

Załącznik
do załącznika nr 1
do uchwały Nr 46/1871/22
Zarządu Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 23 listopada 2022 r.

Minimalne warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w związku z realizacją zadań publicznych w trybie konkursowym oraz uproszczonym, dofinansowanych z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, wynikające z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240)

Toruń 2022

Spis treści

Rozdział 1. Wprowadzenie	3
Rozdział 2. Warunki ogólne	4
Rozdział 3. Neutralność zadania/produktów, zasadność wyłączenia	5
Rozdział 4. Racjonalne usprawnienia	6
Rozdział 5. Minimalne wymogi w zakresie zapewnienia wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków	6
Lista sprawdzająca „Dostępne miejsce”	7
Uzupełniająca lista sprawdzająca „Dostępne miejsce” – dobre praktyki	9
Rozdział 6. Minimalne wymogi w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej	9
Lista sprawdzająca „Zapraszanie uczestników”	12
Uzupełniająca lista sprawdzająca „Zapraszanie uczestników” – dobre praktyki	13
Lista sprawdzająca „Techniczna obsługa wydarzeń”	13
Lista sprawdzająca „Materiały konferencyjne”	14
Rozdział 7. Szczegółowe informacje dla Zleceniobiorców w zakresie realizacji zasad dostępności	15

1. Wprowadzenie

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu w ramach swojej działalności ma prawny obowiązek zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, aby osoby te w sposób możliwie samodzielny mogły korzystać z usług publicznych.

Osoby ze szczególnymi potrzebami to takie, które ze względu na swoje cechy albo okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania w celu przewyższenia barier uniemożliwiających lub utrudniających im udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami. Są to więc nie tylko osoby niepełnosprawne, ale też seniorzy, kobiety w ciąży, opiekunowie z małymi dziećmi, czy też inne osoby mające trwale lub czasowo naruszoną sprawność w zakresie mobilności czy percepcji.

Obowiązek zapewnienia dostępności wynika między innymi z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 poz. 2240). Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy w przypadku zlecenia lub powierzenia, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, podmiot publiczny jest obowiązany do określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy.

Niniejsze warunki stanowią realizację postanowień dokumentu „Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych”, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.). Opracowanie wskazuje, jak należy zapewnić dostępność różnych form treści oraz wydarzeń realizując zadania publiczne w trybie konkursowym oraz uproszczonym, dofinansowane z budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Zadania publiczne realizowane w trybie konkursowym oraz uproszczonym muszą obligatoryjnie spełniać określone w niniejszym dokumencie minimalne warunki służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie trzech obszarów dostępności - architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. Zawarte w rozdziale 5 i 6 niniejszego opracowania listy kontrolne stanowią zbiór pytań, które pozwolą samodzielnie wykryć większość problemów dostępnościowych w wymienionych wyżej obszarach.

Stosowanie minimalnych warunków nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla osób ze szczególnymi potrzebami, które określono w dalszej części jako

„Dobre praktyki” – ich stosowanie nie ma charakteru obligatoryjnego lecz jest rekomendowane.

W ostatniej części dokumentu zawarto szczegółowe informacje dla zleceniobiorców w zakresie realizacji zasad dostępności, wskazujące narzędzia i techniki dostępnościowe, stosowanie których jest niezbędne, aby zapewnić równy dostęp i równe szanse osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Warunki ogólne

- 1) Przy tworzeniu ostatecznego kształtu oferty pamiętaj, że założenie, iż do zadania nie mogą zgłosić się czy nie zgłoszą się osoby ze szczególnymi potrzebami lub zgłoszą się wyłącznie takie z określonymi potrzebami (np. z określonym rodzajem niepełnosprawności) jest dyskryminacją¹.
- 2) W przypadku planowania zadań ogólnodostępnych upewnij się, czy nie zostanie wykluczona możliwość udziału w projekcie osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, seniorów lub opiekunów z małymi dziećmi.
- 3) Realizując zadanie nie możesz dopuścić do sytuacji, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w zadaniu osobie ze szczególnymi potrzebami ze względu na bariery na przykład: architektoniczne, w komunikowaniu się czy cyfrowe.
- 4) W materiałach filmowych, graficznych i publikacjach nie używaj jakichkolwiek elementów dyskryminujących czy ośmieszających osoby z niepełnosprawnością lub seniorów, na przykład nie przedstawiaj ich jako nieaktywnych, wymagających stałego wsparcia opiekunów czy też biernych zawodowo i społecznie.
- 5) Stosuj koncepcję uniwersalnego projektowania, oznaczającą projektowanie zadania i produktów zadania w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Jest to taki sposób projektowania produktów, środowiska, programów i usług, aby służyły jak największej liczbie osób, w tym seniorom, matkom i ojcom z wózkami dziecięcymi i wszystkim tym, którzy mają różne potrzeby funkcjonalne, wynikające np. z otyłości, cięży czy z okazałego wzrostu. Projektowanie uniwersalne stawia na pierwszym miejscu użytkownika, zwiększając dostępność usług, przedmiotów i obiektów, która jest warunkiem zapewnienia równości szans osób ze szczególnymi potrzebami. Produktami zadania są na przykład:
 - a) zasoby cyfrowe (strony internetowe, materiały multimedialne, publikacje w wersji elektronicznej, szkolenia e-learningowe itp.) - w tym przypadku kluczowe

¹ dyskryminacja – jakiegokolwiek różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki (na przykład wiek, niepełnosprawność, płeć, rasę, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd), którego celem lub skutkiem jest naruszenie lub zniweczenie uznania, korzystania lub wykonywania wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności w dziedzinie polityki, gospodarki, społecznej, kulturalnej, obywatelskiej lub w jakiegokolwiek innej, na zasadzie równości z innymi osobami

jest stosowanie wytycznych WCAG 2.1² oraz języka łatwego do czytania i zrozumienia,

- b) multimedia (filmy informacyjne i promocyjne, nagrania dźwiękowe itp.)
- w tym przypadku kluczowe jest stosowanie transkrypcji tekstowej, napisów dla osób głuchych, audiodeskrypcji, tłumaczenia na język migowy, języka łatwego do czytania i zrozumienia,
- c) materiały informacyjno-promocyjne drukowane (publikacje, artykuły, plakaty, ulotki, formularze zgłoszeniowe itp.) – w tym przypadku kluczowe jest stosowanie języka łatwego do czytania i zrozumienia, używanie czytelnych, bezszeryfowych czcionek itp.

3. Neutralność zadania/produktów, zasadność wyłączenia

Neutralność produktu jest sytuacją bardzo rzadką oraz wyjątkową, ponieważ odbiorcą każdego z produktów zadania może być osoba ze szczególnymi potrzebami. Należy pamiętać, że pomimo iż zadanie może nie zakładać bezpośredniej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami, to jednak trwałe efekty takich zadań, np. powstała w wyniku zadania infrastruktura, strona internetowa, publikacja, czy też rozwiązania z zakresu Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych, mogą służyć wszystkim, również osobom z niepełnosprawnościami. W przypadku wyjątkowych sytuacji, w których zasada dostępności nie znajduje zastosowania, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu zadania. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy zleceniobiorca wykaże w ofercie, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników. W takim przypadku w treści oferty należy opisać neutralność produktu wraz z rzeczowym uzasadnieniem. Ostateczna decyzja o neutralności danego produktu należy do oceniających ofertę. Jeżeli choć jeden z produktów/elementów zadania spełnia zasadę dostępności lub przewidziano w nim udział osób ze szczególnymi potrzebami, zadanie nie ma charakteru neutralnego.

W trakcie weryfikacji neutralności zadania względem dostępności należy odnieść się do poniżej wskazanych osób ze szczególnymi potrzebami:

- 1) osoby z niepełnosprawnością ruchową/z dysfunkcją narządu ruchu, w tym osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich i skuterach inwalidzkich, osoby wspomagające się w poruszaniu laską, kulami, balkonikami itd.,
- 2) osoby z dysfunkcjami wzroku – niewidome, słabowidzące i głuchoniewidome,
- 3) osoby głuche i słabosłyszące,
- 4) osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
- 5) osoby z inną niepełnosprawnością, wpływającą na obniżenie sprawności fizycznej i sensorycznej,
- 6) seniorzy,
- 7) opiekunowie z małymi dziećmi.

² Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848 z późn. zm.) wskazuje WCAG 2.1 jako minimalny standard dostępności cyfrowej

Przedsięwzięcie dla wąskiej grupy uczestników, u których nie występują szczególne potrzeby, może być przykładem zadania neutralnego pod warunkiem, że żaden element tego zadania nie może zostać zaprojektowany do potrzeb - obecnych lub przyszłych – osób ze szczególnymi potrzebami.

4. Racjonalne usprawnienia

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) jest mechanizmem wtórnym wobec dostępności, gdyż z zasady każde wsparcie, zarówno w zadaniach dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami, jak i ogólnodostępnych, powinno być dostępne. Mechanizm racjonalnych usprawnień powinien być zastosowany w przypadku gdy nie ma możliwości realizacji wsparcia w środowisku wprost dostępnym lub gdy koszt uzyskania dostępności byłby wysoki (np. działania w środowiskach wiejskich, gdzie jest niewielka liczba dostępnych budynków). Racjonalne usprawnienia to mechanizm możliwy do uruchomienia wraz z pojawieniem się w zadaniu (w charakterze uczestnika zadania lub personelu) osoby ze szczególnymi potrzebami np. osoby z niepełnosprawnością, gdy istnieje konieczność sfinansowania usprawnień nieprzewidzianych z góry w złożonej ofercie. W przypadku zadań ogólnodostępnych, w budżecie których nie zaplanowano kosztów racjonalnych usprawnień, zleceniobiorca - w razie zgłoszenia się osoby ze szczególnymi potrzebami ma możliwość sfinansowania kosztów niezbędnych usprawnień poprzez dokonywanie przesunięć środków w ramach budżetu. Przykłady takich racjonalnych usprawnień to np.: wynajęcie transportu na miejsce udzielenia usługi, zmiana miejsca realizacji zadania na miejsce dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, dostosowanie infrastruktury komputerowej, sfinansowanie usługi asystenta osoby z trudnościami w poruszaniu się lub asystenta tłumaczącego na język łąwy czy migowy, właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących., wynajęcie wózka schodowego ręcznego itp. Należy jednocześnie pamiętać, że w zadaniu, którego założenia przygotowano na zasadzie uniwersalnego projektowania możliwe jest także dodatkowo wykorzystanie racjonalnego usprawnienia np., gdy w projekcie dedykowanym osobom głuchym, pojawi się uczestnik z dodatkową dysfunkcją (np. niepełnosprawny ruchowo).

5. Minimalne wymogi w zakresie zapewnienia wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków

- 1) Obiekt, w którym organizowane jest wydarzenie, powinien znajdować się w miejscu dostępnym architektonicznie oraz być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami
- 2) Do obiektu, w którym organizowane jest wydarzenie zapewnij wstęp osobie korzystającej z psa asystującego lub psa przewodnika.
- 3) Całkowicie zabronione jest przebywanie na terenie wydarzeń osób na deskorolkach, rolkach, hulajnogach i innych pojazdach jednośladowych mogących utrudnić

poruszanie się osobom o szczególnych potrzebach i stanowić dla nich zagrożenie komunikacyjne.

- 4) Jeśli przewidziane jest wystąpienie osoby z niepełnosprawnością ruchową, zadбай o to, by na scenę można było wjechać na wózku inwalidzkim. W takiej sytuacji lepiej sprawdzą się wystąpienia z mikrofonem w rękę lub na statywie niż przy mównicy, a podczas panelu dyskusyjnego lepsze będą niskie fotele niż stołki barowe.
- 5) Pamiętaj o specjalnych potrzebach prelegentów z niepełnosprawnościami. Uzgodnij, czy i jakiego rodzaju wsparcia potrzebują. Nie decyduj za nich i staraj się, by zapewniona asysta była dyskretna.
- 6) Spełnienie minimalnych wymogów w zakresie zapewnienia wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków możesz określić na podstawie listy sprawdzającej pod nazwą „**Dostępne miejsce**”. Pytania zawarte w liście sprawdzającej odnoszą się do infrastruktury, która będzie wykorzystana w celu realizacji zadania publicznego, tj. sal konferencyjnych lub innych pomieszczeń/miejsc, w których realizowane będzie zadanie albo korzystać będą uczestnicy wydarzenia. W przypadku, gdy obiekt jest wielokondygnacyjny, natomiast miejsce wydarzenia, szatnie, toalety dla osób niepełnosprawnych, miejsca rejestracji uczestników bądź inne pomieszczenia, z których korzystać będą uczestnicy wydarzenia znajdują się na kondygnacji parterowej, pytania odnieś wyłącznie do kondygnacji parterowej.

Lista sprawdzająca „Dostępne miejsce”

Dostępne wejście do budynku, znajdujące się na poziomie chodnika lub posiadające podjazd albo urządzenie dźwigowe (windę lub platformę) lub inne rozwiązanie polegające na zastosowaniu mechanizmu racjonalnych usprawnień (na przykład: zastosowanie tymczasowych platform, zapewnienie usługi asystenckiej ,wózka schodowego ręcznego i przeszkolonego w jego obsłudze personelu)

Tak Nie

Odpowiednia szerokość wejść do budynku oraz do pomieszczeń/miejsc, w których realizowane będzie zadanie albo korzystać będą uczestnicy wydarzenia (minimum 90 cm).

Tak Nie

Jeżeli wewnątrz budynku są schody, dostęp do poszczególnych kondygnacji jest możliwy za pomocą windy, podjazdu, platformy przyschodowej lub wózka schodowego ręcznego i przeszkolonego w jego obsłudze personelu.

Tak Nie

Odpowiednia szerokość korytarzy (minimum 120 cm), umożliwiającą swobodne manewrowanie osobie poruszającej się na wózku inwalidzkim.

Tak Nie

Odpowiednia szerokość schodów (minimum 120 cm)

Tak Nie

Przy schodach obustronne poręcze przedłużone na początku i na końcu o 0,3 m, zakończone w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie

Tak Nie

Brak wystających gablot, reklam, elementów dekoracyjnych, które mogą być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.

Tak Nie

Brak progów (powyżej 2 cm) na korytarzach oraz innych wystających obiektów utrudniających poruszanie się.

Tak Nie

Toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Tak Nie

Odpowiednie ustawienie krzeseł w sali konferencyjnej w sposób zapewniający łatwe poruszanie się osobom na wózkach inwalidzkich (odpowiednia szerokość alejek) oraz podjechania wózkiem do ciągu krzeseł, tak aby uczestnicy mieli swobodę wyboru miejsca według swojego uznania.

Tak Nie

Zapewnienie dostępu do sceny lub podestu dla prelegentów i panelistów z dysfunkcją narządu ruchu (zapewnienie podjazdu lub całkowite zrezygnowanie ze sceny).

Tak Nie

Mównica lub pulpit ma regulowaną wysokość, umożliwiającą swobodną obsługę osób poruszających się na wózkach inwalidzkich lub osób o szczególnie niskim wzroście.

Tak Nie

(W przypadku gdy nie ma możliwości regulowania wysokości mównicy lub pulpitu, powinno się z nich zrezygnować lub zapewnić alternatywny sposób korzystania z mikrofonu)

Zapewnienie obniżonych stołów cateringowych dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, w przypadku gdy występują wysokie stoliki koktajlowe, z których można korzystać, stojąc. Zapewnienie krzeseł umożliwiających łatwiejsze spożycie posiłku osobom z ograniczoną mobilnością ruchową. Zapewnienie pomocy przy szwedzkim stole.

Tak Nie

Przygotowanie oznakowania drogi do sali, w której odbywa się spotkanie, toalet dla osób z niepełnosprawnością, punktów informacyjnych i innych ważnych miejsc wydarzenia. Należy pamiętać o wielkości informacji, wielkości i rodzaju czcionki a także doborze koloru i czcionki.

Tak Nie

Zapewnienie oznakowania szklanych tafli, przymocowanie dywanów lub wykładzin, odpowiednie oświetlenie, unikanie stosowania połyskujących lub lśniących powierzchni

Tak Nie

Odpowiednia wysokość tablic interaktywnych oraz ekranów plazmowych lub możliwość ich regulowania

Tak Nie

Krzeseł przy punkcie informacyjnym wydarzenia, by osoba mająca problemy z utrzymaniem postawy w pozycji stojącej mogła swobodnie usiąść w celu pozyskania wszystkich niezbędnych informacji.

Tak Nie

Uzupełniająca lista sprawdzająca „Dostępne miejsce” – dobre praktyki

Dogodny dojazd komunikacją miejską.

Tak Nie

Pomieszczenie dla osób ze szczególnymi potrzebami (na przykład pomieszczenie wyposażone w przewijak dla dzieci, fotel do karmienia).

Tak Nie

Miejsce, w którym osoby o szczególnych potrzebach mogą przechowywać na czas wydarzenia przedmioty o większych gabarytach, na przykład wózek dziecięcy, bagaż, wózek inwalidzki (jeśli osoba z niepełnosprawnością po terenie imprezy będzie poruszać się przy pomocy kuli łokciowej).

Tak Nie

Lady w punktach informacyjnych, szatniach, kasach biletowych na odcinku przynajmniej 0,9 m obniżone do wysokości 0,8 m, by osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich mogły bez problemu z nich korzystać.

Tak Nie

Miejsca parkingowe przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością lub innych osób o szczególnych potrzebach (na przykład kobiet w ciąży lub rodziców z małymi dziećmi), odpowiednio oznakowane i umożliwiające bezpośredni dostęp na ciąg pieszy prowadzący do wejścia do obiektu konferencyjnego.

Tak Nie

Zapewnienie, w razie potrzeby, dojazdu na wydarzenie osobom z niepełnosprawnością, w tym sfinansowanie transportu specjalistycznego.

Tak Nie

6. Minimalne wymogi w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej

- 1) Język stosowany w wytworzonych na potrzeby realizacji zadania produktach powinien być czytelny i prosty, dlatego stosuj poniższe zasady:
 - a) jeśli używane są skróty (na przykład UE, EFRR, PFRON, RPO), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuj w nawiasie ich rozwinięcie - UE (Unia Europejska),
 - b) tekst wyrównuj do lewej strony - **nie stosuj justowania**,
 - c) stosuj czcionkę bezszeryfową, czyli o kroju pozbawionym ozdobników w postaci szeryfów – końcówki znaków są proste (rekomenduje się czcionkę Calibri lub Lato),
 - d) stosuj czcionkę o rozmiarze minimum 12,
 - e) stosuj interlinię między wierszami: 1,15 lub 1,5, w zależności od obszerności tekstu,

- f) jeśli tekst zawiera bardzo dużo skrótowców, pod tekstem zamieść słowniczek uwzględniający wszystkie zastosowane skróty,
 - g) dziel tekst na krótkie akapity,
 - h) każdy akapit powinien przekazywać jedną myśl, a już pierwsze jego słowa powinny pozwalać na zrozumienie tego, co jest głównym przesłaniem,
 - i) przy tworzeniu alternatywnego opisu hiperłączy (linków) nie używaj nazw całych linków. Nadaj im nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie, podaj rozszerzenie pliku oraz rozmiar, na przykład zamiast:
<https://ngo.kujawsko-pomorskie.pl/spotkanie-otwarte-z-ngo-województwa-kujawsko-pomorskiego,2109,l1.html>
napisz: [Spotkanie otwarte z NGO](#),
 - j) nie stosuj odnośników o nic nieznaczącej treści, całkowicie niezrozumiałej poza kontekstem, jak na przykład: „więcej”, „kliknij tutaj”, „pobierz” czy „tu”.
- 2) aby tekst pozostawał widoczny i czytelny, przy wyborze kolorów zarówno czcionek, jak i tła, należy pamiętać o ich jasności i stosowaniu prawidłowego kontrastu między tekstem a tłem. Zaleca się stosowanie: czarnego tekstu na białym lub żółtym tle, niebieskiego na białym lub żółtym tle, białego na czerwonym. Wartość minimalnego kontrastu dla czcionki bazowej to kontrast na poziomie od 4,5 do 1. Zalecana minimalna wartość to 7 do 1. Korzystaj z darmowych narzędzi do badania kontrastu. Przykładowe narzędzia możesz znaleźć na stronach:
<https://developer.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/>
<https://webaim.org/resources/contrastchecker/>
- 3) Tam, gdzie to możliwe numeruj strony swojego dokumentu. W dokumentach przeznaczonych do użycia na szkoleniach, konferencjach, pisz „strona 2 z 4”. To pomoże uczestnikom zorientować się czy mają wszystkie kartki.
- 4) Dokument w formacie pdf twórz w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej oraz informacji o strukturze. Na stronach internetowych nie publikuj plików PDF zawierających skany dokumentów jako obraz.
- 5) Podczas wysyłania zeskanowanego dokumentu, na przykład gdy istnieje konieczność odwzorowania elektronicznie dokumentu tradycyjnego, dołącz również dokument w formacie pozwalającym na dostęp do warstwy tekstowej, na przykład RTF, ODT, DOCX, DOC lub dostępny dokument w formacie pdf.
- 6) Komunikaty promujące wydarzenie dostosuj do adresatów, w tym do osób ze szczególnymi potrzebami. Nie ograniczaj się do jednej formy promocji na przykład plakatów, tu uzupełnieniem mogą być na przykład komunikaty radiowe.
- 7) Jeśli w miejscu wydarzenia obowiązuje zakaz wnoszenia na teren obiektu napojów i jedzenia, zaleca się uchylenie tego zakazu w stosunku do osób o szczególnych potrzebach, na przykład kobiet w ciąży, przewlekle chorych (możesz poprosić o okazanie zaświadczenia).
- 8) Wszystkie ważne komunikaty wygłaszane podczas wydarzenia, na przykład informacje o zmianie organizacji wydarzenia (zamknięciu sektorów, planie

ewakuacji), informacje o rozpoczęciu lub zakończeniu wydarzenia, kolejności wystąpień przekazuj w sposób wyraźny i zrozumiały, to znaczy bez podkładów muzycznych i innych dźwięków w tle, wypowiadaj krótkimi zdaniami bez użycia zwrotów lub skrótów nie znanych powszechnie.

- 9) Opracuj dostępne zaproszenie. Tekstowa forma ułatwi dotarcie z informacją do większej grupy odbiorców, między innymi niewidomych, a nagranie w języku migowym do głuchych.
- 10) Bądź przygotowany na udostępnienie alternatywnych formatów, takich jak na przykład druk powiększony.
- 11) Zapewnij asystę osobom o specjalnych potrzebach.
- 12) Jeśli to możliwe zadбай o dostępność transmisji on-line zapewniając tłumaczenie migowe, napisy, odtwarzacz przyjazny oprogramowaniu czytającemu.
- 13) Jeśli decydujesz się zapraszać uczestników za pośrednictwem poczty elektronicznej, najważniejsze informacje wysyłaj w wersji tekstowej.
- 14) Pamiętaj, aby precyzyjnie opisać linki do rejestracji i strony www projektu.
- 15) Zawsze podawaj alternatywę dla kontaktu telefonicznego, na przykład w postaci adresu e-mail, sms, co umożliwi komunikację osobom z dysfunkcjami słuchu i mowy.
- 16) Elektroniczna rejestracja usprawni proces. Papierowy formularz będzie niedostępny dla osób niewidomych i niedowidzących. Wersja elektroniczna będzie tańsza niż adaptacja na druk powiększony i alfabet Braille'a.
- 17) Zamieść w formularzu rejestracyjnym pytanie o specjalne potrzeby uczestników. Zgłoszenie specjalnej potrzeby obliguje organizatora do jej spełnienia w możliwie największym stopniu.
- 18) Nie wszystkie osoby z niepełnosprawnościami mają śmiałość, by wyartykułować swoje potrzeby, niektóre mogą także nie mieć wiedzy o możliwościach, jakimi dysponuje organizator wydarzenia. Dlatego dobrym rozwiązaniem jest wybór z listy propozycji. Takie pytanie może wyglądać następująco: Jeśli posiadasz szczególne/specjalne potrzeby, zaznacz usługę, której potrzebujesz:
 - a) tłumacz polskiego języka migowego
 - b) pętla indukcyjna
 - c) powiększony tekst
 - d) wsparcie asystenta: osoby niewidomej, osoby głuchoniewidomej, osoby z niepełnosprawnością fizyczną
 - e) inne (proszę wskazać jakie).....
- 19) Dodatkowe pytanie o preferowaną formę kontaktu (na przykład telefon, e-mail, sms) pozwoli uniknąć Ci jako organizatorowi wydarzenia sytuacji, kiedy będziesz próbował zadzwonić do osoby niesłyszącej.
- 20) Unikaj druku zaproszeń na papierach błyszczących i laminowania dokumentów, by nie odbijało się w nich światło.

- 21) W przypadku formatu PPT (PowerPoint) stosuj się do ogólnych zasad dostępności opisanych w pkt 1-2. Używaj dużej czcionki, by była łatwa do odczytania z kilku metrów, minimum 18-20 punktów.
- 22) W przypadku zamieszczania w internecie plików dźwiękowych jako sposobu przekazywania informacji, niezbędne jest zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchu. Każdy tego rodzaju plik, na przykład wywiad, wykład, czy konferencja, dostarcz wraz z alternatywą w formie tekstu – transkrypcją. Tekst może być zamieszczony zarówno bezpośrednio na stronie internetowej, jak i w postaci pliku do ściągnięcia. Zalecany jest ten pierwszy sposób, bowiem czyni on materiał dźwiękowy dostępnym dla wyszukiwarek internetowych. Jeśli to możliwe transkrypcja poza warstwą tekstową powinna zawierać informacje niewerbalne, ważne dla zrozumienia treści, na przykład kto w danym momencie się wypowiada, podkład dźwiękowy, ważne dla treści odgłosy.
- 23) W przypadku filmów niezbędne jest zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchu i wzroku. Dla pierwszej grupy użytkowników kluczowe jest dodanie do filmu napisów dla osób niesłyszących i ewentualnie tłumacza języka migowego. W przypadku drugiej grupy niezbędne jest przekazanie tekstem lub dźwiękiem tych informacji widocznych w filmie, które stanowią ważną treść.
- 24) Do każdego zdjęcia przekazującego informację o realizacji zadania, które przesyłasz do publikacji w serwisie internetowym, musisz stworzyć opis alternatywny. Opis ten w 5–15 słowach musi informować, co widać na zdjęciu lub jaki przekazuje komunikat, na przykład „Prezes Jan Kowalski przygląda się pracom finalistów konkursu”.
- 25) Spełnienie minimalnych wymogów w zakresie dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej zleceniobiorca określa na podstawie list sprawdzających pod nazwą **„Zapraszanie uczestników”**, **„Techniczna obsługa wydarzeń”** oraz **„Materiały konferencyjne”**

Lista sprawdzająca „Zapraszanie uczestników”

Zaproszenie w wersji elektronicznej przygotowano w formie tekstowej, która będzie dostępna dla osób z dysfunkcją wzroku.

Tak Nie

Najważniejsze informacje zostały precyzyjnie opisane, między innymi link do rejestracji i strony internetowej.

Tak Nie

Organizator zapewnił co najmniej dwie formy kontaktu dla uczestników wydarzenia, takie jak:

numer telefonu (który umożliwi komunikację osobom z dysfunkcjami wzroku)

oraz adres e-mail (który umożliwi komunikację osobom z dysfunkcjami słuchu i mowy).

Tak Nie

Formularz rejestracyjny dostosowany i dostępny dla osób z różnymi dysfunkcjami. Dobrze sprawdza się elektroniczna forma rejestracji.

Tak Nie

W formularzu rejestracyjnym zawarto pytanie dotyczące szczególnych potrzeb uczestników, na przykład tłumacza polskiego języka migowego, powiększonego tekstu w materiałach konferencyjnych, pętli indukcyjnej, pomocy w dotarciu na spotkanie, zapewnienia wejścia i uczestnictwa z psem asystentem, zapewnienia wsparcia asystenta.

Tak Nie

Uzupełniająca lista sprawdzająca „Zapraszanie uczestników” – dobre praktyki

Przygotowano mapę oraz opisano sposób dojazdu na miejsce wydarzenia publicznymi środkami transportu i z różnych kierunków samochodem.

Tak Nie

Zagwarantowano i opisano dostępność budynku (miejsce), w którym ma odbywać się wydarzenie i parkingu w materiale informacyjnym.

Tak Nie

Formularz rejestracyjny w wersji elektronicznej klarowny i dostępny – zgodnie z zasadami dostępności serwisów internetowych i aplikacji mobilnych

Tak Nie

Lista sprawdzająca „Techniczna obsługa wydarzeń”

Zapewnienie systemu wspomaganie słuchu w postaci pętli indukcyjnej lub systemu FM (naszyjna pętla indukcyjna i odbiornik przesyłający sygnał do aparatu słuchowego) dla osób słabosłyszących oraz widoczne oznakowanie obszaru w sali, w której urządzenie się znajduje.

Tak Nie

Zaangażowanie tłumacza języka migowego, siedzącego w dobrze oświetlonym i widocznym dla wszystkich uczestników spotkania miejscu.

Tak Nie

Zapewnienie odpowiedniego oświetlenia prelegentów i panelistów.

Tak Nie

Zapewnienie odpowiedniej liczby mikrofonów, by wszyscy uczestnicy spotkania mieli możliwość wzięcia udziału w dyskusji.

Tak Nie

Zaangażowanie, w miarę zapotrzebowania uczestników, asystentów osób z niepełnosprawnościami.

Tak Nie

Osoby pracujące na widowni posiadają wiedzę dotyczącą rozmieszczenia sektorów, punktów informacyjnych, wyjść, dróg ewakuacji, podjazdów, toalet i innych ważnych miejsc, by w razie potrzeby udzielić pomocy osobom o szczególnych potrzebach.

Tak Nie

Na terenie wydarzenia znajduje się odpowiednio wyposażona apteczka lub zapewnione zaplecze medyczne w zależności od rodzaju wydarzenia i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Tak Nie

Na terenie wydarzenia znajduje się przynajmniej jedna osoba przeszkolona w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Tak Nie

Godzina rozpoczęcia i czas trwania wydarzenia zostały dostosowane do uczestników. Zaplanowano kilkuminutowe przerwy na specjalne potrzeby uczestników (jeśli jest to wskazane)

Tak Nie

Lista sprawdzająca „Materiały konferencyjne”

Informacje zostały napisane łatwym językiem zrozumiałym dla różnych odbiorców .

Tak Nie

Grafiki, zdjęcia czy wykresy zamieszczone na stronie internetowej zawierają opisy alternatywne.

Tak Nie

W materiałach użyto dostępne czcionki bezszeryfowej Calibri lub Lato

Tak Nie

W materiałach drukowanych, prezentacjach multimedialnych i innych zachowano odpowiedni kontrast tekstu i grafik do tła.

Tak Nie

Prezentacje zostały przygotowane zgodnie z zasadami dostępności, między innymi odpowiedni rodzaj i wielkość czcionki, zachowany kontrast tekstu i tła, wolno zmieniające się slajdy, bez dodatkowych efektów wizualnych.

Tak Nie

Prezentacje opracowano w formie tekstowej i udostępniono uczestnikom wydarzenia. Dostępny dokument PPT (Power Point) będzie dostępny także wtedy, gdy zostanie przekonwertowany do PDF.

Tak Nie

Materiały wideo dotyczące zadania opatrzone napisami.

Tak Nie

Materiały z wydarzenia są możliwe do pozyskania w postaci dostępnego pliku

Tak Nie

Materiały promocyjne znajdują się w miejscach widocznych, ale nieutrudniających komunikację i poruszanie się po terenie wydarzenia.

Tak Nie

Regulamin wydarzenia i wszystkie ważne informacje, na przykład dotyczące zasad związanych z obostrzeniami sanitarnymi zostały umieszczone na takiej wysokości, by osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich również mogły swobodnie je przeczytać.

Tak Nie

7. Szczegółowe informacje dla Zleceniobiorców w zakresie realizacji zasad dostępności

1) Jak sprawdzić, czy tekst jest zrozumiały ?

Sprawdź poziom zrozumiałości napisanego tekstu. Możesz poprosić inną osobę, żeby przeczytała Twój tekst i powiedziała, co z niego zrozumiała.

2) Jak sprawdzić, czy materiały elektroniczne są dostępne?

Najprościej jest sprawdzić, czy można skopiować tekst zawarty w dokumencie i wkleić go na przykład do notatnika. Jeśli program będzie mógł to zrobić, czytnik ekranu też poradzi sobie z takim plikiem. Sprawdź swoją prezentację za pomocą funkcji „Sprawdzanie ułatwień dostępu” (MS Office 2010 i kolejne wersje).

3) Opisy alternatywne zdjęć

W przypadku publikacji zdjęć najważniejsze jest zapewnienie alternatywy, czyli tekstu opisującego, co widać na zdjęciu. Jest to niezbędne, aby osoby korzystające z czytników ekranu (niewidome i słabowidzące) mogły dowiedzieć się, co znajduje się na zdjęciach. Poza tym opisy alternatywne sprawiają, że zdjęcia są łatwiej znajdowane przez wyszukiwarki internetowe. W przypadku wysyłania wielu zdjęć do publikacji jako galerii, dobierz odpowiednie zdjęcia. Nie dawaj tego samego zdjęcia w kilku różnych ujęciach, które nie wnoszą nic nowego dla czytelnika. Pamiętaj, że do każdego ze zdjęć musisz napisać inny opis alternatywny, co może być niemal niewykonalne.

4) Tabele - główne zasady dostępności

- a) Do tworzenia tabel korzystaj z paska narzędzi do tworzenia tabel (nie twórz ich własnoręcznie). Zawsze twórz wiersz lub kolumnę z nagłówkami opisującymi, jakiego typu dane znajdują się w poszczególnych kolumnach i wierszach tabeli.
- b) Używaj funkcji „Powtórz wiersz nagłówka na nowych stronach”. W sytuacji, gdy tabela będzie zajmowała więcej niż jedną stronę dokumentu, wiersz nagłówka automatycznie zostanie powtórzony na kolejnych stronach.
- c) Linie siatki wskazuj jako widoczne, co pozwoli wizualnie rozpoznawać wiersze i kolumny.
- d) Wyrównuj tekst w kolumnach do lewej.
- e) Dane liczbowe wyrównuj do prawej lub do przecinka dziesiętnego.
- f) Elementy graficzne, na przykład wykresy, tabele, zdjęcia, oddalaj o 1 cm od tekstu.

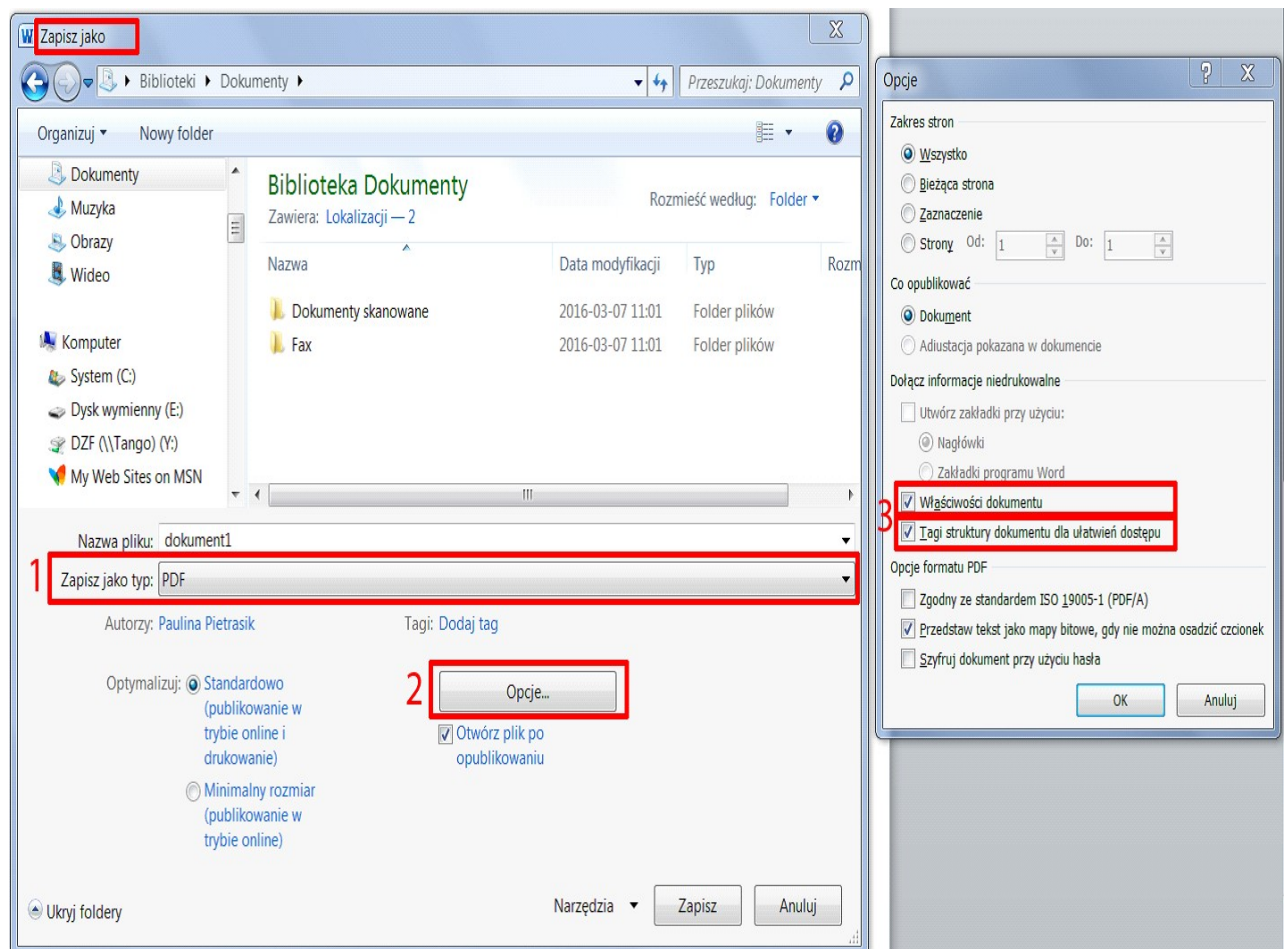
5) Atrybut alt

- a) Każdy obrazek, plik graficzny, opublikowany w serwisie powinien mieć atrybut alt. Treść tego atrybutu powinna adekwatnie opisywać zawartość lub funkcję obrazka.
- b) Jeśli obrazek jest tekstem, alternatywą powinien być ten sam tekst, który znajduje się na obrazku.

6) Tworzenie dostępnego dokumentu PDF

Przy tworzeniu dokumentu typu pdf, na przykład z dokumentów MS Word lub MS Excel, wywołaj polecenie **Zapisz jako**, następnie w polu **Zapisz jako typ** wybierz opcję **pdf** i po naciśnięciu przycisku **Opcje** zaznacz checkbox **Tagi struktury dla ułatwień dostępu** oraz checkbox **Właściwości dokumentu**.

Poniżej instrukcja wizualna:



7) Pusty opis alternatywny

- a) Jeżeli zdjęcie jest tylko dekoracyjnie i ma wizualnie ożywić lub urozmaicić tekst, nie musisz dopisywać do niego opisu alternatywnego. Najczęściej dotyczy to zdjęć pobieranych z ogólnodostępnych internetowych galerii zdjęć „na każdą okazję”.
- 8) Jeśli na obrazku lub banerze tekstowym, znajduje się tekst, ale jego funkcją jest wyłącznie dekoracja, opis alternatywny powinien być pusty (alt="").

Banery i animacje

W serwisie internetowym nie stosuj zbyt dużej liczby elementów animowanych. Strona, która zawiera kilka banerów jest rozpraszaająca dla każdego użytkownika, w tym dla osób cierpiących na ADHD, czy też zaburzenia uwagi, wynikające z innych chorób. Jeśli banery lub animacje są konieczne, kieruj się niżej opisanymi zasadami.

- a) Baner lub animacja powinien być dostępny dla użytkowników niewidomych pod względem treści i funkcji.
- b) Baner lub animacja powinna być dostępna z poziomu samej klawiatury.
- c) Baner lub animacja nie może migać szybciej niż 3 razy na sekundę.

Jeśli nie ma takiej potrzeby, wystarczającą alternatywą banneru animowanego będzie odnośnik graficzny zachęcającą typografią i grafiką oraz prawidłowym tekstem alternatywnym.

9) Pozostałe treści nietekstowe

- a) Teksty alternatywne należy dodawać także do wykresów, grafik, schematów, logotypów, wstawianych do dokumentów. Wszystko co niesie ze sobą dodatkową informację, która nie jest dostępna w tekście powinieneś opisać i uzupełnić w ustawieniach grafiki.
- b) Grafiki łącz z głównym wątkiem lub ułóż kolejność wątków lub sekcji, korzystając z panelu Artykuły (skład tekstu w programie Adobe).
- c) Mapy zamieszczone na stronach w postaci obrazków przekazują zwykle więcej treści, niż można przekazać w krótkim atrybucie alt. Właśnie w takich sytuacjach stosuj rozbudowany opis. Na oddzielnej stronie przedstaw w postaci tekstowej informację, które pomogą szczególnie osobom niewidomym poznać szczegóły na temat treści mapy.
- d) Wszelkie szczegółowe informacje w postaci tekstów i tabel przedstawią na oddzielnej stronie.
- e) Zdjęcia i reprodukcje obrazów, które przedstawiają ważną i ciekawą treść, również opisz na oddzielnej stronie.
- f) Do złożonych grafik, będących na przykład elementami publikacji naukowych i technicznych oraz załączników do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wystarczy dodać proste opisy alternatywne. Opisy takie powinny informować o tym, co przedstawia każda grafika bez wchodzenia w zawiłości techniczne. Opisy powinny być zwięzłe. Liczba znaków dla takiego opisu nie jest określona, ale nie powinien być dłuższy niż ok. 125 znaków.

10) Zasady tworzenia napisów dla osób niesłyszących

- a) W pojedynczym wersie napisów umieść maksymalnie 40 znaków.
- b) Jeżeli dla zachowania logicznej całości zdania musisz zmieścić w wersie 47 znaków – zrób to.
- c) W jednym momencie na ekranie wyświetlaj maksymalnie dwa wersy napisów (w przypadku braku możliwości skrócenia/podziału wyświetlanego tekstu bez strat merytorycznych dopuszczalne jest użycie trzech wersów).
- d) Pamiętaj, że najważniejsza jest całość znaczeniowa w wersie/na ekranie.

- e) Napisy wyświetlaj na ekranie nie krócej niż 3 sekundy.
- f) Pamiętaj, że napisy muszą być dobrze widoczne. Najlepiej, gdy są to białe litery na czarnym tle.
- g) Cytaty literackie w wypowiedziach w filmie wyróżnij cudzysłowem.
- h) Istotne dźwięki tła, niebędące dialogami ani ścieżką lektorską, umieść w nawiasie i w oddzielnym wersie, na przykład (spokojna muzyka), (dźwięk wiertarki).
- i) Jeżeli nie widać, kto wypowiada słowa (na przykład aktorzy stoją tyłem i rozmawiają), dodaj stosowną informację WERSALIKAMI, np. DYREKTOR: Na kiedy planujecie spotkanie?
- j) Napisy mogą być domyślnie wyłączone, ale ich włączenie, powinno być niekłopotliwe. Dobrym zwyczajem jest umożliwienie wyłączenia napisów, jeśli domyślnie są włączone. Niektórzy użytkownicy słyszący po prostu ich nie lubią.

11) Tłumaczenie na język migowy

- a) W miarę możliwości, filmy uzupełniaj o tłumacza języka migowego. Jeśli nie ma możliwości uzupełnienia wszystkich filmów takim tłumaczeniem, zadбай o jego obecność przynajmniej w najważniejszych pozycjach.
- b) Tłumaczenie powinno być wykonane w PJM (Polskim Języku Migowym).
- c) Tłumacz powinien stać na dobrze skonstruowanym, jednolitym tle.
- d) Tworząc nagranie z tłumaczem, pamiętaj, że nie może on zasłaniać obrazu, a jednocześnie jego sylwetka powinna być dobrze widoczna (1/8 ekranu) w prawym dolnym rogu ekranu. Jeżeli to nie jest możliwe, na przykład w transmisjach na żywo, tłumacz może być widoczny także w innym miejscu. Ta zasada nie dotyczy sytuacji, gdy tłumacz jest jedynym elementem obrazu.

12) Transkrypcja ścieżki dźwiękowej

- a) Wraz z filmem dostarcz transkrypcję ścieżki dźwiękowej i ważnych informacji podanych wizualnie.
- b) Transkrypcja powinna być przygotowana w pliku DOC lub zamieszczona na stronie internetowej. Zastosuj w niej strukturę i czytelność materiału, analogicznie jak w przypadku innych tworzonych dokumentów.
- c) Jeśli to możliwe, transkrypcja tekstowa (do postaci napisów lub do oddzielnego pliku) powinna być uzupełniona o deskrypcję tekstową, zawierającą tekstowe przedstawienie istotnych dźwięków tła, na przykład „dźwięk fanfar” lub dźwięków pozawerbalnych wydawanych przez osoby mówiące w filmie na przykład „yhm”.

13) Audiodeskrypcja

Audiodeskrypcja to ścieżka dźwiękowa prezentująca informacje wizualne w filmie. Technika ta polega na opisaniu komentarzem audiodeskryptora (osoby wykonującej opis) tych szczegółów filmu, które nie są dostępne w postaci dźwięku, a które wynikają z warstwy obrazu. Dzięki audiodeskrypcji osoby niewidome mają pełniejsze wyobrażenie i lepszy odbiór tego, co jest treścią filmu. Audiodeskrypcję stosuj do takich filmów, w których poza dialogami czy komentarzem lektora występują informacje wizualne ważne dla rozumienia całego przekazu.

14) Autoodtworzenie

Autoodtworzenie wpływa na dostępność naszej strony. Osoby z niepełnosprawnością, które korzystają z oprogramowania głosowego do odczytywania ekranu, nie będą rozumiały jego mowy, jeżeli w tym samym czasie odtwarzany jest inny dźwięk. Programy do głosowego odczytywania stron zazwyczaj wyłączają pewne funkcje stron, na przykład grafikę lub wyluskują tekst. Unikaj praktyki automatycznego rozpoczynania dźwięku (szczególnie jeśli ten trwa dłużej niż 3 sekundy) i nakłaniaj do włączania dźwięku tylko poprzez akcję zainicjowaną przez użytkownika po załadowaniu strony. Jeżeli musisz umieścić pliki dźwiękowe na stronie, pamiętaj aby dźwięk był automatycznie wyłączony, a użytkownik powinien mieć możliwość włączenia dźwięku, sterowania poziomem dźwięku, pauzy i wyłączenia.

15) Transmisja online

Transmisja online jest szczególną formą w kontekście dostępności. W niektórych przypadkach ważne jest, aby użytkownicy z niepełnosprawnością, dzięki napisom do wideo lub transkrypcji materiału audio, mogli brać udział w wydarzeniach. Jeśli jednak wydarzenie, które jest transmitowane na żywo, ma szczególną wagę, warto zainwestować w takie środki przekazu. Należy zadbać o to, aby rejestracje z konferencji lub innych wydarzeń były od razu opublikowane wraz z napisami dla niesłyszących oraz transkrypcją do tekstu.