

PROCEDURA ORGANIZOWANIA SZKOLEŃ, KONFERENCJI I INNYCH WYDARZEŃ Z UDZIAŁEM OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad organizacji i przeprowadzenia przez Collegium Witelona Uczelnia Państwowa szkoleń, konferencji i innych wydarzeń z udziałem osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Organizator wydarzenia, Dział Administracyjno-Techniczny, Pracownicy Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON).

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie i zapewnienie najkorzystniejszych z możliwych warunków realizacji szkoleń, konferencji i innych wydarzeń dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zwanych dalej „uczestnikami z NP”.
2. Przez dostępne szkolenia, konferencje i wydarzenia rozumie się wydarzenia organizowane na zasadzie równości, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb wszystkich uczestników z NP.
3. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której uniemożliwia się udział w wydarzeniu komukolwiek ze względu na bariery architektoniczne, komunikacyjne lub cyfrowe.
4. Organizator wydarzenia powinien zapoznać się z przyjętymi w Uczelni zasadami i przepisami dotyczącymi wspierania osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami i być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy taką potrzebę zgłosi.

5. Organizatorem szkoleń cyklicznych, prowadzonych na początku nowego roku akademickiego, są pracownicy jednostek i komórek organizacyjnych, których szkolenie dotyczy:
 - a. Szkolenie „Bezpieczeństwo i higiena pracy” – Biuro ds. Obronnych i BHP,
 - b. Szkolenie biblioteczne – Biblioteka,
 - c. Szkolenie „Wsparcie studentów w procesie kształcenia” – Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON).
6. W zakresie szkolenia bibliotecznego została wprowadzona w Uczelni odrębna procedura, pozostałe szkolenia wskazane w pkt. 5 powinny zostać zorganizowane w sposób określony w niniejszej procedurze.
7. Wszyscy uczestnicy z NP potrzebujący wsparcia w zakresie realizacji szkoleń, konferencji lub innych wydarzeń powinni zgłosić taką potrzebę organizatorowi lub pracownikowi BON.
8. Obowiązkiem organizatora szkolenia, konferencji lub innego wydarzenia jest zadbanie o to, aby to wydarzenie odbyło się w pomieszczeniu bez barier architektonicznych, o dobrej akustyce i odpowiednim oświetleniu.
9. W przypadku wydarzenia organizowanego w plenerze (na dziedzińcu Uczelni) organizator powinien zadbać o utwardzony ciąg komunikacyjny, asystenta który pomoże dotrzeć na miejsce wydarzenia oraz bliskość toalety dla uczestników z NP.
10. Uczestnicy z NP mają możliwość zgłaszania do organizatora uwag dotyczących systemu wsparcia przy realizacji szkoleń, konferencji i innych wydarzeń organizowanych zarówno w formie stacjonarnej, jak i w formie zdalnej.
11. W przypadku szkoleń, warsztatów i innych wydarzeń wymagających wcześniejszej rejestracji, do formularza rejestracyjnego organizator powinien dodać rubrykę „szczególne potrzeby”, zawierającą listę propozycji, z której uczestnik z NP będzie mógł wybrać wsparcie, którego potrzebuje, np.:
 - a. udogodnienia związane z przemieszczaniem się po budynkach/kampusie,

- b. udogodnienia w zakresie korzystania z sali szkoleniowej/innych pomieszczeń.
12. Na ogłoszeniach i zaproszeniach dotyczących szkoleń, konferencji lub innych wydarzeń otwartych, nie wymagających wcześniejszej rejestracji, powinna być zamieszczona informacja o tym, że osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, mogą zgłosić indywidualne potrzeby wsparcia organizatorowi wydarzenia. Jednocześnie należy podać różne formy kontaktu (e-mail, sms, imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktu z uczestnikami z NP, nr telefonu lub nr pokoju na Uczelni).
13. Zgłoszenie przez uczestnika z NP specjalnej potrzeby obliguje organizatora do jej spełnienia w możliwie największym stopniu.
14. O tym, że w szkoleniu, konferencji wezmą udział uczestnicy z NP, organizator powinien wcześniej poinformować prowadzącego szkolenie, konferencję lub inne wydarzenie.
15. Organizator szkolenia, konferencji lub innego wydarzenia może skonsultować z pracownikiem BON optymalną formę wsparcia uczestników z NP.
16. Organizator szkolenia, konferencji lub innego wydarzenia powinien wyznaczyć osobę, która będzie odpowiedzialna za realizację wsparcia we współpracy z pracownikami BON.
17. Jeżeli potrzeby wsparcia przekraczają możliwości organizatora, należy to zgłosić osobie zainteresowanej i wybrać rozwiązanie alternatywne.
18. Należy pamiętać o szczególnych potrzebach prelegentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, np. osoba na wózku powinna mieć możliwość wjazdu na scenę (podwyższenie) i wystąpienia z mikrofonem w ręku lub na statywie zamiast przy mównicy. Jednak szczegóły należy zawsze uzgodnić z prelegentem.

ZALECENIA DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA PREZENTACJI DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI:

1. Należy pamiętać, że slajdy służą jedynie wprowadzeniu do tematu, mają za zadanie ukazać skrót najważniejszych kwestii lub je zilustrować.
2. Właściwie dobrana kolorystyka slajdów spowoduje, że prezentacja będzie czytelna, niezależnie od warunków, np. jakości projektora, czy nasłonecznienia. Zalecane jest stosowanie wysokiego kontrastu do tła oraz kolorów odległych od siebie na palecie barw.
3. Tekst na zdjęciu powinien znaleźć się w miejscu, gdzie będzie widoczny. Dobrze wygląda ciemny napis na jasnym tle lub biały na najciemniejszym fragmencie fotografii.
4. Należy zadbać o czytelność wykresów i używać jak najmniej cyfr. Lepszym rozwiązaniem jest pokazanie trendu niż umieszczanie zbyt dużej ilości danych, a to co jest najbardziej istotne, można zaznaczyć kolorem i pogrubić.
5. Ogólne zasady podnoszące czytelność prezentacji:
 - a) ograniczenie liczby slajdów do 10-15,
 - b) stosowanie się do zasady: jeden slajd – jeden temat,
 - c) ograniczenie ilości tekstu na slajdzie do 4-6 krótkich wierszy,
 - d) stosowanie krótkich równoważników zdań zamiast całozdaniowych akapitów,
 - e) użycie czcionki, która byłaby czytelna z kilku metrów, minimum 18-20 punktów, najbardziej czytelne są proste czcionki bez cieni, np. Arial, Verdana, Tahoma,
 - f) zachowanie kontrastu czcionki do tła,
 - g) stosowanie grafik wysokiej jakości, pokazywanie dużych zdjęć.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCYCH SZKOLENIA, KONFERENCJE I INNE WYDARZENIA:

1. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie **poruszania się lub manualnym**, w tym osób z niepełnosprawnością ruchową, należy:

- a) pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; jak najwięcej przedmiotów, z których będą musiały skorzystać powinno być w zasięgu ich rąk,
 - b) inicjując zachowania wymagające podnoszenia rąk (np. zabieranie głosu w dyskusji) mieć świadomość, że mogą być one niemożliwe do wykonania dla osób z niepełnosprawnością rąk,
 - c) upewnić się, czy sala jest ogólnodostępna, sprawdzić ustawienie ławek, dostęp do tablicy, możliwość wjechania i wyjechania na wózku oraz miejsca dostępnego do swobodnego poruszania się na wózku.
2. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami zakresie **percepcji wzrokowej**, w tym osób niewidomych lub słabowidzących, należy:
- a) umożliwić uczestnikom zajmowanie miejsca w salach blisko prelegenta,
 - b) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia,
 - c) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi, np.: notebook, linijka brajlowska, notatnik brajlowski, pomoce optyczne, własne oświetlenie,
 - d) udostępniać treści szkoleń oraz prezentacje multimedialne w formie dostępnej,
 - e) precyzyjnie opisywać wizualną rzeczywistość (informacje zawarte w diagramach, tabelach, wykresach, slajdach) używając konkretnych słów,
 - f) w przypadku przedstawiania eksponatów, makiet, modeli – zapewnić możliwość zapoznania się z obiektem za pomocą dotyku (jeśli jest to możliwe) lub obejrzenia go z bliska,
 - g) zadając pytanie – doprecyzować, do kogo jest kierowane, ponieważ uczestnik z NP nie zareaguje na wizualną informację (jak spojrzenie lub wskazanie ręką),
 - h) zapisywać informacje na tablicy, jednocześnie je dyktując.
3. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie **percepcji słuchowej**, w tym osób głuchych lub słabosłyszących, należy:
- a) w miarę możliwości ograniczyć wpływ dodatkowego hałasu,
 - b) upewnić się, że uczestnik na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,

- c) pamiętać, by podczas rozmowy:
- mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie,
 - mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy,
- d) w trakcie szkoleń, konferencji w formie zdalnej zawsze podczas mówienia kierować twarz w stronę kamery, tak aby osoba słabosłysząca mogła odczytywać wypowiedzi z ruchu warg,
- e) pamiętać, by nie krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego,
- f) korzystać z mikrofonu, o ile to możliwe,
- g) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi, pętlami indukcyjnymi – stanowiskowymi i osobistymi, dyktafonami itp.
- h) wykorzystywać w trakcie szkolenia, konferencji, innego wydarzenia środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji kanałem wzrokowym.
4. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze **zaburzeń neurorozwojowych** (ADHD, dysleksja, dyskalkulia, dysortografia, dysgrafia) należy:
- a) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - b) na prezentowanych slajdach nie umieszczać wielu elementów graficznych,
 - c) wydłużać czas na czytanie slajdów,
 - d) stosować częściej przerwy w trakcie spotkania.
5. W przypadku osób w **spektrum autyzmu** należy:

- a) przemysleć swoje wypowiedzi, ponieważ będą odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu,
 - b) o ile to możliwe mówić prostym językiem,
 - c) pamiętać, że komunikowanie się z innymi może być dla takiej osoby bardzo stresujące i może powodować np. nerwowe zachowanie, brak kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
 - d) unikać, jeżeli to tylko możliwe, zadawania takim osobom pytań na forum całej grupy,
 - e) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - f) na prezentowanych slajdach nie umieszczać wielu elementów graficznych,
6. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze **zaburzeń i trudności psychicznych**, należy:
- a) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - b) jasno formułować komunikaty i polecenia,
 - c) o ile to możliwe mówić prostym językiem.