dr Dariusz Szrejder

Instytut Socjologii UWr

Kontakt: dariusz.szrejder@uwr.edu.pl

**DOSTĘPNOŚĆ WYDARZEŃ AKADEMICKICH**

Projektując wydarzenie akademickie przygotowujemy warunki umożliwiające uczestnictwo bierne i aktywne oparte na zasadach równościowych.

Stworzenie warunków równego i komfortowego uczestnictwa dotyczy kilku kwestii, na które jako organizatorzy mamy bezpośredni wpływ.

Pomyślmy o naszym wydarzeniu z punktu widzenia uczestników, z których każdy może mieć inne potrzeby, inne możliwości, może doświadczać różnych ograniczeń wynikających z relacji pomiędzy cechami psycho-fizycznymi z otoczeniem materialnym, społecznym.

Naszym celem jest przygotowanie wydarzenia wartościowego merytorycznie, jednakże spróbujmy wyobrazić sobie sytuację w której nikt nie bierze w nim udziału. A chcemy przecież aby nasza praca dotarła do jak najszerszego grona odbiorców, żeby zrobiła „zasięgi”.

Zadbajmy zatem o te zasięgi, przygotowując wydarzenie w taki sposób, aby jak najwięcej osób mogło w nim uczestniczyć.

Osiągniemy to poprzez zagwarantowanie dostępności w jej podstawowych wymiarach: architektonicznej, komunikacyjno-informacyjnej, cyfrowej.

Nasza dbałość o zapewnienie dostępności powinna dotyczyć zespołu organizacyjnego, osób aktywnie uczestniczących w wydarzeniu, osób biernie uczestniczących w wydarzeniu.

Wśród nich znajdują się osoby ze szczególnymi potrzebami, czyli kto?

Każdy z nas w określonych warunkach sytuacyjnych może być osobą ze szczególnymi potrzebami. Definicyjnie jest to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia ba zasadzie równości z innymi osobami (*Ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*).

Zatem kogo mamy w szczególnej uwadze dostępnościowej?

- osoby poruszające się na wózkach, o kulach, i o ograniczonej możliwości poruszania się;

- osoby niewidome i słabowidzące;

- osoby niesłyszące i słabosłyszące;

- osoby głuchoniewidome;

- osoby z niepełnosprawnościami psychicznymi, intelektualnymi, oraz z zaburzeniami funkcji poznawczej;

- osoby starsze;

- kobiety w ciąży;

- osoby z małymi dziećmi (w tym z wózkami dziecięcymi, także wózkami dla wieloraczków);

- osoby mające trudności w komunikowaniu się z otoczeniem (także z rozumieniem języka pisanego albo mówionego);

- osoby o nietypowym wzroście (w tym również dzieci);

- osoby wykluczone cyfrowo;

- osoby z ciężkim lub nieporęcznym bagażem, towarem;

- i inne (np. tymczasowe wykluczenie, z ograniczoną sprawnością manualną).

Każda z tych kategorii osób charakteryzuje się odmiennymi potrzebami i możliwościami. Zdarza się, że potrzeby dwóch kategorii osób będą stały ze sobą w sprzeczności. Jako przykład podaje najczęściej projektowanie dostępnych przejść dla pieszych z myślą o osobach poruszających się na/z wózkami. Obniżone krawężniki ułatwiają im sprawne i bezpieczne przemieszczania się w wyznaczonych miejscach. Natomiast osoby niewidome tracą orientację w wyniku wyrównania poziomów chodnika i jezdni.

W celu zapewnienia równoprawnego uczestnictwa stosuje się rozwiązania dostępnościowe, to znaczy, że dąży się do stworzenia takich warunków środowiska fizycznego, przestrzeni cyfrowej, organizacji procesów i metod działania, usług, w taki sposób aby „szczególne” cechy jednostkowe, okolicznościowe nie stanowiły powodu wykluczenia kogokolwiek z udziału czynnego czy biernego, z działań organizacyjnych.

**Dostępne wydarzenie** jest dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem obszaru dostępności architektonicznej, komunikacyjnej, informacyjnej, cyfrowej zapewniające udział wszystkim uczestnikom poprzez takie przygotowanie miejsca, przekazu i prezentowanych treści, aby były one dostępne bez względu na cechy wewnętrzne, zewnętrzne uczestników.

1. Dostępność naszego wydarzenia zaczyna się już od budowania zespołu organizacyjnego. Zwróćmy uwagę na to czy zapewniamy równość udziału wszystkim wybranym/zgłoszonym do zespołu.
2. Dostępność informacyjno-komunikacyjna oraz cyfrowa procesu promowania wydarzenia, etapu rejestracji uczestników, prelegentów.
3. Wybór miejsca wydarzenia – dostępność architektoniczna.
4. Dostępność funkcjonalna pomieszczeń, sal konferencyjnych, warsztatowych, cateringowych, toalet.
5. Dostępność usług towarzyszących – wycieczek, cateringu, występów artystycznych.
6. Dostępność w miejscu zakwaterowania.
7. Dostępność wystąpień, prezentacji, materiałów konferencyjnych.
8. **Ewakuacja**. Pamiętajmy o potrzebach osób, które nie są w stanie samodzielnie opuścić pomieszczeń, obiektu, przestrzeni. Zapewniając możliwość udziału w wydarzeniu osobom ze szczególnymi potrzebami (osobom niemobilnym) na nas jako organizatorach spoczywa także obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i komfortu naszych gości. Na szczególną uwagę zasługują osoby, które nie są w stanie samodzielnie się wydostać z obszaru zagrożenia. Dla wielu naszych gości obiekt może być obcy, nie znają go tak dobrze jak my (nawet jeśli jest to dla nas obiekt obcy), nie znają dróg ewakuacyjnych. Czasem w takich sytuacjach może wystarczyć zwykła asysta gospodarzy obiektu.

Czasem jednak potrzebne są umiejętności i kompetencje asystowania osobom ze szczególnymi potrzebami, np. ewakuacja osób niewidomych, osób g/Głuchych, osób na wózkach.

Czasem potrzebny jest specjalistyczny sprzęt ewakuacyjny, wiedza o jego lokalizacji i umiejętność obsługi. Do takich sprzętów zaliczamy chociażby posiadane przez Uniwersytet krzesła ewakuacyjne, materace ewakuacyjne. Są one zlokalizowane w różnych obiektach Uniwersytetu. Sprzęt ten powinien znajdować się w widocznym miejscu, łatwo dostępnym. U nas jest to sprzęt firmy Ensafe, w kolorze zielonym.

Najlepiej jeśli mamy na obiekcie osobę przeszkoloną w używaniu sprzętu do ewakuacji. Ponadto najlepszym rozwiązaniem jeśli zespół organizatorów/asystenci posiadają wiedzę i umiejętności w tym zakresie. Nadmieńmy przy okazji, że ten sprzęt może służyć nie tylko w warunkach zagrożenia (oby nie był nigdy potrzebny do takiego celu). Możemy go również wykorzystać w sytuacji awaryjnej - awarii dźwigu osobowego (windy).



Poukładajmy to sobie na poszczególne etapy realizacji naszego wydarzenia akademickiego.

1. Organizacja i planowanie wydarzenia

- dostępność cyfrowa strony internetowej wydarzenia zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848, USTAWA z dnia 4 kwietnia 2019 r.);

- nie stosujemy CAPTCHA podczas procesu rejestracji;

- deklaracja dostępności dotycząca lokalizacji/obiektu w którym odbywać się będzie wydarzenie (ważne żeby nie była to zwykła kalka z Deklaracji dostępności obiektu, lecz faktycznie przygotowany opis dostępności obiektu, sal, funkcji sal, toalet, itd);

- zamieszczenie programu wydarzenia w formie możliwej do odtworzenia na różnych urządzeniach, także z zastosowaniem programów zmieniających tekst na mowę (czytniki ekranu, którymi posługują się osoby niewidome, niedowidzące);

- zebranie wiedzy o potrzebach uczestników na etapie procesu rejestracji, np. pytanie w formularzu rejestracyjnym „Czy ma Pan/Pani szczególne potrzeby w zakresie dostępności? Jakie?

Czy ma Pan/Pani potrzebę skorzystania z asystentury podczas części oficjalnych wydarzenia?

Czy ma Pan/Pani potrzebę skorzystania z asystentury podczas wydarzeń towarzyszących (np. kolacja, catering, wycieczki, warsztaty itd.)

- sposób kontaktu z organizatorami, rejestracja na wydarzenie – telefonicznie (dla osób niewidomych może to być dogodniejsza forma), mailowo czy sms (dla osób g/Głuchych to może być dogodniejsza forma);

- zapewnienie w FORMULARZU REJESTRACYJNYM punktu/miejsca na uwagi i pytania od osoby zgłaszającej się do uczestnictwa – w ten sposób osoby ze szczególnymi potrzebami będą mogły przekazać organizatorom informację o swoich potrzebach oraz wskazać sprawdzone przez siebie rozwiązania;

1. Logistyka

- przygotowanie materiału (np. w formie Przedprzewodnika) zawierającego przydatne informacje (oczywiście w wersji dostępnej cyfrowo);

Przydatne informacje:

- dojazd do miejsca zakwaterowania, jeśli organizatorzy wskazują proponowane lokalizacje zakwaterowania, to np. dojazd z dworca PKP, PKS, z lotniska – komunikacja publiczna, które linie, w którym kierunku, ile przystanków, itd.;

- miejsca zakwaterowania – potwierdzić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami, np. miejsca parkingowe, wejście do placówki hotelowej, pokoje, łazienki, posiłki (np. wersje Wegetariańskie, Vege), itp.;

- dojazd z miejsca zakwaterowania do miejsca wydarzenia – jakimi liniami, w którym kierunku, ile przystanków, czas podróży;

- zapewnienie miejsc parkingowych dla osób z niepełnosprawnościami w pobliżu wejścia do obiektu (dostępność architektoniczna - DA);

1. Wydarzenie

- Dostępność architektoniczną warto opisać w Deklaracji dostępności wydarzenia, to znaczy warunki architektoniczne (bariery) w obiekcie – wejście główne dostępne dla wszystkich czy wejście dla osób z niepełnosprawnościami jest w innej lokalizacji (oznakowanie dojścia do tego wejścia), czy wejście z poziomu „0”, brak progów, schodów, szerokość drzwi (90 cm), drzwi otwierane automatycznie, manualnie, łatwe w obsłudze (lekko się otwierają, ciężko się otwierają), czy są podjazdy dla wózków, windy, oznaczenia dla osób niewidomych, itp.;

- stanowisko Rejestracji dostępne dla osób na wózkach możliwość podjechania wózkiem, wypełnianie karty zgłoszenia, listy obecności, oznakowane dla osób niedowidzących (linie prowadzące do punktu rejestracji naklejone na powierzchni podłogi, kolor kontrastowy), nakładki do podpisów dla osób niewidomych, możliwość skorzystania z asystentury, informacja dla osób g/Głuchych posługujących się językiem migowym;

- zapewnienie możliwości uczestnictwa z psem asystującym/przewodnikiem, zapewnienie miejsca dla psa asystującego w pomieszczeniach wydarzenia, zapewnienie miski z wodą;

- sprawdzenie i opisanie w Deklaracji dostępności funkcji pomieszczeń, w których odbywa się wydarzenie – np. pętla indukcyjna, oznaczenia dla osób niewidomych, niedowidzących, wejście na salę, wejście na scenę czy są dostępne dla osób na wózku, (często aule są skonstruowane tak, że mają schody, mają podwyższenie dla prowadzącego), dostęp do mikrofonu, asysta podczas wygłaszania referatu, prezentacji;

- dostępne toalety dla osób z niepełnosprawnościami, w tym w miarę możliwości wyposażone w „komfortkę” do przewijania osób dorosłych, alarm;

- możliwość uczestniczenia w wydarzeniach towarzyszących,

- zapewnienie asystencji podczas posiłków, przerw kawowych, czy organizatorzy przewidują konsumpcję na siedząco,

- menu dostępne dla osób niewidomych i niedowidzących – np. informacja umieszczona na stronie wydarzenia;

- szafki, wieszaki dostępne dla osób na wózkach, osób niskorosłych (np. na wysokości 130 cm)

1. Konferencja/Materiały konferencyjne/Panele dyskusyjne/Warsztaty

- staramy się używać formy „osoba z niepełnosprawnością”, „osoby z niepełnosprawnościami”, „osoby g/Głuche” (absolutnie nie używamy określenia „głuchonieme” – jest on traktowane jako obraźliwe), osoby niewidome, osoby niedowidzące;

- spokojnie możemy używać w rozmowie – zobacz (do osoby niewidomej), chodź, pójdźmy (do osoby na wózku);

- zapewnienie pętli induktofonicznej (indukcyjnej) dla osób z aparatami słuchowymi, wyznaczenie i oznakowanie przestrzeni objętej pętlą;

- tłumacz języka migowego – w zależności od zgłoszonej potrzeby może to być Polski Język Migowy (PJM) lub System językowo-migowy (SJM), jeśli konferencja jest międzynarodowa to tłumacze języka migowego tłumaczą wersję w języku polskim;

- zapewnienie napisów na żywo, transkrypcji teksów mówionych, napisy w kolorze kontrastowym, najczęściej jest używany kolor żółty,

- jeśli to możliwe zapewnienie kilku ekranów z prezentacji i napisami na żywo,

- prezentacje w wersji dostępnej cyfrowo, możliwe do czytania przez czytniki ekranu na urządzeniach indywidualnych, zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami uczestników można przesłać osobom zainteresowanym mailem poszczególne prezentacje, wydrukowane w wersjach czarnodrukowej, powiększonej, na puchnącym papierze, w wersji brailowskiej;

- zapewnienie kontrastów tekstu (czarny na białym tle, żółty na czarnym tle), odpowiedniego kroju czcionki (czcionka bezszeryfowa, np. Arial, Verdana), wielkość czcionki 12 pkt, interlinia 1,5, odstępy między znakami standardowe, wyrównanie tekstu dla lewej, nie stosujemy justowania, używamy tabulatorów nie spacji dla akapitów, itd. – warto zapisać to w wymogach dla prelegentów jakie parametry tekstu, prezentacji powinny być zapewnione;

- opis alternatywny do zdjęć, wykresów, grafik, itp. elementów graficznych, których czytnik ekranu nie odczyta, stosujemy w takich okolicznościach opis słowny do zamieszczonej grafiki, stosujemy również w mediach społecznościowych promując nasze wydarzenie lub zamieszczając relację z niego;

- wsparcie asystentów podczas wydarzenia, podczas odbioru wystąpień, podczas referowania;

- wsparcie asystentów w czasie przerw dla osób na wózkach, osób niewidomych, niedowidzących;

- wsparcie tłumaczy języka migowego podczas przerw, podczas rozmów kuluarowych;

- zapewnienie przestrzeni manewrowej dla wózków inwalidzkich, np. przejazdy pomiędzy stołami,

- zapewnienie miejsca przy stole dostępnego dla osoby na wózku, w tym wózku elektrycznym, możliwość regulowania wysokości stołów konferencyjnych (np. zgłoszona potrzeba w uwagach w formularzu rejestracyjnym);

- panel dyskusyjny fotele na tej samej wysokości co wózek, dostęp do podestu, pomoc w trzymaniu mikrofonu, respiking jeśli jest taka potrzeba (w przypadku osób z problemami wymowy), transkrypcja tekstu mówionego, tłumaczenie na język migowy;

- oznaczenie przestrzeni działania pętli indukcyjnej;

- informacja o usługach wspierających – pętla, tłumacz języka migowego, asystentura, itd.

- asystenci wyraźnie odznaczający się ubiorem „oznakowani” widocznymi koszulkami, z napisem;

- informacja przedkonferencyjna dla uczestników o udziale psa asystującego/przewodnika – ważne dla alergików, dla osób bojących się zwierząt (kynofobia, dogofobia);

- informacja przedkonferencyjna jak zachowywać się wobec psa asystującego/przewodnika – jak jest oznakowany, czy wolno go głaskać itd. zawsze zależy od właściciela psa, należy pamiętać, że jest to pies pracujący, nie wolno go rozpraszać, wołać;

- osoby z alergiami, z kynofobią mogą zgłosić to w formularzu rejestracyjnym;

- wersje menu wegetariańskie, Weje, alergeny, mleko roślinne, itd., informacje, ważne z punktu widzenia zdrowia ale i komfortu uczestników;

- informacja w Formularzu pozwoli nam ustalić czy będzie zwierzę asystujące, czy będzie ich więcej niż jedno, w takim przypadku można skontaktować się z właścicielami zwierząt poinformować o tym, że będzie więcej niż jeden pies, spytać jak należy logistycznie rozplanować ich udział w wydarzeniu;

- możliwość udziału w konferencji on-line, zapewnienie napisów na żywo, okienka tłumacza języka migowego, prezentacje z zachowaniem dostępności cyfrowej;

-certyfikat udziału w konferencji/wydarzeniu.