

Organizowanie dostępnych wydarzeń na Wydziale Prawa (stacjonarnych i online)

Wszystkie działania, realizowane przez lub na zlecenie uczelni, finansowane ze środków publicznych, muszą realizować zasadę zakazu dyskryminacji oraz zasady dostępności. W praktyce oznacza to, że każde wydarzenie musi być w pełni dostępne.

1. Wydarzenia stacjonarne

1.1. Podstawowe zasady organizacji dostępnego wydarzenia stacjonarnego

- Miejsce dostępne architektonicznie, z wygodnym dojazdem oraz komunikacją publiczną.
- Dostępne zaproszenie.
- Pytanie o specjalne potrzeby uczestników (w formularzu).
- Różne formy kontaktu – telefon, sms, e-mail.
- Dostępność strony www i materiałów konferencyjnych.
- Gotowość udostępnienia materiałów w alternatywnych formatach, takich jak np. druk powiększony, itp.
- Asysta dla osób o specjalnych potrzebach.
- Szkolenie z obsługi osób z niepełnosprawnościami dla pracowników.
- Dostępność transmisji on-line (tłumaczenie migowe, napisy, odtwarzacz przyjazny oprogramowaniu czytającemu itd.).
- W razie wątpliwości należy konsultować się z jednostką uczelni odpowiedzialną za tematykę dostępności lub organizacjami reprezentującymi osoby z niepełnosprawnościami.

Wydarzenia otwarte, czyli takie, na które nie prowadzi się rejestracji – każdy może w nim uczestniczyć. Należy zapewnić pełną dostępność wydarzenia (np. juwenalia, dni otwarte, targi).

Wydarzenie zamknięte, czyli takie na które prowadzona jest rejestracja (np. konferencja, seminarium, warsztaty). Należy zapewnić konkretne usługi, w zależności od zgłoszonych potrzeb (np. poprzez stworzenie formularza zgłoszeniowego, gdzie zamieszcza się pytanie o potrzeby specjalne; po zamknięciu rekrutacji dostosowuje się wydarzenie do potrzeb, które zgłosili uczestnicy).

1.2. Etapy realizacji dostępnego wydarzenia stacjonarnego:

1. Należy stworzyć instrukcję dla wszystkich osób zaangażowanych w organizację i realizację wydarzenia na temat obsługi osób z niepełnosprawnościami oraz oferowanych dla nich usług (ochrona, ewakuacja, informacja itd.).
2. Wybranie odpowiedniego miejsca
 - Przed wybraniem obiektu należy przeprowadzić „wizję lokalną” w towarzystwie osób z niepełnosprawnościami i sprawdzić udogodnienia bądź bariery.

Na co należy zwrócić uwagę:

- dojazd komunikacją publiczną do obiektu,
- dojście z najbliższego przystanku do budynku (bez podjazdów, wysokich krawężników itd.),
- dostosowane wejście (bez progów, z podjazdem lub windą),
- oznakowanie budynku (na zewnątrz i wewnątrz) lub terenu,
- możliwość przemieszczania się po terenie (nawierzchnia),
- odpowiednio szerokie korytarze, bez mocno wystających elementów,
- dostosowana winda (jeżeli wydarzenie odbywałoby się na piętrze),
- dostosowana przestrzeń, w której będzie odbywać się wydarzenie (sala, teren otwarty itd.),
- dostosowana przestrzeń wspólna (miejsce na przerwę, szatnia, pokój socjalny itd.)
- dostosowana toaleta.

3. Przygotowanie opisu miejsca:

- Szczegółowy opis dojazdu do miejsca wydarzenia komunikacją publiczną (jakimi liniami można tam dotrzeć, przystanki w okolicy).
- Szczegółowy opis dostępności miejsca: parking dla osób z niepełnosprawnościami, opis wejścia do obiektu (czy są to główne drzwi, czy jest podjazd, platforma czy wejście jest bezpośrednio z ulicy itp.), opis recepcji oraz usług tam dostępnych, np. pętla indukcyjna czy tłumaczenie na język migowy, opis sal, w których będzie odbywać się wydarzenie, umiejscowienie dostępnych toalet.

4. Promocja wydarzenia

Musi być dostosowana do potrzeb wszystkich potencjalnych odbiorców.

- Informacje na stronie internetowej z zastosowaniem zasad dostępności.

Dostępne zaproszenie/informacja o wydarzeniu:

- W wersji elektronicznej, tekstowej oraz np. audiowizualnej.
- Informacje o dostępności miejsca.
- Kontakt do osoby zajmującej się dostępnością na wydarzeniu – kontakt mailowy, telefoniczny.
- Pytanie o specjalne potrzeby.

5. Rekrutacja (wydarzenie zamknięte):

- Formularz zgłoszeniowy (elektroniczny), musi być zgodny ze standardami WCAG, czytelny dla każdego.
- W formularzu warto również zapytać o preferowaną formę kontaktu, specjalne potrzeby.
- Należy unikać potwierdzania tożsamości przez system CAPTCHA np. przepisywanie znaków z obrazka. Nie będzie to czytelne dla osób z niepełnosprawnością wzroku.
- Warto pytać, czy osoba z niepełnosprawnością przyjdzie z asystentem – należy zapewnić miejsce takiej osobie.

6. Materiały:

- Muszą być w pełni dostępne (forma tekstowa, elektroniczna itp.).
- Należy poinformować uczestników o możliwości wysłania materiałów z wydarzenia (forma elektroniczna, drukowana).
- Należy pamiętać o przygotowaniu materiałów w formie alternatywnej (w zależności od potrzeb).

Jeżeli w wydarzeniu będą prowadzone tłumaczenia na język migowy, należy odpowiednio wcześniej przesłać tłumaczom materiały, aby mogli się jak najlepiej przygotować.

7. Zapewnienie bezpieczeństwa:

- Zapewnienie asystentów/informatorów, którzy wiedzą, jak pomóc.
- Uwzględnienie potrzeb osób z niepełnosprawnościami podczas ewentualnej ewakuacji. Każda osoba z niepełnosprawnością powinna dostać dostępne dla siebie informacje na temat drogi ewakuacyjnej – scenariusz ewakuacji dla różnych grup osób z niepełnosprawnościami.

- Punkty informacji i ochrony muszą otrzymać informacje o drogach ewakuacji oraz o sposobach informacji o ewakuacji (zarówno dla wszystkich jak i dla osób z niepełnosprawnościami).

8. Relacja z wydarzenia

- Do relacji z nagrania należy dodać napisy rozszerzone, tłumaczenie na język migowy (opcjonalnie), a do zdjęć/grafik opisy alternatywne.

1.3 Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami podczas wydarzenia

Zakres wsparcia jest uzależniony od potrzeb uczestników/czek oraz samego wydarzenia. W zależności od zaplanowanego programu wydarzenia oraz specyficznych potrzeb uczestników/czek, należy dobrać odpowiednie formy wsparcia.

1. Pętla indukcyjna i systemy FM

Pętla indukcyjna to system wspomaganie słuchu. Umożliwia ona osobie niedosłyszącej odbiór nieskazitelnie czystego i wyraźnego dźwięku poprzez cewkę telefoniczną (T), w którą wyposażony jest niemal każdy aparat słuchowy.

Mogą być instalowane w punktach obsługi, punktach informacyjnych oraz w salach wykładowych czy konferencyjnych.

System FM daje podobne korzyści jak pętla indukcyjna, z tą różnicą, że sygnał jest wysyłany z nadajnika podłączonego do nagłośnienia sali do odbiornika, w który wyposaża się osobę słabosłyszącą.

Aby pętla indukcyjna oraz system FM spełniały swoje zadanie należy (elementy łączne, możliwe do realizacji w zależności od rodzaju wydarzenia):

- Wyeliminować hałas, który skutecznie zakłóca dźwięki i utrudnia lub uniemożliwia zrozumienie mowy.
- Umożliwić osobie ze szczególną potrzebą wybór miejsca,
- Zapewnić pomieszczenie z odpowiednią akustyką; im większy pogłos, tym większe problemy ze zrozumieniem mowy.
- Zapewnić napisy do wszystkich materiałów wideo.
- Zapewnić odpowiednie oświetlenie prelegentów/występujących – osoby z niepełnosprawnościami słuchu, lepiej rozumieją mowę, jeśli mogą posilkować się odczytywaniem z ruchu warg.
- Czytelnie oznakować obiekt; poinformować o usłudze pętli lub systemu FM.

2. Tłumaczenie na język migowy

- Przed zaangażowaniem tłumacza należy ustalić, w jaki sposób komunikują się niesłyszący uczestnicy wydarzenia.
- Należy angażować certyfikowanych tłumaczy (preferowane osoby, które na co dzień mają kontakt ze środowiskiem osób głuchych).
- Tłumacz przed wydarzeniem powinien otrzymać kopię programu, prezentacji, materiałów z wydarzenia. Ułatwi mu to przygotowanie się do pracy.
- Jeżeli wydarzenie będzie trwało ponad kilka godzin, należy zatrudnić dwóch lub więcej tłumaczy, aby mogli się wymieniać (kwestia do ustalenia z tłumaczami).

3. Symultaniczny przekaz tekstowy (SPT) - tłumaczenie z mowy na tekst, tworzone na żywo.

- Usługa polega na wyświetleniu w formie tekstu dosłownego zapisu wypowiedzi z jak najmniejszym opóźnieniem. To rozwiązanie ma zastosowanie wszędzie tam, gdzie zrozumiałość mowy jest priorytetem.
- Napisy nie zastępują tłumaczenia migowego, ponieważ są skierowane do innej grupy.
- Twórca napisów (Respeaker), tak jak tłumacz, musi otrzymać materiały, scenariusze, listę prelegentów itp.
- Twórcy napisów muszą mieć stały kontakt z pomocą techniczną.

Uwaga: podczas dłuższych wydarzeń konieczne jest zatrudnienie dodatkowego respeakera (kwestia do ustalenia z tłumaczami).

4. Audiodeskrypcja - opis tego, co dzieje się np. na scenie czy w filmie, tworzony na potrzeby osób z dysfunkcjami wzroku.

- Audiodeskrytor powinien otrzymać materiały z wyprzedzeniem wystarczającym by przygotować się do prowadzenia audiodeskrypcji.
- Należy zabezpieczyć sprzęt dla korzystających z audiodeskrypcji (słuchawki, zestawy do tłumaczenia symultanicznego).

5. Transmisja na żywo

Transmitowanie wydarzenia poprzez platformę internetową:

- z napisami na żywo dla osób słabosłyszących,

- z tłumaczeniem migowym dla osób głuchych,
- za pomocą odtwarzacza działającego w różnych programach czytających (np. YouTube, Facebook, Zoom itp.).

Do realizacji transmisji wideo można wykorzystać tłumaczenie migowe i napisy na żywo, te same, które zapewniono uczestnikom wydarzenia lub przygotować te usługi niezależnie, w zewnętrznym studio i dostarczyć je przez Internet. Wówczas wersja online będzie jedyną formą udostępniania wydarzenia osobom z niepełnosprawnością słuchową.

6. Miejsce wyciszenia

- Czasem osoby z różnymi niepełnosprawnościami, głównie osoby z zaburzeniami poznawczymi, zaburzeniami sensorycznymi, z nadwrażliwościami zmysłowymi, potrzebują chwili wyciszenia.
- Dobrym pomysłem jest wydzielenie, na terenie danego obiektu, gdzie odbywa się wydarzenie, **pokoju wyciszenia**.
- Inną opcją jest udostępnienie uczestnikom/czkom słuchawek tłumiących hałas.

2. Wydarzenia online¹

Podczas organizacji wydarzeń on-line należy pamiętać o dostępności cyfrowej oraz komunikacyjno-informacyjnej.

2.1. Etapy realizacji dostępnego wydarzenia online

1. Stworzenie formularza rejestracyjnego

- Musi być dostępny dla osób ze specjalnymi potrzebami (najlepiej w wersji elektronicznej).
- W formularzu należy zapytać o preferowaną formę kontaktu.
- Jeżeli wydarzenie jest zamknięte, należy zawrzeć pytanie o szczególne potrzeby uczestników.
- Jeżeli wydarzenie jest otwarte, należy zapewnić pełną dostępność wydarzenia – zapytanie o szczególne potrzeby będzie dodatkową dobrą praktyką.

¹ M. Szczygielska „Dostępność cyfrowa oraz dostępność wydarzeń online”

https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0025/53764/Dostepnosc-cyfrowa-i-dostepnosc-wydarzen-online.pdf [dostęp: 12.10.2022].

- Należy unikać potwierdzania tożsamości przez system CAPTCHA np. przepisywanie znaczków z obrazka. Nie będzie to czytelne dla osób z niepełnosprawnością wzroku.

2. Promocja wydarzenia

- Informacje na stronie internetowej z zastosowaniem zasad dostępności.
- W wersji elektronicznej, tekstowej oraz np. audiowizualnej.
- Kontakt do osoby zajmującej się dostępnością na wydarzeniu – kontakt mailowy, telefoniczny.

3. Rekrutacja uczestników oraz zebranie informacji o specjalnych potrzebach.

4. Wybranie odpowiedniej platformy do transmisji

- Należy zwrócić uwagę na dostępność platformy dla osób z niepełnosprawnościami.

5. Przygotowanie instrukcji jak obsłużyć platformę

- Opis jak pobrać program, zalogować się, włączyć mikrofon, kamerę, aktywnie uczestniczyć – w miarę możliwości.
- Podanie osoby kontaktowej w razie problemów z zalogowaniem się.

2.2. Udogodnienia dla osób ze specjalnymi potrzebami

Zakres wsparcia jest uzależniony od potrzeb uczestników/czek oraz samego wydarzenia. W zależności od zaplanowanego programu wydarzenia oraz specyficznych potrzeb uczestników/czek, należy dobrać odpowiednie formy wsparcia.

1. Tłumacz PJM

- Przed zaangażowaniem tłumacza należy ustalić, w jaki sposób komunikują się niesłyszący uczestnicy wydarzenia.
- Należy angażować certyfikowanych tłumaczy (preferowane osoby, które na co dzień mają kontakt ze środowiskiem osób głuchych).
- Tłumacz przed wydarzeniem powinien otrzymać kopię programu, prezentacji, materiałów z wydarzenia. Ułatwi mu to przygotowanie się do pracy.
- Jeżeli wydarzenie będzie trwało ponad kilka godzin, należy zatrudnić dwóch lub więcej tłumaczy, aby mogli się wymieniać (kwestia do ustalenia z tłumaczami).

2. Napisy na żywo/Symultaniczny przekaz tekstowy (SPT)

- Tłumaczenie z mowy na tekst, tworzone na żywo.

- Usługa polega na wyświetleniu w formie tekstu dosłownego zapisu wypowiedzi z jak najmniejszym opóźnieniem. To rozwiązanie ma zastosowanie wszędzie tam, gdzie zrozumiałość mowy jest priorytetem.
- Napisy nie zastępują tłumaczenia migowego, ponieważ są skierowane do innej grupy.
- Twórca napisów (Respeaker), tak jak tłumacz, musi otrzymać materiały, scenariusze, listę prelegentów itp.
- Twórcy napisów muszą mieć stały kontakt z pomocą techniczną.

Uwaga: podczas dłuższych wydarzeń konieczne jest zatrudnienie dodatkowego respeakera (kwestia do ustalenia z tłumaczami).

3. Działania w trakcie wydarzenia

- Stała możliwość kontaktu z działem technicznym/osobą odpowiedzialną (na różne sposoby).
- Przedstawienie planu wydarzenia – informowanie o przebiegu oraz ewentualnych zmianach w planie.
- Zapewnienie dostępności możliwości kontaktu różnymi sposobami komunikacji (np. czat, wypowiedź głosowa).

4. Udostępnienie materiałów

- Muszą być w pełni dostępne (forma tekstowa, elektroniczna itp.).
- Należy poinformować uczestników o możliwości wysłania materiałów z wydarzenia (forma elektroniczna, drukowana).
- Należy pamiętać o przygotowaniu materiałów w formie alternatywnej (w zależności od potrzeb).

5. Opublikowanie nagrania z transmisji

- Wymagane jest zapewnienie napisów dla niesłyszących i audiodeskrypcji (jeśli ma zastosowanie).