. Dokładny opis przedprzewodnika znajduje się na końcu publikacji w Słowniku pojęć.
- **Pomyśl o dostępności materiałów konferencyjnych.** Dzięki pytaniu o szczególne potrzeby w formularzu rejestracyjnym będziesz znał potrzeby uczestników wydarzenia. Zadbaj, aby zapewnić materiały w takiej formie,

jaka będzie odpowiednia dla każdego z uczestników. Może to być potrzeba druku powiększonego, wydruku w alfabecie Braille'a lub udostępnienie materiałów w wersji cyfrowej, w plikach z ułatwieniami dostępu.

- **Pamiętaj o dostępności prelekcji, wystąpień i prezentacji.** Aby każdy uczestnik mógł w pełni uczestniczyć w wydarzeniu, musi mieć możliwość zapoznania się z pełną treścią wystąpień. Materiały filmowe powinny mieć napisy i audiodeskrypcję, a materiały graficzne opisy alternatywne. Dotyczy to również materiałów umieszczanych w prezentacjach prelegentów.
- **Pętle indukcyjne.** Dobrą praktyką jest zapewnienie na wydarzeniu pętli indukcyjnej i wyznaczenie strefy dla osób, które chcą z niej skorzystać. Strefa powinna być oznaczona piktogramem, dzięki któremu osoby z aparatami słuchowymi będą wiedziały, że mogą przestawić tryb aparatu na cewkę T, co wzmocni odbiór dźwięków ze sceny.
- **Tłumacz PJM.** Zapewnij obecność tłumacza Polskiego Języka Migowego. Będzie on pomocny dla osób Głuchych. Dobrą praktyką jest zapewnienie minimum dwóch tłumaczy, którzy będą mogli się zmieniać. Pamiętaj, że niektórzy tłumacze specjalizują się nawet w tłumaczeniu muzyki, oddając nie tylko treść tekstu, ale także rytm i tempo piosenek. Takie rozwiązanie będzie przydatne np. podczas Juwenaliów.
- **Napisy na żywo, Symultaniczny Przekaz Tekstowy – SPT.** Będą bardzo pomocne dla osób głuchych oraz słabosłyszących (niedosłyszących). Zadbaj o zapewnienie ekranu, na którym będą wyświetlane napisy generowane na żywo.
- **Audiodeskrypcja.** Jest to rozwiązanie, które stosuje się do filmów, ale też przedstawień teatralnych, sztuki performance, wystaw oraz zawodów sportowych. W przypadku filmów jest to dodatkowa ścieżka dźwiękowa między dialogami, która opisuje wygląd postaci, scenografię, otoczenie itp. Dla wystaw zaleca się nagranie audiodeskrypcji, którą następnie osoby niewidome i niedowidzące mogą odtworzyć podczas

zwiedzania. Podczas zawodów sportowych dobrą praktyką jest zapewnienie audiodeskrypcji, która jest bardziej rozwinięta niż komentarze spikera. Osoba ją wykonująca określa dokładnie, gdzie znajdują się zawodnicy i bardziej szczegółowo i plastycznie opisują przebieg gry.

- **Transmisja on-line.** Dobrą praktyką jest także zapewnienie możliwości uczestnictwa lub transmisji on-line, dla osób które chcą wziąć udział w wydarzeniu, ale z jakiegoś powodu nie mogą na wydarzenie dotrzeć osobiście.



5.2. Dostępność architektoniczna

Aby sprawdzić, czy ją zapewniasz, odpowiedz sobie na kilka pytań:

- Czy na drodze z najbliższych przystanków komunikacji zbiorowej nie ma przeszkód architektonicznych (jest utwardzona, bez schodów, stromych podjazdów, wysokich krawężników)?
- Czy wejście jest na poziomie gruntu, czy są schody – jeśli tak, czy jest winda lub podjazd?
- Czy wewnątrz budynku są schody, jeśli tak – czy są windy z oznaczeniami w alfabecie Braille’a?
- Czy w przestrzeni znajdują się jasne i czytelne, oznaczone kontrastowo wskazówki co do rozkładu pomieszczeń – oznaczenia sal, toalet itp.?
- Czy w ciągach komunikacyjnych są przeszkody (donice z kwiatami, ławki lub krzesła, kubły na śmieci, odstające od ścian gabloty)?
- Czy budynek jest oznakowany kontrastowo (szklane drzwi, schody, windy)?
- Czy szatnia, punkt informacyjny i catering są dostępne? Czy wokół nich jest wystarczająco dużo pola manewrowego dla wózka, czy stoliki lub lady nie są zbyt wysoko?
- Czy na terenie wydarzenia, na każdym piętrze na którym się odbywa, znajdują się toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami?
- Czy są dostępne miejsca, w których można usiąść, z dala od centrum wydarzeń, aby odpocząć, lub wyciszyć się?
- Czy oświetlenie nie jest rażące, nie ma migających świateł i nagłych błysków?
- W przypadku wydarzeń plenerowych, czy jest wyznaczona strefa dla osób z niepełnosprawnościami z zapewnioną utwardzoną, płaską nawierzchnią?

Na końcu publikacji znajdziesz listę kontrolną, która pozwoli Ci zbadać dostępność architektoniczną miejsca wydarzenia (załącznik 2).

5.3. Jakie są dobre praktyki w zapewnianiu dostępności organizowanych wydarzeń?

- **Przeszkolenie organizatorów i obsługi z dostępności.** Im więcej osób będzie miało choćby podstawową wiedzę na temat dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej tym lepiej. Pomoże to uniknąć przeoczeń na etapie planowania, rozwiązywać bieżące problemy z dostępnością w trakcie wydarzenia oraz zapewni wysoki poziom obsługi uczestników.
- **Zapewnienie asystentów osób z niepełnosprawnościami.** Mogą to być zarówno osoby zatrudnione do tego celu, jak i przeszkoleni w tym kierunku wolontariusze. Będą oni wsparciem w poruszaniu się dla uczestników wydarzenia.
- **Informowanie o intensywnych bodźcach występujących w trakcie wydarzenia już w trakcie jego promocji.**
- **Zapewnienie strefy dostępności na wydarzeniach plenerowych.** Powinna być dostępna dla osób poruszających się na wózkach, czyli mieć utwardzone podłoże i odpowiednio szeroki, utwardzony dojazd. Strefa powinna znajdować się w takiej odległości, aby osoby bez względu na swój wzrost oraz to, czy siedzą czy stoją widziały dobrze scenę. Dobrą praktyką jest wygrodzenie strefy barierkami i jej odpowiednie oznaczenie. Jeżeli w strefie jest pętla indukcyjna, pamiętaj również o jej oznaczeniu.
- **Zapewnienie dostępnej transmisji on-line.**
- Pamiętaj, że osoby z niepełnosprawnością mogą znaleźć się „po drugiej stronie” wydarzenia – np. jako **prelegenci**. **Pamiętaj też o ich potrzebach!**
- **Nie bój się pytać.** W Polsce funkcjonuje wiele organizacji mogących udzielić wskazówek lub wesprzeć w organizacji dostępnego wydarzenia. Na końcu podręcznika znajdziesz adresy kilku z nich.

6. Podsumowanie

Zdajemy sobie sprawę, że zapewnienie dostępności na wszystkich wydarzeniach, zarówno krajowych, jak i międzynarodowych, organizowanych zarówno na Uniwersytecie Szczecińskim i poza jego murami, to duże wyzwanie. Wymaga ono czasu, wiedzy i umiejętności organizatorów oraz konkretnych zasobów – czy to rzeczowych, czy finansowych. Wierzymy jednak, że podjęcie tego wyzwania jest nie tylko obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, ale przede wszystkim – jest naszym zobowiązaniem do zapewnienia możliwości równego dostępu do wydarzeń organizowanych przez naszą Uczelnię i korzystania w pełni ze swoich praw przez wszystkich ich uczestników. Mamy nadzieję, że ten podręcznik i zawarte w nim konkretne wskazówki i rekomendacje ułatwią organizatorom planowanie oraz realizowanie na Uniwersytecie Szczecińskim wydarzeń dostępnych dla wszystkich.

7. Ewaluacja

Poniżej prezentujemy dwie listy kontrolne:

1. Dostępnych wydarzeń. Jej celem jest podkreślenie podstawowych aspektów dostępnego wydarzenia i wsparcie w jego organizacji. Lista zawiera najważniejsze – w kontekście dostępności – elementy każdego z etapów wydarzenia:
 - planowania,
 - promocji,
 - organizacji,
 - przebiegu,
 - ewaluacji.
2. Dostępności architektonicznej przestrzeni i budynku. Zapraszamy do skorzystania z listy kontrolnej szczególnie w sytuacji, kiedy miejsce realizacji wydarzenia nie było audytowane pod względem dostępności.

Wierzymy, że powyższe listy będą pomocne przy planowaniu i organizowaniu wydarzeń dostępnych dla wszystkich.

7.1. Lista kontrolna planowania, organizacji, przebiegu i ewaluacji wydarzenia

Wydarzenie:

Data i miejsce:

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Wyznaczenie koordynatora dostępności, odpowiedzialnego za dostępność wydarzenia. | Tak / Nie
Uwagi: |
| 2. Przeszkolenie osób organizujących wydarzenie z podstawowych informacji nt. dostępności i potrzeb osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami. | Tak / Nie
Uwagi: |
| 3. Przeszkolenie lub stworzenie instrukcji dla osób zapewniających obsługę wydarzenia z obsługi uczestników ze szczególnymi potrzebami (pracownicy portierni, szatni, ochrony, punktu informacyjnego, cateringu). | Tak / Nie
Uwagi: |
| 4. Przeszkolenie wolontariuszy lub osób wyznaczonych na asystentów uczestników z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami. | Tak / Nie
Uwagi: |
| 5. Wybranie miejsca spełniającego kryteria dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami, zgodnie z listą sprawdzającą dostępność architektoniczną (zał. 2). | Tak / Nie
Uwagi: |
| 6. Plan ewakuacji: <ul style="list-style-type: none">• opracowanie;• zapoznanie z nim współorganizatorów;• przydział zadań w przypadku wystąpienia zagrożenia. | Tak / Nie
Uwagi: |

- | | |
|--|-----------------------------|
| <p>7. Stworzenie materiałów promocyjnych dostępnych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w wersji tekstowej, w języku prostym, w pliku z ułatwieniami dostępu; • w języku innym niż polski; • w wersji graficznej; • w wersji dźwiękowej. | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |
| <p>8. Promowanie wydarzenia różnymi kanałami, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w mediach społecznościowych; • na stronie internetowej; • w prasie lokalnej; • w radiu. | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |
| <p>9. Zapewnienie komunikacji z organizatorami za pomocą minimum dwóch różnych środków (telefon, sms, wideorozmowa lub e-mail).</p> | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |
| <p>10. Podanie kontaktu do osoby odpowiedzialnej za dostępność wydarzenia za pomocą minimum dwóch różnych środków komunikacji.</p> | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |
| <p>11. Opracowanie informacji dla osób z niepełnosprawnościami dotyczącej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposobu dojazdu; • dostępności drogi z przystanków komunikacji zbiorowej; • dostępnych miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami; • dostępności architektonicznej miejsca wydarzenia; • oferowanych rozwiązań zwiększających dostępność informacyjno-komunikacyjną (pętlach indukcyjnych, obecności tłumaczy). | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |
| <p>12. Opracowanie informacji wizualnej w postaci mapy miejsca wydarzenia uwzględniającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasy prowadzące do miejsca wydarzenia; • lokalizację budynku lub miejsca wydarzenia; • lokalizację punktów informacyjnych, szatni, portierni, toalet, cateringu i sal. | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |

13. Umieszczenie opracowanej informacji dla osób z niepełnosprawnościami:
z niepełnosprawnościami:
Uwagi:
- na stronie promującej wydarzenie;
 - w materiałach drukowanych i elektronicznych promujących wydarzenie.
14. Stworzenie dostępnego formularza rejestracyjnego na stronie internetowej zgodnej ze standardem WCAG 2.1.
Uwagi:
15. W przypadku braku możliwości zapewnienia dostępnego formularza rejestracyjnego on-line, zapewnienie możliwości rejestracji w inny sposób.
Uwagi:
16. Umieszczenie pytania o szczególne potrzeby w formularzu rejestracyjnym:
Uwagi:
- przedstawienie katalogu usług zwiększających dostępność (np. obecność tłumacza PJM oraz asystentów, pętli indukcyjnych);
 - w przypadku imprezy z cateringiem możliwość podania informacji o preferencjach żywieniowych, np. diecie bezmięsnej, bezglutenowej itp.;
 - pozostawienie miejsca na wpisanie innych, nie wymienionych usług lub potrzeb;
 - możliwość wskazania preferowanej formy materiałów konferencyjnych (np. w formie elektronicznej, w alfabecie Braille'a, w druku powiększonym)
17. Zapewnienie możliwości wskazania preferowanej formy kontaktu przez zgłaszającego się.
Uwagi:
18. Zapewnienie zgodności strony internetowej wydarzenia ze standardem WCAG 2.1.
Uwagi:

- | | |
|---|-----------------------------|
| <p>19. Przygotowanie dostępnych materiałów konferencyjnych drukowanych lub w wersji elektronicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowanych w języku prostym (plain language); • posiadających czytelną strukturę tekstu zbudowaną przy pomocy wbudowanych stylów nagłówków; • z nagłówkami większymi od tekstu bazowego o min. 2 punkty; • z tekstem wyrównanym do lewej, bez wcięć przy nowych akapitach, pisany czcionką bezszeryfową w rozmiarze min. 12 pkt, z interlinią 1,5; • z zachowanym kontrastem czcionki do tła na poziomie 4,5:1; • zawierających proste grafiki informacyjne; • zawierających opisy alternatywne dla grafik, wykresów i schematów. | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |
| <p>20. Uwzględnienie zgłoszonych w formularzach rejestracyjnych szczególnych potrzeb dotyczących materiałów konferencyjnych, np:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przesłanie plików w wersji elektronicznej; • przygotowanie materiałów w druku powiększonym; • przygotowanie materiałów w alfabecie Braille'a. | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |
| <p>21. Zapewnienie dostępności prezentacji wyświetlanych w trakcie wydarzenia.</p> | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |
| <p>22. Zapewnienie dostępności materiałów wizualnych (grafik, obrazów) poprzez dołączenie audiodeskrypcji.</p> | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |
| <p>23. Zapewnienie dostępności materiałów filmowych poprzez dołączenie audiodeskrypcji i napisów.</p> | <p>Tak / Nie
Uwagi:</p> |

24. Wyznaczenie w miejscu wydarzenia przestrzeni dla tłumacza Polskiego Języka Migowego oraz strefy dla osób korzystających z tłumacza (bezpośrednio w jego otoczeniu). Tak / Nie
Uwagi:
25. Sala, w której odbywać się będzie wydarzenie: Tak / Nie
Uwagi:
- jest wyposażona w system wspomaganie słuchu (pętlę indukcyjną, system FM lub inny);
 - posiada wyznaczoną strefę dla osób korzystających z systemów wspomaganie słuchu;
 - strefa jest wyraźnie i czytelnie oznaczona piktogramem.
26. Zapewnienie transmisji wydarzenia on-line. Tak / Nie
Uwagi:
27. W przypadku imprezy obejmującej catering lub posiłki: Tak / Nie
Uwagi:
- uwzględnienie zgłoszonych potrzeb żywieniowych;
 - właściwe oznakowanie i opisanie posiłków;
 - zapewnienie możliwości swobodnego manewrowania między stołami lub stolikami koktajlowymi przez osoby poruszające się na wózkach;
 - zapewnienie stołów lub stolików o odpowiednio mniejszej wysokości, umożliwiających spożycie posiłku przez osoby poruszające się na wózku lub o niskim wzroście;
 - w przypadku stołów z krzesłami – pozostawienie wolnych miejsc bez krzesel umożliwiających podjechanie wózka do stołu.
28. Zapewnienie możliwości pozostawienia informacji zwrotnych przez uczestników dotyczących oceny dostępności wydarzenia. Tak / Nie
Uwagi:

7.2. Lista kontrolna dostępności architektonicznej

Poniżej prezentujemy listę kontrolną dostępności architektonicznej przestrzeni i budynku, w którym odbywa się dostępne wydarzenie.

Wydarzenie:

Data i miejsce:

- | | |
|---|---------------------|
| 1. Możliwość dojazdu komunikacją miejską, z przystankami ulokowanymi w pobliżu miejsca wydarzenia. | Tak / Nie
Uwagi: |
| 2. Dostępność drogi z przystanków komunikacji zbiorowej: <ul style="list-style-type: none"> • droga prowadząca do miejsca wydarzenia jest utwardzona; • na trasie brak schodów lub wysokich krawężników; • bez innych utrudnień komunikacyjnych lub terenowych. | Tak / Nie
Uwagi: |
| 3. Miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami: <ul style="list-style-type: none"> • w bezpośrednim otoczeniu wejścia do miejsca wydarzenia; • odpowiednio oznakowane oznaczeniami pionowymi i poziomymi; • w zgodnych ze standardami wymiarach. | Tak / Nie
Uwagi: |
| 4. Budynek jest wyraźnie i czytelnie oznaczony. Wejście do budynku dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową: <ul style="list-style-type: none"> • znajduje się na poziomie ulicy; • jest pozbawione barier w postaci schodów, progów, różnic wysokości; • posiada alternatywną możliwość pokonania barier – podjazd lub windę; • ma zapewnioną możliwość swobodnego manewrowania przez osoby poruszające się na wózku przed i po wejściu (przestrzeń manewrowa min. 1,5 x 1,5 m). | Tak / Nie
Uwagi: |

5. Drzwi do budynku: Tak / Nie
Uwagi:
- mają odpowiednią szerokość (min. 90 cm);
 - można je otworzyć bez użycia znacznej siły;
 - jeśli są przeszklone, są oznaczone kontrastowo (dwa pasy o szerokości co najmniej 0,10 m na wysokości 0,90-1,00 m oraz 1,30-1,40 m);
 - nie posiadają kratki, wycieraczek lub progów wystających powyżej poziomu nawierzchni.
6. Informacja o rozmieszczeniu w budynku pomieszczeń, wind i toalet: Tak / Nie
Uwagi:
- znajduje się bezpośrednio przy wejściu do budynku;
 - ma formę pisaną w postaci tablicy informacyjnej bądź ekranu;
 - ma formę dotykową w postaci tyflomapy;
 - ma formę głosową w postaci infokiosku lub nagrania audio;
 - jest czytelna i jednoznaczna;
 - w przypadku braku formy dotykowej lub głosowej jest wyznaczony pracownik lub wolontariusz do udzielania informacji.
7. Recepcja lub punkt informacyjny: Tak / Nie
Uwagi:
- znajduje się w holu, w pobliżu wejścia;
 - jest czytelnie opisana;
 - jest wyróżniona przez kontrast kolorystyczny lub element architektury.
8. Osoba obsługująca recepcję lub punkt informacyjny jest widoczna z pozycji stojącej jak i siedzącej. Tak / Nie
Uwagi:
9. Lada recepcji lub punktu informacyjnego jest obniżona na dł. co najmniej 0,90 m do wysokości max 0,90 m (zalecane 0,70-0,80 m). Tak / Nie
Uwagi:
10. Ciągi komunikacyjne w budynku: Tak / Nie
Uwagi:
- mają szerokość min. 120 cm, dając przestrzeń manewrową dla osób poruszających się na wózkach;
 - są pozbawione barier w postaci np. krzeseł, ławek, donic z kwiatami;

11. Pomieszczenia w budynku (sale, toalety, windy) oraz dojścia do nich są wyraźnie i kontrastowo oznaczone. Tak / Nie
Uwagi:
12. W budynku dostępne są toalety przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością, na każdym piętrze, na którym odbywa się wydarzenie. Tak / Nie
Uwagi:
13. Budynek posiada: Tak / Nie
Uwagi:
- windy do poruszania się między piętrami;
 - podjazdy do pokonywania różnic wysokości nawierzchni.
14. Sala, w której odbywać się będzie wydarzenie: Tak / Nie
Uwagi:
- jest pozbawiona barier architektonicznych: progów, kolumn, podestów itp.;
 - zapewnia swobodne manewrowanie osobom poruszającym się na wózku.

8. Słownik podstawowych pojęć związanych z dostępnością

Audiodeskrypcja – przygotowany i odczytywany w trakcie prezentacji, projekcji, wydarzenia opis treści wizualnych i audiowizualnych dla osób niewidomych. Służy zapewnieniu odbioru dzieła lub wydarzenia i pełnego uczestnictwa osobom wykluczonym przez brak wzroku lub inną trudność w obszarze percepcji wzrokowej. Audiodeskrypcja to również opisywanie osobie niewidomej słowami tego, co dzieje się np. na scenie lub w trakcie wydarzenia (np. „Mężczyzna wręcza kobiecie kwiaty” lub, jeśli mamy takie informacje to bardzo konkretnie: „Dyrektor wręcza kwiaty Pani Kowalskiej”).

Alfabet Braille’a – system pisma punktowego dla osób niewidomych stworzony przez Louisa Braille’a. System składa się ze znaków będących kombinacją sześciu wypukłych punktów ułożonych w dwóch kolumnach.

Czcionka bezszeryfowa – czcionka o kroju pozbawionym ozdobników, tzw. szeryfów. Czcionkami bezszeryfowymi są np. Arial, Calibri, Verdana, Tahoma. Czcionki te stosowane są w publikacjach elektronicznych, na stronach internetowych, gdyż nie męczą tak wzroku jak czytanie czcionek szeryfowych (takich jak Times New Roman, Bookman Old Style, Courier New).

Druk powiększony – specjalny wydruk tekstu oraz grafik, przeznaczony dla osób słabowidzących. Technologia ta jest zbliżona do tradycyjnych form druku dla osób widzących. Jednak wielkość czcionki i wielkość zawartych w tekście grafik jest dostosowywana do potrzeb odbiorcy, a liczba ilustracji na stronie, marginesy i inne cechy tekstu są wystandaryzowane.

Język prosty (plain language) – standard tworzenia komunikatów pisanych i mówionych, który zakłada prostą formę, klarowność, ograniczoną obszerność komunikatu oraz możliwość jego odebrania i zrozumienia przez wielu odbiorców, także w masowej komunikacji. Język prosty, to taki sposób organizacji tekstu, który zapewnia przeciętnej osobie szybki dostęp do zawartych w nim informacji, lepsze ich zrozumienie oraz – jeśli trzeba – skuteczne działanie na ich podstawie. Standard tworzenia komunikatów pisanych

i mówionych w języku prostym zakłada ich prostą i przejrzystą formę, ograniczoną obszerność, klarowność oraz koncentrację na najważniejszych informacjach.

Napisy dla osób niesłyszących, w tym napisy rozszerzone – to napisy dla osób niesłyszących lub słabosłyszących, które znają język polski i dzięki napisom mogą w pełni uczestniczyć w wydarzeniu, np. oglądanym filmie czy spektaklu. **Napisy dla osób niesłyszących** to zapis wypowiedzi bohaterów, natomiast **napisy rozszerzone** to informacje o dźwiękach, muzyce, itp. które są elementem tła filmu.

Osoby ze szczególnymi potrzebami – osoby z niepełnosprawnościami, osoby starsze lub inne, które z powodu trwale lub czasowo naruszonej sprawności w zakresie przemieszczania się (mobilności), percepcji czy innych funkcji poznawczych narażone są na trudności i bariery w codziennym funkcjonowaniu.

Projektowanie uniwersalne – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług (w tym imprez i wydarzeń), w ten sposób, aby były one użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego dostosowania, także przy zastosowaniu w razie potrzeby pomocy technicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Przedprzewodnik – broszura, której zadaniem jest przygotowanie osoby ze szczególnymi potrzebami do wizyty na wydarzeniu, konferencji lub w instytucji. Zawiera opis sposobu korzystania z danej przestrzeni czy wydarzenia oraz wszystkie najważniejsze informacje organizacyjne, które mogą być pomocne dla osób odwiedzających. Prezentuje krok po kroku, jak można na wydarzenie dotrzeć komunikacją miejską lub własnym środkiem transportu, jak wejść na miejsce wydarzenia, jak kupić bilety, gdzie znajduje się recepcja, szatnia, toaleta, drogi ewakuacji. Opisuje, co będzie się działo na wydarzeniu i kogo w razie potrzeby można poprosić o pomoc. Znajdują się w nim również informacje dotyczące dostępności wydarzenia. Poza informacjami, które powinny być przygotowane w języku prostym lub tekście łatwym do czytania i rozumienia, przedprzewodnik zawiera również fotografie (np. budynku, w którym odbywa się wydarzenie,

wejścia, punktu informacyjnego) i mapy (np. miejsca wydarzenia, lokalizacja najbliższych przystanków komunikacji miejskiej, itp). Przedprzewodnik zamieszczamy na stronie internetowej wydarzenia, możemy go również wysłać np. mailem wszystkim zainteresowanym osobom.

Racjonalne usprawnienie – to konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Symultaniczny przekaz tekstowy (SPT) – napisy tworzone na żywo w trakcie np. konferencji, wykładu, debaty czy eventu. SPT polega na wyświetleniu na ekranach – w formie tekstu – przebiegu wydarzenia, wystąpień prelegentów itp. w czasie rzeczywistym (lub niemal rzeczywistym). Ma on znaczenie wszędzie tam, gdzie zrozumiałość mowy jest priorytetem. Jest bardzo pomocny w obszarze zapewnienia dostępności dla osób słabosłyszących i Głuchych. Napisy powstają przy pomocy programu do rozpoznawania mowy oraz z udziałem respeakerów, którzy powtarzają usłyszane wypowiedzi, a następnie przed wypuszczeniem na ekrany korygują zapisany tekst.

Tekst łatwy do czytania i rozumienia (ETR: easy-to-read) – tekst o uproszczonej formie i ograniczonym słownictwie (zwłaszcza trudniejszym i profesjonalnym) kierowany głównie do osób z niepełnosprawnością intelektualną. Jest to mocno uproszczona forma komunikatu tekstowego, ułatwiająca jego zrozumienie. Dodatkowym elementem komunikatów przygotowanych zgodnie z zasadami tekstu łatwego są ilustracje, zdjęcia, pomagające zrozumieć przekaz (ale nie jest to element obowiązkowy).

Tekst – opis alternatywny – jest to tekst, który opisuje znaczenie i kontekst elementu wizualnego (zdjęcia, obrazu, wykresu, itp.) pomagający w zrozumieniu ich treści przez osoby niewidome lub słabowidzące, jednocześnie nie jest widoczny dla wszystkich użytkowników a jedynie dla tych, którzy korzystają z oprogramowania wspierającego np. czytników ekranu.

9. Bibliografia

9.1. Regulacje prawne

Akty prawa krajowego

1. [Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. \(Dz. U. z 2012 r. poz. 1169\).](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
2. [Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce \(t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1668\).](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
3. [Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami \(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240\).](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
4. [Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych \(t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1440\).](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
5. [Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się \(t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 20\).](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
6. [Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych \(t.j. Dz. U. 2022 poz. 2509\).](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
7. [Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych \(t.j. Dz. U. 2017 poz. 2247\).](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.

Akty prawne i zasady wewnętrzne przyjęte na Uniwersytecie Szczecińskim:

1. [Uchwała nr 31/2-22 w sprawie rekomendacji działań na rzecz zwiększania dostępności Uniwersytetu Szczecińskiego dla osób ze szczególnymi potrzebami.](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
2. [Uchwała nr 44/2022 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu studiów w Uniwersytecie Szczecińskim.](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
3. Regulamin wsparcia Działu Wsparcia Osób z Niepełnosprawnością (trwają prace nad jego treścią)
4. [Zarządzenie nr 26/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie realizacji uprawnień osób ze szczególnymi potrzebami.](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
5. [Zarządzenie nr 7/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 18 stycznia 2023 r. w sprawie zasad organizacji i prowadzenia w Uniwersytecie Szczecińskim zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
6. [Strategia rozwoju US 2019-2028, Załącznik do Uchwały Nr 106/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 26 września 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.
7. [Statut Uniwersytetu Szczecińskiego , Załącznik do Uchwały Nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego.](#)
Dostęp: 21.09.2023 r.

9.2. Piśmiennictwo i netografia

1. [Poradnik dla sektora kultury w zakresie zapewniania dostępności, Warszawa 2021.](#)
Dostęp: 18.12.2023 r.
2. [Wrocławskie standardy dostępności kultury i wydarzeń. Jak umożliwić uczestnictwo w kulturze osobom z niepełnosprawnościami i seniorom. Przewodnik.](#)
Dostęp: 18.12.2023 r.
3. [Wrocławskie standardy dostępności kultury i wydarzeń.](#)
Dostęp: 18.12.2023 r.
4. [Dostępne wydarzenia w praktyce.](#)
Dostęp: 18.12.2023 r.
5. [Kto ma dostęp do kultury w mieście? O projektowaniu miejskiej kultury dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami i o szczególnych potrzebach.](#)
Dostęp: 18.12.2023 r.

10. Baza kontaktów

Stowarzyszenie na Rzecz Równego Dostępu do Kształcenia „Twoje Nowe Możliwości”

ul. Grabiszyńska 163, lok. 210–215,
53-439 Wrocław
Telefon: 71 734-57-73
e-mail: biuro@tnm.org.pl

Stowarzyszenie TNM zajmuje się wyrównywaniem szans osób z niepełnosprawnościami w procesie kształcenia na poziomie szkolnictwa wyższego. Realizuje audyty dostępności architektonicznej i cyfrowej. Jest podmiotem certyfikującym dostępność.

Stowarzyszenie TNM również wspiera bezpośrednio studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami:

- organizuje wyjazdy integracyjno-szkoleniowe, kursy językowe oraz szkolenia podnoszące kwalifikacje studentów i absolwentów z niepełnosprawnościami;
- adaptuje podręczniki akademickie, tak aby były dostępne dla osób niedowidzących i niewidomych;
- prowadzi poradnictwo zawodowe, wsparcie psychologiczne dla kandydatów na studia, studentów i absolwentów.

Stowarzyszenie stało się think tankiem, czyli organizacją ekspertów w dziedzinie kształcenia osób z niepełnosprawnościami.

Organizacje pozarządowe z województwa zachodniopomorskiego:

1. Oddział Zachodniopomorski Polskiego Związku Głuchych
al. Niepodległości 22/8 V piętro, 70-412 Szczecin
tel.: 91 423 26 75, www.pzg.szczecin.pl
e-mail: biuro@pzg.szczecin.pl
2. Polski Związek Niewidomych Okręg Zachodniopomorski
ul. Piłsudskiego 37, 70-423 Szczecin
tel.: 91 433 83 38, www.pznoz.pl
e-mail: pznoz@o2.pl
3. Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Szczecinie
ul. Rostocka 125, 71-771 Szczecin
tel.: 91 426 81 97, 426 81 98, www.psoniszczecin.org.pl
e-mail: biuro@psoniszczecin.org.pl
4. Krajowe Towarzystwo Autyzmu Oddział w Szczecinie
ul. Montwiłła 2, 71-601 Szczecin
tel.: 91 488 56 02, 535 002 917 www.kta.szczecin.pl
e-mail: ktaszczecin@kta.szczecin.pl
5. Stowarzyszenie Na Rzecz Wsparcia Osób z Autyzmem i Pokrewnymi Zaburzeniami Psychicznymi „A To My”
ul. Kuśnierska 10, 70-536 Szczecin,
tel.: 501 070 847, www.atomyautyzm.com.pl
e-mail: logoterapeuta.mp@gmail.com
6. Szczecińskie Stowarzyszenie Pomocy Autystom
ul. Tkacka 55, 70-556 Szczecin
tel.: 91 434 05 53, 502 337 808, www.autyzmrazem.pl
e-mail: sspa@op.pl
7. Fundacja Pomocy Chorym na Zanik Mięśni
ul. Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego 9/U2, 70-200 Szczecin
tel.: 91 489 42 51, www.miesnie.szczecin.pl
e-mail: biuro@miesnie.szczecin.pl
8. Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom i Młodzieży Niepełnosprawnej Ruchowo TĘCZA
ul. Ks. Piotra Wawrzyniaka 7a, 70-392 Szczecin
tel.: 91 307 06 46, 500 009 637, www.tecza.org.pl
e-mail: tecz@tecz.org.pl

9. Fundacja Niezależnego Życia Osób Niepełnosprawnych HUSSAR
ul. Rydla 49, 70-783 Szczecin
tel.: 517 392 265, www.hussar.szczecin.pl
e-mail: fundacja.hussar@gmail.com
10. Polskie Towarzystwo Stwardnienia Rozsianego
ul. Dworcowa 19, 71-246 Szczecin
tel.: 781 131 513 www.ptsr.szczecin.pl
e-mail: wsparcie.szczecin@gmail.com
11. Stowarzyszenie Pomocy w Rozwoju Społecznym i Zawodowym Osób Niepełnosprawnych
ul. Przyszłości 21, 70-893 Szczecin
tel.: 91 462 20 90 www.stowarzyszenie.szczecin.pl
e-mail: stowarz@op.pl
12. Fundacja Aktywnej Rehabilitacji Region Zachodniopomorski
ul. Łucznicza 64, 71-472 Szczecin
tel.: 91 423 77 03, 509 447 063 , www.far.org.pl
e-mail: biuro.zachodniopomorskie@far.org.pl
13. Polskie Towarzystwo Stomijne,
al. Jana Pawła II 42 (wejście od ul. Śląskiej, I pięt.), 70-415 Szczecin
tel.: 783 989 388, www.poliilko.pl
e-mail: szczecin@polilko.pl
14. Fundacja Promocja Zdrowia
al. Bohaterów Warszawy 27, 70-340 Szczecin
tel.: 91 831 48 00, www.fundacjapromocjazdrowia.pl
e-mail: fund.prom.zdrowia@wp.pl
15. Stowarzyszenie na rzecz rozwoju gospodarczego i edukacji SYNERGIA
ul. Żubrów 3/1, 71-617 Szczecin
tel.: 501 637 626, 91 400 38 82, www.synergiaszczecin.pl
e-mail: biuro@synergiaszczecin.pl
16. Stowarzyszenie jesteśmy
al. Wojska Polskiego 63 IV piętro, pok. 4/16, 70-476 Szczecin
tel.: 662 784 177, 692 439 235, www.jestesmy.szczecin.pl
e-mail: stowarzyszenie-jestesmy@wp.pl

17. Stowarzyszenie Wspierające Rozwój i Rehabilitację Osób Niepełnosprawnych
pl. Jakuba Wujka 6, 71-322 Szczecin
tel.: 510 337 345, www.pl-pl.facebook.com/pogodni.szczecin/
e-mail: niepelnosprawni.szczecin@wp.pl

18. Fundacja „Harmonia”
ul. M. Dąbrowskiej 13, 70-785 Szczecin
tel.: 502 114 559, www.osrodekharmonia.pl
e-mail: biuro@osrodekharmonia.pl

19. Fundacja Szansa dla Niewidomych Biuro Regionalne w Szczecinie
pl. Żołnierza Polskiego 1B pok. 4, 70-551 Szczecin
tel.: 606 275 100, 91 434 46 20, www.szansadlaniewidomych.org
e-mail: szczecin@szansadlaniewidomych.org

20. Fundacja Możesz
ul. Anieli Krzywoń 10/U1, 70-820 Szczecin
tel.: 602 434 633, 602 434 635, www.fundacjamożesz.org
e-mail: kontakt@fundacjamożesz.org

11. Czego dowiesz się z innych podręczników dobrych praktyk?

Dobre praktyki w zakresie dostępności procesu kształcenia osób ze szczególnymi potrzebami. Podręcznik dla dydaktyków oraz innych pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego odpowiedzialnych za organizację i jakość procesu kształcenia.

Publikacja jest adresowana przede wszystkim do osób: prowadzących zajęcia dydaktyczne, egzaminy i zaliczenia oraz odpowiedzialnych za organizację kształcenia w naszej Uczelni. Z podręcznika dowiesz się, jak zaplanować, wdrożyć, zrealizować oraz monitorować dostępność realizowanych przez siebie zajęć, zaliczeń i egzaminów, w tym metod i narzędzi, jakie wykorzystujesz. Będą to m.in. programy nauczania, scenariusze zajęć, karty pracy, ćwiczenia, zadania, teksty, gry terenowe, platformy e-learningowe, gry komputerowe i terenowe. Wskazówki dotyczą zajęć, które odbywają się w formie stacjonarnej, zdalnej i hybrydowej oraz do weryfikacji pozyskanej wiedzy i umiejętności.

Dobre praktyki w zakresie realizacji praktyk i staży dla studentów ze szczególnymi potrzebami. Podręcznik dla pracowników Akademickiego Biura Karier i innych jednostek Uniwersytetu Szczecińskiego odpowiedzialnych za realizację praktyk i staży.

Opracowanie ma być wsparciem w organizacji i realizacji praktyk i staży, które uwzględniają potrzeby wszystkich studentów, w tym studentów z niepełnosprawnościami. Adresatami podręcznika są przede wszystkim pracownicy Akademickiego Biura Karier oraz inni pracownicy Uniwersytetu Szczecińskiego, odpowiedzialni za organizację i realizację praktyk i staży na naszej Uczelni.

Dobre praktyki w obsłudze osób ze szczególnymi potrzebami na Uniwersytecie Szczecińskim.

Publikację kierujemy w szczególności do pracowników administracyjnych i technicznych Uniwersytetu Szczecińskiego obsługujących studentów oraz inne osoby korzystające z różnych form kształcenia w szatniach, portierniach, w biurach rekrutacji, dziekanatach i innych jednostkach naszej Uczelni. Z tego podręcznika dowiesz się:

- Jakie są potrzeby w zakresie obsługi studenta, wynikające z różnego rodzaju niepełnosprawności?
- Jak zachowywać się w stosunku do osób z niepełnosprawnością, jakich zwrotów używać?
- Jak powinno wyglądać otoczenie, w jakim pracujemy ze studentami?
- Kim są osoby ze szczególnymi potrzebami i jak je wesprzeć?



www.bon.usz.edu.pl/podreczniki-dobrych-praktyk/

