


## Notatka webinarowa

### Dostępność wydarzeń. Porady dla organizatorów (webinarium 22 czerwca 2022)

Mimo regulacji prawnych i ustawy o dostępności, na co dzień organizatorzy różnych wydarzeń zapominają o przygotowaniu ich też z myślą o udziale osób ze zróżnicowanymi potrzebami. Jak zorganizować zatem śniadanie obywatelskie czy festyn, by bez trudności uczestniczyły w nim osoby z niepełnosprawnościami?

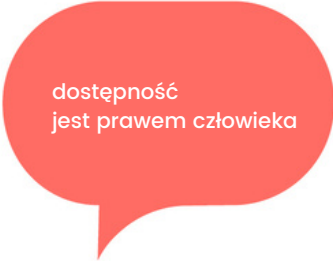
#### Czym jest dostępność



dostępność  
jest dla wszystkich

Dostępność polega na tym, że wszyscy na równych zasadach mogą korzystać z przestrzeni, przedmiotów, usług, informacji, w tym informacji cyfrowych.

#### Prawo o dostępności



dostępność  
jest prawem człowieka

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Art. 32.  
[Zasada równości; zakaz dyskryminacji]
- Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych
- Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

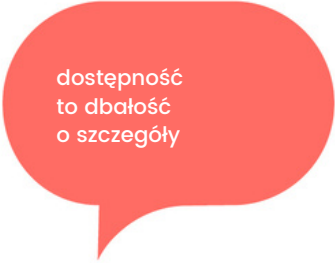
- Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych

Obydwie ustawy odnoszą się też do organizacji społecznych i zobowiązują je do respektowania zasady dostępności, gdy organizacje zawierają umowę na realizację jakiegoś zadania publicznego lub są w 50% finansowane ze środków publicznych. Ponadto ustawa o dostępności cyfrowej nakłada obowiązek dostępności w minimalnym zakresie na wszystkie organizacje zajmujące się zdrowiem, seniorami, osobami z niepełnosprawnościami.

- Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się

Pamiętaj, że w przypadku wielu funduszy unijnych wywiązanie się z obowiązku dostępności jest jednym z warunków rozliczenia projektu.

## Organizacja wydarzenia



dostępność  
to dbałość  
o szczegóły

O dostępności, czyli szerokiej grupie odbiorców najlepiej pomyśleć na etapie projektowania wydarzenia, a jeśli starasz się o finansowanego z zewnątrz – wprost zabezpieczyć pulę pieniędzy na ten aspekt przygotowań.

### O co warto zadbać – porady

- sprawdź miejsce, w którym planujesz wydarzenie – pojeźdź tam, zobacz, przekonaj się, czy jest wolne od barier,
- staraj się myśleć potrzebami konkretnej grupy uczestników, bo wtedy łatwiej będzie ci wyobrazić sobie jej potrzeby, np. dla seniora barierą będą schody, pogłós na sali, mały ekran, mała toaleta,
- dojazd do miejsca docelowego: czy jest dostępna komunikacja publiczna dostosowana do osób z różnymi potrzebami, czy w pobliżu są miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami,

- drzwi: czy są odpowiednio szerokie (min. 90 cm szerokości); utrudnieniem będą drzwi obrotowe, więc wtedy sprawdź, czy jest alternatywne wejście,
- wycieraczka: czy jest przymocowana na stałe,
- co zamiast schodów: winda, podjazdy,
- toaleta: czy w ogóle jest dla osób z niepełnosprawnościami, czy jest dostępna (bywa używana jako składzik), czy łatwo dostać do niej klucz, czy w środku poręczę przy urządzaniach sanitarnych są stabilne,
- szatnia: czy lada szatni, rejestracji jest obniżona (maksymalnie na wysokość 80 cm, długość 90 cm),
- sala: czy jest miejsce dla tłumacza języka migowego, czy będzie dobrze widoczny. **Oznakuj** to miejsce **piktogramem** migających rączek lub przekreślonego ucha, aby korzystający z tłumaczenia wiedział gdzie usiąść,
- catering: powinien być stolik bez krzeseł (do podjazdu dla wózka inwalidzkiego) i dwa stanowiska, gdzie można usiąść,
- **ewakuacja** wydarzeń: na początku wydarzenia poinformuj o drodze ewakuacyjnej (np. że na ściankach są strzałki kierunkowe), zapytaj, które osoby potrzebują wsparcia, bądź też przygotowany na komunikację alarmową latarką (z myślą o osobach głuchych),
- **nagłośnienie**: sprawdź, czy jest echo w pomieszczeniu. Zadbaj o **dostępność pętli indukcyjnej**. Takie urządzenie możesz wypożyczyć od organizacji społecznych, np. Fundacji Kultury bez Barrier, Polskiej Fundacji Osób Słabosłyszących, Fundacji Siódmy Zmysł. Na portalu Tu możesz jest wyszukiwarka miejsc z pętlami indukcyjnymi (hotelami, uczelniami, ośrodkami konferencyjnymi). Oznacz miejsce z pętlą indukcyjną na sali za pomocą piktogramu przekreślonego białego ucha na granatowym tle z literką "T" na dole,
- informowanie o wydarzeniu: zadbaj o dostępność informacji cyfrowej, czyli informuj za pomocą plików tekstowych, a nie graficznych typu skany i PDF, których nie czytają oprogramowania dla osób niewidomych. W tekście unikaj tabel, justowania,

- w formularzu rejestracyjnym zapytaj "czy masz jakieś specjalne potrzeby", żeby wiedzieć, co zabezpieczyć. **Unikaj** sygnalizowania kropkami miejsc do wypełniania, kodów rozpoznających CAPTCHA, (jeśli musisz ich używać, najlepiej w formule: "zaznacz, że nie jesteś robotem" albo opartych na sumie dodawania). **Stosuj** czcionkę bezszeryfową, bez cieniowań, wielkość 14 na kartce, czcionka powinna mieć kontrast (biała na czarnym, żółta na czarnym).

W **Wordzie** warto korzystać z mechanizmu sprawdzającego ułatwienia dostępu – znajdziesz go w zakładce "recenzja" pod nazwą "ustaw sprawdzenie ułatwienia dostępu". Mechanizm pokaże ci, co zmienić, aby plik był czytelny dla osób z niepełnosprawnościami,

- plakaty o wydarzeniu rozwieszaj na różnych wysokościach, aby były dobrze widoczne dla każdego
- **język**: mów zróżnicowane potrzeby, zamiast specjalne i osoby ze szczególnymi potrzebami, a nie specjalnymi

Wkrótce będzie dostępna aplikacja z listą kontrolną, która podpowie ci, co sprawdzić przy organizacji wydarzeń.

## Przydatne linki

Filmowe Instrukcje dotyczące dostępności:

[www.youtube.com/c/WarszawskaAkademiaDostepności](http://www.youtube.com/c/WarszawskaAkademiaDostepności)

Baza miejsc z pętlami indukcyjnymi: [tumozesz.pl](http://tumozesz.pl)

opracowanie: Alicja Zaczek-Żmijewska