



Politechnika
Wroclawska



POLITECHNIKA NOWYCH SZANS

Konferencje, szkolenia i inne wydarzenia
dostępne dla wszystkich

Podręcznik dobrych praktyk



POLITECHNIKA NOWYCH SZANS

Konferencje, szkolenia i inne wydarzenia
dostępne dla wszystkich
Podręcznik dobrych praktyk

Publikacja powstała w ramach projektu „Politechnika nowych szans”.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja
Rozwój 2014–2020. Nr projektu POWR.03.05.00-00-A054/19

Wrocław 2023 r.

Autorki:

Anna Borkowska

Marta Cygan

Katarzyna Jach

Jagoda Mrzygłocka-Chojnacka

Konsultacja dostępności:

Stowarzyszenie na rzecz równego dostępu do kształcenia

„Twoje Nowe Możliwości”, www.tnm.org.pl, biuro@tnm.org.pl

Ilustracje:

Nestor Lykholai

Projekt okładki:

Dział Informacji i Promocji Politechniki Wrocławskiej

Projekt graficzny, skład, łamanie, redakcja, druk i oprawa:

Grafpol sp. z o.o.

ul. Żmudzka 21, 51-354 Wrocław

www.argrafpol.pl

Autorki i Autorzy serii: Anna Borkowska, Marta Cygan, Ariel Fecyk, Małgorzata Franczak, Beata Gulati, Piotr Górski, Katarzyna Jach, Tadeusz Lewandowski, Jagoda Mrzygłocka-Chojnacka, Magdalena Peda, Anetta Stypułkowska, Anna Warda, Sebastian Zalipski

ISBN druk 978-83-956203-8-6

ISBN on-line 978-83-970488-5-0



Politechnika Wrocławska



POLITECHNIKA
NOWYCH SZANS



Spis treści

Wstęp	4
1. Podstawowe terminy	6
2. Planowanie i organizacja wydarzeń dostępnych	13
2.1 Planowanie	13
2.2 Informowanie na temat wydarzenia oraz komunikacja w jego trakcie	14
2.3 Zapewnianie dostępności samego wydarzenia	17
2.4 Dostępne wydarzenia plenerowe	19
2.5 Planowanie i przygotowanie wydarzenia	19
2.6 Organizacja wydarzenia	20
3. Uczestnicy wydarzeń z różnymi potrzebami	23
3.1 Osoby g/Głuche i z niepełnosprawnością słuchu	23
3.2 Osoby niewidome i z niepełnosprawnością wzroku	24
3.3 Osoby z niepełnosprawnością ruchu	25
3.4 Osoby w spektrum autyzmu	25
3.5 Osoby w kryzysie zdrowia psychicznego	26
3.6 Osoby z niepełnosprawnością intelektualną	26
3.7 Osoby starsze	27
3.8 Dzieci	27
4. Podsumowanie	28
Lista kontrolna podstawowa	29
Lista kontrolna rozszerzona	35
Materiały dodatkowe	51

Wstęp

Politechnika Wroclawska, jako uczelnia publiczna działająca na rzecz obywateli Polski, Unii Europejskiej oraz innych osób spoza UE, jest zobowiązana do tworzenia warunków edukacji i pracy, które będą przyjazne, równe i dostępne dla wszystkich osób tworzących jej społeczność. Wynika to z prawa polskiego, europejskiego, międzynarodowego i odnosi się do generalnego postulatu **dostępności** instytucji i usług publicznych.

Dostępność jest właściwością środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług (w tym kształcenia, prowadzenia badań naukowych oraz biernego i aktywnego udziału w wydarzeniach organizowanych przez uczelnie publiczne), pozwalającą osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dzięki dostępności wszystkie osoby mogą funkcjonować niezależnie i w pełni uczestniczyć we wszystkich sferach życia społeczności.

Niniejszy Podręcznik ma na celu zwiększenie dostępności wydarzeń i imprez organizowanych przez Politechnikę Wroclawską oraz na jej terenie i z wykorzystaniem jej zasobów. Oznacza to wskazanie standardów, wsparcie i zachętę do organizowania ich w sposób inkluzywny, tzn. maksymalizując dostępność tych wydarzeń dla osób mających trudności z dostępem i równym uczestnictwem w przestrzeni i wydarzeniach publicznych. W tym procesie niezwykle ważne jest uświadomienie wagi dialogu z potencjalnymi i rzeczywistymi uczestnikami, analiza ich potrzeb, a także wczesne planowanie i projektowanie uniwersalne przy organizacji wydarzeń i imprez.

Podręcznik ten dotyczy zagadnień szczegółowych. Zagadnienia podstawowe, związane z tym, kim są osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, jak funkcjonują, jak się z nimi komunikować, czym jest dostępność i dlaczego ważne jest jej zapewnianie, znajdują się w Podręczniku Wprowadzającym. Lista wszystkich podręczników znajduje się na końcu dokumentu, wraz z kodem QR lub linkiem dostępu do nich.

Podręcznik ten jest opracowany w wersji drukowanej i elektronicznej. Wersja elektroniczna została opracowana zgodnie z zasadami i dobrymi praktykami dostępności cyfrowej, co obejmuje między innymi: odpowiednią czcionkę, wyrównanie do lewej i opisy alternatywne ilustracji, lepiej dostępne dla osób korzystających z czytników ekranu.

Mamy nadzieję, że wysiłek Auterek i Autorów Podręcznika (tego i kolejnych) – specjalistek i specjalistów od lat zajmujących się wsparciem w niwelowaniu barier – pozwoli nam wszystkim uczynić z Politechniki Wrocławskiej miejsce przyjazne, dostępne i wspierające osoby o szczególnych potrzebach.

Pragniemy podziękować wszystkim Osobom Współpracującym z nami:

- pracowniczkom i pracownikom Uczelni,
- jej ekspertkom i ekspertom wewnętrznym,
- Liderkom i Liderom Dostępności,
- a także specjalistkom i specjalistom spoza Uczelni,

za wszystkie cenne uwagi, komentarze, wkład merytoryczny i wsparcie w procesie tworzenia treści i formy Podręcznika. Mamy nadzieję, że nasz wspólny wysiłek przyczyni się do poszerzenia wiedzy i świadomości w obszarze dostępnej uczelni, edukacji i pracy.

Autorzy i Autorki serii

1. Podstawowe terminy

Na różnych etapach życia i w różnych sytuacjach życiowych, każda osoba będąca członkiem społeczności akademickiej lub mająca inną relację i kontakt z Uczelnią, może mieć **szczególne potrzeby**. Celem Uczelni powinno być zapewnienie tym osobom dostępu do pełnego i skutecznego udziału we wszystkich sferach życia społeczności Politechniki Wrocławskiej, w tym także uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez Uczelnię i na jej terenie. Szczególne potrzeby dotyczą różnych kategorii osób i różnych cech, które mogą mieć ludzie. Osobami ze szczególnymi potrzebami są osoby, które ze względu na swoje zewnętrzne lub wewnętrzne cechy, lub ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia barier, aby uczestniczyć w różnych wydarzeniach i imprezach.

Osobami ze szczególnymi potrzebami są m.in.:

- osoby o ograniczonej możliwości poruszania się,
- osoby niewidome i niedowidzące, g/Głuche i niedosłyszące,
- osoby w spektrum autyzmu,
- osoby z doświadczeniem kryzysu zdrowia psychicznego,
- osoby z otyłością,
- osoby starsze,
- osoby z małymi dziećmi,
- osoby w ciąży,
- osoby o nietypowym wzroście,
- osoby z trudnościami manualnymi,
- osoby z trudnościami poznawczymi,
- osoby nieheteronormatywne,
- osoby, które nie rozumieją lub słabo rozumieją język polski,

- osoby z nieporęcznym bagażem lub wózkami (dziecięciami, dla osób z niepełnosprawnością ruchową i in.),
- osoby chorujące przewlekle, w tym onkologicznie.

Powyższy katalog nie jest zamknięty. Nie jest też jedynym obowiązującym. Należy pamiętać, że osoby o szczególnych potrzebach to nie tylko osoby z niepełnosprawnościami (OzN)!



Imprezy organizowane przez Politechnikę Wrocławską oraz z jej udziałem to szerokie spektrum wydarzeń o zróżnicowanym charakterze, profilu uczestników, przebiegu i celu. Uczelnia, realizując swoją podstawową misję prowadzenia badań oraz edukacji, organizuje wydarzenia związane z tymi dwoma podstawowymi zadaniami, tj. wydarzenia stricte naukowe (np. konferencje naukowe) oraz edukacyjne (np. Dolnośląski Festiwal Nauki). Ponadto realizowane są także imprezy o charakterze społecznym, kulturalnym, sportowym, wewnątrzorganizacyjnym, branżowym, sieciowym (np. sieci uczelni) i inne. Wspólnym mianownikiem tych niezwykle zróżnicowanych wydarzeń jest zaangażowanie ze strony Uczelni określonego zakresu jej zasobów:

- ludzkich,
- organizacyjnych,
- finansowych,
- lokalowych,
- infrastrukturalnych,
- promocyjnych,
- wiedzy i sieci kontaktów,
- i innych.

Znaczna liczba wydarzeń organizowanych na Uczelni nie generuje zysku i wymaga pozyskania finansowania zewnętrznego. W konsekwencji kwestia odpowiedzialności i finansowania dostępności oraz zastosowania rozwiązań alternatywnych może być problematyczna w kwestiach finansowych, ale możliwa do zapewnienia.

Zapraszamy do zapoznania się ze słownikiem podstawowych pojęć związanych z narzędziami zapewniania dostępności, a także określeniami znajdującymi się w oficjalnych dokumentach dotyczących dostępności. Mamy nadzieję, że podane przez nas poniżej definicje i ich wyjaśnienie będą dla Państwa pomocne w planowaniu i realizowaniu dostępnych wydarzeń na naszej Uczelni.

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.

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 z niepełnosprawnościami ze względu na narząd wzroku lub innymi trudnościami w zakresie percepcji wzrokowej.

Deskrypcja – opis tekstowy warstwy wizualnej, np. grafiki lub materiału wideo (bez nagrania). Wykorzystujemy to rozwiązanie wtedy, gdy nie mamy możliwości nagrania i montażu opisu bezpośrednio w materiale – możemy wtedy opublikować film i jego opis zamieścić w poście lub komentarzu.

Dostęp alternatywny – jest to rozwiązanie, po które sięgamy, kiedy nie możemy zapewnić dostępności za pomocą uniwersalnego projektowania lub racjonalnego usprawnienia. Dostęp alternatywny jest rozwiązaniem, po które sięgamy w ostateczności. Polega na udostępnieniu środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, ale w taki sposób, który nie daje osobie ze szczególnymi potrzebami możliwości samodzielnego skorzystania z wydarzenia na równi z innymi uczestnikami. Dostęp alternatywny może polegać w szczególności na zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami:

- wsparcia innej osoby lub
- wsparcia technicznego (w tym również z wykorzystaniem technologii wspierających) lub
- wprowadzeniu takich środków organizacyjnych, które umożliwią realizację niezbędnego zakresu potrzeb osoby ze szczególnymi potrzebami.

Przykładem dostępu alternatywnego jest transmitowanie wydarzenia na żywo dla osób, które z powodu barier architektonicznych nie mogą się dostać do budynku, w którym wydarzenie się odbywa.

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.

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 projektowania, 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 oraz dostosowania, nienakładające 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. Przykładem racjonalnego usprawnienia jest instalacja pochylni, czyli innego sposobu wejścia dla osoby ze szczególnymi potrzebami niż dla pozostałych osób. Osoba wchodzi samodzielnie, ale korzystając z odrębnego rozwiązania.

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. Odbiorcami tekstu łatwego do czytania i rozumienia mogą być także niektóre osoby w spektrum autyzmu, cudzoziemcy lub osoby mające trudności z czytaniem. Ta forma komunikacji jest też pomocna dla osób Głuchych, posługujących się PJM, dla których język polski nie jest pierwszym językiem. Dodatkowym elementem komunikatów przygotowanych zgodnie z zasadami tekstu łatwego są ilustracje, zdjęcia, pomagające zrozumieć przekaz (ale nie jest to element obowiązkowy).

Transkrypcja – tekstowe przedstawienie nagrania wideo. Efektem procesu transkrypcji jest zapis, czyli transkrypt. Transkrypt powinien zawierać wszystkie wypowiedzi zarejestrowane na nagraniu, ale także podział na osoby wypowiadające się. W transkrypcie powinny zawierać się także wszelkie istotne odgłosy występujące w nagraniu – dźwięki otoczenia, muzyka, hałas oraz opis scen, które zarejestrowano na nagraniu wideo.

2. Planowanie i organizacja wydarzeń dostępnych

2.1 Planowanie

W ramach ogólnego planowania wydarzenia (celu, uczestników, czasu, miejsca, zasobów) należy zaplanować możliwości uczestniczenia w nim osób ze szczególnymi potrzebami. Oznacza to poświęcenie uwagi na takie kwestie, jak:

- możliwość uczestniczenia w wydarzeniu osób ze szczególnymi potrzebami,
- zapytanie potencjalnych uczestników o ich szczególne potrzeby już na etapie planowania wydarzenia; pytania powinny dotyczyć potrzeb, oczekiwanego wsparcia oraz preferowanego sposobu komunikacji (nie pytamy o rodzaj niepełnosprawności),
- rozpoznanie własnych (organizatorów) możliwości oraz wsparcia ze strony Uczelni (m.in. Działu Dostępności i koordynatorów dostępności),
- dostosowanie niektórych aspektów wydarzenia (m.in. możliwości dojazdu, czasu lub miejsca wydarzenia, a nawet diety, o ile przewidziane są jakiegokolwiek posiłki dla uczestników) do potrzeb osób i grup ze szczególnymi potrzebami już na etapie planowania,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za dostępność wydarzenia.

2.2 Informowanie na temat wydarzenia oraz komunikacja w jego trakcie

Przekazywanie informacji o wydarzeniach i imprezach oraz dwustronna komunikacja na ich temat to osobne zagadnienie w ramach polityk informacyjnych i promocyjnych Uczelni. Warto zatem działania informacyjne i promocyjne organizowanych wydarzeń konsultować z Działem Dostępności oraz Działem Promocji Uczelni. Pożądanym standardem jest z pewnością:

1. Zadbanie o dostępność samego źródła informacji:
 - w tekstach powinno się używać **prostego języka (plain language)**, czyli języka zorientowanego na skuteczność i klarowność wypowiedzi oraz prostą formę,
 - kanały informacji i komunikacji powinny być zróżnicowane – osoby o różnych potrzebach i preferencjach używają różnych kanałów i źródeł,
 - należy zadbać o dostępność cyfrową oraz komunikacyjną strony internetowej wydarzenia oraz wszelkich materiałów umieszczanych w sieci.
2. W przypadku imprez masowych lub takich, na których spodziewamy się uczestników ze szczególnymi potrzebami komunikacyjnymi, zaplanowanie działań udostępniających w większym zakresie komunikację i promocję:
 - wykorzystanie **Alternatywnych i Wspomagających Form Komunikowania się (AAC)**, czyli metod komunikowania się osób mających trudności z porozumiewaniem się za pomocą mowy; AAC mogą być oparte np. o znaki manualne, graficzne, pismo,
 - multimedia i treści nietekstowe: zdjęcia, rysunki, schematy, wykresy i animacje, powinny posiadać **tekst alternatywny**,
 - nagrania, które zawierają tylko ścieżkę dźwiękową, powinny mieć alternatywę – dokument tekstowy,

- nagrania, które zawierają tylko wideo, powinny mieć alternatywę – dokument tekstowy, który zawiera opis scen i zdarzeń widocznych w nagraniu,
 - dokumenty elektroniczne nie powinny zawierać zeskanowanych obrazów dokumentów papierowych,
 - pliki powinny być publikowane w dostępnych formatach, np. PDF, DOCX lub inne,
 - 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 tekstu.
3. Na stronie internetowej rekomenduje się wydzielenie osobnej zakładki albo innego miejsca, w którym zebrane będą wszystkie informacje, dotyczące dostępności miejsca i wydarzenia oraz ułatwień dla osób ze szczególnymi potrzebami. Zakładka lub odnośnik do tych informacji powinien znajdować się w miejscu, gdzie będzie łatwy do odnalezienia: najlepiej w górnym menu albo nagłówku strony. Rzetelna informacja o dostępności (lub jej ograniczeniach) miejsca i wydarzenia jest niezbędna uczestnikom w celu przygotowania się do udziału w wydarzeniu.
 4. W komunikacji i promocji wydarzeń warto zamieścić dostępną cyfrowo i komunikacyjnie informację o organizatorach – rekomenduje się raczej poziom szczegółowy, np. Organizatorem jest Dział Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami albo Katedra Systemów Zarządzania i Rozwoju Organizacji Wydziału Zarządzania, albo Koło Naukowe Polirocket, niż poziom ogólny, np. Organizatorem jest Politechnika Wroclawska.
 5. Należy zadbać o dostępność i klarowność formularzy zgłoszeniowych, o ile organizacja wydarzenia takich wymaga, a także zamieścić w formularzu zgłoszeniowym możliwość zgłoszenia przez osoby uczestniczące ich szczególnych potrzeb

– formularz elektroniczny zgodny ze **standardami WCAG 2.1**, a formularz papierowy przygotowany zgodnie z zasadami **języka prostego**.

6. Warto także udostępnić kanał komunikacji i reagować na informacje zwrotne od potencjalnych uczestników jeszcze na etapie przygotowania wydarzenia lub imprezy.
7. Warto rozważyć opracowanie tzw. **przedprzewodnika**, czyli komunikatu (broszury) zawierającego opis instytucji organizatora oraz sposoby korzystania z jego oferty, tj. wydarzenia. Komunikat taki zawiera też opisy wszelkich udostępnień.



2.3 Zapewnianie dostępności samego wydarzenia

Zapewnienie wydarzeniom i imprezom organizowanym na Politechnice Wrocławskiej szerokiej dostępności wymaga znacznej uwagi i zasobów. Zakres tych udostępnień jest mocno zróżnicowany i nierzadko wymagający, także pod względem finansowym. Z tego powodu ważne są ogólnouczelniane rozwiązania, które zostaną przedstawione w dalszej części Podręcznika jako rekomendacje i propozycje rozwiązań systemowych.

Aby zapewnić dostępność wydarzenia:

- należy sprawdzić i opisać sposoby dotarcia na miejsce wydarzenia różnymi środkami komunikacji, w tym dostępną komunikacją publiczną,
- należy zapewnić miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami blisko wejścia i prawidłowo je oznakować, a ponadto zadbać o dostępne przejście z miejsca parkingowego do wejścia. W przypadku braku blisko zlokalizowanych miejsc parkingowych należy podać informację o najbliższych. Warto też zaplanować dotykowe i sensoryczne oznaczenia na chodniku przy drodze dojazdowej,
- należy zapewnić dostępność architektoniczną drzwi, schodów, windy (m.in. zapewnić co najmniej jedno wejście do budynku bez schodów lub z podjazdem czy pochylnią, ewentualnie podnośnikiem). Warto też zapewnić kontrastowe oznaczenia ościeżnic drzwi oraz ich powierzchni, a także powierzchnię podłóg odpowiednią dla osób poruszających się za pomocą wózków. Osoby funkcjonujące z psami asystującymi powinny mieć możliwość wejścia i poruszania się z nimi wewnątrz budynków,
- w momencie rezerwowania uczestnictwa, a nawet konkretnych miejsc dla osób uczestniczących, a także w momencie przybycia na wydarzenie, należy zaznaczyć, które miejsca na sali są

- przeznaczone dla osób poruszających się na wózkach, ich asystentów, a także osób korzystających z pętli indukcyjnej,
- punkt informacyjny wydarzenia, szatnia (warto pamiętać, że na Uczelni regularnie organizowane są wydarzenia naukowe lub dydaktyczne, które wymagają ubrania przez część uczestników specjalnych akademickich strojów) oraz inne miejsca funkcjonalne także powinny być dostępne, m.in. posiadać obniżoną ladę, żeby była dostępna także dla osób poruszających się na wózkach i osób niskiego wzrostu. Alternatywnie: osoba z za lady powinna wyjść i obsłużyć uczestnika wydarzenia,
 - ponadto należy zapewnić:
 - pętle indukcyjne lub inne urządzenia wspomagające słyszenie,
 - dostęp do tłumaczenia w polskim języku migowym,
 - duże i kontrastowe napisy informacyjne,
 - odpowiednią przestrzeń manewrową dla osób poruszających się na wózkach,
 - materiały informacyjne w druku powiększonym, ew. tekście łątwym (ETR) czy w alfabecie Braille'a,
 - oświetlenie umożliwiające poruszanie się osobom słabowidzącym,
 - oznaczenia kierunków poruszania się w sposób kontrastowy,
 - miejsce odpoczynku, wyciszenia dla osób w spektrum autyzmu oraz ze szczególnymi potrzebami,
 - informacje za pomocą dużych, czytelnych piktogramów,
 - dostępne toalety, oznaczone i niezamykane na klucz,
 - dostępny i oznakowany kontrastowo punkt zbierania informacji zwrotnych – recepcji wydarzenia,
 - plan i sprzęt do ewakuacji, uwzględniający potrzeby osób o szczególnych potrzebach,
 - szkolenia dostępnościowe dla osób z obsługi wydarzenia.

We wszystkich tych działaniach może pomóc Dział Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (<https://ddo.pwr.edu.pl>), przede wszystkim informacyjnie. Dział ten może także w miarę posiadanych przez siebie zasobów zapewnić sprzęt (np. zestaw FM dla osób niedosłyszących), a także pośredniczyć w kontakcie z tłumaczami PJM. W niektórych przypadkach możliwy jest udział finansowy Działu Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami w działaniach zapewniających dostępność wydarzeń.

2.4 Dostępne wydarzenia plenerowe

Powyższe zalecenia i rekomendacje dotyczą przede wszystkim wydarzeń organizowanych na terenie, a dokładniej – w budynkach Politechniki Wrocławskiej. Należy jednak pamiętać, że wiele imprez, w tym te o największych zasięgach (liczbie uczestników, czasie trwania, rozpoznawalności itd.), jak np. Juwenalia lub imprezy sportowo-integrujące, są imprezami plenerowymi. Zaplanowanie i zrealizowanie takich wydarzeń na terenie PWr, ale poza jej budynkami, wiąże się z nieco innymi wymaganiami i koniecznymi zasobami.

2.5 Planowanie i przygotowanie wydarzenia

Na etapie planowania i przygotowania wydarzenia:

- należy rozpoznać i oszacować uczestnictwo osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami w wydarzeniu. Konieczne jest zapytanie potencjalnych uczestników o ich szczególne potrzeby i oczekiwane dostosowania,
- należy wskazać koordynatora dostępności przy planowaniu i organizowaniu wydarzenia. Zalecamy kontakt z uczelnianymi

koordynatorami dostępności, aby racjonalnie zaplanować i zabudżetować dostosowania,

- warto zrekrutować i przeszkolić wolontariuszy i asystentów, którzy będą mogli wspierać osoby ze szczególnymi potrzebami, np. poruszać się z odbiorcami po terenie wydarzenia, oraz będą przeszkoleni w zakresie savoir-vivre'u wobec osób ze szczególnymi potrzebami i niepełnosprawnościami,
- można zorganizować próbę techniczną wydarzenia lub niektórych jego elementów,
- powinno się informować, komunikować i promować wydarzenie zgodnie z podanymi wyżej rekomendacjami, ze szczególnym uwzględnieniem planu imprezy oraz informacji o planowanych intensywnych bodźcach (dźwiękach, światłach, przemieszczaniu się i ruchu ludzi, np. tańcu, efektach laserowych, pirotechnicznych i in.),
- konieczne jest zaplanowanie ewakuacji, uwzględniającej nie tylko osoby poruszające się na wózkach lub z trudnościami w poruszaniu się, ale także ze szczególnymi potrzebami sensorycznymi i komunikacyjnymi.

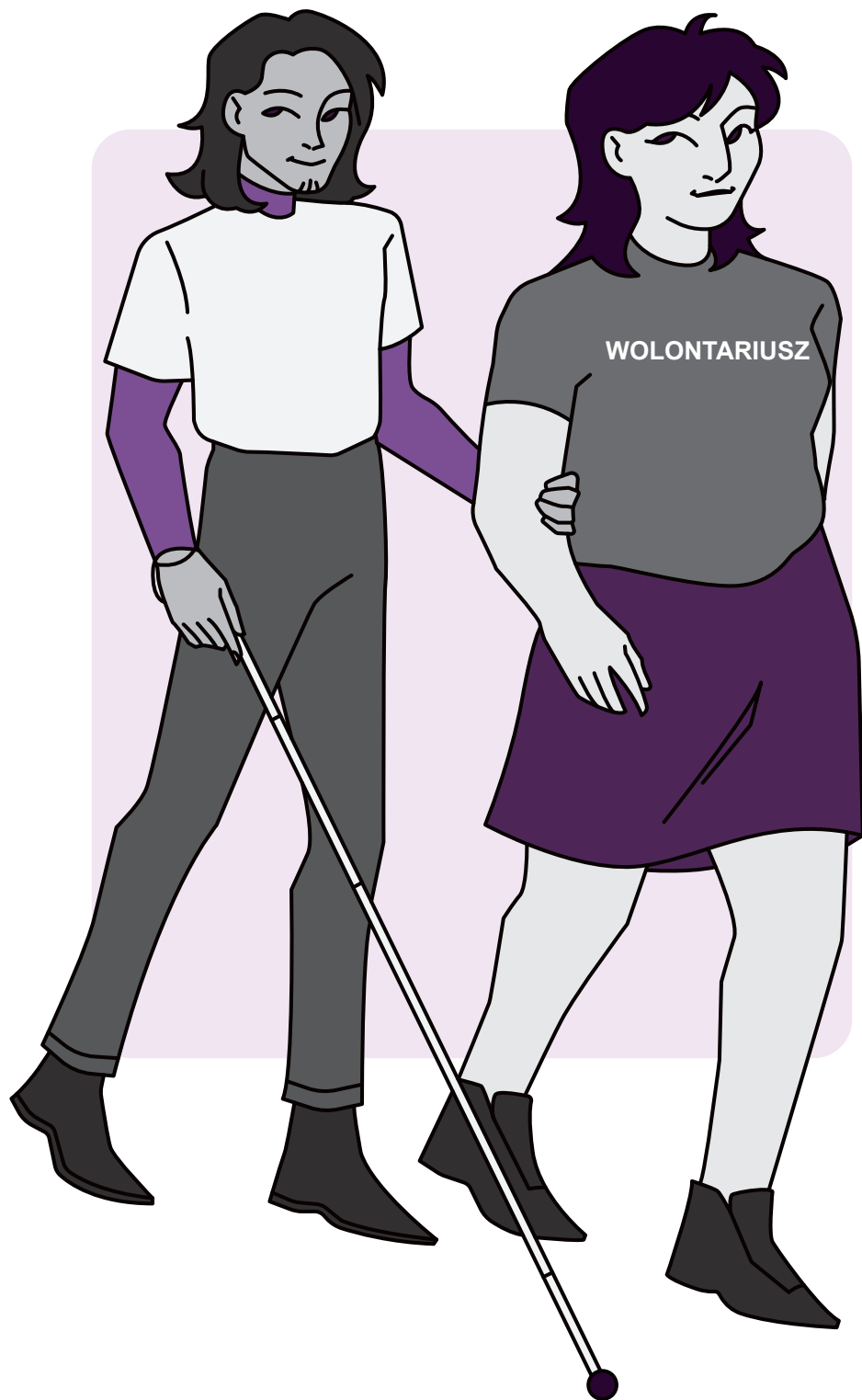
2.6 Organizacja wydarzenia

W trakcie organizacji wydarzenia:

- warto zaprojektować „Strefę dostępności”, np. podest, na który prowadzi pochylnia z balustradą, z niezbędnymi zabezpieczeniami wokół platformy. Może to być komfortowe i dostępne miejsce nie tylko dla osób poruszających się na wózkach, ale także dla innych osób z ograniczoną mobilnością, m.in. kobiet w ciąży. Warto także zaplanować miejsca dla asystentów lub innych osób towarzyszących. Strefa powinna być dobrze oznaczona piktogramami, a z jej podestu powinna

być dobra widoczność na scenę oraz ewentualnie tłumaczy języka migowego, czy napisy na telebimach. W materiałach informacyjnych i komunikacji przed imprezą należy poinformować o istnieniu takiej strefy i wyjaśnić, kto może z niej skorzystać,

- w przypadku braku możliwości zorganizowania opisanej powyżej „strefy dostępności”, warto w pobliżu centrum wydarzenia lub sceny wyznaczyć po prostu strefę z łatwym dojazdem i dobrą widocznością,
- warto rozważyć użycie telebimu do wyświetlania przygotowanych wcześniej tekstów oraz multimediiów, do których będą tworzone napisy,
- dobrą praktyką jest zadbanie o dostęp do gniazdek elektrycznych, krzesel, koców, ewentualnie napojów lub przekąsek. W przypadku przewodów elektrycznych, jeśli tylko istnieje taka możliwość, należy prowadzić je „górami”, czyli np. pod sufitem. Jeśli takiej możliwości nie ma, przewody leżące na ziemi czy podłodze muszą być zabezpieczone, np. specjalnymi osłonami,
- w przypadku transmisji wydarzenia w internecie warto pamiętać, aby dostosowania również znalazły się w transmisji,
- warto zainstalować pętle indukcyjne lub inne urządzenia wspomagające słyszenie w punkcie obsługi klienta oraz w Strefie Dostępności,
- w celu zapewnienia bezpieczeństwa i komfortu dla użytkowników należy zabezpieczyć infrastrukturę wydarzenia (przede wszystkim kable i sprzęt umiejscowiony na ziemi),
- należy dokładnie oznaczyć punkt informacyjny, punkt pierwszej pomocy medycznej, toalety (w tym dostępne, umiejscowione najbliżej ciągu komunikacyjnego).



3. Uczestnicy wydarzeń z różnymi potrzebami

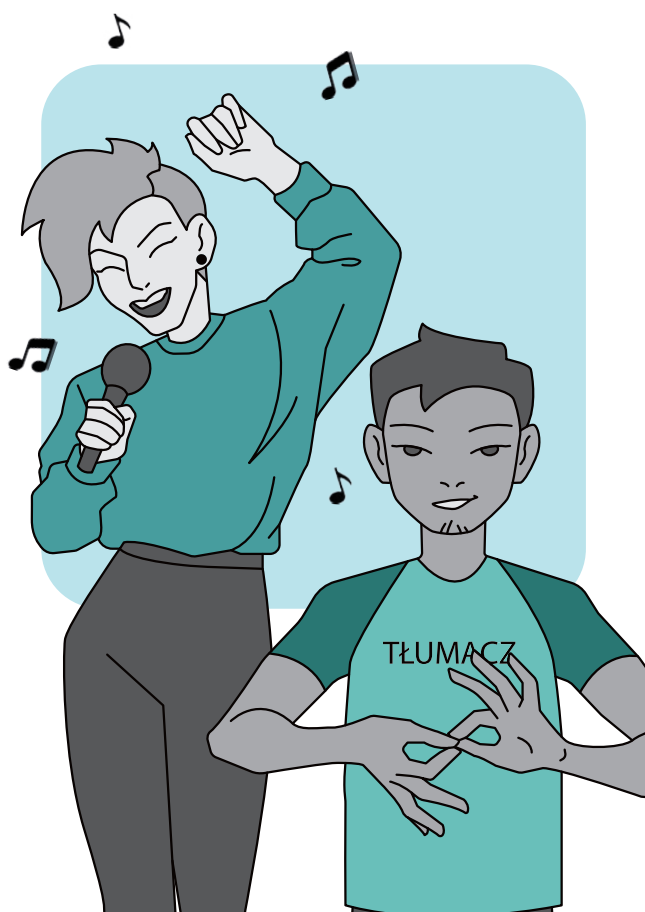
Wydarzenia i imprezy, z jakimi mamy do czynienia na Politechnice Wrocławskiej, są niezwykle zróżnicowane pod względem ich charakteru oraz grup odbiorców, do których są kierowane. To zróżnicowanie wymaga szczególnej uważności i elastyczności w ich planowaniu i organizowaniu. W poprzedniej części Podręcznika Autorzy starali się pokazać zakres możliwych rozwiązań oraz zaleceń i rekomendacji, biorąc od uwagę kolejne kroki w przygotowaniu imprez. W tej części przedstawimy uogólniony opis funkcjonowania i szczególnych potrzeb osób, które mogą być potencjalnie uczestnikami imprez i wydarzeń.

3.1 Osoby g/Głuche i z niepełnosprawnością słuchu

- Materiały i samo wydarzenie powinny być tłumaczone na polski język migowy (PJM).
- W przypadku gdy nie możemy skorzystać z usług tłumacza PJM, można użyć zapisu na kartce, tablecie lub smartfonie – chodzi o informację napisaną prostym językiem.
- Należy zapewnić napisy na żywo do wydarzeń lub transkrypcje wystąpień, dialogów i tekstów.
- Należy też zadbać o pętle indukcyjne, systemy FM lub inne urządzenia wspomagające słyszenie.
- W punktach obsługi powinny być dostępne kartki i długopisy.
- Należy pamiętać o wyraźnej artykulacji i odsłanianiu ust, gdyż niektóre osoby odczytują mowę z ruchu warg.
- Warto opracować informacje o wydarzeniu w języku prostym i tekście łatwym do czytania i rozumienia.

3.2 Osoby niewidome i z niepełnosprawnością wzroku

- Warto zadbać o nagranie audiodeskrypcji lub audiodeskrypcję na żywo.
- Można zaplanować i zaprojektować pomoce dotykowe, tj. reliefy, tyflografiki, makiety oraz teksty drukowane w alfabecie Braille'a (dla tych, którzy go znają).
- Ponadto warto zaplanować materiały drukowane większą czcionką (dla osób słabowidzących) oraz materiały audio.
- Pamiętać należy, że dla tej grupy odbiorców dobrym wsparciem będzie asystent, który pomoże poruszać się na miejscu wydarzenia oraz będzie mógł opisać jego elementy.



3.3 Osoby z niepełnosprawnością ruchu

Dla tej grupy odbiorców i uczestników najważniejsza jest dostępność architektoniczna budynków i pomieszczeń:

- ustawienie sprzętów, mebli w sposób, który pozwala na bezproblemowe poruszanie się na wózku czy o kulach,
- likwidacja lub obniżenie krawężników, progów i innych przeszkód,
- likwidacja drzwi, których otwarcie wymaga użycia dużej siły (np. ciężkie skrzydło, zamiast klamki niewygodna gałka itp.),
- zapewnienie alternatywy dla schodów,
- zapewnienie dostępnej toalety,
- zapewnienie miejsc do odpoczynku z ławkami lub krzesłami zaopatrzonymi w oparcia i podłokietniki,
- zapewnienie parkingów,
- zapewnienie alternatywnego transportu,
- zapewnienie asystentów.

3.4 Osoby w spektrum autyzmu

- Dostosowanie wydarzeń dla osób w spektrum autyzmu wymaga przede wszystkim opracowania tzw. przedprzewodnika wydarzenia.
- Należy unikać przestymulowania bodźcami (np. dźwiękami, migającym światłem, zapachami).
- Warto zapewnić odpowiedni sposób komunikacji (konkretnej – bez metafor i poetyckiego stylu).
- W sytuacjach trudnych można zaproponować słuchawki wyciszające albo odpoczynek w miejscu wyciszenia.

3.5 Osoby w kryzysie zdrowia psychicznego

- Należy wziąć pod uwagę silne emocje tych osób (szczególnie negatywne, np. lęk), które mogą im towarzyszyć podczas wydarzeń, a mogą być związane z ekspozycją społeczną, nadmiarem bodźców, koniecznością przełamywania własnych ograniczeń.
- Przed wydarzeniem oraz w jego trakcie warto pytać o indywidualne potrzeby, możliwość wsparcia i pomocy, a nawet stan emocjonalny, zapewniając jednak intymność takich rozmów i sytuacji.
- Warto, aby osoby z obsługi wydarzenia dostosowały styl komunikacji i kontrolowały własne emocje, nastrój, pobudzenie (np. ekscytację samym wydarzeniem).
- Korzystne będzie przygotowanie miejsca wyciszenia, ale też zapewnienie osób asystenckich, przygotowanych do rozmów i wsparcia osób w kryzysie (szczególnie przygotowanych do pomocy w przypadku silnego lęku).
- Warto też zaplanować dyskretne opuszczenie wydarzenia, np. wyjście z sali w razie potrzeby, bez zwracania nadmiernej uwagi innych uczestników.

3.6 Osoby z niepełnosprawnością intelektualną

- Należy komunikować się w prosty sposób i zadbać o teksty łatwe do czytania i rozumienia (ETR).
- Warto pytać o indywidualne potrzeby, ale też zachowania, sposób komunikacji, wyrażania emocji, współistniejące niepełnosprawności, nadwrażliwości sensoryczne.
- Warto ściśle współpracować z opiekunami lub asystentami, jednocześnie nie pomijając i nie wykluczając samych osób uczestniczących w wydarzeniach.

3.7 Osoby starsze

W tej grupie mogą pojawić się, pojedynczo lub w sposób mieszany, osoby z wszystkimi wymienionymi powyżej niepełnosprawnościami.

3.8 Dzieci

- Dzieci stanowią bardzo zróżnicowaną grupę odbiorców i uczestników wydarzeń, wcale nie tak rzadką na Politechnice Wrocławskiej. Zróżnicowanie to wynika przede wszystkim z ich różnego wieku i etapu rozwoju, ale także z rodzaju imprezy, typu opieki oraz ich opiekunów (zorganizowane wyjście np. szkoły lub nawet przedszkola vs uczestnictwo w imprezie wraz z rodzicem/opiekunem). Inne cechy dzieci także mogą determinować ich różne potrzeby.
- Podstawową i uniwersalną cechą dzieci jako uczestników wydarzeń jest ich niesamodzielność, ale też mniejsza, a czasem zdecydowanie mniejsza świadomość możliwości i ryzyk związanych z danym wydarzeniem. Dlatego dobra koordynacja i komunikacja pomiędzy organizatorami oraz opiekunami jest tutaj kluczowa.
- Należy pamiętać, że im młodsi uczestnicy, tym mniejszą mają wytrzymałość fizyczną, fizjologiczną oraz psychiczną (uwaga, czas skupienia, brak ruchu, głód) na długą, jednorodną i jednostajną aktywność. Stąd potrzeba stosunkowo krótkiego czasu lub częstszych przerw, urozmaicenia aktywności, zapewnienia możliwości poruszania się w trakcie wydarzenia, zaspokojenia głodu, pragnienia i innych potrzeb fizjologicznych.
- Osobną kwestią jest pedagogiczne przygotowanie osób do obsługi dzieci (oprócz ich opiekunów instytucjonalnych) oraz używania języka zrozumiałego dla dzieci w konkretnym wieku, ale jednocześnie angażującego (używanie opowieści, metafor, humoru i in.).

4. Podsumowanie

Uczestnictwo osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, w życiu akademickim – na równych prawach z innymi osobami – nie może ograniczać się tylko do pracy i formalnej edukacji. Publiczne uczelnie wyższe mają ważną misję tworzenia środowiska, które ma osoby silniej lub słabiej związane z uczelniami inspirować, zaciekawiać, pozwalać na wymianę poglądów, wiedzy i pomysłów. Taki cel realizują wydarzenia i imprezy organizowane na terenie Politechniki Wrocławskiej i przy jej udziale. Zobowiązaniem organizatorów, ale też władz Uczelni i poszczególnych jej jednostek, jest zapewnienie maksymalnego dostępu do tych imprez oraz takie ich przygotowanie i realizowanie, aby szczególne potrzeby uczestników były zaspokojone. Często nie wymaga to wielkich nakładów finansowych i infrastrukturalnych, ale raczej empatycznego myślenia o innych, nieco różniących się w swoim funkcjonowaniu, uczestnikach i ich potrzebach. Te zaś nakłady, które należy ponieść, np. zakup sprzętu, wyszkolenie osób z obsługi, stworzenie przyjaznych i dostępnych miejsc na Uczelni, będą służyć w wielu różnych sytuacjach i wydarzeniach. Jako Autorki mamy nadzieję, że ten podręcznik i konkretne wskazania oraz rekomendacje w nim zawarte ułatwią organizatorom planowanie i realizowanie wydarzeń na Politechnice Wrocławskiej dostępnych dla wszystkich.

Lista kontrolna podstawowa

Poniżej prezentujemy listę kontrolną dostępnego wydarzenia – w dwóch wersjach: podstawowej i rozszerzonej. Celem obu wersji jest podkreślenie podstawowych aspektów dostępnego wydarzenia i wsparcie w jego organizacji. Listy zostały podzielone na trzy obszary:

- działania związane z przygotowaniem wydarzenia,
- działania związane z realizacją wydarzenia,
- działania, które warto podjąć po zakończeniu wydarzenia.

Serdecznie zapraszamy do korzystania z list kontrolnych.

Elektroniczne wersje obu list: <https://dostepnosc.pwr.edu.pl/baza-wiedzy/podreczniki-pns>.

Lista kontrolna: Etapy organizacji dostępnego wydarzenia

Wydarzenie:

Data i miejsce wydarzenia:

Przygotowanie wydarzenia

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Zespół	Czy zespół został przeszkolony z obsługi uczestnika i uczestniczki ze szczególnymi potrzebami?			
	Czy został wyznaczony koordynator dostępności odpowiedzialny za wydarzenie (osoba odpowiedzialna za kwestie dostępności)?			
	Czy została przygotowana instrukcja dla pracowników pierwszej linii (m.in. ochrona, informacja) z obsługi uczestnika i uczestniczki ze szczególnymi potrzebami?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Miejsce	Czy miejsce wybrane na organizację wydarzenia jest dostępne architektoniczne?			
	Czy został przygotowany opis dotarcia pieszo lub dojazdu do miejsca wydarzenia?			
	Czy został przygotowany opis dostępności miejsca?			
Promocja i informacja	Czy zostało opracowane zaproszenie w wersji dostępnej (m.in. tekstowej)?			
	Czy w zaproszeniu zadbano o podanie informacji o dostępności miejsca i wydarzenia?			
	Czy w zaproszeniu podano kontakt do koordynatora dostępności lub osoby odpowiedzialnej za dostępność wydarzenia (e-mail, telefon, SMS)?			
	Czy informacja została zamieszczona na stronie internetowej zgodnie z WCAG 2.1?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Rekrutacja uczestników	Czy formularz rekrutacyjny jest dostępny?			
	Czy w formularzu rejestracyjnym jest możliwość zgłaszania indywidualnych potrzeb?			
	Czy w formularzu rejestracyjnym zapewniono możliwość różnych form kontaktu?			
	Czy w formularzu rejestracyjnym jest możliwość wskazania przez osobę ze szczególnymi potrzebami preferowanej formy kontaktu i kontaktu do niej?			

Przebieg wydarzenia

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Bezpieczeństwo	Czy zapewniono asystentów lub przeszkolonych wolontariuszy osobom z niepełnosprawnościami?			
	Czy uwzględniono potrzeby osób z niepełnosprawnościami w strategii ewakuacji?			
	Czy przygotowano i przekazano informację o ewakuacji osób z niepełnosprawnościami w instrukcji dla ochrony i w punkcie informacyjnym?			
Materiały	Czy zadbano o dostępność materiałów?			
	Czy poinformowano o gotowości udostępnienia alternatywnych formatów?			
	Czy zadbano o czytelność i zrozumiałość opracowanych komunikatów?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Wydarzenie	Czy zapewniono dostępność poczęstunku? (realizacja szczególnych potrzeb żywieniowych, opisanie posiłku, uwzględnienie dostępu do poczęstunku dla osób ze szczególnymi potrzebami)?			
	Czy zapewniono dostępną transmisję online?			
	Czy oznakowanie miejsca wydarzenia jest czytelne, zrozumiałe i dobrze widoczne?			

Po wydarzeniu

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Podsumowanie i ewaluacja	Czy uczestnicy ze szczególnymi potrzebami ocenili dostępność wydarzenia?			
	Czy zamieszczone w internecie materiały z wydarzenia (napisy do nagrania online, deskrypcja do materiałów graficznych i zdjęć) są dostępne?			

Lista kontrolna rozszerzona

Lista kontrolna: Etapy organizacji dostępnego wydarzenia – wersja rozszerzona

Wydarzenie:

Data i miejsce wydarzenia:

Przygotowanie wydarzenia

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Zespół	<p>Czy zespół został przeszkolony z obsługi uczestnika i uczestniczki ze szczególnymi potrzebami?</p> <ul style="list-style-type: none">• Komunikacji i obsługi osób z niepełnosprawnością ze względu na narząd ruchu• Komunikacji i obsługi osób z niepełnosprawnością ze względu na narząd wzroku• Komunikacji i obsługi osób z niepełnosprawnością ze względu na narząd słuchu• Komunikacji i obsługi osób z niepełnosprawnością ze względu na kryzys zdrowia psychicznego			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Zespół	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacji i obsługi osób w spektrum autyzmu • Komunikacji i obsługi osób korzystających z komunikacji alternatywnej i wspomaganej 			
	Czy został wyznaczony koordynator dostępności odpowiedzialny za wydarzenie (osoba odpowiedzialna za kwestie dostępności)?			
	Czy została przygotowana instrukcja dla pracowników pierwszej linii (m.in. ochrona, informacja) z obsługi uczestnika/uczestniczki ze szczególnymi potrzebami?			
Miejsce	Czy jest możliwe dotarcie na miejsce wydarzenia komunikacją publiczną?			
	Czy przystanek komunikacji publicznej znajduje się w pobliżu miejsca wydarzenia?			
	Czy droga prowadząca do miejsca konferencji jest utwardzona, bez schodów, wysokich krawężników czy innych utrudnień komunikacyjnych czy terenowych?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Miejsce	Czy w bezpośrednim otoczeniu budynku, w którym odbywa się wydarzenie (możliwie blisko wejścia do budynku), zlokalizowane są miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami?			
	Czy miejsca dla osób z niepełnosprawnościami są odpowiednio oznakowane (oznaczeniami poziomymi i pionowymi) oraz mają odpowiednie wymiary?			
	Czy wejście do budynku dostosowane jest dla osób z niepełnosprawnością ruchową – znajduje się na poziomie ulicy (brak schodów, progów itp.)?			
	Czy wokół głównego wejścia jest zapewniona swoboda poruszania się dla osób z niepełnosprawnościami (zapewniona przed i po wejściu przestrzeń manewrowa o wymiarach co najmniej 150×150 cm)?			
	Czy drzwi do budynku mają odpowiednią szerokość (min. 90 cm) i można je otworzyć bez użycia znacznej siły?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Miejsce	Czy w budynku drzwi wejściowe są automatycznie otwierane lub rozsuwane, wzbudzone na detektor ruchu?			
	Czy w przypadku szklanych drzwi wejściowych są one oznaczone kontrastowo na odpowiedniej wysokości (dwa pasy o szerokości co najmniej 0,10 m na wysokości 0,90-1,00 m oraz 1,30-1,40 m)?			
	Czy w strefie wejścia do budynku nie ma kratki, wycieraczek lub innych elementów wystających powyżej poziomu nawierzchni?			
	Czy w holu wejściowym znajduje się informacja, np. w postaci tablicy informacyjnej bądź ekranu, dotycząca rozmieszczenia w budynku pomieszczeń, wind, toalet itp. (informacje widniejące na tablicy powinny być przedstawione w sposób czytelny i jednoznaczny)?			
	Czy w holu, w pobliżu wejścia do budynku jest zlokalizowana recepcja lub punkt informacyjny?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Miejsce	Czy recepcja lub punkt informacyjny jest opisany czytelnie, wyróżniony przez elementy architektury lub kontrast kolorystyczny?			
	Czy osoba obsługująca recepcję lub punkt informacyjny jest widoczna z pozycji zarówno stojącej, jak i siedzącej?			
	Czy lada recepcji lub punktu informacyjnego jest obniżona na długości co najmniej 0,90 m do wysokości maksymalnie 0,90 m (zalecane 0,70-0,80 m)?			
	Czy recepcja lub punkt informacyjny jest wyposażony w stanowiskową lub przenośną pętlę indukcyjną?			
	Czy budynek jest odpowiednio i wyraźnie oznakowany tablicą informacyjną?			
	Czy został przygotowany opis dotarcia pieszo i dojazdu do miejsca wydarzenia?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Miejsce	Czy korytarze w budynku, w którym odbywa się wydarzenie, mają szerokość min. 150 cm, umożliwiając swobodny przejazd oraz mijanie się osobom na wózkach?			
	Czy pomieszczenia w budynku, jak również dojścia do nich (sale konferencyjne czy szkoleniowe, toalety, windy itp.) są odpowiednio oznaczone?			
	Czy w budynku, w którym odbywa się wydarzenie, znajdują się dostępne toalety przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością?			
	Czy w budynku, w którym odbywa się wydarzenie, znajdują się dostępne windy?			
	Czy w budynku, w którym odbywa się wydarzenie, zapewniono informację na temat rozkładu pomieszczeń w formie dotykowej (tyflomapa, plan pomieszczeń) lub głosowej (infokiosk, nagranie audio, beacons, ewentualnie jest upoważniony pracownik, do którego obowiązków należy udzielanie informacji uczestnikom wydarzenia)?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Miejsce	Czy sala, w której odbywać się będzie wydarzenie, jest pozbawiona barier architektonicznych (progów, kolumn, filarów, podestów itp.), które utrudniałyby poruszanie się w niej osobom z niepełnosprawnościami?			
	Czy sala, w której odbywać się będzie wydarzenie, jest wyposażona w system wspomaganie słuchu, np. pętlę indukcyjną, system FM lub inny umożliwiający wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi?			
	Jeśli sala, w której odbywać się będzie wydarzenie, jest wyposażona w system wspomaganie słuchu, to czy jest to odpowiednio oznaczone, np. właściwym piktogramem?			
	Czy w sali, w której odbywać się będzie wydarzenie, jest zapewniony symultaniczny przekaz tekstowy (SPT)?			
	Czy został przygotowany opis dostępności miejsca?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Promocja i informacja	Czy informacja o wydarzeniu została udostępniona w wersji elektronicznej?			
	Czy udostępniona informacja jest przygotowana w wersji dostępnej dla osób ze szczególnymi potrzebami?			
	Czy zostało opracowane zaproszenie w wersji dostępnej (m.in. tekstowej)?			
	Czy w informacji i zaproszeniu podano kontakt do organizatora wydarzenia w co najmniej dwóch formach (e-mail, telefon, SMS)?			
	Czy w informacji i zaproszeniu podano kontakt do koordynatora dostępności/osoby odpowiedzialnej za dostępność wydarzenia w co najmniej dwóch formach (e-mail, telefon, SMS)?			
	Czy w informacji i zaproszeniu zadbano o podanie informacji o dostępności miejsca i wydarzenia?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Promocja i informacja	<p>Czy w informacji i zaproszeniu zamieszczono mapę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. z lokalizacją wykorzystywanych w trakcie wydarzenia budynków, parkingów, publicznego transportu zbiorowego, 2. ze sposobem dojazdu na miejsce wydarzenia publicznym transportem zbiorowym i samochodem – z różnych kierunków, 3. tras – dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami – z przystanków publicznego transportu zbiorowego i parkingów do miejsca wydarzenia. 			
	<p>Czy w informacji i zaproszeniu podano informację na temat lokalizacji miejsca wydarzenia w budynku (sali/sal wydarzenia, recepcji)?</p>			
	<p>Czy w informacji i zaproszeniu zamieszczono mapkę budynku z zaznaczeniem szatni, recepcji, sal wydarzenia, toalet, pomieszczenia z wyżywieniem, a także – jeśli trasa dotarcia jest skomplikowana lub rozkład budynku jest złożony – sposób dotarcia do miejsca wydarzenia (sal wydarzenia lub głównej sali wydarzenia, a także recepcji)?</p>			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Promocja i informacja	Czy w zaproszeniu została zamieszczona informacja na temat odpłatności wydarzenia lub informacja, że wydarzenie jest bezpłatne?			
	Czy w zaproszeniu podano informację o cenie biletów i sposobie zakupu? (dotyczy wydarzeń odpłatnych)			
Rekrutacja uczestników	Czy formularz rekrutacyjny jest dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami?			
	Jeśli formularz rekrutacyjny nie jest dostępny dla osób ze szczególnymi potrzebami, to czy zapewniono alternatywną możliwość rejestracji na wydarzenie?			
	Czy w formularzu rejestracyjnym umożliwiono zgłaszanie indywidualnych potrzeb w zakresie dostępności materiałów informacyjnych i szkoleniowych, wsparcia asystenckiego, potrzeb komunikacyjnych, wymagań żywieniowych, potrzeb w zakresie ewakuacji?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Rekrutacja uczestników	Czy w przypadku pytań związanych z rekrutacją na wydarzenie lub dotyczących rejestracji na wydarzenie zapewniono potencjalnym uczestnikom możliwość różnych form kontaktu (telefon, poczta elektroniczna, SMS, komunikator internetowy)?			
	Czy w formularzu rejestracyjnym jest możliwość wskazania przez osobę za szczególnymi potrzebami preferowanej formy kontaktu i kontaktu do niej?			

Przebieg wydarzenia

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Bezpieczeństwo	Czy zapewniono asystentów lub przeszkolonych wolontariuszy osobom z niepełnosprawnościami?			
	Czy uwzględniono potrzeby osób z niepełnosprawnościami w planie ewakuacji?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Bezpieczeństwo	Czy przygotowano i przekazano informację o ewakuacji osób z niepełnosprawnościami w instrukcji dla ochrony i w punkcie informacyjnym?			
Materiały	Czy zadbano o dostępność materiałów?			
	Czy materiały wideo wykorzystywane w trakcie wydarzenia zawierają napisy oraz napisy rozszerzone, które obok dialogów będą zawierać wszystkie inne informacje niezbędne do zrozumienia akcji (np. muzyka w tle, śmiech itd.)?			
	Czy materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej są przygotowane zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, tj. w sposób ułatwiający korzystanie wszystkim użytkownikom, w tym osobom ze szczególnymi potrzebami?			
	Czy materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej są przygotowane zgodnie z zasadami języka prostego (plain language)?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Materiały	Czy materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej posiadają proste grafiki informacyjne i spójny projekt graficzny?			
	Czy materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej posiadają czytelną i zrozumiałą strukturę tekstu, tytuły, akapity i śródtytuły, a wykorzystana hierarchia nagłówków jest jednolita i jasna?			
	Czy materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej zostały przygotowane z wykorzystaniem czcionki bezszeryfowej, gładkiej, bez ozdobników, z odpowiednimi przestrzeniami między każdą literą, bez cieniowania i bez szarości?			
	Czy wykorzystana w materiałach drukowanych lub pisanych w wersji elektronicznej czcionka jest czytelna (m.in. czy nagłówki są większe od tekstu podstawowego o co najmniej 2 punkty)?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Materiały	Czy materiały drukowane lub pisane w wersji elektronicznej posiadają prawidłowy kontrast między tekstem a tłem (np. czarny tekst na białym tle dla tekstu podstawowego, dla nagłówków ewentualnie kolory o dużym kontraście) z dużymi i widocznymi znakami interpunkcyjnymi; kontrast minimalny powinien być zachowany na poziomie od 4,5 do 1 (logotypy nie muszą spełniać tego standardu)?			
	Czy materiały przygotowane w wersji elektronicznej posiadają opisy alternatywne dla wykresów, schematów, zdjęć, tabel itp. (czyli opisanie tego, co znajduje się na zdjęciu, wykresie lub grafice)?			
	Czy uczestnicy zostali poinformowani o gotowości udostępnienia alternatywnych formatów materiałów lub dostosowania materiałów do szczególnych potrzeb?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Wydarzenie	Czy oznakowanie miejsca wydarzenia jest czytelne, zrozumiałe i dobrze widoczne?			
	Czy wykorzystywane w trakcie wydarzenia prezentacje spełniają wymogi dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami?			
	Czy filmy i multimedia – o ile przekaz wizualny niesie informacje istotne dla odbiorcy – zawierają audiodeskrypcję?			
	Czy zapewniono dostępność poczęstunku? (realizacja szczególnych potrzeb żywieniowych, opisanie posiłku, uwzględnienie dostępu do poczęstunku dla osób ze szczególnymi potrzebami)?			
	Czy w ramach usługi poczęstunku i obiadu stoły tradycyjne lub stoliki koktajlowe zostały ustawione w taki sposób, aby możliwe było swobodne poruszanie się między nimi osób na wózkach (zachowane zostaną odpowiednie odległości między stolikami)?			

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Wydarzenie	Czy w ramach usługi poczęstunku i obiadu zapewnione zostały stoły tradycyjne lub stoliki koktajlowe umożliwiające spożycie posiłku osobom poruszającym się na wózkach (w przypadku stołów pozostawienie wolnych miejsc bez krzeseł umożliwiające swobodne podjechanie wózka do stołu, w przypadku stolików koktajlowych – zapewnienie stolików o odpowiednio mniejszej wysokości)?			
	Czy zapewniono dostępną transmisję online?			

Po wydarzeniu

Dostępność	Zadanie	Tak	Nie	Uwagi
Podsumowanie i ewaluacja	Czy uczestnicy ze szczególnymi potrzebami ocenili dostępność wydarzenia?			
	Czy zamieszczone w sieci materiały z wydarzenia (napisy do nagrania online, deskrypcja do materiałów graficznych i zdjęć) są dostępne?			

Materiały dodatkowe

- 1) Mańkowska, J., Jeżowska-Siwiek, A. i in. (2020). Przewodnik. Wrocławskie Standardy Dostępności Kultury i Wydarzeń. Wrocław: Wyd. Fundacja Katarynka: <https://fundacjakatarynka.pl/wp-content/uploads/2021/06/Przewodnik-Wroclawskie-Standardy-Dostepnosci-Kultury-i-Wydarzen.pdf>. Dostęp: 28.09.2023 r.
- 2) Mańkowska, J., Jeżowska-Siwiek, A. i in. (2020). Wrocławskie Standardy Dostępności Kultury i Wydarzeń. Wrocław: Wyd. Fundacja Katarynka: <https://fundacjakatarynka.pl/wp-content/uploads/2021/06/Wroclawskie-Standardy-Dostepnosci-Kultury-i-Wydarzen.pdf>. Dostęp: 28.09.2023 r.

W ramach serii „Politechnika Nowych Szans” opracowaliśmy następujące podręczniki:

- 3) Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Podręcznik wprowadzający
- 4) Prowadzenie zajęć dostępnych dla osób ze szczególnymi potrzebami. Podręcznik dobrych praktyk dla kadry dydaktycznej
- 5) Dostępna biblioteka. Obsługa osób o zróżnicowanych potrzebach. Podręcznik dobrych praktyk
- 6) Organizacja zajęć sportowych z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb osób studiujących na Politechnice Wrocławskiej. Podręcznik dobrych praktyk
- 7) Organizacja nauczania języków obcych dostosowanego do zróżnicowanych potrzeb studentek i studentów. Podręcznik dobrych praktyk
- 8) Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami w dziekanatach i punktach obsługi. Podręcznik dobrych praktyk dla kadry administracyjnej
- 9) Edukacja zdalna z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb osób uczestniczących w różnych formach kształcenia. Podręcznik dobrych praktyk
- 10) Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami. Podręcznik dobrych praktyk dla kadry administracyjno-technicznej
- 11) Konferencje, szkolenia i inne wydarzenia dostępne dla wszystkich. Podręcznik dobrych praktyk
- 12) Dostępność w procesie zamówień publicznych. Podręcznik dobrych praktyk
- 13) Dostępna ewakuacja lub uratowanie w inny sposób. Podręcznik dobrych praktyk
- 14) Standard utrzymania budynków i innych obiektów. Podręcznik dobrych praktyk
- 15) Wsparcie psychologiczne na Politechnice Wrocławskiej. Podręcznik dobrych praktyk

- 16) Prowadzenie procesu rekrutacji z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb osób kandydujących na studia. Podręcznik dobrych praktyk
- 17) Stosowanie standardu dostępności informacyjno-komunikacyjnej Politechniki Wrocławskiej. Podręcznik dobrych praktyk
- 18) Adaptacja materiałów dydaktycznych do potrzeb osób z niepełnosprawnością narządu wzroku. Podręcznik dobrych praktyk
- 19) Szkolenia z obszaru dostępności dla środowiska akademickiego. Podręcznik dobrych praktyk
- 20) Uczelnia dostępna dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób dla osób z niepełnosprawnościami. Podręcznik dobrych praktyk





Politechnika
Wrocławska



POLITECHNIKA
NOWYCH SZANS

ISBN 978-83-956203-8-6



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Politechnika nowych szans” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.