

# Organizacja wydarzeń - wskazówki jak zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami



**SGH**

Biuro ds. Dostępności i Wsparcia  
Osób z Niepełnosprawnościami

Warszawa, wrzesień 2022 r.

Opracowanie merytoryczne - Justyna Kapturkiewicz, Biuro ds. Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

Opracowanie techniczne - Maciej Domalewski, Centrum Otwartej Edukacji

# Spis treści

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Spis treści .....                                                           | 2  |
| Wprowadzenie.....                                                           | 4  |
| 1. Przed organizacją dostępnego wydarzenia .....                            | 7  |
| Kto będzie brał udział w wydarzeniu? .....                                  | 7  |
| Czy wydarzenie organizowane jest stacjonarnie, on-line czy hybrydowo? ..... | 8  |
| 2. Miejsce wydarzenia .....                                                 | 9  |
| Organizacja na terenie SGH .....                                            | 9  |
| Organizacja poza SGH.....                                                   | 10 |
| 3. Materiały promocyjne i informacyjne .....                                | 12 |
| Plakaty, zaproszenia, program.....                                          | 12 |
| Serwisy internetowe SGH .....                                               | 13 |
| Media społecznościowe .....                                                 | 14 |
| Pomocne informacje: .....                                                   | 15 |
| Formularz rejestracyjny .....                                               | 15 |
| Przykład pytania .....                                                      | 16 |
| Klauzula informacyjna.....                                                  | 16 |
| 4. Komunikacja z uczestnikami.....                                          | 17 |
| 5. Stanowisko recepcyjne.....                                               | 18 |
| 6. Catering .....                                                           | 19 |
| Usługa cateringowa na terenie SGH.....                                      | 19 |
| Usługa cateringowa poza SGH .....                                           | 20 |
| 7. Prezentacja multimedialna .....                                          | 21 |
| 8. Publikacja nagrania oraz zdjęć z wydarzenia .....                        | 22 |
| Nagranie .....                                                              | 22 |

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Napisy .....                                                                                                                              | 22 |
| Napisy na żywo .....                                                                                                                      | 22 |
| Transkrypcja tekstowa .....                                                                                                               | 22 |
| Audiodeskrypcja .....                                                                                                                     | 23 |
| Zdjęcia.....                                                                                                                              | 23 |
| Przykład instrukcji zewnętrznych: .....                                                                                                   | 24 |
| 9.    Przykłady dodatkowych form zapewnienia dostępności wydarzeń .....                                                                   | 24 |
| Usługa tłumacza języka migowego .....                                                                                                     | 24 |
| Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego w postaci napisów „na żywo” .....                                                                 | 24 |
| Asystent osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami .....                                                            | 25 |
| Asystent wydarzenia .....                                                                                                                 | 26 |
| 10.   Zamówienia realizowane ze środków unijnych .....                                                                                    | 26 |
| 11.   Podsumowanie – obowiązki i dobre praktyki .....                                                                                     | 27 |
| Obowiązki.....                                                                                                                            | 27 |
| Dobre praktyki .....                                                                                                                      | 28 |
| 12.   Dodatkowe wsparcie BON, przy organizacji dostępnych wydarzeń: .....                                                                 | 30 |
| 13.   Pomocne publikacje, przy planowaniu dostępnych wydarzeń: .....                                                                      | 31 |
| 14.   Wyciąg z Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze<br>szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2019 poz. 1696) ..... | 31 |
| 15.   Wyciąg z Ustawy Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych<br>(Dz.U. 2019 poz. 2019) .....                        | 33 |

## Wprowadzenie

Zapewnienie dostępności wydarzeń dla możliwie najszerszego kręgu osób, w tym osób ze szczególnymi potrzebami wynikającymi między innymi z niepełnosprawności, to szerokie zagadnienie, które wymaga pogłębionej refleksji już na etapie planowania i organizacji.

Trudno jest wskazać zestaw gotowych i uniwersalnych rozwiązań, które będą odpowiednie w każdej sytuacji. Wynika to m.in. z różnych potrzeb i konieczności sfinansowania niektórych dostosowań. Druga kwestia dotyczy rozróżnienia obligatoryjnych warunków wymaganych przez prawo oraz tzw. dobrych praktyk, które możemy rozważyć w zależności np. od charakteru wydarzenia. Ponadto duże znaczenie ma forma organizacji, miejsce, planowane działania informacyjne i promocyjne, czas, a co najważniejsze grupa uczestników.

**Przez dostępne wydarzenie należy rozumieć wydarzenie, w którym osoby o szczególnych potrzebach, w tym z niepełnosprawnościami będą mogły wziąć udział na zasadzie równości z innymi uczestnikami. Oznacza to nie tylko niwelowanie ewentualnych barier ograniczających dostępność (np. organizowanie wydarzeń w miejscach dostępnych komunikacyjnie, posiadających parking itd.), ale przede wszystkim organizowanie wydarzeń w sposób uniwersalny, pozbawiony barier dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Dostępne wydarzenie uwzględnia szczególne potrzeby uczestników, zwłaszcza w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. O dostępność wydarzeń dbamy już na etapie ich planowania, informowania o nich, w trakcie ich trwania, a także po ich zakończeniu np. przez publikację dostępnych nagrań czy materiałów konferencyjnych.**

W związku z działalnością Uczelni, w tym różnych organizacji, odbywa się wiele różnorodnych wydarzeń np. otwarte wykłady, szkolenia, warsztaty, konferencje, seminaria, targi, spotkania, a także koncerty. Pamiętajmy, że wśród uczestników mogą być osoby o szczególnych potrzebach, które nie zawsze te potrzeby będą zgłaszały, choć w rzeczywistości mogą potrzebować wsparcia – lepiej więc od razu planować wydarzenie

w sposób uniwersalny, tak by niepełnosprawność nie wykluczała z udziału w wydarzeniach społeczności akademickiej.

Jako instytucję publiczną obowiązują nas zapisy wynikające z **Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.) – dalej **UZD**. W kontekście organizacji wydarzeń, szczególne znaczenie mają poniższe przepisy prawa. Art. 4 UZD nakłada obowiązek uwzględniania dostępności przy realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych oraz uwzględniania szczególnych potrzeb w prowadzonej i planowanej działalności. Art. 6. UZD wskazuje minimalne wymagania, jakie musimy zapewniać w SGH oraz wymagać ich spełnienia od wykonawców, którym powierzamy zadania.

Ponadto, wymagania w zakresie dostępności oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników jesteśmy zobowiązani uwzględniać w opisie przedmiotu zamówienia na mocy art. 100 **PZP** tj. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019) - dotyczy to jednak zamówień, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł. W takim przypadku zachęcamy do kontaktu z Biurem ds. Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, w celu konsultacji planowanych zapisów w zakresie zapewnienia dostępności. Stosując PZP (dla zamówień powyżej wartości 130 000 zł) zobowiązani jesteśmy zapewniać dostępność w każdym przypadku, w zakresie przekraczającym minimalne wymagania dostępności o których mowa w art. 6 UZD - gdy z dokonanej analizy wynika, iż z przedmiotu zamówienia będą korzystały lub potencjalnie mogą korzystać osoby ze szczególnymi potrzebami w tym osoby z niepełnosprawnościami.

Ponadto UZD odwołuje się również, w zakresie stron internetowych oraz publikowanych na nich treści do **Ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych** (Dz. U. poz. 848 z późn. zm.) – dalej **UDC**. Natomiast w części odnoszącej się do obowiązków zapewnienia różnych form komunikacji z podmiotem publicznym, powołuje się na **Ustawę z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się** (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 z późn. zm.).

Na mocy w/w przepisów prawa, obowiązek uwzględniania dostępności został wskazany również w obowiązującym Regulaminie udzielania zamówień w SGH.

- [Zarządzenie nr 77 Rektora Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie z dnia 19 października 2021 r. zmieniające zarządzenie Rektora nr 116 z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie](#)

Niniejsze opracowanie, przygotowane przez Biuro ds. Dostępności i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami – dalej **BON** - powinno pomóc w wyważeniu i zaplanowaniu wydarzeń w sposób uniwersalny, uwzględniając potrzeby szerokiej grupy osób biorących w nich udział. Wskazane przykłady nie są jednak gotowym rozwiązaniem, ale mogą być inspiracją do przeprowadzenia analizy potrzeb, a następnie zaplanowania, uwzględnienia i wymagania dostępności.

Najważniejsze jest abyśmy byli otwarci i gotowi na zapewnienie dostępności, ponieważ wszyscy za nią odpowiadamy podczas realizacji wielu codziennych obowiązków służbowych. Celem tego opracowania jest podpowiedź i zachęcenie do dalszej refleksji, na co należy zwrócić uwagę przy organizacji wydarzeń. Wiele wskazówek można traktować uniwersalnie tj. mogą być pomocne np. przy planowaniu dostępnych zajęć dydaktycznych.

Zachęcamy do konsultacji i kontaktu z nami przed planowanym wydarzeniem – chętnie indywidualnie doradzimy i zarekomendujemy formy dostosowania, w zależności od sytuacji.

Justyna Kapturkiewicz

Kierownik Biura ds. Dostępności i Wsparcia Osób  
z Niepełnosprawnościami.

al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa,  
budynek G, p. 304, tel.: + 48 22 564 9463  
e-mail: [bon@sgh.waw.pl](mailto:bon@sgh.waw.pl)

# 1. Przed organizacją dostępnego wydarzenia

Zanim przystąpimy do organizacji wydarzenia, należy wcześniej przeanalizować okoliczności, które będą miały wpływ na sposób zapewnienia dostępności. W tym kontekście należy wziąć pod uwagę zwłaszcza **grupę potencjalnych uczestników**, pod kątem możliwego uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami, **miejsce** wydarzenia oraz **formę jego organizacji**. Dopiero po ustaleniu tych aspektów możemy zaplanować sposób zapewnienia dostępności.

Pomogą w tym odpowiedzi na następujące pytania:

## Kto będzie brał udział w wydarzeniu?

- Czy w wydarzeniu będzie brała udział tylko społeczność SGH, czy także osoby spoza Uczelni?

Im szersze grono uczestników, tym większe jest prawdopodobieństwo, że wśród nich będą też osoby o szczególnych potrzebach. W przypadku organizacji np. konferencji, gdzie zapraszamy osoby z wielu innych ośrodków akademickich musimy liczyć się z tym, że część uczestników może potrzebować dodatkowego wsparcia, aby w pełni uczestniczyć w wydarzeniu.

- Czy wydarzenie ma charakter otwarty, czy dedykowane jest do ściśle określonej grupy?

W przypadku wydarzeń przeznaczonych dla określonej grupy dość łatwo jest ustalić, czy będą uczestnicy ze szczególnymi potrzebami np. uroczyste wręczenie dyplomów dla słuchaczy studiów podyplomowych. Jeżeli wiemy, że w grupie nie będzie uczestników o szczególnych potrzebach, to również nie ma konieczności zapewnienia dodatkowych warunków w zakresie dostępności np. tłumaczenia na język migowy. Jeśli natomiast wydarzenie ma charakter otwarty nie możemy już wykluczyć udziału osób ze szczególnymi potrzebami - zwłaszcza, że nie wszystkie niepełnosprawności są widoczne

i nie wszyscy chcą je ujawniać (np. wewnętrzne aparaty słuchowe u osób słabosłyszących).

- Czy wiemy, że w wydarzeniu będą brały udział osoby ze szczególnymi potrzebami (w tym osoby z niepełnosprawnościami)?

Jeżeli wiemy, że w wydarzeniu będą uczestniczyły osoby ze szczególnymi potrzebami, organizujmy je tak, by mogły wziąć w nim udział, o ile to możliwe, na zasadzie pełnej równości z innymi osobami. Sposób zapewnienia dostępności może być różny, w zależności od potrzeb, np. jeśli wśród zaproszonych panelistów na seminarium jest osoba poruszająca się na wózku, to szczególnie zadbajmy o salę, gdzie będzie odpowiedni podjazd i dostęp do mównicy o odpowiedniej dla osoby na wózku wysokości, tak by nasz gość nie musiał występować z innego miejsca niż pozostałe osoby.

- Czy planujemy wcześniejszą rejestrację poprzez formularz zgłoszeniowy?

Formularz rejestracyjny jest bardzo pomocnym narzędziem do zebrania informacji nt. szczególnych potrzeb uczestników. Warto więc zaplanować pytania o szczególne potrzeby osób, które zamierzają wziąć udział w wydarzeniu, nawet jeśli rejestracja na wydarzenie nie jest konieczna. W formularzu rejestracyjnym powinniśmy wpisać przykładowe rodzaje oferowanego wsparcia, aby osoby ze szczególnymi potrzebami wiedziały na co mogą liczyć.

Z kolei osoby potrzebujące szczególnych rodzajów rozwiązań /wsparcia, najlepiej będą wiedziały, jaka forma jest dla nich odpowiednia, np. nie każda osoba niedosłysząca potrzebuje tłumacza PJM. Może zdarzyć się też sytuacja, że z przyczyn niezależnych od organizatora zapewnienie dostępności będzie utrudnione, wówczas lepiej zawiadomić o tym osoby uczestniczące w wydarzeniu.

## **Czy wydarzenie organizowane jest stacjonarnie, on-line czy hybrydowo?**

W zależności od formy, różny będzie sposób zapewnienia dostępności. W przypadku wydarzeń on-line nie obowiązuje nas dostępność architektoniczna, jak ma to miejsce przy wydarzeniach stacjonarnych. MS Teams, z którego korzystamy w SGH ma już wiele



wbudowanych bezpłatnych funkcji np. napisy na żywo lub transkrypcja tekstowa, które pomogą później przygotować obowiązkowe napisy przy publikacji nagrania.

- W przypadku wydarzeń stacjonarnych:
  - czy odbędzie się ono na terenie SGH czy konieczne jest zamówienie miejsca poza Uczelnią?

Zawsze, gdy zamawiamy przestrzeń poza SGH, musimy zobowiązać wykonawcę do zapewnienia co najmniej minimalnych wymagań dotyczących dostępności wskazanych w art. 6 UZD. Bardziej szczegółowe informacje przedstawimy w dalszej części opracowania.

- czy wydarzenie odbędzie się w zamkniętym pomieszczeniu czy w plenerze?

W przypadku wydarzeń plenerowych, pamiętajmy m.in. o toaletach dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz w zależności od charakteru wydarzenia, np. miejscu z odpowiednim dostępem i widocznością sceny dla osób niskorosłych lub poruszających się na wózkach, a przede wszystkim o możliwości dotarcia na miejsce przez osoby np. z niepełnosprawnością ruchową. Ważne jest też zapewnienie odpowiednich procedur ewakuacyjnych, w których przewidziane są możliwości ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.

## **2. Miejsce wydarzenia**

Miejsce organizowanego wydarzenia powinno być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Ma to szczególne znaczenie w przypadku wydarzeń ogólnodostępnych oraz gdy na etapie zgłoszeń wiemy, że wśród uczestników będą osoby np. z niepełnosprawnością ruchową lub sensoryczną.

### **Organizacja na terenie SGH**

Organizując wydarzenie na terenie SGH, naturalnie możemy wybierać spośród dostępnych sal na terenie naszego kampusu. Obecnie, najlepiej przystosowanymi, do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, budynkami są bud. G oraz bud. C. Ponadto bud. M,

DS Sabinki oraz bud. zlokalizowany przy ul. Abramowskiego również umożliwiają samodzielne poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową.

SGH realizuje kolejne inwestycje, które pomagają dostosować budynki do wymogów dostępności architektonicznej. Najbliższe planowane inwestycje przyczynią się do zwiększenia dostępności i komfortu osób ze szczególnymi potrzebami.

Aktualne informacje na temat dostępności architektonicznej, w tym opis zastosowanych rozwiązań oraz możliwych utrudnień można przeczytać w serwisie SGH na stronie [dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami](#).

Poza dostępnością architektoniczną całego budynku, zwracamy też uwagę na zarezerwowaną aulę, szczególnie pod względem jej zorganizowania i wyposażenia np. sposobu dotarcia do katedry/mównicy – gdy wśród występujących będą osoby z niepełnosprawnością (schody czy podjazd?), bliskość windy, bliskość toalet, zwłaszcza dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami. Zwróćmy też uwagę czy w auli znajduje się na stałe pętla indukcyjna (wkrótce kilka sal w bud. C zostanie wyposażonych w pętle), jeśli nie, to może okazać się, że któryś z uczestników będzie potrzebował wypożyczyć system wspomagający słyszenie FM (dostępny w BON).

## **Organizacja poza SGH**

Dostępność architektoniczna jest obligatoryjnym kryterium, przy wyborze miejsca wydarzenia, w sytuacji, gdy będzie ono organizowane poza SGH np. rezerwujemy salę w obiekcie konferencyjnym/hotelu. Szukając obiektu spełniającego kryterium dostępności architektonicznej wymagajmy, a wcześniej sprawdzajmy czy:

- do obiektu łatwo się dostać środkami komunikacji miejskiej (bliska odległość do przystanku) oraz czy w pobliżu wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe.
- wejście do budynku dostępne jest z poziomego terenu wokół budynku lub znajduje się tam podjazd, pozwalający samodzielnie pokonać ewentualną przeszkodę;
- nie ma trudnych do pokonania progów wejściowych oraz ciężkich, trudnych do samodzielnego otworzenia drzwi;
- jeżeli sala znajduje się na wyższej kondygnacji, upewniamy się, że w budynku poza schodami, znajduje się też winda dostosowana do potrzeb osób

z niepełnosprawnościami (np. swobodnie wjedzie osoba poruszająca się na wózku, panel do obsługi znajduje się w jej zasięgu);

- na korytarzach, nie ma trudnych do pokonania barier np. wystające gabloty, niepotrzebne meble, które mogłyby stanowić dodatkową przeszkodę dla osób jeżdżących na wózku czy osób niedowidzących;
- w budynku, najlepiej na tym samym piętrze, na którym organizowane jest wydarzenie znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb OzN;
- w budynku znajduje się czytelna informacja na temat rozkładu pomieszczeń - informacje prezentowane są co najmniej w sposób wizualny (np. wyraźne tablice) i dotykowy lub głosowy (np. infomat, tyflomapy, informacji głosowej może także udzielać osoba);
- sala wyposażona jest w pętle indukcyjną wspomagającą słyszenie osób korzystających z aparatów słuchowych i procesorów dźwięku (jeśli takie urządzenie nie jest na stałe zamontowane, można skorzystać z urządzeń przenośnych np. systemu FM);
- do budynku może wejść osoba korzystająca z psa asystującego;
- w budynku jest możliwość ewakuowania lub uratowania osób ze szczególnymi potrzebami, czyli przewidziane są na taki wypadek specjalne procedury, sprzęt np. krzesła ewakuacyjne; bezpieczne miejsca oczekiwania, dźwiękowe i świetlne systemy alarmowe, ect.
- jeśli wiemy, że w wydarzeniu będą brały udział osoby ze szczególnymi potrzebami, poinformujemy o tym fakcie osoby odpowiedzialne za ewakuację. Sprawdźmy czy w budynku znajduje się specjalistyczny sprzęt np. krzesła ewakuacyjne.
- jeśli w planowanym wydarzeniu biorą udział jako prelegenci, osoby z niepełnosprawnością, przed wydarzeniem powinni być zapytani o specjalne potrzeby (na przykład asystent OzN, mikrofon na statywie, dostępny wjazd na podium lub rezygnacja z mównicy, miejsce dla psa asystującego).

### **Uwaga!**

W przypadku organizowania wydarzenia poza SGH, co wiąże się z rezerwacją sali/hotelu/restauracji, jesteśmy zobowiązani wybrać budynek dostępny architektonicznie. Oznacza to, że wśród wymogów, jakie stawiamy potencjalnym obiektom musimy uwzględnić dostępność, czyli spełnienie, co najmniej min. wymogów dostępności

architektonicznej z art. 6 UZD (a w przypadku zamówień publicznych - dostępności przewyższającej wymagania z art. 6 UZD - w zakresie koniecznym z uwagi na udział (w tym potencjalny) w wydarzeniu osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnościami). **Taki zapis musi też obligatoryjnie znaleźć się w zawieranej umowie.**

W przypadku oferty otrzymanej z kilku obiektów, wybierajmy ten, który spełnia postawione wymagania (jest uniwersalnie zaprojektowany) lub jest najbliższy ich spełnieniu, dzięki zastosowaniu tzw. racjonalnych usprawnień np. zastosowane są pochylnie umożliwiające podjazd osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich.

### **3. Materiały promocyjne i informacyjne**

#### **Plakaty, zaproszenia, program**

Materiały promujące wydarzenie (np. plakaty, ulotki, zaproszenia, program), a także formularz rejestracyjny powinny być przygotowane, w wersji nie tylko drukowanej/papierowej, ale też elektronicznej, zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej.

[Tworzenie dokumentów MS Word zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie](#)

[Standardy dostępności dla dokumentów elektronicznych - Dostępność Plus](#)

Kierujmy się zasadą, aby z przygotowanych informacji zawsze można było skorzystać przy pomocy różnych kanałów sensorycznych (wzrok, słuch). Osoby niewidome nie będą miały szansy na samodzielne przeczytanie treści wywieszonego na tablicy plakatu. Jednak dodatkowe opublikowanie tego samego plakatu na stronie internetowej czy w mediach społecznościowych, przy wsparciu oprogramowania asystującego, pozwoli zapoznać się z jego treścią, oczywiście pod warunkiem, że przygotowany zostanie w formie dostępnej cyfrowo – **wymagajmy tego od wykonawców.**

Zachęcamy od razu do przygotowywania materiałów promocyjnych i informacyjnych w sposób uniwersalny: m.in. czcionka bezszeryfowa (Open Sans, Tahoma, Verdana) o wielkości 12 p., zamiast justowania - wyrównanie tekstu do lewej strony, grafiki z opisem

alternatywnym, a w przypadku napisów naniesionych na obraz – ten sam tekst musi znaleźć się w opisie alternatywnym lub osobnym, opublikowanym pliku tekstowym. To nic nie kosztuje, a ułatwia dostępność.

W przypadku materiałów tradycyjnych – drukowanych, może okazać się, że niektórzy uczestnicy indywidualnie poproszą o druk powiększony, zwiększenie lub zmianę kontrastu, czy uproszczenie formy graficznej np. sam tekst bez dekoracyjnych grafik – bądźmy na to otwarci i gotowi.

## **Serwisy internetowe SGH**

Publikowane w serwisach internetowych treści obowiązkowo, zgodnie z UDC muszą być dostępne cyfrowo, tak aby wszyscy mieli w takim samym stopniu możliwość zapoznania się z nimi, bez konieczności specjalnego dostosowania. Dotyczy to wszelkich form, jak tekst, prezentacje, formularze, zdjęcia, grafiki, nagrania oraz wszelkie załączniki.

**Każda osoba, która wprowadza/umieszcza treści na stronie internetowej jest też odpowiedzialna za jej dostępność.**

W przypadku publikacji materiałów w serwisach SGH obowiązują wewnętrzne zasady:

[Tworzenie dokumentów MS Word zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej w Szkole Głównej Handlowej](#)

Przy informowaniu o wydarzeniu, warto w ramach dobrej praktyki umieścić opis (np. na stronie internetowej), w jaki sposób wydarzenie będzie dostępne dla osób z niepełnosprawnościami (np. konferencja odbywa się w budynku dostosowanym dla osób z niepełnosprawnością ruchową, itp.) oraz wskazać plan sytuacji wydarzenia, aby osoby ze szczególnymi potrzebami (np. w spektrum autyzmu) mogły wcześniej zapoznać się ze rozkładem pomieszczeń. Ma to szczególne znaczenie, w przypadku wydarzeń publicznych np. dzień otwarty, gdzie z dużym prawdopodobieństwem możemy się spodziewać uczestnictwa osób ze szczególnymi potrzebami. Umieszczenie takich informacji nie wymaga od nas poniesienia dodatkowych kosztów, a znacząco wspiera dostępność.

Szczegółowe opisanie organizacji wydarzenia pod kątem dostępności, z jednej strony pozwoli wszystkim zainteresowanym zapoznać się z informacjami przed rozpoczęciem

wydarzenia, a z drugiej strony, osoby ze szczególnymi potrzebami będą wiedziały, czego mogą się spodziewać oraz czy potrzebują wsparcia osób trzecich. Szczególnie ważne jest aby opisać: miejsce, w którym odbywać się będzie wydarzenie, otoczenie budynku, możliwości dojazdu, parkowania, organizację rejestracji, informacje o dostępnych toaletach (czy są i gdzie się znajdują), o rozmieszczeniu wind lub ich braku, wyposażeniu sali w pętlę indukcyjną lub możliwości wypożyczenia pętli mobilnej i zestawu FM (do wypożyczenia w BON SGH), obecności asystentów wydarzenia udzielających wsparcia na miejscu, obecności tłumacza PJM - jeśli przewidujemy taką formę wsparcia oraz o wszelkich innych udogodnieniach, które planujemy.

Warto zatem przeanalizować wcześniej potrzeby dla poszczególnych grup osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami (np. uczestnictwo rodziców z małymi dziećmi lub osób w podeszłym wieku) i wskazać cenne dla nich informacje organizacyjne.

Ważna jest również informacja o aspektach wydarzenia, które mogą niekorzystnie wpłynąć na zdrowie - np. o przewidzianej głośności, oświetleniu (np. stroboskopowym w trakcie koncertu). Jeśli organizator nie może zapewnić pełnej dostępności (usunąć bariery) - również powinno się o tym informować.

Ciekawą propozycją dostępnej komunikacji jest stosowanie piktogramów, które są pomocne np. dla osób w spektrum autyzmu, ale także dla wielu innych osób, które nie posługują się biegle językiem polskim np. studenci zagraniczni.

## **Media społecznościowe**

W przypadku publikacji informacji o wydarzeniu w mediach społecznościowych, również obowiązują zasady dostępności cyfrowej – analogicznie, jak w przypadku treści na stronach internetowych, Pomocne mogą tu być następujące instrukcje:

- [Dodawanie tekstów alternatywnych do zdjęć na Facebooku](#)
- [Dodawanie tekstów alternatywnych do zdjęć na Instagramie](#)
- [Dodawanie tekstów alternatywnych do zdjęć na Twitterze](#)

## Uwaga!

W przypadku zlecenia usługi przygotowania strony internetowej np. konferencji czy projektu **bezwzględnie musi być ona dostępna cyfrowo** tj. zgodna z wymogami Ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

W związku z tym w opisie przedmiotu zamówienia, a dalej w umowie, należy wymagać zgodności z „**Wytycznymi dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowanymi dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych**” (WCAG 2.1.). Oznacza to spełnienie wymagań z załącznika w formie tabeli do w/w ustawy. Tabela jest równoważna z wytycznym WCAG 2.1 na poziomie AA z wyłączeniem dostarczania napisów na żywo. Warto, niezależnie od odesłania do Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych i jej załącznika, wyszczególnić te zasady dostępności na którym nam szczególnie zależy – wykonawcy często nie znają się na dostępności i trudno im będzie, bez precyzyjnej instrukcji, spełnić wymogi wynikające z wytycznych WCAG 2.1

## Pomocne informacje:

- [Ustawa z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych](#)
- [Standard WCAG 2.1 – oficjalne tłumaczenie pełnej wersji – praktyczne zalecenia dotyczące zwiększenia dostępności treści internetowych](#)
- [WCAG 2.1 – w skrócie](#)
- [Omówienie wymogów dostępności cyfrowej dla podmiotów publicznych](#)
- [Jak znaleźć podstawowe błędy dostępności cyfrowej strony internetowej?](#)

## Formularz rejestracyjny

W przypadku obowiązkowej rejestracji warto zaplanować w formularzu rejestracyjnym pytanie nt. szczególnych potrzeb uczestników (w tym szczególnych potrzeb związanych z ewakuacją) oraz umożliwić wskazanie preferowanej formy kontaktu np. e-mail, sms,

telefon. Zgodnie z art. 6 UZD, w części odnoszącej się do dostępności informacyjno - komunikacyjnej mamy obowiązek zapewnić różne, alternatywne formy kontaktu.

## **Przykład pytania**

„Jakie dodatkowe potrzeby ma Pan/Pani w związku z uczestnictwem w wydarzeniu? Proszę wskazać usługę, której Pan/Pani potrzebuje oraz preferowaną formę kontaktu:

- sms,
- e-mail,
- telefon.”

Można również wskazać konkretne rozwiązania (wcześniej powinniśmy się upewnić czy mamy zabezpieczone na ten cel środki w kosztorysie konferencji), jakie możemy zapewnić na wniosek uczestnika.

Wariant rozszerzony pytania to np.:”Proszę zaznaczyć formę wsparcia, której Pan/Pani potrzebuje:

- tłumacz Polskiego Języka Migowego,
- tłumacz Systemu Językowo-Migowego,
- pętla indukcyjna/system FM,
- powiększony tekst w materiałach drukowanych np. programie konferencji,
- wsparcie asystenta: osoby niewidomej, osoby głuchoniewidomej, osoby z niepełnosprawnością fizyczną,
- szczególne potrzeby w zakresie wyżywienia,
- inne .....

## **Klauzula informacyjna**

Należy pamiętać, że przy każdym formularzu służącym do zbierania danych osobowych powinna być zamieszczona klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – bez względu na to, jakie dane zbieramy. Celem zamieszczenia klauzuli informacyjnej jest wyjaśnienie osobom, które zamierzają podać nam swoje dane osobowe,



co będzie się z nimi działo, aby mogły świadomie wypełnić formularz. Klauzula powinna zawierać informacje określone w przepisach RODO, m.in. o administratorze danych (którym jest Szkoła Główna Handlowa w Warszawie), celu i podstawie prawnej przetwarzania danych osobowych (w tym tzw. danych wrażliwych – danych dotyczących zdrowia, do których można zaliczyć np. informację o potrzebie skorzystania ze wsparcia asystenta osoby niewidomej), uprawnieniach, jakie przysługują osobom zgłaszającym się na organizowane przez nas wydarzenie. Wskazówki, jak przygotować klauzulę informacyjną, znajdują się na stronie dotyczącej ochrony danych osobowych w SGH.

### [Ochrona Danych Osobowych](#)

W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z KODO - koordynatorem ochrony danych osobowych w SGH: [kodo@sgh.waw.pl](mailto:kodo@sgh.waw.pl).

Należy też zadbać o to, by sam formularz rejestracyjny był przygotowany zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej. Można go przygotować w Microsoft Forms – aplikacji, która jest dostępna w Chmurze SGH i zalecana także ze względu na ochronę danych osobowych<sup>1</sup>.

Instrukcja: [Obsługa ułatwień dostępu w aplikacji Microsoft Forms](#)

W przypadku, gdy nie planujemy formularza rejestracyjnego, warto dodać na stronie informacje, do kogo oraz w jakim terminie i w jakiej formie można zgłaszać szczególne potrzeby, również wskazując przy tym katalog (otwarty) sugerowanych możliwości.

## **4. Komunikacja z uczestnikami**

Komunikacja z potencjalnymi uczestnikami wydarzeń musi być możliwa przez różne kanały, np. e-mail, telefon, SMS, komunikacja audiowizualna przez komunikatory internetowe, faks, media społecznościowe. Osoba ze szczególnymi potrzebami wybierze bardziej dogodny dla siebie sposób kontaktu np. osobie niesłyszącej prawdopodobnie

---

<sup>1</sup> Korzystanie z innych aplikacji umożliwiających tworzenie formularzy i zbieranie danych osobowych wymaga wcześniejszego zasięgnięcia opinii KODO.

łatwiej będzie skorzystać z wiadomości e-mail, a osobie niewidomej porozmawiać telefonicznie.

Zapewnienie różnych form komunikacji to obowiązek wynikający z art. 6 pkt. 3 UZD, lit. a. Co więcej, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami należy zapewnić sposób komunikacji w formie określonej w tym wniosku np. w polskim języku migowym (PJM).

SGH zapewnia stały i nielimitowany dostęp do korzystania z usługi tłumacza PJM on-line od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00.



[Tłumacz polskiego języka migowego on-line w SGH](#)

## 5. Stanowisko recepcyjne

W przypadku wydarzeń organizowanych stacjonarnie, zazwyczaj na miejscu wymagana jest rejestracja. Zadbajmy, aby miejsce rejestracji również było dostępne dla wszystkich, w takim samym stopniu. Można to zrobić poprzez odpowiednie przygotowanie stanowiska. Błat recepcji powinien być, przynajmniej w części obniżony, tak by osoba o niższym wzroście lub poruszająca się na wózku mogła swobodnie zapisać się do udziału w wydarzeniu oraz by mogła uzyskać potrzebne jej informacje. Pomocna może być także zakładka lub ramka ułatwiająca podpis na liście obecności dla osób słabowidzących lub mobilna pętla indukcyjna<sup>2</sup> wspierająca słyszenie (ramka i pętla do wypożyczenia w BON). Inną formą wsparcia może być także obecność specjalnie przeszkolonych w tym celu asystentów, którzy będą wspierać osoby ze szczególnymi potrzebami np. w dotarciu do sali lub zajęcia miejsca.

---

<sup>2</sup> Pętla indukcyjna jest jednym z obowiązków, wynikających z dostępności architektonicznej, art. 6, pkt. 3 UZD, lit b. Jeżeli nie ma na stałe zamontowanej pętli stacjonarnej, to alternatywnie można skorzystać z mobilnej.

## 6. Catering

Organizowanym wydarzeniom bardzo często towarzyszy zamawianie usługi cateringowej. Zapewnienie dostępności nie jest w tym przypadku wymogiem ustawowym, ale dobrą praktyką<sup>3</sup>. Warto jednak w tym kontekście (zwłaszcza jeśli wiemy, że z usługi będzie korzystała osoba określoną niepełnosprawnością) zastanowić się nad sposobem obsługi, miejscem czy też rodzajem serwowanych dań np. czy osoba z ograniczoną sprawnością manualną poradzi sobie ze spożyciem potrawy, gdy może to zrobić tylko jedną ręką. Dobrą praktyką jest serwowanie dań typu finger food spożywanych bez konieczności używania sztućców, różnorodność diety (również bezmleczna i bezglutenowa), serwowanie napojów w lekkich dzbankach, z którymi poradzą sobie też osoby z ograniczoną sprawnością manualną. Można tu też zapewnić pętlę indukcyjną<sup>4</sup> przy stanowisku kelnerskim (do wypożyczenia mobilna pętla w BON).

### Usługa cateringowa na terenie SGH

Zamawiając usługę cateringową w SGH obowiązują nas zapisy umowy z firmą WARS, w której uwzględnione zostały wymagania w zakresie dostępności, a w szczególności:

- Wykonawca ustawia stoliki w taki sposób, aby nie stanowiły przeszkody w swobodnym przemieszczaniu się pomiędzy bufetem a salą/aulą, gdzie odbywa się wydarzenie. Liczba stołów, miejsc dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich zostanie zgłoszona wykonawcy najpóźniej w terminie do 5 dni przed terminem wydarzenia.
- Wykonawca zapewnia przestrzeń manewrową (niezbędną szczególnie dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim oraz osób niewidomych) o wymiarach co najmniej 1,5 na 1,5 metra pomiędzy stolikami w przypadku, jeśli tylko pozwala na to miejsce świadczenia usługi oraz zawsze, gdy Zamawiający zgłosi taką prośbę w zleceniu wykonania usługi.

---

<sup>3</sup> Za wyjątkiem wymogu dostępności informacyjno - komunikacyjnej w przypadku cateringu z obsługą kelnerską (w każdym przypadku gdy osoby korzystające z cateringu mają potrzebę dopytać się np. o skład potrawy - mogą to być np. osoby niedosłyszące).

<sup>4</sup> Pętla indukcyjna jest jednym z obowiązków, wynikających z dostępności architektonicznej, art. 6, pkt. 3 UZD, lit b. Jeżeli nie ma na stałe zamontowanej pętli stacjonarnej, to alternatywnie można skorzystać z mobilnej.

- Wykonawca zapewni przynajmniej 5% (nie mniej niż 1) stolików z krzesłami umożliwiającymi spożywanie posiłku w pozycji siedzącej, w tym również miejsc dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
- W przypadku obecności osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami, kelner pomoże w zajęciu miejsca, wyborze i serwowaniu dań do stolika.
- Zamawiający zastrzega możliwość zgłoszenia w zleceniu wykonania usługi, prośby o zastosowanie druku powiększonego lub o wydruk etykiet/menu o zmienionym kontraście, w przypadku zgłoszenia udziału w wydarzeniu osób z niepełnosprawnością wzroku.
- Zamawiający zastrzega możliwość zgłoszenia w zleceniu wykonania usługi prośbę o uwzględnienie szczególnych potrzeb żywieniowych wraz z liczbą uczestników zgłaszających taką potrzebę (nie więcej niż 10 % uczestników) np. mleko bez laktozy, potrawa bezglutenowa etc. Produkty i dania uwzględniające szczególne potrzeby żywieniowe zostaną wyraźnie opisane.
- Etykiety opisujące potrawy oraz napoje są czytelne i zostaną przygotowane z użyciem czcionki bezszeryfowej.

## **Usługa cateringowa poza SGH**

W przypadku zewnętrznego dostawcy, gdy podpisujemy osobną umowę (poza umową ramową obowiązującą w SGH) np. w związku z konferencją organizowaną poza SGH, gdy usługę realizuje hotel/restauracja, w ramach dobrej praktyki, możemy uwzględnić szczególne potrzeby żywieniowe uczestników wydarzenia (np. dieta wegetariańska, bezglutenowa) i planując taką usługę zapewnić stosowne zapisy w umowie z wykonawcą. Przy opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia i stosownych klauzul w umowie, pomocne mogą być zapisy ze wskazanej powyżej umowy ramowej z firmą WARS.

W przypadku, kiedy wiemy, że w wydarzeniu wezmą udział osoby o szczególnych potrzebach np. poruszające się na wózku – powinniśmy zapewnić możliwość skorzystania z usługi na zasadach takich samych, jak pozostali uczestnicy. W tym celu w umowie warto zaznaczyć, aby wykonawca udostępnił stoły umożliwiające spożycie posiłku dla osób

poruszających się na wózku oraz aby stoły zostały tak ustawione, by była możliwość swobodnego poruszania się między nimi.

### **Uwaga!**

Określenie wymagań w zakresie dostępności powinno wynikać z realnych potrzeb, zgłoszonych przez uczestników np. w przypadku wydarzeń poprzedzonych rejestracją.<sup>5</sup>

## **7. Prezentacja multimedialna**

Prezentacje multimedialne oraz wszelkie pozostałe materiały konferencyjne powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej (obligatoryjnie te, które będą opublikowane na stronie internetowej). Przygotowując prezentację w programie Power Point można ją dostosować, tak aby była dostępna cyfrowo. Obowiązują tu analogiczne zalecenia, jak w przypadku dostępnego dokumentu Word. Zachęcamy do korzystania z wewnętrznej instrukcji przygotowanej w SGH (link na str. 13).

W przypadku prezentacji dodatkowo można zwrócić uwagę na poniższe wskazówki, które sprawią, że będzie ona bardziej przejrzysta i czytelna:

- wyraźny tytuł dla każdego ze slajdów;
- mała ilość tekstu na poszczególnych slajdach, około 4-6 wierszy;
- duża i wyraźna czcionka bezszeryfowa – bez dodatkowych ozdobników, min 18-20 punktów - zalecana w materiałach promocyjnych jest czcionka z rodziny Open Sans, zgodnie z Księgą znaku SGH;

[Księga znaku SGH](#)

- wysoki kontrast tekstu do tła, tekst hasłowy, wskazane krótkie równoważniki zdań;
- wysoka jakość grafik i zdjęć, wraz z obowiązkowym napisem alternatywnym.

Zachęcamy do korzystania z **wzorców stylistycznych prezentacji** SGH, które można pobrać ze strony [Identyfikacja wizualna SGH](#).

Przykład instrukcji zewnętrznych:

---

<sup>5</sup> Nie dotyczy obligatoryjnych wymogów z art. 6 UZD – te powinniśmy zawsze stosować.

- [Tworzenie dostępnych prezentacji multimedialnych w PowerPoint](#)
- [PowerPoint z ułatwieniami dostępu dla osób z niepełnosprawnością](#)
- [Tworzenie dostępnych cyfrowych dokumentów biurowych - Microsoft PowerPoint 2016](#)

## **8. Publikacja nagrania oraz zdjęć z wydarzenia**

### **Nagranie**

#### **Napisy**

Publikowane po wydarzeniu filmy np. relacje z konferencji muszą zawierać napisy prezentujące w formie tekstowej stronę audio materiału (zarówno wszystkie wypowiedzi, jak i kontekstowo opis dźwięków, jeżeli są istotne w przekazie). Napisy nie są obowiązkowe jedynie w przypadku transmisji na żywo, ale w przypadku większych wydarzeń oraz wydarzeń o charakterze prestiżowym warto je zapewnić.

#### **Napisy na żywo**

W przypadku konferencji organizowanych on-line, do udostępnienia napisów można skorzystać z wbudowanej funkcji MS Teams. Każdy z uczestników samodzielnie uruchamia tę funkcjonalność, w przypadku chęci korzystania z napisów. W tym przypadku napisy są widoczne tylko dla uczestnika, który włączył na swoim urządzeniu funkcję: „napisy na żywo”.

Aby skorzystać z tej funkcji, w menu (górny lewy róg ekranu) kliknij: „więcej” i wybierz opcję: „włącz napisy na żywo”. Opcja zmiany języka znajduje się w prawym dolnym rogu ekranu. Podczas nagrywania konferencji „napisy na żywo” nie zostaną zarejestrowane przez MS Teams.

#### **Transkrypcja tekstowa**

Aby po spotkaniu uzyskać plik tekstowy z zapisem nagrania, właściciel spotkania może włączyć transkrypcję nagrania. W tym celu, kliknij w menu: „więcej”, znajdujące się w górnym, lewym rogu i wybierz opcję: „rozpocznij transkrypcję”. Opcja zmiany języka

znajduje się w prawym górnym rogu ekranu. Każdy z uczestników, jeśli chce w trakcie spotkania obserwować zapis transkrypcji, wybiera: „pokaż transkrypcję”.

Po zakończeniu spotkania, w czacie pojawi się plik tekstowy z możliwością pobrania w formie MS Word. Plik posiada markery czasowe i wskazuje osoby wypowiadające się.

## **Audiodeskrypcja**

Zgodnie z UDC, poza napisami, nagrania powinny dodatkowo zawierać audiodeskrypcję (z możliwością jej wyłączenia). Audiodeskrypcja jest dodatkową ścieżką dźwiękową, uzupełniającą film, w której lektor opisuje widoczne na nagraniu elementy/czynności/wydarzenia.

Audiodeskrypcję mamy obowiązek stosować, w przypadku, gdy w standardowej ścieżce dźwiękowej nie zostały zaprezentowane wszystkie widoczne i istotne informacje.

Nagranie z konferencji, przedstawiające wypowiedzi prelegentów, zza katedry zazwyczaj nie wymagają audiodeskrypcji. Jednak, jeśli podczas prezentacji pokazywane są grafiki/wykresy – to mogą one wymagać przedstawienia dodatkowej treści w postaci audiodeskrypcji.

## **Zdjęcia**

Opublikowane w serwisach SGH zdjęcia i grafiki obowiązkowo muszą zawierać napisy alternatywne, czyli tekstowy opis obiektu. Tekst alternatywny to krótki komunikat, przekazujący najważniejszą treść oraz uwzględniający kontekst sytuacji. Jeśli na obrazku znajduje się tekst, to również dodajemy go w opisie.

Przykład tekstu alternatywnego: „Spacer nad Bałtykiem. Tata z małą córeczką spacerują na bosaka po plaży”<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> <https://imediastolutions.pl/jak-napisac-dobry-tekst-alternatywny-do-zdjecia-alt/>



### **Przykład instrukcji zewnętrznych:**

- [Jak przygotować i dodać tekst alternatywny](#)
- [Zasady tworzenia napisów dla niesłyszących](#)
- [Dostępne multimedia](#)

## **9. Przykłady dodatkowych form zapewnienia dostępności wydarzeń**

### **Usługa tłumacza języka migowego**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami nie jest to usługa wymagana podczas organizowania wydarzeń np. konferencji. Usługę taką musimy jednak zapewnić, jeśli osoba biorąca udział w wydarzeniu zwróci się do nas o zapewnienie tłumacza języka migowego. Również dobrą praktyką jest, aby duże publiczne wydarzenia lub wydarzenia o charakterze prestiżowym były tłumaczone przez tłumacza języka migowego. Warto być tu przygotowanym na umożliwienie wzięcia udziału każdej osobie na równych zasadach, bez względu na rodzaj niepełnosprawności.

### **Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego w postaci napisów „na żywo”**

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym napisy nie są obowiązkowe w przypadku wydarzeń organizowanych na żywo. Jest to jednak dobra praktyka, którą warto rozważyć, analogicznie jak w przypadku tłumacza języka migowego, czyli przy organizacji szczególnie dużych i ogólnodostępnych ważnych wydarzeń lub w przypadku zgłoszenia takiej prośby przy rejestracji przez uczestników.



Poza zamówieniem takiej usługi zewnętrznie, warto wiedzieć, że dostępne są bezpłatne aplikacje na urządzenia mobilne (np. „Transkrypcja na żywo”), które automatycznie generują napisy. Niestety prezentowany wówczas tekst może zawierać szereg błędów, wynikających z nieprawidłowego odczytania mowy przez urządzenie. Jest to jednak forma, która nie generuje dodatkowych kosztów oraz można z niej skorzystać, gdy nagle pojawi się taka potrzeba – bez wcześniejszej możliwości przygotowania się.

### **Uwaga!**

Napisy i audiodeskrypcja obowiązkowo muszą zostać dodane do multimedialnych publikowanych po wydarzeniu, np. nagrania z konferencji, które już się odbyły.

Zarówno usługa tłumacza języka migowego, jak i profesjonalna usługa tworzenia napisów podczas transmisji na żywo, związane są z dość wysokimi kosztami, które warto zabezpieczyć na etapie tworzenia kosztorysu wydarzenia.

### **Asystent osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami**

Asystent osoby ze szczególną potrzebą, w tym z niepełnosprawnością zapewnienia indywidualne wsparcie, w przypadku zgłoszenia takiej prośby ze strony uczestnika wydarzenia. Formy wsparcia mogą różnić się w zależności od potrzeb poszczególnych osób. Po zgłoszeniu warto dopytać więc o zakres potrzebnego wsparcia. Może być ono potrzebne przy otwieraniu ciężkich drzwi czy odnalezieniu miejsca do siedzenia, ale również wsparcie przy przeniesieniu ciężkiego lub nieporęcznego bagażu, lub wsparcie przy obsłudze urządzeń elektronicznych. Może się również okazać, że przy udzielaniu wsparcia konieczna jest specjalistyczna wiedza i wcześniejsze przygotowanie (np. współpraca z osobami ze spektrum autyzmu – zachęcamy do kontaktu z liderem asystentem studentów z ASD w SGH: [asystentasd@sgh.waw.pl](mailto:asystentasd@sgh.waw.pl)).

Możemy także spodziewać się sytuacji, że osoba z niepełnosprawnością będzie chciała uczestniczyć w wydarzeniu ze swoim osobistym asystentem, który najlepiej będzie wiedział, jak zapewnić niezbędne wsparcie. W takiej sytuacji musimy przewidzieć również miejsce dla asystenta podczas wydarzenia.

## Asystent wydarzenia

Asystenci wydarzenia to osoby o rozwiniętych kompetencjach społecznych, właściwych dla komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z osobami z niepełnosprawnościami, które posiadają również wiedzę na temat form wsparcia możliwych podczas wydarzenia. Osobami pełniącymi funkcje asystentów wydarzenia mogą być studenci lub pracownicy np. w ramach wolontariatu pracowniczego. Przed pełnieniem tej funkcji powinny zostać wcześniej przeszkolone np. w BON.

## 10. Zamówienia realizowane ze środków unijnych

Konieczność zapewnienia dostępności i projektowania uniwersalnego jest mocno podkreślana, gdy zamówienia (np. konferencja, materiały informacyjne, strona internetowa, nagranie relacji) finansujemy ze środków unijnych. Dbajmy o zapewnienie dostępności, określając na etapie zamawiania usługi, stosowne wymagania w opisie przedmiotu zamówienia oraz w zapisach umowy.

W tworzeniu opisów przedmiotu zamówienia pomocne będą unijne standardy dostępności:

- [Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020](#) (patrz: IV standard informacyjno-promocyjny str. 35)
- [Dostępność Funduszy Europejskich 2014 – 2020 dla osób z niepełnosprawnościami w praktyce](#)
- [Standardy i wytyczne – Portal Funduszy Europejskich](#)
- [Standardy dostępności dla dokumentów elektronicznych](#)

## 11. Podsumowanie – obowiązki i dobre praktyki

### Obowiązki

#### Zawsze obowiązkowo zapewniamy:

- miejsce dostępne architektonicznie tj. spełniające co najmniej minimalne wymagania z art. 6 UZD (chyba, że na gruncie PZP wymagana będzie większy zakres dostępności);
- systemy wspomagające słyszenie (pętla indukcyjna, systemy FM), o których mowa w art. 6 UZD, w przypadku wydarzeń stacjonarnych;
- dostępne, publikowane w serwisach SGH materiały elektroniczne zgodne z wytycznymi WCAG 2.1, w tym nagrania z napisami (w zależności od charakteru nagrania - z audiodeskrypcją), zdjęcia i grafiki z opisem alternatywnym;
- dostępną tj. zgodną z wytycznymi WCAG 2.1 stroną, w przypadku, gdy tworzymy ją na potrzeby wydarzenia.
- możliwość kontaktu z organizatorami, za pośrednictwem różnych kanałów komunikacji np. telefon, e-mail, MS Teams, SMS oraz w innej indywidualnej formie zgłoszonej przez wnioskodawcę np. w PJM.

## Dobre praktyki

W ramach dobrej praktyki oraz w zależności od potrzeb, planując wydarzenie w sposób uniwersalny lub na wniosek osoby o szczególnych potrzebach:

| <b>Forma zapewnienia dostępności</b>                           | <b>Koszt</b>                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tłumaczenie w trakcie wydarzenia na polski język migowy (PJM); | Wymaga poniesienia dodatkowych kosztów. Koszt zależy od charakteru i czasu trwania wydarzenia. Przy wydarzeniach trwających dłużej niż 1 godzinę usługa jest droższa, gdyż potrzebny jest zespół tłumaczy - zazwyczaj dwie osoby. |
| Zaproszenie na wydarzenie w formie opublikowanego filmu w PJM  | Wymaga poniesienia dodatkowego kosztu, który zależy od długości nagrania.                                                                                                                                                         |
| Audiodeskrypcja <sup>7</sup>                                   | Wymaga poniesienia dodatkowego kosztu, w przypadku zlecenia usługi na zewnątrz.                                                                                                                                                   |
| Napisy na żywo                                                 | Wymaga poniesienia dodatkowego kosztu, w przypadku zlecenia usługi profesjonalnej firmie. Napisy mogą być też bezpłatnie generowane automatycznie np. poprzez MS Teams lub inne bezpłatne aplikacje.                              |

<sup>7</sup> Audiodeskrypcję można zastąpić opisem tekstowym ale jest to znacznie gorsze rozwiązanie. Audiodeskrypcja nie jest wymagana, gdy nagranie zawiera już pełną informację np. przedstawia nagranie z wykładu, gdzie wykładowca opisuje też szczegółowo przedstawianą prezentację.

| <b>Forma zapewnienia dostępności</b>                                                                                         | <b>Koszt</b>                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asystent osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością                                                       | Może wymagać poniesienia dodatkowego kosztu, w przypadku, gdy potrzebne jest wsparcie wykwalifikowanej osoby. Często jednak osoby z niepełnosprawnościami uczestniczą w wydarzeniu ze swoim indywidualnym asystentem. |
| Asystenci wydarzenia, czuwający nad przebiegiem wydarzenia i w razie potrzeby wspierający osoby ze szczególnymi potrzebami   | Nie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów, w przypadku wolontariatu studenckiego lub pracowniczego.                                                                                                                  |
| Tekst w druku powiększonym dla materiałów konferencyjnych np. program                                                        | Nie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów.                                                                                                                                                                           |
| Inne zgłoszone przez uczestnika formy adaptacji materiałów konferencyjnych np. druk w alfabecie Braille'a; druk wypukły.     | Może wymagać poniesienia dodatkowego kosztu, przy zleceniu usługi zewnątrz, w zależności od rodzaju adaptacji.                                                                                                        |
| Udostępnienie uczestnikom materiałów konferencyjnych np. prezentacji                                                         | Nie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów                                                                                                                                                                            |
| Opis sposobów zapewnienia dostępności w materiałach informacyjnych np. opis miejsca konferencji                              | Nie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów                                                                                                                                                                            |
| Dodanie pytania w formularzu rejestracyjnym o szczególne potrzeby uczestników oraz preferowaną formę zapewnienia dostępności | Nie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów                                                                                                                                                                            |
| Dodanie piktogramów ułatwiających odbiór informacji o konferencji                                                            | Nie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów                                                                                                                                                                            |

| <b>Forma zapewnienia dostępności</b>                                                | <b>Koszt</b>                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Catering uwzględniający szczególne potrzeby uczestników                             | Nie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów |
| Inne ułatwienia jak np. ramka wskazująca podpis osobie z niepełnosprawnością wzroku | Nie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów |
| Dostosowany np. obniżony blat recepcji                                              | Nie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów |
| Woda dla psa asystującego                                                           | Nie wymaga poniesienia dodatkowych kosztów |
| Inne, indywidualne formy wsparcia zgłoszone przez uczestników                       | W zależności od zgłoszonej potrzeby        |

## **12. Dodatkowe wsparcie BON, przy organizacji dostępnych wydarzeń:**

- Konsultacje w zakresie:
  - form zapewnienia dostępności wydarzenia;
  - dodatkowych aplikacji i oprogramowania wspierającego dostępność (wewnętrzne instrukcje dla użytkowników).
- Możliwość wypożyczenia urządzeń wspomagających słyszenie:
  - mobilnej pętli indukcyjnej;
  - systemów FM.
- Możliwość wypożyczenia innych pomocy
  - słuchawek wygłuszających;
  - ramki ułatwiającej podpis dla osoby słabowidzącej.
- Pomoc (w razie potrzeby) w skorzystaniu z usługi tłumacza języka migowego on-line - przy kontakcie z osobami niesłyszącymi.

[Tłumacz PJM on-line](#)

## **13. Pomocne publikacje, przy planowaniu dostępnych wydarzeń:**

- [Dostępne wydarzenia w praktyce](#)
- [Przewodnik po dostępności](#)
- [Jak dobrze zamówić audiodeskrypcję?](#)

## **14. Wyciąg z Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2019 poz. 1696)**

### **Art. 4. Podmiot publiczny**

1. Podmiot publiczny zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami przez stosowanie uniwersalnego projektowania lub racjonalnych usprawnień.
2. Podmiot publiczny w ramach zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami podejmuje także działania mające na celu:
  - 1) uwzględnianie ich potrzeb w planowanej i prowadzonej przez ten podmiot działalności; usuwanie barier, a także zapobieganie ich powstawaniu.
3. 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.
4. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach umowy, o której mowa w ust. 3, następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

### **Art. 6. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:**

- 1) w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568 i 875),
- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

**2) w zakresie dostępności cyfrowej** – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

**3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:**

obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

- a) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- b) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- c) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.



## **15. Wyciąg z Ustawy Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019)**

Art. 100. 1. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.

2. Jeżeli wymagania, o których mowa w ust. 1, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odesłanie do tego aktu.