

Standard dostępności informacyjno-komunikacyjnej



Kraków, 2026 r.

Projekt "Akademia Dostępności Plus" współfinansowany ze środków UE; Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Działanie 03.01 Dostępność szkolnictwa wyższego



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Spis treści

1.	Wprowadzenie.....	3
1.1.	Sposoby zapewniania dostępności	4
1.2.	Adresaci Standardu.....	4
1.3.	Jednostki zobowiązane	5
1.4.	Zakres standardu.....	5
1.5.	Definicje.....	6
2.	Informacja	11
2.1.	Dokument elektroniczny.....	11
2.1.1.	Podstawowe zasady przygotowania dokumentów elektronicznych.....	11
2.1.2.	Piktogramy w dokumentach elektronicznych	11
2.1.3.	Język prosty	11
2.1.4.	Tekst łatwy do czytania i zrozumienia (ETR).....	15
2.2.	Informacja drukowana	18
2.2.1.	Wielkość czcionki w informacji drukowanej	18
2.2.2.	Kolumny tekstu w informacji drukowanej	19
2.2.3.	Wersja elektroniczna informacji drukowanej	19
2.3.	Informacja odręczna	20
2.4.	Informacja ustna.....	21
2.5.	Multimedia.....	22
2.6.	Gabloty, tablice informacyjne, plakaty, banery oraz ekrany i telebimy	24
3.	Komunikacja	26
3.2.	Komunikacja z osobą głuchą lub słabosłyszącą	36
3.3.	Komunikacja z osobą niewidomą lub słabowidzącą	42
3.4.	Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością mowy.....	48
3.6.	Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością ruchu.....	52
3.7.	Komunikacja z osobą z doświadczeniem kryzysu	58
3.8.	Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta	63
3.9.	Komunikacja we wnioskowanej formie	64
3.10.	Komunikacja elektroniczna	64
3.11.	Wykłady i inne formy dydaktyczne (w tym nagrywanie)	65
3.12.	Wydarzenia.....	66
3.13.	Wydarzenia z rejestracją (szczególne zasady)	72
3.14.	Wydarzenia bez rejestracji (szczególne zasady).....	73
	Podstawa opracowania.....	75
	Skróty	81
	Nota edycyjna	82

1. Wprowadzenie

Standard ma na celu zapewnienie dostępności informacji i komunikacji w Akademii Górniczo-Hutniczej oraz ujednoczenie zasad ich przekazywania.

Przestrzeganie standardu sprawia, że informacje i komunikacja stają się bardziej użyteczne, dostępne i zrozumiałe dla wszystkich odbiorców.

Szczególne znaczenie ma to dla osób z niepełnosprawnościami (OzN) oraz innych osób o szczególnych potrzebach, które mogą mieć trudności z odbiorem informacji lub komunikacją w określonych kanałach (np. za pomocą mowy czy pisma odręcznego).

Zapewnienie dostępności informacji i komunikacji polega na dostosowaniu ich formy lub treści tak, aby każdy mógł z nich skutecznie korzystać.

Niniejszy Standard powstał jako wdrożenie przepisów prawa oraz najlepszych praktyk w zakresie zapewnienia dostępności. Opiera się przede wszystkim na:

- Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.,
- Ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- Ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
- Ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się,
- regulacji dotyczących projektów europejskich (Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027).

1.1. Sposoby zapewniania dostępności

Zapewnienie dostępności polega na **stosowaniu zasad projektowania uniwersalnego**, czyli tworzeniu informacji w taki sposób, aby była zrozumiała dla jak najszerszej grupy odbiorców, bez konieczności jej późniejszego przystosowywania. Zasadą jest aby projektowanie uniwersalne stosować w maksymalnym możliwym stopniu. Przykładem może być:

- Organizowanie zajęć dydaktycznych w salach o odpowiednich warunkach oświetleniowych i akustycznych, wyposażonych w nagłośnienie i pętlę indukcyjną oraz dostępnych architektonicznie. W tak przygotowanej sali zajęcia prowadzone są w standardowy sposób.
- Zapewnianie materiałów dydaktycznych z wyprzedzeniem w edytowalnej i dostępnej wersji elektronicznej.

Jeżeli zastosowanie projektowania uniwersalnego nie jest możliwe, wykorzystuje się **racjonalne usprawnienie**, czyli dodatkowe indywidualne rozwiązania dostosowane do potrzeb konkretnej osoby. Przykładem jest:

- Prowadzenie zajęć z osobą słabosłyszącą z udziałem asystenta wspierającego komunikację.
- Egzamin, który większość studentów zdaje pisemnie, natomiast osoba niewidoma – przy pomocy komputera lub ustnie.

W działaniach realizowanych w ramach zamówień publicznych stosowanie zasad projektowania uniwersalnego jest obowiązkowe. Wynika to z Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.

1.2. Adresaci Standardu

Standard jest adresowany do całej społeczności AGH i dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w informowanie i komunikację w ramach działalności uczelni. Obejmuje zarówno pracowników uczelni jak i studentów, doktorantów czy słuchaczy studiów podyplomowych.

1.3. Jednostki zobowiązane

Standard obowiązuje wszystkie jednostki wewnętrzne Uczelni oraz podmioty realizujące zamówienia publiczne lub zadania zlecane na rzecz Uczelni.

1.4. Zakres standardu

Standard informacyjno-komunikacyjny zawiera:

- wymagania dotyczące dokumentów elektronicznych, nagrań, informacji drukowanych, ustnych, odręcznych oraz gablot,
- ogólne wymagania oraz zasady komunikowania się z osobami z różnymi niepełnosprawnościami, w tym z osobami głuchymi lub słabosłyszącymi, niewidomymi lub słabowidzącymi, z niepełnosprawnością mowy, z niepełnosprawnością ruchu, z doświadczeniem kryzysu psychicznego, a także osobą z asystentem,
- wymagania dotyczące prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz organizowania wydarzeń,
- listy sprawdzające ułatwiające stosowanie zasad Standardu.

1.5. Definicje

Audiodeskrypcja

Słowny opis treści wizualnych, jak np. wygląd osób, miejsca akcji, czy opis atmosfery sceny. Dzięki temu osoby niewidome mogą zrozumieć, co dzieje się w materiale wizualnym, kiedy nie da się wywnioskować tego jedynie z dialogów.

DDo

Dział Dostępności AGH. Jednostka wspierająca wyrównywanie szans i zapewnianie równego dostępu do edukacji i życia uczelnianego dla osób z niepełnosprawnościami (OzN).

Dostęp alternatywny

Dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, oraz alternatywny sposób dostępu, o którym mowa w art. 7 ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Zapewnienie dostępności w inny sposób niż przez uniwersalne projektowanie i racjonalne usprawnienie.

Dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

W indywidualnym przypadku, jeżeli Uczelnia nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania lub stosując racjonalne usprawnienie, zapewnia dostęp alternatywny.

Dostępność

Dostępność, o której mowa w art. 9 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.

Dostępność jest warunkiem koniecznym umożliwienia osobom z niepełnosprawnościami niezależnego życia i pełnego udziału we wszystkich sferach życia. W szczególności oznacza ona zapewnienie, na zasadzie równości z innymi osobami, dostępu do środowiska fizycznego, środków transportu, informacji i komunikacji, w tym technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych, a także do innych urządzeń i usług, powszechnie dostępnych lub powszechnie zapewnianych. Dostępność oznacza także możliwość korzystania z wymienionych elementów przez jak największą grupę odbiorców, w jak największym zakresie.

Dostępność to brak barier. Tworzenie przestrzeni, informacji, usług i technologii w taki sposób, aby każdy (w tym osoby z niepełnosprawnościami, osoby starsze czy osoby z czasowymi ograniczeniami) mógł z nich korzystać samodzielnie, bezpiecznie i na równych zasadach.

Dostępność architektoniczna

Projektowanie i dostosowanie budynków i przestrzeni tak, aby każda osoba niezależnie od wieku czy sprawności mogła z nich korzystać w sposób samodzielny i bezpieczny (szczegółowe informacje znajdują się w Standardzie dostępności architektonicznej AGH).

Dostępność informacyjna

To udostępnianie informacji w sposób zrozumiały dla wszystkich, niezależnie od potrzeb, ograniczeń czy sposobu komunikacji (np. teksty w dużym druku, nagrania z napisami).

Dostępność komunikacyjna

To umożliwienie każdemu sprawnego porozumiewania się, niezależnie od sposobu komunikacji jakiego potrzebuje (np. przez tłumacza języka migowego, komunikację pisemną, proste wyjaśnienie).

Duży tekst

Duży tekst jest większy niż tekst podstawowy w dokumencie. Ułatwia czytanie osobom słabowidzącym.

- niepogrubiony duży tekst ma 150 % wielkości tekstu podstawowego (18 punktów, jeśli tekst podstawowy ma 12 punktów),
- pogrubiony duży tekst ma 120 % wielkości tekstu podstawowego (14 punktów, jeśli tekst podstawowy ma 12 punktów) [18].

Kod QR

Kwadratowy, graficzny kod, przenoszący zapisaną informację np. adres strony internetowej odczytywany aparatem w telefonie lub skanerem.

Kod QR to alfanumeryczny, dwuwymiarowy, matrycowy, kwadratowy kod graficzny. Przenosi w postaci graficznej informację tekstową. Stosuje się go jako alternatywę dla przedstawionej informacji (lub jej rozwinięcia) lub dla linku kierującego do tej informacji. Kod taki odczytuje się za pomocą sfotografowania go odpowiednią aplikacją, na przykład telefonem komórkowym.

Link skrócony

Krótką wersja adresu internetowego. Ułatwia zapisywanie i udostępnianie linków (np. Bitly, Tiny URL, Linkd).

Napisy rozszerzone

Tekst wyświetlany z utworem audiowizualnym. Zawiera dialogi, informacje o ważnych dźwiękach (np. muzyka, hałas, śmiech) oraz oznaczenia mówców. Pomaga osobom głuchym i słabosłyszącym zrozumieć treści [18].

Osoba z niepełnosprawnością

Osoba, która ma długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, psychiczną, intelektualną lub w zakresie zmysłów co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać jej pełny i skuteczny udział w życiu

społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami.

Osoba ze szczególnymi potrzebami

Osoba, która wymaga dodatkowego wsparcia lub dostosowania warunków nauki, pracy lub korzystania z usług ze względu na długotrwałe ograniczenia (np. niepełnosprawność) jak i tymczasowe sytuacje (osoba ze złamaną nogą, osoba z ciężkim bagażem).

Projektowanie uniwersalne

Tworzenie przestrzeni, produktów, usług użytecznych dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Zakłada, że każdy z nas w pewnym momencie życia może potrzebować różnych rozwiązań.

Uniwersalne projektowanie nie wyklucza stosowania dodatkowych pomocy dla osób z niepełnosprawnościami.

Racjonalne usprawnienie

Konieczne i możliwe do wprowadzenia zmiany lub dostosowania, które pomagają osobie z niepełnosprawnością wykonywać zadania, uczyć się lub korzystać z usług na równi z innymi. Wprowadzenie takich usprawnień nie może powodować nieproporcjonalnych trudności lub kosztów.

Racjonalne usprawnienia są odpowiedzią na indywidualne, zgłoszone potrzeby danej osoby i nie są uniwersalnym rozwiązaniem (np. adaptacja materiałów dydaktycznych, wydłużenie czasu na egzaminie, zapewnienie tłumacza PJM lub asystenta).

System FM

Bezprzewodowy system transmisji dźwięku, umożliwiający bezpośrednio przekazywanie mowy z mikrofonu nadawcy do odbiornika słuchowego użytkownika, minimalizując wpływ hałasu tła i odległości, w celu poprawy percepcji mowy u osób z niedosłuchem.

Tekst alternatywny

Krótki opis obrazu, zdjęcia lub grafiki dodawany po to, aby osoby

niewidome lub słabowidzące mogły zrozumieć, co przedstawia grafika.

Pomaga wyszukiwarkom poprawnie odczytywać treści.

Więcej informacji o tworzeniu opisu alternatywnego znajduje się w Standardzie dostępności cyfrowej w AGH.

Transkrypcja tekstowa

Dokument zawierający informację zawartą w nagraniu, to jest wszystkie wypowiedzi oraz inne dźwięki istotne dla zrozumienia treści nagrania.

Tyflografika

To wypukła grafika dotykowa (np. obrazy, mapy, schematy) odwzorowująca rzeczywistość, którą można „odczytać” palcami.

Pozwala osobom niewidomym i słabowidzącym poznać wygląd miejsc, przedmiotów czy dzieł sztuki poprzez dotyk.

Przykłady dotykowych grafik: tyflomapa, makiety, ilustracje na papierze pęczniejącym [54].

2. Informacja

2.1. Dokument elektroniczny

2.1.1. Podstawowe zasady przygotowania dokumentów elektronicznych

Do przekazywania informacji używamy tekstu, a nie obrazu tekstu. Wyjątkiem są na przykład wykresy lub diagramy.

Stosujemy czcionki bezszeryfowe, np.: Verdana, Tahoma.

Najlepszym sposobem wyróżnienia tekstu jest jego pogrubienie. Unikamy pisania wielkimi literami, pisania kursywą, stosowania podkreśleń.

Informacje przekazywane kolorem wyróżniamy dodatkowo w inny sposób, np. przez pogrubienie tekstu lub dodanie słowa „Uwaga”.

Pełna informacja nt. tworzenia dostępnych dokumentów elektronicznych w Standardzie dostępności cyfrowej AGH.

2.1.2. Piktogramy w dokumentach elektronicznych

Piktogram to graficzny symbol, który wskazuje rodzaj informacji (np. definicja, przykład, komentarz). Używanie piktogramów pomaga lepiej zrozumieć materiał osobom w spektrum autyzmu, z zespołem Aspergera lub z trudnościami w uczeniu się. Jednocześnie ułatwia orientację w tekście wszystkim czytelnikom, bo szybko widać, co znajduje się w danej sekcji.

2.1.3. Język prosty

Prosty język to sposób pisania tekstów dla szerokiego odbiorcy. Ułatwia szybkie czytanie i lepsze zapamiętywanie informacji. Tekst w prostym języku jest klarowny i przystępny.

Zasady prostego języka:

- dziel teksty i używaj śródtytułów,
- rozwijaj skróty i wyjaśniaj trudne pojęcia,
- często odnoś się do czytelnika,
- twórz krótkie zdania, maksymalnie do 20 wyrazów (dłuższe wypowiedzi dziel na większą liczbę zdań),

- stosuj pozytywne wypowiedzi zamiast zaprzeczeń

dobrze: „Należy stosować w zdaniach stronę czynną”

źle: „Nie należy w zdaniach stosować strony biernej”.

- stosuj w zdaniach stronę czynną (zamiast biernej)

dobrze: „Autorka przeprowadziła badania...”

źle: „Badania zostały przeprowadzone [przez autorkę]...”

- stosuj formy osobowe

dobrze: „Autorka przeprowadziła badania...”

źle: „Przeprowadzono badania...”

- unikaj wyrażen żargonowych, o ile to możliwe,
- przy pierwszym użyciu skrótu podaj jego rozwinięcie,
- przy użyciu wyrazu w języku obcym podaj jego tłumaczenie,
- unikaj związków frazeologicznych, na przykład: biały kruk, lwia część, łabędzi śpiew, nabić kogoś w butelkę. Związki frazeologiczne mogą być trudne do zrozumienia przez osoby w spektrum autyzmu, osoby z zespołem Aspergera, osoby głuche, cudzoziemców, osoby z niepełnosprawnością

intelektualną itp.

Przykłady zastosowania języka prostego:

Przykład 1

„Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać, w jaki sposób cele projektu będą osiągnięte, wykazać korzyści związane z jego realizacją oraz uzasadnić zgodność projektu z celami programu”.

Prosty język: „Formularz wypełnij starannie. Dzięki temu szybciej ocenimy Twój wniosek. Pisz przystępnie i podaj wszystkie ważne informacje. Uzasadnij, że Twój projekt jest zgodny z celami programu. Koniecznie opisz, jak osiągniesz cele projektu i jakie korzyści on przyniesie”.

Przykład 2

„Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o wynikach procedury odwoławczej, ma prawo w terminie 14 dni kalendarzowych wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA)”.

Prosty język: „Kiedy wnioskodawca pozna wyniki odwołania, może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA). Ma na to 14 dni kalendarzowych”.

Przykład 3

„Zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL 2007-2013 o dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)”.

Prosty język: „Zgodnie z prawem (1) – o dofinansowanie projektu mogą się starać wszystkie podmioty oprócz osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

Podstawy prawne:

(1) Art. 5 pkt 1 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Zapisy Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL 2007-2013”.

Poradnik efektywnego pisania

Poradnik „[Prosto o konkursach Funduszy Europejskich](#)” pokazuje jak uprościć teksty związane z wyborem projektów do dofinansowania. Autorzy podręcznika są związani z Pracownią Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego oraz grupą badawczą Logios Research.

Kurs e-learningowy

Dostępny jest kurs e-learningowy „[Tworzenie komunikatów pisemnych zrozumiałych i dopasowanych do odbiorcy](#)”.

Kurs trwa ok 2 godz., łączy teorię i praktykę, kończy się testem. Po uzyskaniu co najmniej 80%, uczestnik otrzymuje certyfikat. Aby wziąć udział w teście należy zalogować się w systemie e-earningowym służby cywilnej.

Badanie zrozumiałości treści

Do sprawdzania jasności i zrozumiałości tekstów można wykorzystać dostępne narzędzia online.

- Jasnopis - dostępny pod adresem jasnopis.pl. Narzędzie to automatycznie ocenia skalę trudności tekstu, wskazuje trudne słowa, zbyt długie zdania i fragmenty wymagające uproszczenia. Uwzględnia również wiek lub wykształcenie odbiorcy.

- Logios - dostępny pod adresem <https://logios.dev/>. Serwis umożliwia bardziej szczegółową analizę tekstu, wybór konkretnych parametrów do sprawdzenia, lepszą diagnozę trudnych fragmentów.

2.1.4. **Tekst łatwy do czytania i zrozumienia (ETR)**

Tekst łatwy do czytania i zrozumienia (ETR) to forma komunikacji przygotowana głównie z myślą o osobach z niepełnosprawnością intelektualną. Może być również pomocny dla osób chorujących psychicznie, osób z demencją, cudzoziemców, studentów i wykładowców, dla których język polski jest językiem obcym.

Zgodnie z Ustawą o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami należy zapewnić na stronie internetowej danego podmiotu informację o zakresie jego działalności, między innymi w tekście łatwym do czytania.

Do przygotowywania tekstów ETR należy angażować osoby z niepełnosprawnością intelektualną. Najlepiej wiedzą co pomaga im zrozumieć informacje.

Zasady tworzenia tekstów ETR

1. Zasady językowe

- pisz krótkie, proste zdania,
- używaj zdań pozytywnych,
- stosuj stronę czynną,
- używaj prostych i znanych słów,
- wyjaśniaj trudne pojęcia,
- używaj zawsze tych samych słów na te same rzeczy,

- unikaj metafor, przenośni i cytatów,
- nie używaj słów obcych, chyba że są powszechnie znane (np. „komputer”),
- nie używaj języka dziecięcego w tekstach dla dorosłych.

2. Zasady zapisu i formatowania

- stosuj format A4,
- używaj czcionki bezszeryfowej (np. Verdana, Tahoma), w rozmiarze 14 lub 16 pkt,
- wyrównuj tekst do lewej strony,
- nie justuj tekst,
- nie używaj kursywy, WIELKICH LITER ani kolorowej czcionki,
- stosuj duże odstępy między wierszami i akapitami,
- dziel tekst na krótkie fragmenty,
- używaj wypunktowań przy wyliczeniach,
- nie używaj przypisów,
- nie dziel wyrazów na końcu wiersza,
- zapisuj liczby cyframi, nie słowami,
- unikaj procentów i dużych liczb – zamiast tego używaj określeń „dużo” lub „mało”,
- ogranicz liczbę znaków interpunkcyjnych,

- ważne informacje lub trudne słowa umieszczaj w ramce lub wyróżniaj pogrubieniem.

3. Grafiki i ilustracje

- wzbogacaj tekst prostymi grafikami, symbolami lub zdjęciami,
- umieszczaj ilustracje blisko tekstu, którego dotyczą,
- używaj tej samej ilustracji dla tego samego znaczenia w całym dokumencie.

Bezpłatne bazy grafik:

- uk-ooe.at
- arasaac.org
- opensymbols.org
- sclera.be
- pixabay.com
- freepik.com

4. Drukowanie i oznaczenia:

- dokumenty drukuj wyłącznie na matowym papierze,
- umieszczaj symbol „tekst łatwy do czytania i zrozumienia” na okładce dokumentu.



1 Symbol tekstu łatwego do czytania i zrozumienia

Więcej informacji na temat języka prostego można znaleźć w publikacjach:

- [Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia.](#)
- [Nie piszcie nic dla nas bez nas - Angażowanie osób z niepełnosprawnością intelektualną w opracowywanie tekstów łatwych do czytania.](#)

2.2. Informacja drukowana

Informacja drukowana to materiały udostępniane w formie papierowej, np. plan zajęć, instrukcja wypełniania wniosku, zarządzenie Rektora, dyplom ukończenia studiów.

Do informacji drukowanej należy stosować te same wymagania co do informacji elektronicznej (patrz rozdział: Dokument elektroniczny).

2.2.1. Wielkość czcionki w informacji drukowanej

Dla tekstu czytanego z bliska, np. kartka w rękach, wielkość czcionki [**w**] wynosi **12 punktów** typograficznych. W przypadku materiałów czytanych z większej odległości stosuje się odpowiednio większą czcionkę:

- dla 0,5 m → **w** = 24 pkt (6,1 mm)
- dla 1 m → **w** = 48 pkt (12,2 mm)
- dla 2 m → **w** = 96 pkt (24,2 mm)
- dla 5 m → **w** = 241 pkt (61 mm)

W projektach unijnych minimalna wielkość czcionki zależy od formatu tablicy informacyjnej [28].

- A4 (21 cm x 29,7 cm) → **w** = 21,28 pkt (7,5 mm)
- A3 (29,7 cm x 42 cm) → **w** = 30,1 pkt (10,6 mm)

- 80 cm x 100 cm → **w** = 86 pkt (3 cm)
- 200 cm x 300 cm → **w** = 215 pkt (7,6 cm)

2.2.2. Kolumny tekstu w informacji drukowanej

Tekst podzielony na kolumny stosuje się w materiałach elektronicznych i drukowanych, jednak ze zdecydowaną przewagą tych drugich. Podział tekstu na kolumny może utrudniać czytanie oraz obniżać dostępność informacji, zatem:

- unikamy podziału tekstu na kolumny,
- kolumny możemy stosować gdy wiersz ma więcej niż 80 znaków,
- kolumn nie stosujemy jeśli wiersz ma mniej niż 30 znaków.

2.2.3. Wersja elektroniczna informacji drukowanej

Materiały w wersji drukowanej powinny być również dostępne w wersji elektronicznej. Jest to ważne m.in. dla osób niewidomych, osób z niepełnosprawnością rąk oraz osób, które nie mogą odebrać materiałów na terenie Uczelni.

Dobłą praktyką jest udostępnianie dokumentów w edytowalnej wersji elektronicznej, co umożliwia użytkownikom dostosowanie treści do własnych potrzeb (np. zmianę czcionki lub wielkości tekstu).

Jednym ze sposobów udostępniania alternatywy jest zamieszczenie linku skróconego do wersji elektronicznej lub do strony z rozszerzoną informacją.

Link powinien być łatwy do zauważenia. Zaleca się zapisanie go większą czcionką, czyli 150 % tekstu podstawowego lub 120 % przy pogrubieniu.

2.3. Informacja odręczna

Pismo odręczne stosujemy głównie podczas zajęć dydaktycznych, na przykład przy pisaniu na tablicy w sali lub na tablicy wirtualnej podczas zajęć zdalnych i hybrydowych.

Informacja odręczna jest trudniejsza do odczytania niż informacja drukowana lub elektroniczna i może ograniczać dostęp do treści, szczególnie osobom słabowidzącym, osobom z dysleksją oraz osobom, które nie znają charakteru pisma autora.

Nawet staranne pismo może być trudne do odczytania ze względu na:

- pochylenie liter,
- elementy ozdobne (jak zawijasy, pętelki),
- łączenie liter w wyrazy itp.

Zasady dotyczące czytelności pisma odręcznego

Aby pismo odręczne było łatwe do odczytania:

- pisz litery prosto, nie pochylone,
- używaj liter bez ozdobników (jak pętelki, zawijasy),
- jeśli Twój charakter pisma jest umiarkowanie wyraźny, stosuj litery drukowane.

Nośnik informacji odręcznej

Papier:

- należy zapewnić odpowiedni kontrast między kolorem pisma a tłem (czarne lub granatowe litery na białym tle),
- unikać papieru kolorowego, pożółkłego, w linie lub kratkę.

Tablica:

- optymalny kolor tablicy to biały lub czarny,
- kolor kredy lub pisaka powinien być kontrastowy względem tła, przy tablicach zielonych może występować problem z kontrastem, np. przy użyciu kolorowej kredy.

2.4. Informacja ustna

Informacja ustna jest wykorzystywana przede wszystkim w komunikacji werbalnej, min. podczas wykładów, ćwiczeń, konferencji, szkoleń oraz innych form komunikacji bezpośredniej i nagrań audio i audiowideo.

Szczegółowe zasady komunikacji ustnej z osobami z niepełnosprawnościami opisano w rozdziale „Komunikacja”.

Przekaz ustny powinien odbywać się w warunkach, które ułatwiają słyszenie i rozumienie informacji, w szczególności osobom słabosłyszącym.

Ograniczanie hałasu

Aby zapewnić odpowiednie warunki informowania warto:

- ograniczyć dźwięki niezwiązane z komunikacją,
- zamknąć okna lub drzwi,
- wyłączyć radio i inne źródła hałasu,
- wybrać spokojne miejsce do rozmowy lub przekazu informacji.

Wybór miejsca

Przekaz ustny najlepiej realizować:

- w pomieszczeniach dobrze oświetlonych,
- z dobrą akustyką (bez pogłosu),

- w salach wyposażonych w pętle indukcyjne lub inne technologie wspierające osoby słabosłyszące.

Sposób przekazywania informacji

Podczas mówienia warto:

- mówić wyraźnie i naturalnie w normalnym lub lekko zwolnionym tempie,
- w pomieszczeniach wyposażonych w pętle indukcyjne korzystamy z mikrofonu,
- zwracać twarz w kierunku rozmówcy lub odbiorców,
- zadbać o dobre oświetlenie twarzy osoby mówiącej (nie stać tyłem do światła).

2.5. Multimedia

Multimedia, takie jak nagrania audio, wideo i audiowideo, powinny być dostępne dla wszystkich użytkowników, w tym osób ze szczególnymi potrzebami. Jeżeli nagranie jest udostępniane osobie, której DDo potwierdził prawo do korzystania z materiałów w dostępnej formie, to zapewniamy je każdorazowo.

Multimedia przygotowujemy zgodnie ze Standardem dostępności cyfrowej w AGH.

Nagrania audio

Dla nagrania audio przekazującego głównie mowę (z wyjątkiem nagrań muzycznych) udostępnianego np. na stronie internetowej zapewniamy:

- transkrypcję tekstową [4, 18].

Dobłą praktyką jest zapewnienie cichego tła dźwiękowego w nagraniach audio. Głośność mowy powinna być wyraźnie wyższa od głośności tła

(około 4-krotnie).

Nagrania wideo

Dla nagrania wideo (nie audiowideo) udostępnianego np. na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej zapewniamy:

- transkrypcję tekstową **lub**
- audiodeskrypcję.

Nagrania audiowideo

Dla nagrania audiowideo udostępnianego na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej (lub za ich pośrednictwem) zapewniamy:

- napisy rozszerzone **oraz**
- audiodeskrypcję (**jeśli jest potrzebna**) [4, 18].

Audiodeskrypcja nie jest używana przy statycznych nagraniach, w których nie występują wizualne elementy niezbędne do opisanie lub gdy tempo wypowiedzi uniemożliwia wplecenie werbalnych opisów do nagrania. Przykładem może być wykład, wywiad lub debata.

Polski Język Migowy

Tłumaczenie w PJM jest zalecane dla treści udostępnianych na stronach internetowych, np. informacji o kierunkach, zasadach rekrutacji, sposobie kontaktu i pomocy.

Zasady i sposób komunikacji z osobami niesłyszącymi w Polsce reguluje Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. 2017 poz. 1824). Ustawa gwarantuje osobom niesłyszącym prawo do wyboru preferowanej formy komunikacji.

Uczelnia zapewnia tłumacza PJM, SJM (system językowo-migowy) lub SKOĞN (sposoby komunikowania się osób głuchoniewidomych) jeśli osoba niesłysząca zgłosi takie zapotrzebowanie przynajmniej 3 dni przed spotkaniem.

Zasady umieszczania tłumacza PJM w filmach, plikach wideo:

- tłumacz stoi na dobrze skonstruowanym, jednolitym tle,
- tłumacz nie zasłania obrazu, znajduje się w prawym dolnym rogu i zajmuje 1/8 ekranu.

2.6. Gabloty, tablice informacyjne, plakaty, banery oraz ekrany i telebimy

Nośniki informacji:

- gabloty i tablice – zawierają informacje drukowane lub eksponaty; należy unikać informacji odręcznej,
- banery – to szczególna forma informacji drukowanej,
- ekrany i telebimy – prezentują informacje elektroniczne.

Zasady ogólne

Nośniki powinny znajdować się w miejscach uczęszczanych i dostępnych architektonicznie.

Nie należy wykorzystywać gablot ani tablic informacyjnych do prezentacji informacji tekstowej ze względu na to, że osoba na wózku patrzy z niższej pozycji. Wtedy informacje nie będą czytelne. Warunek czytelności będzie spełniony dopiero, gdy wielkość czcionki będzie nie mniejsza niż **52 pkt.**

Dla określenia wielkości tekstu na nośnikach należy stosować zasady określone w rozdziale: Informacja drukowana

Dobłą praktyką jest ograniczanie informacji do 1 strony, a następnie wskazanie rozwinięcia przez link skrócony w dużym tekście (czyli tekście powiększonym, zob. definicję).

Dostępność architektoniczna nośników

Nośniki powinny być stabilnie zamocowane, płytkie (nie mogą zbyt

wystawać) i tak ustawione aby nie stanowiły zagrożenia dla osób przemieszczających się [41]. Patrz: Standard architektoniczny.

Wersja elektroniczna informacji na nośnikach

Informację na nośnikach należy traktować jako wspierający kanał informacji, a Internet (strony internetowe, udostępniane dokumenty elektroniczne) jako kanał podstawowy.

Dobłą praktyką jest udostępnianie każdej informacji w gablotach i na tablicach równolegle na stronie internetowej podmiotu. Dotyczy to zwłaszcza ogłoszeń, aktualności, treści oficjalnych dokumentów (jak regulaminy itp.).

Kod QR

Nie należy stosować wyłącznie kodów QR.

Zamiast kodu QR należy stosować Link skrócony w tekście powiększonym.

Alternatywnie można stosować łącznie link skrócony i kod QR.

3. Komunikacja

3.1. Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością – wymagania ogólne

- 1) Właściwa komunikacja zaczyna się od otwartości każdego z rozmówców na drugą stronę, jej potrzeby dotyczące komunikacji oraz zapewnienie tych potrzeb na przykład zapewnienie komunikacji w pożądanej (dostępnej) formie.
- 2) Podstawowym sposobem zapewniania dostępności komunikacji jest uniwersalne projektowanie.
- 3) Racjonalne usprawnienie jest drugim sposobem zapewniania dostępności komunikacji.
- 4) Jeśli ze względów technicznych lub prawnych nie jest możliwe zastosowanie Uniwersalnego projektowania ani Racjonalnego usprawnienia, można zastosować dostęp alternatywny.
- 5) Standardem na AGH jest stosowanie rozwiązań zapewniających dostępność w komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami, w tym realizowanie wytycznych (zaleceń) zapewnienia dostępności toku kształcenia wydanych przez DDo. Mogą one dotyczyć, na przykład, zapewnienia wsparcia w kształceniu (w tym odpowiedniej komunikacji) z uwzględnieniem Uniwersalnego projektowania lub adaptacji (Racjonalnego usprawnienia) toku kształcenia.
- 6) W komunikacji z Osobami z niepełnosprawnościami ważna jest otwartość na różne jej formy – będące rezultatem uwzględniania Uniwersalnego projektowania lub dostosowania zgodnie z ich potrzebami.
- 7) Osobie z niepełnosprawnością należy zapewnić komunikację w formie określonej przez tę osobę, na przykład elektroniczną, pisemną, ustną, na osobności. Wnioskowana forma musi być

uzasadniona przez szczególne potrzeby wynikające z niepełnosprawności.

- 8) Niepełnosprawność może mieć podłoże somatyczne lub psychologiczne. Zapewnienie niestresujących warunków (rozmowa na osobności, otwartość rozmówcy itp.) może wpłynąć na jakość komunikacji.
- 9) Osoba z niepełnosprawnością może korzystać w komunikacji ze wsparcia asystenta, na przykład: tłumacza języka migowego, lipspeakera, przewodnika (osoby niewidomej), tłumacza-przewodnika osoby głuchoniewidomej, asystenta osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego, asystenta osoby w spektrum autyzmu itp.
- 10) Miejsce przekazywania informacji powinno być łatwo widoczne i łatwo dostępne. Przykładowo, informacja o prowadzących, salach itp. powinna znajdować się w widocznym miejscu takim jak tablica lub gablota. Dobrą praktyką jest udostępnianie tych informacji także na stronie internetowej. Celem jest, aby wszystkie osoby, a zwłaszcza osoby z niepełnosprawnościami, miały do nich łatwy i prosty dostęp (nie musiały o nie dopytywać).

3.1.1. Sposoby odbioru informacji przez osobę z niepełnosprawnością

- 1) Odbiór informacji – jak czytanie – może zajmować więcej czasu.
- 2) Odbiór informacji może także wymagać korzystania z technologii wspomagających (jak lupa, komputer z odpowiednim oprogramowaniem, pętla indukcyjna itp.)
- 3) Zapoznanie się z informacją może wymagać jej odbioru innym zmysłem lub zmiany jej formy (z drukowanej na elektroniczną, z tekstowej na dotykową jak materiały w brajlu, ze słownej na język migowy itp.).

Innym sposobem odbierania informacji jest korzystanie

ze specjalnych pomocy jak tyflografika, urządzenia łatwe w manipulacji, udźwiękowane itp.

- 4) Osoba z niepełnosprawnością może nie być w stanie przygotowywać notatek w klasycznej formie. W takim wypadku nagrywanie zajęć jest podstawową formą sporządzania notatek.

3.1.2. Sposoby przekazywania informacji przez osobę z niepełnosprawnością

- 1) Osoba z niepełnosprawnością może nie być w stanie przekazać informacji w standardowy sposób dla danej sytuacji, na przykład: mową, pismem (na kartce, tablicy itp.), ruchem (zgłosić się do odpowiedzi przez podniesienie ręki itp.), w pozycji stojącej (tylko w siedzącej lub (pół)leżącej itp.).
- 2) Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do korzystania z danego kanału komunikacji, nawet jeśli jest to dla niej trudne lub trudne dla drugiej osoby (na przykład z mowy w przypadku osób głuchych i słabosłyszących lub osób z niepełnosprawnością mowy). Należy być na to otwartym, cierpliwym i empatycznym. Nawet jeśli osoba korzysta z danego zmysłu, to może nie być w stanie komunikować się z jego wykorzystaniem – w szczególności prowadzić rozmowy – na przykład w sytuacji stresowej ze względu na neurologiczne podłoże niepełnosprawności lub doświadczenie kryzysu psychicznego.
- 3) Osoba z niepełnosprawnością mogła nie (w pełni) wykształcić komunikację niewerbalną (jak gesty, mimika, postawa ciała) lub kontakt emocjonalny albo je utracić. Jej nieświadome zachowanie może u drugiej osoby wywoływać niezamierzone wrażenie (na przykład patrzenie bokiem na rozmówcę ze względu na niepełnosprawność wzroku).
- 4) Nadawanie informacji – jak mówienie czy pisanie – może zajmować

więcej czasu.

- 5) Przekazanie informacji może wymagać jej nadania innym zmysłem lub zmiany jej formy (z mowy na tekst, z języka migowego na mowę itp.).

Nadawanie informacji może także wymagać korzystania z technologii wspomagających (jak tłumacz on-line czy syntezytor mowy).

- 6) Osoba z niepełnosprawnością może odczuwać lęk przed kontaktem lub trudność w jego realizacji (na przykład osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego lub osoba w spektrum autyzmu). Z tego powodu może preferować komunikację pośrednią (bez kontaktu osobistego), na przykład, elektroniczną lub pisemną.
- 7) Ograniczenie czynników stresogennych sprzyja komunikacji osobistej, zwiększa szansę na to, że osoba zdecyduje się na nią lub że będzie ona bardziej efektywna.

3.1.3. Ograniczanie hałasu w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością

- 1) Dźwięk jako kanał komunikacji i słuch jako zmysł odbioru informacji charakteryzują osoby niewidome i słabowidzące oraz osoby słabosłyszące. Zmysł słuchu oraz warunki dźwiękowe komunikacji są również krytyczne dla rozmówców osób z niepełnosprawnością mowy (osób mówiących niewyraźnie).

- 2) Takie osoby skupiają się na zmyśle słuchu i wysilają go. Dodatkowe dźwięki mogą rozpraszać uwagę lub być uciążliwe.

Ograniczenie hałasu, a także innych źródeł dźwięku niezwiązanych z komunikacją jest konieczne w celu zapewnienia odpowiednich warunków komunikacji. Może to polegać, na przykład, na zamknięciu okna, wyłączeniu radia lub wybraniu na komunikację cichego (innego) miejsca.

3.1.4. Ograniczanie czynników stresogennych w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością

- 1) Osoby z niepełnosprawnościami mogą być szczególnie wrażliwe na czynniki stresogenne. Sytuacje neutralne dla innych dla osób mogą być trudne lub osoby te mogą nawet nie być w stanie stawić im czoła.
- 2) Niektóre niepełnosprawności czy potrzeby wsparcia nasilają się znacznie w sytuacjach stresowych. Dotyczy to w szczególności osób z niepełnosprawnością o podłożu neurologicznym, osób z doświadczeniem kryzysu psychicznego, osób w spektrum autyzmu. Nawet jeśli osoba z chorobą neurologiczną (jak spastyczność lub wiotkość mięśni) normalnie pisze (na kartce, komputerze itp.), to niekoniecznie będzie w stanie w ten sposób zdawać egzamin [55]. W środowisku uczelnianym nie jest możliwa eliminacja tych wszystkich czynników. Należy ich jednak unikać.

3.1.5. Wybór miejsca komunikacji z osobą z niepełnosprawnością

- 1) Należy organizować komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) w budynkach i pomieszczeniach dostępnych architektonicznie, dobrze oświetlonych, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszonych) oraz tak, by ograniczyć czynniki stresogenne. Wymagania dotyczące dostępności architektonicznej zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz rozdział: Wydarzenia → Dostępność architektoniczna) oraz przede wszystkim w Standardzie architektonicznym.
- 2) Należy wybierać sale wyposażone w technologie wspomagające wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM.
- 3) Osoby z niepełnosprawnościami mogą być wrażliwe na nietypowe efekty dźwiękowe, świetlne itp. jak huk, wybuch, strzał, błyski, ogień, fajerwerki. Należy o takiej ewentualności uprzedzić uczestników. Może to dotyczyć zajęć w laboratorium chemicznym,

wydarzeń kulturalnych lub sportowych. Nagłe pojawienie się takich nietypowych efektów może być trudnym (a nawet traumatycznym) doświadczeniem.

3.1.6. Komunikacja werbalna z osobą z niepełnosprawnością

1) Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Jeśli wystąpią problemy z komunikacją osobistą werbalną, to nie należy zmuszać osoby do niej. Jeśli to tylko możliwe, należy zaakceptować komunikację elektroniczną.

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Patrzyć na nią oraz – w miarę możliwości – nawiązać kontakt wzrokowy i emocjonalny. Wyjątkiem może być komunikacja z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego lub osobą w spektrum autyzmu, które mogą unikać kontaktu wzrokowego.
- c. Mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie.
- d. Korzystać z mikrofonu, o ile to możliwe, zwłaszcza w pomieszczeniach wyposażonych w technologie wspomagające wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM.
- e. Mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy. Nie odwracać się, nie zasłaniać ust.
- f. Zadbać o to, by twarz osoby mówiącej była dobrze oświetlona – ustawiać się przodem do okna lub światła sztucznego. Nie należy stawać pod słońce, w oknie.
- g. Zapewnić odpowiedni czas na komunikację, dostosowany do potrzeb rozmówcy (który może mieć problem z koncentracją i zwięzłym wypowiedaniem się), być

cierpliwym.

- h. Być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów.
- i. Pozwalać na kontynuowanie wypowiedzi – nie przerywać (na przykład nie poprawiać), nie wyręczać (na przykład nie kończyć zdania).
- j. Nie przytakiwać, jeśli pojawią się trudności ze zrozumieniem. W takim wypadku trzeba po prostu poprosić o powtórzenie.
- k. Jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby – zadać pytanie wymagające krótkiej odpowiedzi bądź tylko potwierdzenia lub zaprzeczenia albo podać jej, na przykład, kartkę i długopis, mówiąc „proszę to napisać” lub wykonując gest pisanania.
- l. Usiąść na poziomie rozmówcy, a jeśli nie jest to możliwe – stanąć w odpowiedniej odległości, tak by osoba mogła utrzymywać kontakt wzrokowy bez zadzierania głowy i czuć się komfortowo.

2) Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych

- a. Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

Adaptacja materiałów do formy dostępnej może być długotrwała. Zapoznanie się z informacją i przygotowanie pracy mogą być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów.

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością ograniczyć

stres, przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.

- b. Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład blisko: osoby prowadzącej zajęcia, ekranu lub tłumacza języka migowego albo w miejsca dostępnego (architektonicznie).
- c. Należy umożliwić wypowiedź w pozycji siedzącej.
- d. Należy umożliwić alternatywną formę wypowiedzi w stosunku do pisania na tablicy (zgodnie ze szczególnymi potrzebami danej osoby).
- e. Należy wykorzystywać w trakcie zajęć środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji co najmniej 2 kanałami, przede wszystkim kanałem dźwiękowym i wizualnym.
- f. Osoba z niepełnosprawnością powinna otrzymać taką samą informację jak inni uczestnicy procesu kształcenia. Prowadzący zajęcia powinien głośno czytać to samo, co wyświetla w prezentacji lub zapisuje na tablicy. Jeżeli jest to możliwe, warto dostarczyć materiały w postaci dostępnych plików elektronicznych. Prezentacji rysunków, wykresów, diagramów powinien towarzyszyć ich słowny opis.
- g. Nowe, nieznanne słownictwo, zwłaszcza specjalistyczne, a także kluczowe pojęcia należy zapisywać lub prezentować w widocznym miejscu (na przykład na tablicy).
- h. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na zapoznanie się z pytaniami, czasu na udzielenie odpowiedzi. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie,

uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.

- i. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. Na przykład w przypadku egzaminu pisemnego warto zachować jego formę z wykorzystaniem komputera, a w przypadku egzaminu ustnego – zachować jego formę z udziałem asystenta osoby z niepełnosprawnością. W ten sposób zapewniamy analogiczne (podobne) warunki, co podkreśla równorzędność wyników jak w przypadku pozostałych uczestników kształcenia.
 - j. Dostępne warunki weryfikacji efektów uczenia się mogą polegać – oprócz wydłużonego czasu – także w szczególności na: indywidualnym ustalaniu terminów zaliczeń i egzaminów, możliwości korzystania z krótkich przerw podczas egzaminu, możliwości podziału egzaminu na części w przypadku egzaminów z obszernego materiału, przeprowadzeniu egzaminu w kameralnej, osobnej sali, wsparciu asystenta (lub innej osoby wspierającej), możliwości podawania treści pytań egzaminacyjnych w formie ustnej i pisemnej podczas egzaminów ustnych lub pisemnych, możliwości przygotowania pisemnego konspektu odpowiedzi w czasie egzaminu ustnego. Dostępność zapewnia się przy jednoczesnym utrzymaniu kryteriów merytorycznych.
- 3) Osoba z niepełnosprawnością może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), notatnik brajlowski, dyktafon (telefon), kamera (telefon), specjalna klawiatura lub myszka (trackball), pomoce optyczne, własne oświetlenie, rozwiązania wspierające słyszenie itp.
 - 4) Regulamin studiów zezwala na wykonywanie notatek poprzez

utrwalanie obrazu, dźwięku, treści lub materiałów za zgodą prowadzącego zajęcia. Notatki z zajęć można wykorzystywać tylko do użytku osobistego. Utrwalanie może się odbywać np. poprzez nagrywanie dźwięku (dyktafon, telefon) lub obrazu i dźwięku (kamera, telefon).

Należy akceptować nagrywanie zajęć przez osoby z niepełnosprawnościami.

W przypadku innych form komunikacji (jak rozmowa) naturalnym jest wyrażenie zgody na nagrywanie ich. Będzie to odpowiednikiem robienia notatki.

3.1.7. [Udział asystenta, tłumacza lub przewodnika w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością](#)

- 1) Należy akceptować udział w komunikacji lub towarzyszenie w niej osób wspierających jak: asystent dydaktyczny, asystent naukowy, tłumacz języka migowego, przewodnik (osoby niewidomej), tłumacz-przewodnik (osoby głuchoniewidomej) czy asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.
- 2) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz rozdział: Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta).

3.1.8. [Obecność psa asystującego w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością](#)

- 1) Osobie z niepełnosprawnością może towarzyszyć pies asystujący. Wspiera on ją w poruszaniu się (nawigowaniu), podnoszeniu, podawaniu, otwieraniu, naciskaniu itp. Dotyczy to czynności trudnych lub niemożliwych do osobistego wykonania.
- 2) Należy akceptować towarzyszenie zwierząt asystujących podczas komunikacji. Nie dotyczy to wyjątkowych sytuacji jak zajęcia na basenie.

- 3) Pies asystujący pracuje, towarzysząc osobie z niepełnosprawnością. Nie należy zaczepiać go, głaskać ani w inny sposób rozpraszać.

3.2. Komunikacja z osobą głuchą lub słabosłyszącą

3.2.1. Znajomość języka polskiego

- 1) Pierwszym językiem dla osób głuchych zwykle jest język migowy, a język polski jest językiem obcym.
- 2) Znajomość języka polskiego funkcjonuje najczęściej na niskim poziomie, odbiegającym od znajomości osób słyszących.

Przykład wypowiedzi pisemnej młodej osoby głuchej:

„Moim pierwszym jest język migowy, bo mam niesłyszące rodzeństwa i codziennie rozmawialiśmy tylko j. migowym. (...)

A język polski to dopiero chodziłam do szkoły, gdy miałam 6 lat, uczyłam się, chcę dalej się uczyć języka polskiego, bo często kontaktuję z słyszącymi” [49].

- 3) Sposób funkcjonowania osób głuchych i słabosłyszących jest bardzo różnorodny – zależy to od rodzaju i stopnia ubytku słuchu, poziomu rehabilitacji, wcześniejszej edukacji itp. Na przykład, niektóre osoby głuche mogą mówić wyraźnie czy rozumieć informację werbalną na podstawie czytania z ruchu warg, pewne znają w miarę dobrze język polski (choć w większości nie będą posiadać tych umiejętności).
- 4) Można założyć, że osoby głuche uczestniczące w kształceniu na poziomie wyższym znają język polski co najmniej na poziomie podstawowym.
- 5) W przypadku innych osób głuchych – jak głuchy rodzic (niepełnoletniego) studenta, głuche, młodsze rodzeństwo studenta – może okazać się, że te osoby nie posługują się językiem polskim na poziomie komunikatywnym. W takim przypadku jedynym językiem komunikacji jest język migowy.

3.2.2. Sposoby odbioru informacji przez osobę głuchą lub słabosłyszącą

Osoba głucha lub słabosłysząca może nie być w stanie przygotowywać notatek w klasycznej formie (gdyż koncentruje wzrok na tłumaczu języka migowego, a nie na prezentacji lub tablicy). W takim wypadku nagrywanie zajęć może być jedną z form sporządzania notatek.

3.2.3. Ograniczanie hałasu w komunikacji z osobą głuchą lub słabosłyszącą

- 1) Ze względu na sposób działania aparatów słuchowych wykorzystywanych przez osoby słabosłyszące występowanie innych dźwięków podczas rozmowy utrudnia rozumienie mowy, a czasami nawet uniemożliwia.
- 2) Osoby głuche nie słyszą mowy, ale najczęściej są w stanie usłyszeć dźwięki z innych zakresów częstotliwości. Nawet jeśli nie słyszą danego dźwięku, to odbierają wibracje lub drgania, które one wywołuje. Dodatkowe dźwięki mogą rozpraszać uwagę lub być uciążliwe – tak samo jak w przypadku osób słyszących. Niektóre osoby głuche słyszą mowę, ale jej nie rozumieją, na przykład ze względu na zaburzenia neurologiczne.
- 3) Należy ograniczyć hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją, unikać tłumnych, głośnych miejsc, na przykład zamknąć okna, wyłączyć radio lub wybrać na rozmowę (komunikację) ciche (inne) miejsce.

Jest to konieczne w celu zapewnienia odpowiednich warunków komunikacji.

3.2.4. Wybór miejsca komunikacji z osobą głuchą lub słabosłyszącą

- 1) Należy organizować (planować i realizować) komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) w pomieszczeniach dobrze oświetlonych, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszonych).

- 2) Należy wybierać sale wyposażone w technologie wspomagające wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM. Dotyczy to komunikacji z osobą słabosłyszącą, jak również zajęć (konferencji, szkoleń itp.) z osobami, co do których nie mamy informacji, czy mają potrzebę wsparcia ich słyszenia.

Zgodnie z koncepcją Uniwersalnego projektowania należy tak prowadzić komunikację, by mogło z niej skorzystać jak najwięcej osób w jak największym stopniu. Osoba słabosłysząca nie powinna być zmuszana do ujawniania swej niepełnosprawności i może liczyć, że podmiot publiczny zapewni dostępność komunikacji (na przykład zajęć, rozmowy z prowadzącym itp.) i swych usług (na przykład edukacyjnych).

Konieczność zgłaszania swojej potrzeby przez osobę słabosłyszącą i zapewnienie tej dostępności dopiero na wniosek są traktowane jako dostęp alternatywny, który nie jest pełnoprawnym sposobem zapewnienia dostępności.

3.2.5. Rozpoczęcie komunikacji z osobą głuchą lub słabosłyszącą

- 1) Należy upewnić się, że osoba (głucha lub słabosłysząca) patrzy na swego rozmówcę, zanim rozpocznie się komunikację.
- 2) Jeśli tak się nie dzieje, to należy zwrócić na siebie uwagę, na przykład, machając ręką w jej kierunku, lekko dotykając jej ręki lub „mrużąc” oświetleniem sali.

3.2.6. Komunikacja werbalna z osobą głuchą lub słabosłyszącą

- 1) Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Nawiązać z nią kontakt wzrokowy i emocjonalny.
- c. Mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu (nie należy krzyczeć).

- d. Mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie. Nienaturalne zwolnienie tempa lub przejawianie artykulacji powoduje zniekształcenia mowy i utrudnia jej rozumienie.
- e. Korzystać z mikrofonu, o ile to możliwe, zwłaszcza w pomieszczeniach wyposażonych w technologie wspomagające wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM.
- f. Mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki.
Nie odwracać się, nie zasłaniać ust, nie żuć gumy.
- g. Zadbać o to, by twarz osoby mówiącej była dobrze oświetlona – ustawiać się przodem do okna lub światła sztucznego. Nie należy stawać pod słońce, w oknie.
- h. Mieć na względzie, że zarost zasłaniający usta może uniemożliwić lub utrudnić rozumienie mowy. Formułować krótkie i zwarte wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją.
- i. Być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, to należy próbować porozumiewać się na piśmie (na przykład za pomocą kartki papieru, telefonu, komputera), posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami.
- j. Jeśli osoba mówi, ale nie jesteśmy w stanie jej zrozumieć – podać jej, na przykład, kartkę i długopis, mówiąc „proszę to napisać” i wykonując gest pisania.

2) Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych

- a. Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych

(jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

Adaptacja materiałów do formy dostępnej może być długotrwała. Zapoznanie się z informacją i przygotowanie pracy mogą być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów.

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć, a tłumaczowi języka migowego – przygotować się do przekładu. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.

- b. Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby prowadzącej zajęcia, blisko miejsca prezentowania informacji (ekranu, tablicy itp.), lub blisko tłumacza języka migowego.
- c. Nowe, nieznanne słownictwo, zwłaszcza specjalistyczne, a także kluczowe pojęcia należy zapisywać lub prezentować w widocznym miejscu (na przykład na tablicy).
- d. Należy wykorzystywać w trakcie zajęć środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji co najmniej 2 kanałami, na przykład również kanałem wizualnym. Na przykład, informacji na prezentacji powinna towarzyszyć informacja ustna. Dodatkowo, jeśli podczas zajęć wykorzystuje się multimedia audiowizualne (jak filmiki), to należy zapewnić napisy rozszerzone.
- e. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób

pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu wypowiedzi ustnej z zaangażowaniem tłumacza języka migowego. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.

- f. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu ustnego warto zachować jego formę z udziałem tłumacza języka migowego (a nie zamieniać na egzamin pisemny). W ten sposób zapewniamy analogiczne (podobne) warunki, co podkreśla równorzędność wyników jak w przypadku pozostałych uczestników kształcenia.
- g. Dobrą praktyką stosowaną przez niektóre uczelnie jest organizowanie wybranych zajęć dla osób głuchych i słabosłyszących w mało licznych grupach. Na przykład, na AGH lektoraty z języków obcych są organizowane w ten sposób.

3) Osoba głucha lub słabosłysząca może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), dyktafon (telefon), kamera (telefon), rozwiązania wspierające słyszenie itp.

3.2.7. Udział tłumacza języka migowego

- 1) Należy akceptować udział tłumacza języka migowego w komunikacji (rozmowie, zajęciach, egzaminie itp.).
- 2) Przed zajęciami (konferencją, szkoleniem itp.) należy udostępnić tłumaczowi materiały dydaktyczne (szkoleniowe itp.) lub w inny sposób zapoznać z wykorzystywanym słownictwem, by pozwolić mu przygotować się do przekładu.
- 3) Podczas komunikacji należy zwracać się do osoby głuchej (a nie do tłumacza), patrzeć na nią i utrzymywać z nią kontakt wzrokowy.

- 4) Tłumaczenie symultaniczne przebiega wolniej niż mowa werbalna. Dlatego należy mówić w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie.

3.2.8. [Udział asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji z osobą głuchą lub słabosłyszącą](#)

- 1) Osoba głucha lub słabosłysząca może korzystać ze wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością (dydaktycznego, naukowego itp.). Podczas komunikacji (na przykład zajęć) osoba głucha (słabosłysząca) angażuje wzrok do czytania z ruchu warg i obserwacji mowy ciała osoby mówiącej, obserwacji tłumacza języka migowego itp. Może to uniemożliwiać lub utrudniać samodzielne sporządzanie notatek. Rolą asystenta może być, na przykład, robienie notatek.
- 2) Należy akceptować towarzyszenie asystenta ego w komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.).
- 3) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz rozdział: Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta).

3.3. [Komunikacja z osobą niewidomą lub słabowidzącą](#)

3.3.1. [Sposoby odbioru informacji przez osobę niewidomą lub słabowidzącą](#)

- 1) Dla osoby niewidomej lub słabowidzącej słuch jest podstawowym zmysłem odbioru informacji w komunikacji, dla osoby niewidomej w klasycznej komunikacji – jedynym.
- 2) Osoba niewidoma – co do zasady – nie jest w stanie odbierać informacji w formie graficznej, gdyż nie korzysta ze zmysłu wzroku.
- 3) Osoba słabowidząca – w zależności od rodzaju i skali wady wzroku oraz rodzaju i formacji w formie graficznej – może odbierać taką

informację (na przykład przeczytać ją) lub będzie ją pozyskiwać w sposób alternatywny jak osoba niewidoma.

4) Czytanie zajmuje osobie słabowidzącej więcej czasu. Może wymagać korzystania z technologii wspomagających jak lupa, powiększalnik lub odpowiednie oprogramowanie w przypadku informacji elektronicznej.

5) Osoba niewidoma może czytać dzięki technologiom wspomagającym, które udźwiękwiają (elektroniczną) informację tekstową.

Informacja elektroniczna w formie graficznej pozostaje niedostępna, chyba że posiada tekst alternatywny.

6) Osoba niewidoma może także pozyskiwać informację przez zmysł dotyku, korzystając z wydruków brajlowskich lub technologii wspomagających (jak linijka brajlowska, notatnik brajlowski) zamieniających informację tekstową, wzory, równania czy nuty na znaki alfabetu brajla.

Takie „czytanie” co do zasady zajmuje więcej czasu.

7) Innym sposobem odbierania informacji przez zmysł dotyku jest korzystanie z dotykowych pomocy (dydaktycznych) jak tyflografika.

8) Osoba niewidoma nie jest w stanie, a osoba słabowidząca może nie być w stanie przygotowywać notatek w klasycznej formie (gdyż nie mogą śledzić informacji przekazywanej wizualnie, na przykład na prezentacji lub tablicy). W takim wypadku nagrywanie zajęć jest podstawową formą sporządzania notatek.

3.3.2. Sposoby przekazywania informacji przez osobę niewidomą lub słabowidzącą

1) Osoba niewidoma lub słabowidząca komunikuje się werbalnie i niewerbalnie.

- 2) Osoba, która utraciła wzrok w młodym wieku, lub niewidoma od urodzenia mogła nie (w pełni) wykształcić komunikację niewerbalną (jak gesty, mimika, postawa ciała), której uczymy się przez wizualne naśladownictwo.

Jej nieświadome zachowanie (lub brak naturalnego zachowania dla osoby widzącej) może u drugiej osoby wywoływać niezamierzone wrażenie (na przykład patrzenie bokiem na rozmówcę lub komunikat słowny niepotwierdzony przez mowę ciała) lub sprawiać dziwne wrażenie (na przykład kiwanie się).

Osoba słabowidząca może – co do zasady – pisać, rysować (na papierze, tablicy itp.). Jednak ta czynność może zająć jej więcej czasu.

Osoba niewidoma co do zasady tego nie potrafi. Może podpisać się, napisać pojedyncze litery itp.

- 3) Dzięki technologiom wspomagającym osoba niewidoma może pisać na komputerze. Nie pozwala to jednak co do zasady na tworzenie informacji w formie graficznej (rysunków itp.).

3.3.3. Ograniczanie hałasu w komunikacji z osobą niewidomą lub słabowidzącą

- 1) Dźwięk jako kanał komunikacji i słuch jako zmysł odbioru informacji charakteryzują osoby niewidome, a także – choć w mniejszym stopniu – osoby słabowidzące.
- 2) Osoba niewidoma skupia się na zmyśle słuchu i wysila go. Dodatkowe dźwięki mogą rozpraszać uwagę lub być uciążliwe – dużo bardziej niż w przypadku innych osób.
- 3) Utrudnienie rozumienia mowy z powodu hałasu oraz innych dźwięków ogranicza pozyskanie informacji, gdyż taka osoba nie może wspomagać się innymi zmysłami (lub w dużo mniejszym stopniu).

Należy ograniczyć hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją, unikać tłumnych, głośnych miejsc, na przykład zamknąć okna, wyłączyć radio lub wybrać na komunikację ciche

(inne) miejsce. Jest to konieczne w celu zapewnienia odpowiednich warunków

komunikacji.

3.3.4. Wybór miejsca komunikacji z osobą niewidomą lub słabowidzącą

Należy organizować (planować i realizować) komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) w pomieszczeniach dobrze oświetlonych, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszonych).

Jeśli jest to niemożliwe lub utrudnione, to należy ograniczać skutki niekorzystnych warunków. Na przykład, jeśli prezentacja jest wyświetlana w warunkach przyciemnienia, to dyskusja po prezentacji powinna być prowadzona w warunkach dobrego oświetlenia.

3.3.5. Rozpoczęcie komunikacji z osobą niewidomą lub słabowidzącą

Należy sprecyzować słownie, z kim chcemy mówić. Osoba niewidoma nie zareaguje ani na spojrzenie, ani na wskazanie ręką. Osoba słabowidząca może tego nie zauważyć.

3.3.6. Komunikacja werbalna z osobą niewidomą lub słabowidzącą

1) Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Patrzeć na nią oraz nawiązać kontakt emocjonalny.
- c. W przypadku osoby słabowidzącej – także nawiązać kontakt wzrokowy, w miarę jej możliwości.
- d. Jeśli chcemy wykorzystać informację graficzną (jak wydruk, formularz, uwagi na marginesie pracy zaliczeniowej) – odczytać lub opisać słownie tę informację.

2) Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych

- a. Szereg informacji należy podawać lub udostępniać

ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

Adaptacja materiałów do formy dostępnej (elektroniczna tekstowa, brajlowska, druk powiększony itp.) jest długotrwała. Zapoznanie się z informacją i przygotowanie pracy mogą być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.

- b. Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby prowadzącej zajęcia lub blisko miejsca prezentowania informacji (ekranu, tablicy itp.).
- c. Należy wykorzystywać w trakcie zajęć środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji co najmniej 2 kanałami, w tym również kanałem dźwiękowym.
- d. Osoba niewidoma, jak i osoba słabowidząca powinna otrzymać taką samą informację jak inni uczestnicy procesu kształcenia. Prowadzący zajęcia powinien głośno czytać to samo, co wyświetla w prezentacji lub zapisuje na tablicy. Jeżeli jest to możliwe, warto dostarczyć materiały w postaci dostępnych plików elektronicznych. Prezentacji rysunków, wykresów, diagramów powinien towarzyszyć ich słowny opis.
- e. W przypadku przedstawiania eksponatów, makiet, modeli osoba powinna mieć możliwość zapoznania się z obiektem za pomocą dotyku (jeśli jest to możliwe) lub obejrzeć go z

bliska (osoba słabowidząca).

- f. Należy akceptować udział w zajęciach psa asystującego (psa serwisowego) lub innych zwierząt asystujących osobie niewidomej (osobie słabowidzącej).
- g. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na zapoznanie się z pytaniami w formie wydruku (dla osoby słabowidzącej) lub druku brajlowskiego. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.
- h. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu pisemnego warto zachować jego formę z wykorzystaniem komputera (a nie zamieniać na egzamin ustny). W ten sposób zapewniamy analogiczne (podobne) warunki, co podkreśla równorzędność wyników jak w przypadku pozostałych uczestników kształcenia.

3) Osoba niewidoma lub słabowidząca może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), notatnik brajlowski, dyktafon (telefon), kamera (telefon), pomoce optyczne, własne oświetlenie itp.

3.3.7. Udział asystenta lub przewodnika w komunikacji z osobą niewidomą lub słabowidzącą

- 1) Osobie niewidomej może towarzyszyć przewodnik (osoby niewidomej). Osoba taka wspiera osobę niewidomą w poruszaniu się (nawigowaniu).
- 2) Osoba niewidoma lub słabowidząca może korzystać ze wsparcia

asystenta osoby z niepełnosprawnością (dydaktycznego, naukowego itp.). Rolą asystenta jest pośredniczenie w odbieraniu lub przekazywaniu informacji w formie graficznej, na przykład robienie notatek podczas zajęć.

- 3) Jedna osoba może łączyć funkcję asystenta osoby i przewodnika osoby niewidomej.
- 4) Należy akceptować udział asystenta w komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.) lub towarzyszenie asystenta lub przewodnika w trakcie komunikacji.
- 5) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz rozdział: Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta).

3.3.8. Obecność psa asystującego osobie niewidomej (lub słabowidzącej)

- 1) Osobie niewidomej może towarzyszyć pies asystujący. Pies przewodnik wspiera osobę niewidomą w poruszaniu się (nawigowaniu). Dotyczy to czynności trudnych lub niemożliwych do osobistego wykonania.
- 2) Należy akceptować towarzyszenie zwierząt asystujących podczas komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.). Nie dotyczy to wyjątkowych sytuacji jak zajęcia na basenie.
- 3) Pies asystujący pracuje, towarzysząc osobie niewidomej. Nie należy zaczepiać go, głaskać ani w inny sposób rozpraszać.

3.4. Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością mowy

3.4.1. Sposoby odbioru informacji przez osobę z niepełnosprawnością mowy

O ile nie wynika to z innej niepełnosprawności lub szczególnej potrzeby, osoba z niepełnosprawnością mowy korzysta z informacji jak osoba

pełnosprawna.

3.4.2. Sposoby przekazywania informacji przez osobę z niepełnosprawnością mowy

- 1) Osoba niemówiąca wykorzystuje inne kanały komunikacji, na przykład pisemny.
- 2) Inne osoby z niepełnosprawnością mowy (osoby mówiące niewyraźnie, wolno, jękające się itp.) co do zasady starają się korzystać z mowy w komunikacji.
- 3) Osoba głucha lub słabosłysząca mogła nie nauczyć się posługiwać się mową lub może mówić niewyraźnie. Mowy uczymy się przez naśladownictwo, co bywa niemożliwe w przypadku niepełnosprawności słuchu.

O takiej osobie nie należy mówić jako o osobie głuchoniemej. Środowisko osób głuchych traktuje ten termin jednoznacznie negatywnie. Tym bardziej, że osoby głuche mają swój język – język migowy.

- 4) Niepełnosprawność mowy może mieć podłoże somatyczne lub psychologiczne. Zapewnienie niestresujących warunków (rozmowa na osobności, otwartość rozmówcy itp.) może wpłynąć na jakość mówienia i rozumienie mowy z drugiej strony oraz generalnie na jakość komunikacji.

3.4.3. Ograniczanie hałasu w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością mowy

- 1) Komunikacja werbalna z osobą z niepełnosprawnością mowy może wymagać bardzo dużego skupienia się przez rozmówcę (na rozumieniu mowy tej osoby) i wysilania zmysłu słuchu.
- 2) Należy ograniczyć hałas oraz inne źródła dźwięku niezwiązane z komunikacją, unikać tłumnych, głośnych miejsc, na przykład zamknąć okna, wyłączyć radio lub wybrać na komunikację ciche

(inne) miejsce, o ile to możliwe.

Jest to konieczne w celu zapewnienia odpowiednich warunków komunikacji.

3.4.4. Wybór miejsca komunikacji z osobą z niepełnosprawnością mowy

Należy organizować (planować i realizować) komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) w pomieszczeniach dobrze oświetlonych, o korzystnych warunkach akustycznych (wyciszonych).

Jeśli jest to niemożliwe lub utrudnione, to należy ograniczać skutki niekorzystnych warunków. Na przykład, jeśli prezentacja jest wyświetlana w warunkach przyciemnienia, to dyskusja po prezentacji powinna być prowadzona w warunkach dobrego oświetlenia.

Dobre oświetlenie będzie pomocne przy obserwacji ruchu warg, mowy ciała, zwłaszcza mimiki, osoby z niepełnosprawnością mowy. Taka obserwacja wydatnie wspomaga rozumienie mowy przez wszystkich uczestników komunikacji – na przykład osobę prowadzącą zajęcia i osoby współkształcące się.

3.4.5. Komunikacja werbalna z osobą z niepełnosprawnością mowy

1) Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Patrzyć na nią oraz nawiązać kontakt wzrokowy i emocjonalny.
- c. Pozwalać na kontynuowanie wypowiedzi – nie przerywać (na przykład nie poprawiać), nie wyręczać (na przykład nie kończyć zdania).
- d. Nie przytakiwać, jeśli pojawią się trudności ze zrozumieniem. W takim wypadku trzeba po prostu poprosić o powtórzenie.
- e. W razie wątpliwości – upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy.

Dla sprawdzenia można powtórzyć informację.

- f. Jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby – zadać pytanie wymagające krótkiej odpowiedzi bądź tylko potwierdzenia lub zaprzeczenia.

2) Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych

- a. Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów wypowiedzi ustnych.

Przygotowanie pracy może być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów.

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością ograniczyć stres, przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.

- b. Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko osoby prowadzącej zajęcia.
- c. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na wypowiedź ustną. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.
- d. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu ustnego warto zachować jego formę

(o ile osoba mówi), zapewniając dłuższy czas lub udział asystenta osoby z niepełnosprawnością (a nie zamieniać na egzamin pisemny). W ten sposób zapewniamy analogiczne (podobne) warunki, co podkreśla równorzędność wyników jak w przypadku pozostałych uczestników kształcenia.

3.4.6. Udział asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością mowy

- 1) OzN może korzystać ze wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością (dydaktycznego, naukowego itp.). Rolą asystenta może być pośredniczenie w przekazywaniu informacji.
- 2) Należy akceptować udział asystenta w komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.) lub jego towarzyszenie w trakcie komunikacji.

3.5. Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz rozdział: Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta).

3.6. Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością ruchu

3.6.1. Sposoby odbioru informacji przez osobę z niepełnosprawnością ruchu

- 1) O ile nie wynika to z innej niepełnosprawności lub szczególnej potrzeby, osoba z niepełnosprawnością ruchu – co do zasady – korzysta z informacji jak osoba pełnosprawna – z zastrzeżeniem punktów poniższych.
- 2) Osobie na wózku będzie trudno rozmawiać z osobą stojącą tuż przed nią. Sytuacja taka będzie krępująca lub deprymująca dla takiej osoby. Dodatkowo, może to spowodować nadwyrężenie szyi. Nie powinno się prowadzić konwersacji, patrząc na rozmówcę z góry.

- 3) Osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie przygotowywać notatek w klasycznej formie. W takim wypadku nagrywanie zajęć jest podstawową formą sporządzania notatek.

3.6.2. Sposoby przekazywania informacji przez osobę z niepełnosprawnością ruchu

- 1) O ile nie wynika to z innej niepełnosprawności lub szczególnej potrzeby, osoba z niepełnosprawnością ruchu – co do zasady – przekazuje informację jak osoba pełnosprawna – z zastrzeżeniem punktów poniższych.
- 2) Osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie przygotowywać pracy pisemnej (odręcznej) lub jej przygotowanie może wymagać dłuższego czasu.
- 3) Osoba na wózku nie będzie w stanie pisać na tablicy.
- 4) Osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie pisać na tablicy.
- 5) Dla osoby z niepełnosprawnością nóg komunikowanie się w pozycji stojącej może być trudne lub niemożliwe. Trudna może być zmiana pozycji z siedzącej na stojącą, by udzielić krótkiej odpowiedzi. Dla osoby poruszającej się o kulach dłuższe stanie (na przykład w czasie wypowiedzi) może być trudne lub niemożliwe.
- 6) Osoba poruszająca się o kulach może nie być w stanie pisać (długo) na tablicy – wtedy musiałaby cały ciężar oprzeć na jednej ręce (kuli).
- 7) Osoba z niepełnosprawnością rąk może nie być w stanie zgłosić się do odpowiedzi przez podniesienie ręki.

3.6.3. Wybór miejsca komunikacji z osobą z niepełnosprawnością ruchu

- 1) Należy organizować (planować i realizować) komunikację (rozmowę,

zajęcia itp.) w budynkach i pomieszczeniach dostępnych architektonicznie.

- 2) Nawet jeśli osoba z niepełnosprawnością ruchu jest studentem lub doktorantem, to może chcieć zaprezentować jakieś informacje. Należy zatem zapewnić dostępność samego miejsca dla prowadzących jak: scena, podium, miejsce dla wykładowcy w sali wykładowej. Warto zrezygnować z podium.
- 3) Wymagania dotyczące dostępności architektonicznej zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz rozdział: Wydarzenia → Dostępność architektoniczna) oraz przede wszystkim w Standardzie architektonicznym.
- 4) Jeśli budynek lub pomieszczenie nie spełniają powyższych wymagań, to należy wybrać odpowiednio inny budynek lub inne pomieszczenie, które będą spełniać te wymagania, o ile to możliwe.
- 5) Jeśli osoba prowadząca komunikację nie wybiera jej miejsca (jak w przypadku zajęć dydaktycznych), to może zwrócić uwagę osobom planującym miejsce spotkania czy komunikacji na jego niedostępność lub ograniczoną dostępność architektoniczną.

3.6.4. Komunikacja werbalna z osobą z niepełnosprawnością ruchu

Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Patrzyć na nią oraz nawiązać kontakt wzrokowy i emocjonalny.
- c. W przypadku osoby na wózku: usiąść na jej poziomie, a jeśli nie jest to możliwe – stanąć w odpowiedniej odległości, tak by osoba mogła utrzymywać kontakt wzrokowy bez zadzierania głowy i czuć się komfortowo (nieskrępowana przez osobę stojącą nad nią).

3.6.5. Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych z osobą z niepełnosprawnością ruchu

- 1) Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

Adaptacja materiałów do formy dostępnej może być długotrwała. Zapoznanie się z informacją i przygotowanie pracy mogą być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów.

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością ograniczyć stres, przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć.

Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.
- 2) Należy umożliwić wypowiedź w pozycji siedzącej.
- 3) Należy umożliwić alternatywną formę wypowiedzi w stosunku do pisania na tablicy (zgodnie ze szczególnymi potrzebami danej osoby).
- 4) Należy umożliwić alternatywną formę wypowiedzi w stosunku do formy pisemnej (odręcznej), na przykład formę pisemną na komputerze, pisemną przez asystenta lub ustną (zgodnie ze szczególnymi potrzebami danej osoby).
- 5) Jeżeli udział w zajęciach wymaga podnoszenia lub wykorzystywania rąk (jak zgłaszanie się do wypowiedzi, wyrażanie akceptacji przez podniesienie ręki lub bicie brawa, głosowanie itp.), to należy przewidzieć inną, uniwersalną metodę lub umożliwić stosowanie alternatywnej metody (zgodnie ze szczególnymi potrzebami danej osoby).
- 6) Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład:

blisko osoby prowadzącej zajęcia lub w miejsca dostępnego (architektonicznie).

- 7) Należy akceptować udział w zajęciach asystenta osoby z niepełnosprawnością ruchu. Asystent może, w szczególności, pisać, obsługiwać urządzenia (na przykład w laboratorium) i należy to uznać za samodzielne wykonanie pracy (czy zadania). Ważne, by to [OzN](#) wskazywała, co i jak należy zrobić, a asystent był tylko technicznym wykonawcą.
- 8) Należy akceptować udział w zajęciach psa asystującego (psa serwisowego) lub innych zwierząt asystujących osobie z niepełnosprawnością ruchu.
- 9) Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na wykonanie pracy pisemnej (odręcznej). Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.
- 10) Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności. W szczególności w przypadku egzaminu pisemnego warto zachować jego formę, na przykład zapewniając dłuższy czas lub wykorzystując komputer, lub angażując asystenta osoby z niepełnosprawnością (a nie zamieniać na egzamin ustny). W ten sposób zapewniamy analogiczne (podobne) warunki, co podkreśla równorzędność wyników jak w przypadku pozostałych uczestników kształcenia.

3.6.6. Technologie wspomagające wspierające osoby z niepełnosprawnością ruchu

Osoba z niepełnosprawnością rąk może wykorzystywać technologie wspomagające podczas komunikacji jak notebook (tablet), dyktafon (telefon), kamera (telefon), specjalna klawiatura lub myszka (trackball)

itp.

3.6.7. Udział asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji z osobą z niepełnosprawnością ruchu

- 1) [OzN](#) może korzystać ze wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością (dydaktycznego, naukowego, osobistego itp.). Rolą asystenta może być wsparcie w zakresie mobilności (przemieszczaniu się, podnoszeniu, podawaniu, otwieraniu, naciskaniu itp.), pośredniczenie w odbieraniu lub przekazywaniu informacji, na przykład robienie notatek podczas zajęć, lub asysta osobista (karmienie, dbanie o higienę itp.).
- 2) Należy akceptować udział asystenta w komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.) lub jego towarzyszenie w trakcie komunikacji.
- 3) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz rozdział: Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta).

3.6.8. Obecność psa asystującego osobie z niepełnosprawnością ruchu

- 1) Osobie z niepełnosprawnością ruchu (na przykład osobie na wózku) może towarzyszyć pies asystujący (pies serwisowy). Wspiera on osobę z niepełnosprawnością ruchu w podnoszeniu, podawaniu, otwieraniu, naciskaniu itp. Dotyczy to czynności trudnych lub niemożliwych do osobistego wykonania.
- 2) Należy akceptować towarzyszenie zwierząt asystujących podczas komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.).
- 3) Pies asystujący pracuje, towarzysząc osobie z niepełnosprawnością ruchu. Nie należy zaczepiać go, głaskać ani w inny sposób rozpraszać.

3.7. Komunikacja z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego

3.7.1. Charakterystyka osób z doświadczeniem kryzysu psychicznego

- 1) Termin „osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego” jest najszerszy i jednocześnie preferowany przez samo środowisko. Inne – jak „osoba chora psychicznie”, „osoba chorująca psychicznie”, „osoba z zaburzeniami psychicznymi”, „osoba z niepełnosprawnością psychiczną” – są węższe i mogą być odbierane stygmatyzująco.
- 2) Kryzys psychiczny nie jest powiązany z poziomem intelektualnym doświadczającej go osoby. Nie należy mylić doświadczenia kryzysu psychicznego czy choroby psychicznej z niepełnosprawnością intelektualną.
- 3) Zdecydowana większość osób z doświadczeniem kryzysu psychicznego nie choruje psychicznie (ma okres kryzysu lub choroby za sobą). Jednak to doświadczenie może odbijać się na ich egzystencji, kondycji psychicznej, relacjach społecznych itp.
- 4) Osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego mogą odczuwać dyskomfort związany z przebywaniem w miejscach publicznych lub zatłoczonych pomieszczeniach. Mogą czuć lęk związany z wystąpieniami publicznymi, przed rozmową czy nawet kontaktem z drugą osobą.

W takich sytuacjach mogą być niespokojne i drażliwe. Na skutek odczuwanego stresu mogą w niewłaściwy sposób zrozumieć kontekst sytuacji lub zachowanie osób z otoczenia. Mogą przez to doświadczać gonitwy myśli i nie przestrzegać norm społecznych.
- 5) Przyjmowanie leków może powodować efekty uboczne takie jak: zaburzenia snu, spowolnienie procesów myślowych, problemy z koncentracją, z zapamiętywaniem itp. Zrozumienie szczególnych potrzeb tych osób i zapewnienie im indywidualnego podejścia są najlepszym remedium.

- 6) Akceptacja danej osoby przez otoczenie (w tym kadre Uczelni, studentów) i wsparcie w lokalnym środowisku mają olbrzymi wpływ na jej samopoczucie, jej sukces w środowisku akademickim i generalnie dobrostan takiej osoby.

3.7.2. Sposoby komunikowania się przez osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego

- 1) Osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego może odczuwać lęk przed kontaktem lub trudność w jego realizacji. Z tego powodu może preferować komunikację pośrednią (bez kontaktu osobistego), na przykład, elektroniczną lub pisemną. W niektórych przypadkach może pojawić się niechęć do komunikowania się w ogóle.
- 2) Ograniczenie lub eliminacja czynników stresogennych sprzyja komunikacji osobistej, zwiększa szansę na to, że osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego zdecyduje się na nią lub że będzie ona bardziej efektywna.

3.7.3. Sposoby przekazywania informacji przez osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego

Przekazywanie informacji, w tym werbalnie, zwykle przebiega standardowo, szczególnie w okresie remisji. Jednakże nawrót lub nasilenie objawów może utrudniać komunikację (werbalną). Może pojawić się słowotok, a nawet wypowiedzi mogą stać się chaotyczne lub nielogiczne.

3.7.4. Ograniczanie czynników stresogennych w komunikacji z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego

- 1) Osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego są szczególnie wrażliwe na czynniki stresogenne. Sytuacje neutralne dla innych dla osób z tej grupy mogą być trudne lub osoby te mogą nawet nie być w stanie stawić im czoła.

Takie potencjalne sytuacje to: przebywanie w miejscu publicznym, zatłoczonym, zaciemnionym lub nowym, poznawanie nowych osób, komunikacja bezpośrednia lub nawet komunikowanie się w ogóle,

hałas, harmider, zamieszanie, niepewność, nieznanomość dróg ewakuacyjnych, ujawnianie prywatności, danych osobowych itp.

- 2) W środowisku uczelnianym nie jest możliwa eliminacja tych wszystkich czynników. Należy ich jednak unikać.
- 3) Osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego mogą być wrażliwe na nietypowe efekty dźwiękowe, świetlne itp. jak: huk, wybuch, strzał, błyski, ogień, fajerwerki. Należy o takiej ewentualności uprzedzić uczestników. Może to dotyczyć zajęć w laboratorium chemicznym, wydarzeń kulturalnych lub sportowych. Nagłe pojawienie się takich nietypowych efektów może być trudnym (a nawet traumatycznym) doświadczeniem dla takich osób.

3.7.5. Wybór miejsca komunikacji z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego

- 1) Należy organizować (planować i realizować) komunikację (rozmowę, zajęcia itp.) tak, by ograniczać czynniki stresogenne. Zapewnienie niestresujących warunków może wpłynąć na otwartość na komunikację i jakość tej komunikacji.
- 2) Do takich warunków należy przede wszystkim otwartość rozmówcy, a ponadto: rozmowa na osobności, znane miejsce, ciche, jasne (dobrze oświetlone) pomieszczenie, możliwość zajęcia miejsca blisko wyjścia (drogi ewakuacyjnej) itp.
- 3) Osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego może mieć trudność, by zdawać egzamin w tłumnej sali. W takim wypadku należy jej zapewnić możliwość weryfikacji efektów uczenia się (oraz oczekiwania na nią) w kameralnej sali, wolnej od czynników stresogennych.

3.7.6. Komunikacja werbalna z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego

- 1) Wskazówki dotyczące prowadzenia komunikacji (rozmowy, zajęć itp.).

Jeśli wystąpią problemy z komunikacją osobistą werbalną, to nie należy zmuszać osoby do niej. Jeśli to tylko możliwe, należy zaakceptować komunikację elektroniczną.

Podczas rozmowy należy:

- a. Poświęcić takiej osobie pełną uwagę.
- b. Wyeliminować lub ograniczyć czynniki stresogenne (patrz powyżej: Ograniczanie czynników stresogennych w komunikacji z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego oraz Wybór miejsca komunikacji z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego).
- c. Zapewnić odpowiedni czas na komunikację, dostosowany do potrzeb rozmówcy (który może mieć problem z koncentracją i zwięzłym wypowiedaniem się), być cierpliwym.
- d. W przypadku wiedzy o trudnościach poznawczych danej osoby lub ich zaobserwowania: formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze; używać powtórzeń lub być gotowym do powtórzenia informacji, używając w miarę możliwości innych słów; upewniać się, czy informacja została zrozumiana; unikać metafor i skomplikowanych sformułowań itp.

2) Wskazówki dotyczące zajęć dydaktycznych

- a. Szereg informacji należy podawać lub udostępniać ze znacznym wyprzedzeniem. Dotyczy to w szczególności: informacji o wymaganej literaturze, materiałów dydaktycznych (jak prezentacje, notatki w formie elektronicznej lub papierowej, główne tezy) czy tematów prac pisemnych lub wypowiedzi ustnych.

Zapoznanie się z informacją i przygotowanie pracy mogą być bardziej skomplikowane i czasochłonne niż dla osób

pełnosprawnych. Podobnie dotarcie do literatury i innych materiałów.

Wszystko to pozwoli osobie z niepełnosprawnością ograniczyć stres, przygotować się do zajęć i aktywniej w nich uczestniczyć.

- b. Należy umożliwić zajmowanie pożądanego miejsca, na przykład: blisko wyjścia lub drogi ewakuacyjnej.
- c. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się może zająć więcej czasu niż w przypadku osób pełnosprawnych. Może to dotyczyć, na przykład, czasu na zapoznanie się z pytaniami, czasu na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej, czasu na odpowiedź pisemną. Odpowiednie wytyczne w tym zakresie, uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami, wydaje DDo.
- d. Warto mieć na względzie, że weryfikacja efektów uczenia się powinna przebiegać w dostępnej formie i dostępnych warunkach, z zapewnieniem obiektywności.
- e. Dostępne warunki weryfikacji efektów uczenia się mogą polegać – oprócz wydłużonego czasu – także w szczególności na: indywidualnym ustalaniu terminów zaliczeń i egzaminów, możliwości korzystania z krótkich przerw podczas egzaminu, możliwości podziału egzaminu na części w przypadku egzaminów z obszernego materiału, przeprowadzeniu egzaminu w kameralnej, osobnej sali, wsparciu asystenta, możliwości podawania treści pytań egzaminacyjnych w formie ustnej i pisemnej podczas egzaminów ustnych, możliwości przygotowania pisemnego konspektu odpowiedzi w czasie egzaminu ustnego.

Dostępność zapewnia się przy jednoczesnym utrzymaniu kryteriów merytorycznych.

3.7.7. Udział asystenta osoby z niepełnosprawnością w komunikacji z osobą z doświadczeniem kryzysu psychicznego

- 1) Osoba z doświadczeniem kryzysu psychicznego może korzystać ze wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością (dydaktycznego, naukowego itp.). Rolą asystenta może być pośredniczenie w przekazywaniu informacji.
- 2) Należy akceptować udział asystenta w komunikacji (rozmowie, zajęciach itp.) lub jego towarzyszenie w trakcie komunikacji.
- 3) Kwestie dotyczące udziału asystenta osoby z niepełnosprawnością zostały szerzej przedstawione w dalszym ciągu niniejszego Standardu (patrz rozdział: Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta).

3.8. Komunikacja z osobą korzystającą z asystenta

- 1) Należy akceptować udział osób towarzyszących w komunikacji jak asystent dydaktyczny, asystent naukowy, tłumacz języka migowego przewodnik (osoby niewidomej), tłumacz-przewodnik (osoby głuchoniewidomej) czy asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.
- 2) Osoba wspierająca osobę z niepełnosprawnością wspiera ją w mobilności, komunikacji (w tym w robieniu notatek), czynnościach manualnych, higienicznych itp. – w zależności od potrzeb danej osoby.
- 3) Prawo do udziału asystenta lub tłumacza języka migowego w zajęciach, egzaminach itp. określa Regulamin studiów. DDo potwierdza zasadność potrzeby korzystania z takiego wsparcia.
- 4) Asystent (tłumacz języka migowego itp.) nie dzieli się wiedzą ze studentem (doktorantem itp.). Towarzyszenie studentowi (doktorantowi itp.) przez asystenta (tłumacza języka migowego, tłumacza-przewodnika itp.) w procesie weryfikacji wiedzy nie

ogranicza obiektywności tego procesu. Zasady udziału w egzaminie czy zaliczeniu osób wspierających osoby z niepełnosprawnościami zapewniają, że weryfikacji podlega wyłącznie wiedza studenta (doktoranta itp.).

- 5) Podczas komunikacji należy zwracać się do osoby z niepełnosprawnością, a nie do asystenta, patrzeć na nią i utrzymywać z nią kontakt wzrokowy (o ile to możliwe).
- 6) Jeśli asystent tłumaczy lub pośredniczy w komunikacji, to może to przebiegać wolniej niż mowa werbalna. Dlatego należy mówić w dostosowanym tempie, na przykład normalnym lub minimalnie zwolnionym.

3.9. Komunikacja we wnioskowanej formie

Osobie z niepełnosprawnością należy zapewnić komunikację w formie określonej przez tę osobę. Wnioskowana forma nie może być dowolna. Musi być uzasadniona przez szczególne potrzeby wynikające z niepełnosprawności.

Uczelnia jako podmiot publiczny zapewnia formę komunikacji, z której korzysta dana osoba (na przykład elektroniczną, pisemną, ustną, za pośrednictwem tłumacza języka migowego, tłumacza-przewodnika osoby głuchoniewidomej itp.).

W przypadku weryfikacji efektów uczenia się z zastosowaniem alternatywnej formy komunikacji należy zadbać o równowagę formy weryfikacji efektów uczenia się, obiektywność oceny i utrzymanie kryteriów merytorycznych obowiązujących wszystkich studentów (doktorantów itp.).

DDo zapewnia wsparcie w wyżej wymienionym zakresie.

3.10. Komunikacja elektroniczna

W przypadku komunikacji elektronicznej (za pośrednictwem poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych) należy stosować odpowiednio wymagania jak dla dokumentów elektronicznych (patrz rozdział: Informacja → Dokument elektroniczny).

Postać elektroniczna komunikacji potencjalnie może być bardziej dostępna dla niektórych osób z niepełnosprawnościami – jak osoby głuche i słabosłyszące, niewidome i słabowidzące, osoby z niepełnosprawnością mowy, osoby z doświadczeniem kryzysu psychicznego czy osoby w spektrum autyzmu.

3.11. Wykłady i inne formy dydaktyczne (w tym nagrywanie)

3.11.1. Zasady ogólne

Należy stosować ogólne zasady komunikacji zapewniające jej dostępność, przedstawione powyżej (patrz rozdział: Komunikacja z osobą z niepełnosprawnością – wymagania ogólne).

3.11.2. Nagrywanie

- 1) Dla wielu osób z niepełnosprawnościami nagrywanie zajęć stanowi alternatywną formę wykonywania notatek [48]. Bardzo podobną formą byłoby zrobienie notatki w postaci stenopisu. Dotyczy to w szczególności osób niewidomych i słabowidzących, osób z niepełnosprawnością rąk czy osób głuchych.
- 2) Regulamin studiów zezwala na wykonywanie notatek z zajęć na użytek osobisty w formie alternatywnej (a więc także na nagrywanie zajęć) – za zgodą prowadzącego.
- 3) Osoba korzystająca jak **OzN** nie może wychodzić poza ww. rodzaj użytku. Nie może łamać praw przez, na przykład: rozpowszechnianie, wprowadzanie do obrotu czy tworzenie nowych wersji lub adaptacji [48].
- 4) W przypadku zajęć zdalnych ze względu na możliwości techniczne

fakt nagrywania zazwyczaj odbywa się w sposób niedostrzegalny dla prowadzącego ani Uczelni, chyba że osoba nagrywająca o tym poinformuje.

- 5) OzN może nagrywać zajęcia dydaktyczne (wszystkie formy dydaktyczne) – za zgodą prowadzącego – z poszanowaniem praw ich właściciela [8, 10, 48].

3.11.3. Zajęcia realizowane zdalnie

- 1) Wykorzystywane materiały dydaktyczne powinny spełniać wymagania dla dokumentów elektronicznych (patrz rozdział: Informacja → Dokument elektroniczny). Wyjątki od tej zasady może określić DDo.

3.12. Wydarzenia

Dotyczy wydarzeń jak: konferencje, szkolenia, wydarzenia sportowe, wydarzenia kulturalne itp.

Należy zapewnić realizację wszystkich szczególnych potrzeb (w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i komunikacyjnej) zgłoszonych przez osoby prowadzące lub występujące oraz uczestników wydarzeń.

Dostępność architektoniczna wydarzeń

Należy zwrócić uwagę na dostępność architektoniczną w przestrzeni, w której organizowane są wydarzenia – zgodnie ze Standardem architektonicznym. Oznacza to w szczególności:

- Dostępność budynku dotyczy co najmniej tych kondygnacji i tych pomieszczeń budynku, z których mogą korzystać osoby biorące udział w wydarzeniu.
- Budynek musi zapewniać komunikację poziomą i pionową wolną od barier – być wyposażony w windy dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, podjazdy itp. Ponadto, muszą być dostępne: wybrane pomieszczenie, szatnia, portiernia, sekretariat,

punkt gastronomiczny lub pokój socjalny oraz toalety na kondygnacjach co wyżej wymienione pomieszczenia.

- Dostępność otoczenia budynku dotyczy: parkingu, dojścia do budynku (z parkingu i przystanku publicznego transportu) oraz wejścia do budynku.
- Budynek powinien być wyposażony w sprzęt do ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.
- Powinny powstać i zostać wdrożone procedury dotyczące ewakuacji z miejsca wydarzenia osób ze szczególnymi potrzebami. Personel powinien być przeszkolony z ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami i korzystania z tych procedur.
- Miejsce wydarzenia (jak: sale wydarzenia, recepcja, szatnia, portiernia itp., miejsce na zewnątrz jak stadion lub w praktyce jego część) powinno być wyposażone w rozwiązania wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM.
- Wysokość recepcji powinna być odpowiednia, w szczególności, dla osób na wózkach (nie za duża – maksymalnie 90 cm). Każda osoba powinna widzieć powierzchnię recepcji (blatu, lady, stołu) i móc sięgnąć po dokumenty czy materiały informacyjne [56].
- Należy dokładać starań, by wydarzenie odbywało się w jednym budynku oraz by wykorzystywane pomieszczenia znajdowały się względnie blisko siebie (na przykład sala konferencyjna, toaleta, zwłaszcza toaleta dostępna dla osób z niepełnosprawnościami, pomieszczenie z wyżywieniem). Nawet jeśli kondygnacje i pomieszczenia są dostępne, to pokonanie odległości może być trudne lub niemożliwe dla niektórych osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie mobilności.
- Jeśli wydarzenie odbywa się poza budynkiem, to miejsce wydarzenia musi być dostępne.

- Jeśli wydarzenie jest organizowane na zewnątrz, toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami powinny znajdować się blisko miejsca wydarzenia.
- Należy zadbać o możliwość zajęcia miejsca przez osoby z niepełnosprawnościami zarówno po stronie publiczności, jak i po stronie prowadzących lub występujących.
- Należy zapewnić, by osoby z niepełnosprawnościami mogły zajmować pożądane miejsca, na przykład: blisko osoby prowadzącej, blisko miejsca prezentowania informacji lub w części sali objętej działaniem pętli indukcyjnej, a także blisko wyjścia (dróg ewakuacyjnych).
- Należy zapewnić dostępność wjazdu i wejścia na miejsce dla prowadzących jak i dostępność samego miejsca dla prowadzących jak: scena, podium, miejsce dla wykładowcy w sali wykładowej, miejsce w plenerze, przy czym warto zrezygnować z podium.
- Miejsce wydarzenia powinno być dobrze skomunikowane, to znaczy:
 - Łatwo dostępne za pomocą publicznego transportu zbiorowego.
 - Niewielka odległość od przystanków publicznego transportu.
 - Dostępna trasa od przystanków publicznego transportu do miejsca wydarzenia.
 - Dostępne za pomocą transportu indywidualnego jak samochód prywatny.
 - Niewielka odległość od parkingu.
 - Na parkingu wydzielone miejsca postojowe dla osób z niepełnosprawnościami.

- Dostępna trasa od parkingu do miejsca wydarzenia.

Dostępność informacyjna wydarzeń

Informacja o wydarzeniu (strona internetowa, plakaty, ulotki, zaproszenia, ogłoszenia prasowe, filmy, podcasty) powinna zostać udostępniona co najmniej w wersji elektronicznej.

Informacja o wydarzeniu zawiera:

- Dane kontaktowe organizatora – co najmniej 2 kanały kontaktu, na przykład: e-mail, telefon, komunikacja przez media społecznościowe. Różne formy kontaktu powinny ułatwiać dostęp osobom z różnymi potrzebami (np. niewidomym, głuchym).
- Informację, jak mogą skontaktować się osoby korzystające z języka migowego (jako dobra praktyka).
- Informację o dostępności miejsca wydarzenia (budynku itp.).
- Informację o dostępności parkingu oraz liczby miejsc postojowych dla osób z niepełnosprawnościami.
- Informację na temat lokalizacji miejsca wydarzenia w budynku (sale wydarzenia). Dobra praktyka: zamieszczanie mapki budynku z zaznaczeniem szatni, recepcji, sal wydarzenia, toalet, pomieszczenia z wyżywieniem oraz sposób dotarcia do miejsca wydarzenia jeśli trasa jest skomplikowana lub rozkład budynku jest złożony.
- Mapę (jako dobra praktyka), ze wskazaniem:
 - Lokalizacji wykorzystywanego budynku, parkingu, przystanków publicznego transportu.
 - Sposobu dojazdu na miejsce wydarzenia publicznym transportem i samochodem z różnych kierunków.
 - Tras dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami z przystanków publicznego transportu i parkingu do miejsca

wydarzenia.

- Wskazówkę, gdzie i jak można uzyskać informację o nazwie sieci Wi-Fi w miejscu wydarzenia oraz hasła.
- **Informację o sposobie zgłaszania szczególnych potrzeb wraz z ich przykładową listą jak:**
 - dostępność materiałów informacyjnych, szkoleniowych itp. (dostępna forma: elektroniczna, druk powiększony itp., konieczność otrzymania materiałów przed wydarzeniem celem zapoznania się z materiałem przez osoby posiadające szczególne potrzeby w zakresie komunikacji itp.),
 - potrzeba wsparcia asystentów osoby z niepełnosprawnością,
 - potrzeby komunikacyjne jak: tłumacz języka migowego, napisy rozszerzone na żywo, audiodeskrypcja na żywo,
 - preferowana forma kontaktu jak: telefon, poczta elektroniczna, SMS, komunikator internetowy (do komunikacji audiowizualnej),
 - potrzeba wsparcia w zakresie ewakuacji (jeśli osoba nie jest w stanie sama się ewakuować itp.),
 - dodatkowe potrzeby w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej,
 - wymagania żywieniowe.

Mając na uwadze osoby prowadzące lub występujące, należy umożliwić zgłoszenie dodatkowych szczególnych potrzeb (poprzez formularz lub zapytanie) takich jak:

- dostępność wejścia lub wjazdu na scenę, podium itp.,
- mikrofon przypinany do ubrania lub na statywie.

Wszystkie materiały informacyjne powinny być dostępne zgodnie z wytycznymi niniejszego Standardu (patrz rozdział: Informacja) oraz Standardu dostępności cyfrowej AGH. Dotyczy to każdej wersji

informacji: elektronicznej, drukowanej itp.

Przy wejściu do budynku powinna znajdować się informacja na temat lokalizacji miejsca wydarzenia w budynku (wskazanie kondygnacji, numerów lub nazw pomieszczeń lub sal, ewentualnie kierunku przemieszczania się).

Dostępność komunikacyjna (i inna) wydarzeń

Organizator wydarzenia zapewnia komunikację z potencjalnymi uczestnikami – patrz: Wydarzenia → Dostępność informacyjna wydarzeń.

Prezentacje multimedialne powinny spełniać wymogi dla dokumentów elektronicznych (patrz: Standard dostępności cyfrowej AGH), zwłaszcza następujące:

- Unikatowe tytuły slajdów.
- Maksymalnie 7-8 wierszy na slajdzie.
- W przypadku projektów europejskich – maksymalnie 6-8 wierszy na slajdzie [22].
- Krótkie wypowiedzi, najlepiej w formie równoważników zdań.
- Wielkość czcionki – minimalnie 18-20 punktów dla tekstu podstawowego oraz minimalnie 27-30 punktów dla dużego tekstu.
- Czcionki o kroju bezszeryfowym (sans serif) jak Verdana lub Tahoma.
- Kontrast między tekstem a tłem.
- Grafika wysokiej jakości, odpowiednia do wyświetlania na dużym ekranie.
- Tekst alternatywny dla treści nietekstowych, zwłaszcza graficznych takich jak: zdjęcia, ilustracje, wzory, równania, logotypy.

Filmy i multimedia powinny zawierać napisy rozszerzone a jeżeli ich

przekaz wizualny (nieдоступny dla osób słabowidzących) niesie informacje istotne dla odbiorcy – powinny zawierać także audiodeskrypcję. Patrz rozdział: Multimedia.

Dotyczy projektów europejskich – jeśli organizator zapewnia transmisję on-line wydarzenia, powinna zawierać napisy rozszerzone na żywo.

Miejsce wydarzenia (sale wydarzenia, recepcja, szatnia, portiernia itp., miejsce na zewnątrz jak stadion lub w praktyce jego część) powinno być wyposażone w rozwiązania wspierające słyszenie, takie jak pętle indukcyjne czy systemy FM.

Pomieszczenia lub obszary wyposażone w pętle indukcyjne należy oznakować piktogramem jak poniżej:



2 Znak pętli indukcyjnej.

3.13. Wydarzenia z rejestracją (szczególne zasady)

Dotyczy wydarzeń wymagających wcześniejszego zgłoszenia udziału.

- 1) Informacja o sposobie zgłaszania szczególnych potrzeb (np. poprzez formularz) wraz z ich przykładową listą jest opisana w rozdziale: Wydarzenia → Dostępność informacyjna wydarzeń).

Jeśli wydarzenie nie posiada swojej strony internetowej, informacja o formularzu zgłaszania szczególnych potrzeb powinna być zawarta w innych rodzajach informacji o wydarzeniu jak: media społecznościowe (w związku z założonym wydarzeniem w medium społecznościowym),

informacja w dystrybuowanych zaproszeniach, link na plakatach itp.

2) Potwierdzenie udziału w wydarzeniu powinno zawierać informację o wydarzeniu (patrz rozdział: Wydarzenia → Dostępność informacyjna wydarzeń) a w szczególności:

- Przypomnienie o możliwości i sposobie zgłaszania lub aktualizacji szczególnych potrzeb wraz z ich przykładową listą.
- Nazwę sieci Wi-Fi w miejscu wydarzenia i hasło do niej (jeśli dotyczy).

Jeśli zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami, to należy przeszkolić personel z komunikacji i obsługi tych osób. Można korzystać z tego Standardu oraz materiałów zewnętrznych, np: [Praktyczny poradnik savoir-vivre wobec osób niepełnosprawnych.](#)

3.14. Wydarzenia bez rejestracji (szczególne zasady)

Wydarzenia nie wymagające wcześniejszej rejestracji powinny zapewniać wzorową dostępność, aby każdy uczestnik mógł wziąć czynny i skuteczny udział, niezależnie od posiadanych szczególnych potrzeb.

Informacja o wydarzeniu (patrz rozdział: Wydarzenia → Dostępność informacyjna wydarzeń) może, ale nie musi, zawierać formularz zgłaszania szczególnych potrzeb związanych z dostępnością. Niezależnie od tego, wskazane formy kontaktu powinny umożliwiać komunikację osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. osobom niewidomym lub głuchym), w przypadku zgłaszania takich potrzeb.

Poniżej znajduje się lista form komunikacji, które na mocy ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawy o języku migowym każdy podmiot publiczny zobowiązany jest zapewnić:

- kontakt osobisty (w tym obsługa z wykorzystaniem urządzeń wspomagających słyszenie, tj. pętla indukcyjna, system FM)

- kontakt telefoniczny,
- poczta elektroniczna,
- wiadomości tekstowe, w tym wiadomości SMS, MMS lub komunikatory internetowe,
- komunikacja audiowizualna,
- kontakt za pośrednictwem strony internetowej spełniającej standardy dostępności,
- kontakt z udziałem tłumacza języka migowego (PJM), systemu językowo-migowego (SJM), tłumacza-przewodnika osób głuchoniemych (SKOGN).

Dobra praktyka – niezależnie od zgłoszonych szczególnych potrzeb zapewnienie usługi tłumacza języka migowego lub usługi wideotłumacza (np. [Wideotłumacz](#)).

Dobra praktyka – wzorcowym sposobem zapewnienia dostępności wydarzenia jest zapewnienie napisów rozszerzonych na żywo (symultanicznego przekazu tekstowego) dla uczestników na miejscu wydarzenia, to jest transkrypcji tekstowej informacji dźwiękowej w czasie rzeczywistym. Korzystają z niej osoby mające potrzebę wsparcia w zakresie słyszenia (jak osoby słabosłyszące i głuche znające język polski).

Dobra praktyka – zapewnienie audiodeskrypcji na żywo. Dotyczy to przekazu wizualnego, który nie ma odpowiednika w przekazie dźwiękowym a jest konieczny do zrozumienia (pełnego odbioru) informacji. Audiodeskrypcja na żywo jest udostępniana przez przenośne słuchawki, na wskazanej stronie internetowej lub są dołączane do transmisji na żywo itp.

Podstawa opracowania

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
2. Konwencja o prawach osób z niepełnosprawnościami, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.
3. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
4. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych
5. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się
6. Ustawa z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zapewnianiu spełniania wymagań dostępności niektórych produktów i usług przez podmioty gospodarcze
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
8. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
9. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów
10. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych
11. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane

13. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
14. Ustawa z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania
15. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
16. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami
17. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie wydawania certyfikatów potwierdzających status psa asystującego
18. [Wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1 \(ang. Web Content Accessibility Guidelines 2.1\)](#), [World Wide Web Consortium \(W3C\)](#)
19. [Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#)
20. [Załącznik nr 2 „Standard dostępności dla polityki spójności 2021-2027](#)
do ww. Wytycznych dostępnościowych, zwłaszcza:
Część III. Standard informacyjno-promocyjny
Część V. Standard dostępności cyfrowej, a także:
Część II. Standard szkoleniowy
Część VI. Standard architektoniczny
21. Standard dostępności cyfrowej, rozdział 3 Dokumenty elektroniczne [ww. Załącznika nr 2](#) do ww. Wytycznych dostępnościowych
22. Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 3 Materiały. Informacja pisana ww. [Załącznika nr 2](#) do wyżej wymienionych Wytycznych równościowych
23. Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 4 Materiały. Informacja elektroniczna [ww. Załącznika nr 2](#) do ww. Wytycznych dostępnościowych

24. Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 1 Wydarzenia o charakterze informacyjno-promocyjnym niewymagające wcześniejszego zgłoszenia się/rejestracji [ww. Załącznika nr 2](#) do ww. Wytycznych dostępnościowych
25. Standard informacyjno-promocyjny, rozdział 2 Wydarzenia o charakterze informacyjno-promocyjnym wymagające wcześniejszego zgłoszenia się/rejestracji [ww. Załącznika nr 2](#) do ww. Wytycznych dostępnościowych
26. [Regulamin wyboru projektów FERS.03.01-IP.08-001/24 „Uczelnie coraz bardziej dostępne”](#)
27. [Załącznik nr 1 „Opis ścieżki Rozwój+”](#) do ww. Regulaminu
28. [Księga Wizualizacji Znak Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”](#) (obowiązująca od 2021 r.), Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
29. [Standardy dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami uwzględniając koncepcję uniwersalnego projektowania – poradnik](#), Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa
30. Polska norma PN-ETSI EN 301 549 V3.2.1 „Wymagania dotyczące dostępności produktów i usług IC
31. Polska norma PN-ENISO 3098 „Dokumentacja techniczna wyrobu”
32. Turner-Cmucha M. (red.), [Wytyczne dla dostępności informacji. Technologie informacyjno komunikacyjne \(TIK\) w zapewnianiu dostępności informacji w procesie uczenia się \(ICT4IAL\)](#), Europejska Agencja ds Specjalnych Potrzeb i Edukacji Włączającej, 2015
33. Waszkielewicz A. (red.), projekt Standardu dostępności informacji i komunikacji przygotowany dla Akademii Muzycznej w Gdańsku, Uniwersytetu WSB Merito w Poznaniu i Wyższej Szkoły Logistyki w Poznaniu, Fundacja na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami (Fronia), 2025
34. [Font Face, Font Size](#) [w:] [Accessibility and Usability at Penn State](#), Pennsylvania State University

35. Coolidge A., Doner S., Robertson T., Gray J., [Accessibility Toolkit – 2nd Edition](#), BCcampus [instytucja publiczna wspierające jednostki edukacyjne, Kolumbia Brytyjska, Kanada], 2018
36. Kończyk D., [Pytamy o dostępność cz. 2. Jak przygotować tekst do druku](#), [ngo.pl](#), 2018
37. Kończyk D., [Zasady adaptacji materiałów dydaktycznych dla uczniów słabowidzących](#), Uniwersytet Warszawski, 2011
38. [Font & Font Size](#) [w:] [Accessible UF. Faculty & Staff. Top tips](#), University of Florida
39. [Typefaces and Fonts](#) [w:] [WebAIM. web accessibility in mind – WebAim.org](#), Center for Persons with Disabilities, Utah State University
40. Kosedowski M., [Fonty szeryfowe czyta się łatwiej. Obalamy internetowe mity](#), [T3](#), AVT, 2010
41. Tota P., Miśkowiec M., [Standardy dostępności dla Miasta Stołecznego Warszawy](#), Urząd M.St. Warszawy, 2022
42. Piwonońska J. (red.), [Narzędzia do badania dostępności i tworzenia dostępnych treści](#), Forum Dostępnej Cyberprzestrzeni, Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego, 2014
43. Prymitywne formatowanie [w:] [Co badamy?](#), Utilitia
44. Radziszewska M., Szczepankowski B., Wójtowicz A., Zadrożny J., [Wskazówki dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami niepełnosprawnymi](#), Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego, 2007
45. Formularze wsparcia edukacyjnego dla osób z niepełnosprawnościami, Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, 2020
46. Zima-Parjaszewska M., Makowiecka K., Abramowska B. i inni, [Dostosowanie instytucji i usług publicznych do potrzeb osób z niepełnosprawnością intelektualną, ze spektrum autyzmu, problemami zdrowia psychicznego](#), Ministerstwo Funduszy i Polityki

Regionalnej, 2020

47. Biernat M., Wspieranie osób z trudnościami psychicznymi na uczelniach, V Forum Uczelnianych Pełnomocników ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Uniwersytet im. A. Mickiewicza w Poznaniu, 2020
48. Ożegalska-Trybalska J., Stanisławska-Kloc S., Waszkielewicz A., [Studenci niewidomi i słabowidzący – poradnik dla wyższych uczelni. Prawo autorskie – dozwolony użytek utworów](#), Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego, 2007
49. Januszewicz M., [Język polski jako obcy dla Głuchych – w poszukiwaniu dobrego terminu](#), Acta Universitatis Lodzianensis. Kształcenie polonistyczne cudzoziemców 26, 2019
50. Butkiewicz A., [Mity i fakty o Głuchych](#), Małopolski Instytut Kultury, 2019
51. Cohen J., [Praktyczny poradnik savoir-vivre wobec osób niepełnosprawnych](#), Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, 2008
52. Jędrzejczyk-Sprycha A. (red.), [Savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnością](#), Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji, 2016
53. Szczygielska M., Trzeciakiewicz M., Kasperkowiak M., [Dostępne wydarzenia w praktyce, Forum Dostępnej Cyberprzestrzeni](#), Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego, 2015
54. Jakubowski M., [Tyflografika – historia i współczesność, metody i technologie, Tyfloświat 1, 2009](#), Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego
55. Praktyczne wsparcie udzielane osobom z niepełnosprawnościami w procesie edukacyjnym [prezentacja szkolenia świadomościowego dla AGH], Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego, 2021 [Poradnik dla sektora hotelarskiego i restauracyjnego poświęcony usługom świadczonym na rzecz niepełnosprawnych klientów](#), Fundacja Instytut Rozwoju Regionalnego, 2011

56. Kowalski K., [Włącznik 2.0. Projektowanie bez barier](#), Fundacja Integracja, 2024

Skróty

DDo – Dział Dostępności AGH

OzN – Osoba z niepełnosprawnością

Nota edycyjna

Aktualizacja Standardu odbyła się w latach 2025 – 2026 w ramach projektu „Akademia Dostępności Plus” współfinansowanego ze środków UE; Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Działanie 03.01 Dostępność szkolnictwa wyższego

Standard powstał w latach 2020 – 2024 w ramach projektu „Akademia Dostępności – Wzmocnienie potencjału AGH w zakresie wsparcia osób z niepełnosprawnościami”, w ramach Działania 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Standard został opracowany pod redakcją Katarzyny Grodzickiej w partnerstwie z: Fundacją Instytut Rozwoju Regionalnego, Stowarzyszeniem na Rzecz Równego Dostępu do Kształcenia „Twoje Nowe Możliwości” oraz Fundacją na Rzecz Osób z Niepełnosprawnościami.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

