

# Podręcznik

---

Załącznik do Lubelskich standardów dostępności kultury

## Podstawy

### Język

Język powinien być obrazem świata, w jakim chcemy funkcjonować. Język stwarza lepszy świat poprzez wyrażanie szacunku, podkreślanie podmiotowości i skupienie na osobie i jej potrzebach.

Używaj sformułowań:

- osoba z niepełnosprawnością/niepełnosprawnościami
- osoba z doświadczeniem choroby psychicznej
- osoba z niepełnosprawnością intelektualną
- osoba niesłysząca
- osoba g/Głucha
- osoba niewidoma
- osoba słabowidząca
- osoba w spektrum autyzmu
- osoba w kryzysie bezdomności

### **Savoir-vivre – kilka zasad, o których warto pamiętać**

Jeżeli jesteś osobą obsługującą bezpośrednio klientów instytucji kultury, organizacji pozarządowej, to te wskazówki będą dla Ciebie szczególnie przydatne. Nie wyczerpują one tematu kontaktu, ale pomogą przy pierwszym kontakcie.

### **Zawsze zwracaj się do osoby z niepełnosprawnością, a nie do asystenta/tłumacza**

To osoba z niepełnosprawnością jest bezpośrednim odbiorcą wydarzenia.

Tłumacz polskiego języka migowego czy asystent osoby z niepełnosprawnością

są narzędziem/pomocą dla osoby z niepełnosprawnością, by w pełni uczestniczyć w kulturze. Zwracając się do tej osoby bezpośrednio okazujesz jej szacunek i traktujesz podmiotowo. To bardzo ważny krok w dostępności: zauważenie drugiego człowieka.

### **Pytaj:**

- Czy Pani/Panu pomóc?

- Jak Pani/Panu pomóc?

### **Osoby z niepełnosprawnością wzroku, w tym osoby niewidome i słabowidzące**

- Odezwij się pierwszy, po to żeby zasygnalizować, że jesteś w tej przestrzeni.
- Pytaj: czy pomóc? jak pomóc?
- Bez obaw używaj sformułowań i wyrażeń naturalnych w naszym języku na przykład „miło Cię widzieć”, „do zobaczenia”
- Jeżeli wskazujesz drogę, mów konkretnie wskazując kierunek, w którym trzeba się udać na przykład „idź prosto do końca korytarza, a następnie skręć w lewo”
- Jeżeli twoja instytucja / organizacja posiada plan dotykowy budynku lub specjalną nawigację wewnątrz budynku, zaproponuj skorzystanie z niego.
- Jeżeli twoje obowiązki na to pozwalają, zaproponuj osobie niewidomej/słabowidzącej asystowanie do miejsca, gdzie chce się udać.
- Jeżeli asystujesz, zwracaj uwagę na potencjalne przeszkody nie tylko na dole, na przykład nierówna powierzchnia, wysoki próg, ale również na górze, jak wysoko zawieszona szafka czy niski strop. W przypadku korzystania ze schodów pamiętaj o tym, żeby informować, czy są w górę czy w dół.

- Jeżeli obsługujesz kasę w instytucji / organizacji mów na głos jakie wydajesz banknoty i bilon.

## **Osoby g/Głuche i słabosłyszące**

- Jeżeli chcesz nawiązać kontakt z osobą g/Głuchą jest na to kilka sposobów: machnij ręką, dotknij jej ramienia, jeżeli ta osoba jest zwrócona do Ciebie plecami lub Cię nie zauważa. Nie obawiaj się: dotknięcie ramienia jest naturalnym sposobem zwrócenia uwagi wśród osób g/Głuchych. Możesz wyłączyć i włączyć światło – to też zwróci uwagę.
- Jeżeli widzisz osoby posługujące się językiem migowym, nie przerywaj ich komunikacji – nie przechodź między nimi, nie patrz się w ciekawski sposób. To dotyczy zarówno sytuacji, kiedy rozmawiają osoby g/Głuche jak i sytuacji rozmowy osoby g/Głuchej i tłumacza.
- Nie znasz języka migowego? Spróbuj skorzystać z kartki papieru i długopisu lub telefonu. Pamiętaj, że dla osoby g/Głuchej język polski może być drugim językiem. Pierwszym jest polski język migowy. Pisz zdania konkretne, jasno przekazując niezbędne informacje.
- W przypadku osób słabosłyszących mów wyraźnie i spokojnie. Podniesiony głos i krzyk nie pomogą. Stań przodem do rozmówcy, żeby mógł obserwować również ruch twoich ust.

## **Osoby z niepełnosprawnością ruchową**

- Staraj się stanąć naprzeciwko osoby na wózku w takiej odległości, żeby nie musiała podnosić głowy, żeby z tobą rozmawiać.

- Pamiętaj, że wózek to własność osoby, która z niego korzysta. Nigdy go nie dotykaj bez wyraźnego pozwolenia.
- Pytaj: czy pomóc? jak pomóc?
- Nie obawiaj się używać słów związanych z chodzeniem, na przykład „Proszę podejść”, „Chodźmy”.
- Jeżeli w instytucji / organizacji pojawi się osoba korzystająca z kul, balkonika lub innych pomocy – zaproponuj miejsce do siedzenia.

### **Osoby z niepełnosprawnością intelektualną**

- Do dorosłego odbiorcy zwracaj się na pan / pani. Chyba, że za obopólną zgodą przejdziecie na „Ty”.
- Nie zdrabniaj imion, nie używaj języka zmiękczonego w przypadku dorosłych.

### **Osoby w spektrum autyzmu**

- Czasami osoby w spektrum autyzmu mogą mieć trudności w nawiązaniu kontaktu wzrokowego – jest to naturalne.
- Staraj się unikać metafor, komunikuj się w sposób konkretny i rzeczowy.
- Jeżeli twoja organizacja / instytucja ma taką przestrzeń, to poinformuj o pokoju wyciszenia.
- Jeżeli masz taką możliwość zaproponuj słuchawki wygłuszające.

## **Zapraszamy!**

Odbiorcy Twoich działań to bardzo różnorodna grupa. Warto pomyśleć o różnych formach komunikacji z nimi, tak by włączyć ich w Twoje wydarzenia. Poniżej kilka uwag, na co zwrócić uwagę, jeżeli chcesz zadbać o prawidłową komunikację z osobami z różnymi niepełnosprawnościami:

### **Zadbaj o różne formy komunikacji:**

- a) W przypadku grafik/zdjęć na stronie internetowej lub w social mediach – zadbaj o tekst alternatywny, czyli krótki opis tego, co jest na zdjęciu/grafice. Jest to pomocne dla osób niewidomych.
- b) Jeżeli chcesz zaprosić osoby g/Głuche na wydarzenie, przygotuj zaproszenie w polskim języku migowym. Dotyczy to tych osób, które nie znają biegle języka polskiego.
- c) Dla osób słabosłyszących, ale również dla osób niewidomych dużym ułatwieniem będzie opis wydarzenia na stronie internetowej/w social mediach.
- d) Dla osób z niepełnosprawnością intelektualną ułatwieniem będzie przygotowanie informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR).

### **Poinformuj o dostępności lub jej braku**

O dostępności miejsca / wydarzenia pisz uczciwie i konkretnie. Informuj o rozwiązaniach, jakie są w twojej instytucji / organizacji. Informuj o barierach na jakie może trafić potencjalny odbiorca kultury. Ważna jest szczerść, a nie

koloryzowanie rzeczywistości. Rzetelna informacja pozwoli uniknąć rozczarowań.

### **Na co zwrócić uwagę?**

a) Napisz jak dotrzeć do twojej instytucji/organizacji lub na konkretne wydarzenie. Uwzględnij możliwości dojazdu komunikacją miejską, poinformuj o przeszkodach, na przykład robotach drogowych w okolicy, napisz w jaki sposób dotrzeć z najbliższego przystanku do miejsca, gdzie odbywa się wydarzenie. Jeżeli przy twojej instytucji/organizacji znajduje się miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami – koniecznie o tym poinformuj. Warto dodać zdjęcia ilustrujące drogę z charakterystycznymi punktami.

b) Opisz budynek instytucji uwzględniając takie miejsca jak szatnia, kasa, dostępna toaleta, pokój wyciszeń oraz miejsca gdzie odbywają się wydarzenia, czyli galeria, aula czy sala kinowa. W tym wypadku również dobrze będzie posłużyć się zdjęciami.

c) Jeżeli w budynku masz ułatwienia w postaci zamontowanych pętli indukcyjnych, dostępnego do wypożyczenia sprzętu do audiodeskrypcji, słuchawek wygłuszających czy usługi tłumacza migowego **online** poinformuj o tym potencjalnych odbiorców.

d) Informuj o dostępności danego wydarzenia. Jeżeli wydarzenie jest tłumaczone na polski język migowy, są napisy rozszerzone, audiodeskrypcja, materiały dotykowe – informuj o tych rozwiązaniach. To bardzo ważna wiadomość dla odbiorców.

e) Udostępnij kontakt do osoby odpowiedzialnej za dostępność. Najlepiej gdyby była możliwość kontaktu w różny sposób: telefon, mail, sms czy czat.

f) Informacje o dostępności i barierach przedstaw w różny sposób np. skorzystaj z tłumaczenia na polski język migowy, przygotuj przewodnik po instytucji i organizacji.

### **Tekst alternatywny**

Stosuj to narzędzie przy opisie zdjęć, infografik, plakatów informacyjnych zamieszczonych na stronie www lub w social mediach.

a) Pisz konkretnie.

b) Tekst alternatywny jest krótki i opisuje, co znajduje się na obrazku.

c) W opisie pomiń nieważne detale.

d) W tekście alternatywnym zamieść wszystkie elementy tekstowe, jakie są na grafice.

e) Pamiętaj o tym, żeby nie dublować treści. Jeżeli w poście zamieszczasz wszystkie informacje o wydarzeniu i dołączasz dodatkowo grafikę plakatu na wydarzenie, to nie ma sensu powtarzać tej samej informacji w tekście alternatywnym.

### **Zaproszenie i informacja w polskim języku migowym (PJM)**

a) Dla osób g/Głuchych posługujących się językiem migowym przygotuj informacje i zaproszenie w polskim języku migowym. Takie zaproszenie lub informację może nagrać osoba g/Głucha lub tłumacz PJM.

b) Znaki języka migowego w różnych regionach Polski mogą różnić się między sobą. Jeśli zapraszasz osoby g/Głuche z regionu lubelskiego, poproś o nagranie takiego zaproszenia osobą g/Głuchą lub tłumacza / tłumaczkę PJM z tego regionu.

c) Przekaż wcześniej tekst z treścią zaproszenia / informacji.



## **Zaproszenie i informacje w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR)**

a) Odbiorcami takiej formy komunikatu mogą być: osoby z niepełnosprawnością intelektualną, osoby w spektrum autyzmu, osoby, które nie posługują się biegle językiem polskim.

b) ETR możesz zastosować przy każdym komunikacie skierowanym do odbiorcy działań: przy promocji, informacji o instytucji czy informacji o wydarzeniu.

## **Dostępna informacja o wydarzeniu i ofercie**

1. Zadbaj, by informacja o wydarzeniu pojawiła się na stronie [www.kultura.lublin.eu](http://www.kultura.lublin.eu).
2. Do oznaczania dostępności używaj zestawu piktogramów przyjętego w Lubelskich standardach dostępności kultury.
3. Regularnie informuj o cyklicznych wydarzeniach. Dzięki temu uzyskasz stałych odbiorców.
4. Informuj o planowanym wydarzeniu z odpowiednim wyprzedzeniem. Pozwoli to osobie z niepełnosprawnością zapoznać się z ofertą i przygotować na wydarzenie.
5. Informacje o wydarzeniu przygotuj w różnych formach, przykładowo w polskim języku migowym, w tekście łatwym do czytania i rozumienia.
6. Jeżeli jest to materiał drukowany, warto pomyśleć o powiększonym druku i informacjach w alfabecie Brajla.
7. Pamiętaj o tekście alternatywnym.
8. Jeżeli przygotowujesz informację w formie audiowizualnej, to dodaj napisy i stwórz wersję z audiodeskrypcją.
9. Wyczerpująco informuj o dostępności wydarzenia.

10. Jeżeli na twoje wydarzenie trzeba się zapisać, to w formularzu rejestracyjnym zawrzyj pytanie o indywidualne potrzeby danego odbiorcy.

### **Formularz rejestracyjny/ankieta – szczególne potrzeby**

Jeśli przygotowujesz wydarzenie, na które obowiązują zapisy – stwórz formularz rejestracyjny, który pomoże Ci przygotować dostępność zgodnie z potrzebami odbiorczyń i odbiorców.

W formularzu zapytaj o **potrzeby** oraz o preferowany **sposób kontaktu**.

1. Wymień ułatwienia, które jesteś w stanie zapewnić i poproś o ich zaznaczenie.

Co możesz zaoferować? Może to być na przykład:

- asystent osoby z niepełnosprawnością;
- tłumacz PJM
- pętla indukcyjna;
- materiały w formach alternatywnych:
  - w alfabecie Brajla;
  - z powiększoną czcionką;
  - w tekście łatwym do czytania i rozumienia (ETR);
- zapewnienie warunków dla psa asystującego;

Do listy dodaj również punkt:

- inne, jakie?

Szczególną potrzebą może być na przykład prośba o częste, krótkie przerwy w spotkaniu szczególny rodzaj diety. Pokażesz, że zależy Ci na obecności każdej osoby.

## Pamiętaj!

- W Lublinie jest niewiele tłumaczek / tłumaczy PJM. Jeśli planujesz wydarzenie z tłumaczeniem na PJM, skontaktuj się z tłumaczem / tłumaczką możliwie najwcześniej.
  - Dłuższe wydarzenia wymagają równoczesnej obecności dwóch tłumaczek / tłumaczy, którzy będą zmieniać się co około 20 minut.
2. Zaoferuj kilka różnych możliwości kontaktu i poproś o wybór najbardziej odpowiedniego dla danej osoby:
- a) telefonicznie
  - b) mailowo
  - c) sms

Jeśli zapraszasz grupy zorganizowane, poproś o podanie następujących informacji:

- Data wycieczki / wizyty;
- Liczba i wiek osób;
- Czy w grupie są osoby z:
  - niepełnosprawnością słuchową;
  - niepełnosprawnością wzrokową;
  - niepełnosprawnością intelektualną;
  - niepełnosprawnością ruchową;
  - spektrum autyzmu;
- Zapytaj czy odwiedzający mają konkretne potrzeby i jeśli tak, to jakie?

Te informacje pomogą Ci zaproponować najlepszy plan zwiedzania / wizyty, a także przygotować odpowiednie pomoce.

**Pamiętaj**, by sam formularz był dostępny dla osób niewidomych. Możesz skorzystać z narzędzi Google.

### **Dostępny system rezerwacji biletów**

Zadbaj o to, by odbiorcy mogli dokonać rezerwacji na kilka sposobów:

- przez stronę internetową (dostępny formularz),
- wysyłając sms,
- wysyłając e-mail,
- telefonicznie,
- bezpośrednio na miejscu.

W ten sposób uczestnicy o indywidualnych potrzebach mogą wybrać preferowany sposób kontaktu z organizatorem wydarzenia oraz zaznaczyć swoje potrzeby.

Jeżeli Twoja instytucja korzysta z systemu rezerwacji i sprzedaży biletów online, pamiętaj, żeby zapewnić możliwość:

- rezerwacji darmowego biletu dla asystenta;
- rezerwacji miejsca obok miejsca wskazanego (asystent obok osoby z niepełnosprawnością);
- rezerwacji miejsca w strefie objętej pętlą indukcyjną;
- rezerwacji miejsca, z którego dobrze widać tłumacza języka migowego;
- zakupu biletów grupowych z uwzględnieniem pytania o indywidualne potrzeby uczestników.

## Kadra

### Koordinator dostępności

Koordinator dostępności to osoba, która koordynuje zapewnianie dostępności w instytucji / organizacji. Koordinator:

1. Tworzy plan zapewniania dostępności w instytucji na kolejne lata.
2. Sprawdza, monitoruje dostępność instytucji / organizacji i jej oferty.
3. Buduje dostępną ofertę w instytucji.
4. Planuje wydatki i budżet dostępności instytucji / organizacji.
5. Jest na pierwszej linii kontaktu z odbiorcami z niepełnosprawnościami i bada ich potrzeby.
6. Współpracuje z lokalnym środowiskiem osób z niepełnosprawnościami.
7. Współpracuje pod kątem dostępności z różnymi działami, na przykład działem edukacji, programowym, promocji, ale także z działem administracyjnym, który planuje inwestycje.
8. Monitoruje dostępność wydarzeń realizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie instytucji.
9. Szkoli i wdraża nowych pracowników w kwestie dostępności.
10. Współpracuje z innymi koordinatorami / koordynatorkami dostępności.
11. Współpracuje z jednostką monitorującą wdrażanie standardów dostępności w mieście.

### Jeśli zaczynasz pracę jako koordynatorka / koordynator dostępności:

1. Zrób audyt instytucji  
Sprawdź:
  - Czy to dostępna przestrzeń?

- Co ma do zaoferowania odbiorcom?
- Czy osoby z niepełnosprawnościami mogą korzystać ze strony www?

Jeśli masz na to budżet – możesz zlecić audyt zewnętrznym ekspertom.

Jeśli nie masz budżetu – możesz zrobić rozeznanie wspierając się listami kontrolnymi, które są dostępne w Internecie. Znajdziesz tam również wiele porad i informacji w jaki sposób samodzielnie przeprowadzić audyt.

Na podstawie wyników audytu możesz zaplanować swoje działania i zbudować plan dostępności instytucji.

## 2. Zaplanuj działania

Zrób plan pierwszej potrzeby - co bezwzględnie wymaga poprawy.

Oszacuj koszty dostosowań i zabudżetuj je.

Jeśli nie masz środków - zaplanuj alternatywne rozwiązania.

## 3. Zdobywaj wiedzę

Zostając koordynatorem nie musisz być ekspertem. Bierz udział w szkoleniach, warsztatach. Ważne żeby przeznaczyć czas na kształcenie się w tym zakresie.

To, na czym powinieneś się skupić rozpoczynając edukację, to:

- Savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnościami i obsługa klienta z niepełnosprawnościami. Bardzo ważny jest pierwszy kontakt.
- Narzędzia dostępności (audiodeskrypcja, tłumaczenie migowe, napisy, pętla indukcyjna i tym podobne). Jeżeli nawet nie będziesz tworzyć audiodeskrypcji lub podłączać pętli indukcyjnej to ważne, żeby się orientować w podstawowych zasadach. Jest to szczególnie ważne, kiedy będziesz zlecać takie rzeczy podmiotom spoza instytucji/organizacji.
- Dostępność w mediach społecznościowych

- Jak stworzyć wydarzenie dostępne.

#### 4. Sieciuj się

Dołącz do lubelskiej sieci koordynatorek i koordynatorów dostępności. Kontaktuj się z organizacjami, które mogą Cię wesprzeć w obszarze dostępności. Szukaj informacji w ogólnopolskich sieciach i na portalach społecznościowych.

#### 5. Nawiąż relacje ze środowiskiem i badaj potrzeby odbiorców

To pomoże Ci zaprojektować dostępną ofertę w Twojej instytucji i zadbać o dostępność podczas wydarzeń. Nawiąż kontakty z lokalnymi organizacjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami, z ośrodkami szkolno-wychowawczymi, liderami i liderkami środowisk osób z niepełnosprawnościami, działającymi w mieście.

### **Zespół instytucji / organizacji**

Dostępność zaczyna się i kończy na człowieku. Kluczowe są wrażliwość i wiedza całego zespołu.

1. Minimum to szkolenia z obsługi osób z niepełnosprawnościami dla zespołu instytucji.
2. Kolejnym krokiem może być szkolenie z podstaw polskiego języka migowego.
3. Ważne, by pracownicy wiedzieli także, jak obsługiwać narzędzia wspierające dostępność, na przykład obsługa techniczna powinna wiedzieć jak uruchomić pętle indukcyjne, system FM, zestawy do audiodeskrypcji.

Kto powinien takie szkolenie odbyć?

Wszyscy pracownicy, a szczególnie, pracownicy którzy mogą obsługiwać i zetknąć się na pierwszej linii z odbiorcami o szczególnych potrzebach tj.:

- pracownicy: ochrony, kas i szatni, punktu obsługi klienta lub punktu informacji, kawiarni, sklepów w instytucji;
- edukatorzy;
- kustosze muzealni.

Zadbaj o to, by szkolenia z obsługi osób z niepełnosprawnościami były wpisane na stałe w kalendarz działań instytucji i organizacji. Szczególnie, że pracownicy obsługi i pierwszego kontaktu to kadra, która często się zmienia.

Śledź informacje na temat szkoleń w Internecie. Często organizacje pozarządowe w ramach realizowanych projektów prowadzą bezpłatne szkolenia na temat dostępności.



## **EWAKUACJA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

1. Przygotuj plan ewakuacji uwzględniający potrzeby osób z różnymi niepełnosprawnościami.
2. Zadbaj o sprzęt do ewakuacji osób mających trudności z poruszaniem się (materace, wózki/krzesła ewakuacyjne).
3. Zorganizuj szkolenia z technik transferów i obsługi sprzętu do ewakuacji. Regularnie organizuj szkolenia przypominające.

Jeśli chcesz zadbać o ewakuację:

- skontaktuj się z pracownikami odpowiedzialnymi za przepisy przeciwpożarowe i Bezpieczeństwo i Higienę Pracy;
- zapytaj organizacji i instytucji specjalizujących się w tematyce ewakuacji i bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami;
- skonsultuj się ze swoją publicznością.

### **Pamiętaj o podstawach:**

- osoby z niepełnosprawnością ruchu prawdopodobnie nie zejść same po schodach;
- osoby G/głuche / słabosłyszące oprócz dźwiękowego powiadomienia potrzebują też sygnałów świetlnych / wibracyjnych;
- osoby niewidome / słabowidzące nie zapoznają się z planem ewakuacji, jeśli nie będzie dotykowy / foniczny;
- osoby z niepełnosprawnością intelektualną / demencyjne / starsze mogą się czuć zagubione.

## DOSTĘPNE WYDARZENIA

### Kroki podczas produkcji dostępności wydarzenia:

1. Wyceń i **zabudżetuj** dostosowania na planowane wydarzenie.
2. Stwórz **dostępne zaproszenie**/ informację i roześlij ją różnymi kanałami.
3. Przygotuj **przedprzewodnik** w łatwym tekście, opisujący miejsce wydarzenia.
4. Stwórz **dostępny formularz** rejestracyjny. Daj możliwość wysłania SMS lub e-maila z rezerwacją, a także kontaktu telefonicznego. Zadbaj, by rezerwacja biletów na stronie była możliwa dla niewidomych odbiorców.
5. **Rezerwacja**. Zaznacz, które miejsca na sali są dla odbiorców korzystających z pętli indukcyjnej. Zadbaj o to, by przy miejscach dla odbiorców poruszających się na wózkach można było rezerwować miejsca dla asystentów.
6. Upewnij się, że dojście na miejsce wydarzenia jest **pozbawione barier** architektonicznych.
7. Zapewnij **dostępłą toaletę** na miejscu wydarzenia.
8. Zapewnij **swobodę** poruszania się po terenie wydarzenia.
9. Oznacz **piktogramami** miejsca: toaletę, miejsca z zainstalowaną pętlą indukcyjną (na przykład kasa, punkt info, widownia), miejsce wypożyczenia odbiorników do audiodeskrypcji, kontakt z tłumaczem języka migowego.
10. W punktach obsługi, kasach zapewnij **pętlę indukcyjną** i tłumaczenie **PJM** (na przykład on-line).
11. Zapewnij **odbiorniki** do audiodeskrypcji.
12. Zapewnij **słuchawki wyciszające** oraz miejsce wyciszenia dla osób w spektrum autyzmu.

13. Zapewnij **pętlę indukcyjną**.
14. Przeszkol pracowników z obsługi sprzętu oraz pomocy osobom z niepełnosprawnościami.
15. Zapewnij **asystentów**, którzy będą do dyspozycji odbiorców przed, po i w trakcie wydarzenia.
16. Jeśli organizujesz zamknięte wydarzenie, **zarezerwuj** część miejsc dla uczestniczek i uczestników z niepełnosprawnością, na przykład dla g/Głuchych. Jeśli pozostałe miejsca zostaną wykorzystane – stwórz listę rezerwową chętnych neurotypowych. Jeśli miejsca zarezerwowane dla osób z niepełnosprawnością nie zostaną wykorzystane – zaproś osoby z listy rezerwowej.

## **Pokaz filmowy**

### **1. Audiodeskrypcja**

- Zanim zlecisz stworzenie dostosowania do filmu, sprawdź czy takie dostosowanie już nie istnieje - najpierw u producenta i dystrybutora, w dalszej kolejności u organizacji pozarządowych (na przykład przez portal [www.adapter.pl](http://www.adapter.pl)),
- Sprawdź, czy kino ma odpowiedni projektor do wypuszczenia dyskretnej ścieżki z audiodeskrypcją,
- Wynajmij dedykowane odbiorniki, na przykład sprzęt do tłumaczenia symultanicznego.

### **2. Tłumaczenie na polski język migowy**

- Zapewnij tłumaczenie migowe podczas spotkania na przykład rozmowy z twórcami, wprowadzenia do seansu lub dyskusji po pokazie.

### **3. Napisy dla niesłyszących**

Upewnij się, że nośnik ma napisy dla niesłyszących.

#### 4. Pętla indukcyjna

Jeśli sala nie ma zainstalowanej pętli na stałe, możesz zainstalować pętlę przenośną na wybrany sektor dla publiczności. Poinformuj o takim sektorze. Zarezerwuj tę przestrzeń dla osób słabosłyszących.

#### **Przed pokazem – ważne wskazówki**

Przed zlecaniem dostosowań, uzyskaj zgodę na ich stworzenie od producenta lub dystrybutora. Najłatwiej zrobić to przy okazji wprowadzania nowego tytułu filmowego do kina. Wtedy dystrybutor lub producent może stworzyć suplement z audiodeskrypcją i napisami do nośnika kinowego. Dostępna kopia filmowa może wędrować potem po kinach.

#### **Ważne kroki podczas produkcji dostępności pokazu filmowego**

- Zorganizuj próbę z nośnikiem. Sprawdź wszystkie dostosowania: czy audiodeskrypcja odtwarza się w sposób dyskretny, czy napisy są dobrze zakodowane i nie pojawiają się tak zwane „krzaczkę”.
- Zrób próbę sprzętu do odbioru audiodeskrypcji.
- Wybierz salę do pokazu, na którą bez problemu dostaną się widzowie poruszający się na wózkach.
- Zadbaj o to, by dostosowana toaleta był otwarta (czasem instytucje zamykają je na klucz).

#### **Spektakl teatralny**

##### **1. Audiodeskrypcja**

- Zadbaj o wyciszone miejsce dla lektora, z dobrą widocznością i odsłuchem, na przykład kabinę akustyków.

- Wynajmij dedykowane odbiorniki, na przykład sprzęt do tłumaczenia symultanicznego.

## 2. Tłumaczenie na polski język migowy

- Zadbaj o parę tłumaczy, którzy będą zmieniać się podczas spektaklu.
- Wybierz dobre miejsce i oświetlenie na scenie dla tłumacza.
- Wybierz także dogodne miejsca dla osób g/Głuchych na widowni, skąd tłumaczenie będzie najlepiej widoczne.

## 3. Napisy dla niesłyszących

- Zadbaj o dogodne miejsce dla osoby, która będzie wyświetlała napisy na ekranie.
- Zapewnij odpowiedni program do wyświetlania napisów.
- Umieść ekran nad sceną lub z boku, tak by odbiorcy nie zadzierali głów.

## Wydarzenie plenerowe

### 1. Audiodeskrypcja

- Zatrudnij parę audiodeskryptorów. Powinni to być dobrzy komentatorzy z dużą znajomością tematu wydarzenia, na przykład audiodeskryptorzy sportowi to często dziennikarze sportowi.
- Zadbaj o przestrzeń dla audiodeskryptorów: na przykład mały kontener lub wydzielone pomieszczenie z widokiem na scenę. Ma być oddalone od nagłośnienia na tyle, by mikrofon audiodeskryptora nie wchodził z nim w sprzężenie.

### 2. Tłumaczenie na polski język migowy

- Zaangażuj co najmniej dwóch tłumaczy języka migowego;
- Podczas wydarzenia, które odbywa się na dużym obszarze, zadbaj o telebimy/ekrany po bokach sceny. Stamtąd tłumaczenie będzie dobrze widoczne.

### 3. Napisy dla niesłyszących

- Przygotuj teksty z piosenkami oraz multimedia, do których będą tworzone napisy.
- Przygotuj telebim do wyświetlania napisów.

#### Przed wydarzeniem – ważne wskazówki

- Zorganizuj „Strefę dostępności”. Zbuduj podest, na który prowadzi pochylnia z balustradą. Zapewnij zabezpieczenia wokół platformy. Upewnij się, że będzie na tyle duża, by mogli na nią wejść odbiorcy o różnych potrzebach - nie tylko z niepełnosprawnością, ale także kobiety w ciąży, osoby poruszające się o kulach itp. Zapewnij też miejsca dla asystentów / osób towarzyszących. Ulokuj miejsca dla osób poruszających się na wózku tak, by stojący odbiorcy nie zasłaniali widoku.
- Umieść "Strefę dostępności" w takiej odległości od sceny, by odbiorcy audiodeskrypcji mogli słuchać jednocześnie nagłośnienia i audiodeskrypcji przez słuchawki. Zadbaj o to, by na linii wzroku między platformą a sceną nie było przeszkód, barier, słupów. Ze strefy powinna być dobra widoczność na scenę oraz tłumaczy i napisy na telebimach.
- Dobrą praktyką jest zadbanie o dostęp do gniazdek elektrycznych, krzesła, koce i napoje.

#### Ważne kroki podczas produkcji dostępności wydarzenia plenerowego

- Wyznacz **koordynatora dostępności** przy produkcji wydarzenia. Może to być też usługa zewnętrzna.
- Skontaktuj się z **ekspertami** do spraw dostępności, aby racjonalnie zabudżetować dostosowania.
- Zorganizuj **próbę** techniczną z dźwiękiem i oświetleniem dla audiodeskryptorów i tłumaczy.

- Przygotuj **materiały** dla audiodeskryptorów, tłumaczy (scenariusz wydarzenia, wizualizacje sceny, kostiumów, informacje o artystach, prowadzących, teksty piosenek i tym podobne).
- Zorganizuj **wyciszone miejsce** z dobrą widocznością dla audiodeskryptorów i osób tworzących napisy .
- Wyznacz i **oznacz piktogramami** strefę dostępności.
- Zainstaluj **pętle indukcyjne** w punkcie obsługi klienta oraz w Strefie Dostępności.
- **Zorganizuj szkolenie wolontariuszy/asystentów**, którzy będą mogli poruszać się z odbiorcami po obiekcie oraz odebrać ich przed/zaprowadzić po wydarzeniu na najbliższy przystanek komunikacji miejskiej.

## Wystawa

### 1. Audiodeskrypcja

- Wybierz eksponaty/dzieła do audiodeskrypcji. Skup się na tych, które dają możliwość odbioru innymi zmysłami (dotykanie, słuchanie) lub na tych, do których można stworzyć pomoce dotykowe.
- Możesz stworzyć audiodeskrypcję w zespole edukatorów/kuratorów. Poproś o konsultację osób z niepełnosprawnością wzrokową i audiodeskryptorów.
- Umieść nagrania z audiodeskrypcją na dostępnych audioprzewodnikach. Pamiętaj, że samo zamieszczenie ich na stronie www nie wystarczy.

### 2. Tłumaczenie na polski język migowy

- Wybierz eksponaty/dzieła do tłumaczenia na język migowy.

- Ścisłe współpracuj z tłumaczem migowym przy tworzeniu tekstów do tłumaczeń na PJM.
- Umieść nagrania video na przykład na tabletach do wypożyczenia na wystawie lub na ekranach zamieszczonych przy konkretnych eksponatach. Zamieść tłumaczenia video na stronie www.

### **3. Napisy dla niesłyszących**

- Uprzedź autorów multimediiów o planie umieszczenia napisów.
- Jeśli nie możesz zamieścić napisów w multimediami, stwórz transkrypcję dialogów. Możesz stworzyć przewodnik po dźwiękach wystawy.

### **4. Pętla indukcyjna**

Zapewnij pętlę na ekspozycji tam, gdzie wyświetlane są multimedia i dźwięki.

### **5. Pomoce dotykowe**

- Stwórz / zleć wykonanie pomocy dotykowych do wybranych dzieł - tych samych, do których istnieją audiodeskrypcje.
- Jeśli możesz, pozwól na dotyknięcie oryginałów. Zapewnij odbiorcom cienkie rękawiczki na przykład chirurgiczne.
- Możesz zlecić wykonanie reliefów, tyflografik lub miniatur. Umieść je na pulpitych przy eksponatach lub w teczkach przy salach. Dobrą praktyką jest również zaangażowanie edukatorów lub wolontariuszy w stworzenie pomocy dotykowych.



## **Przed wystawą – ważne wskazówki**

Zaplanuj tworzenie dostosowań na etapie projektowania ekspozycji. Jeśli niektóre rozwiązania musisz odłożyć w czasie, zadбай o możliwość wprowadzania zmian w ekspozycji na późniejszym etapie.

## **Ważne kroki podczas produkcji dostępności wystawy**

- Zadбай o możliwość dostosowania wystawy na etapie rozmów z projektantem i kuratorem. Skonsultuj wybrane rozwiązania z osobami z niepełnosprawnościami.
- Zadбай o miejsca odpoczynku (ławki, krzesła) dostępne na ekspozycji.
- Stwórz miejsce wyciszenia na terenie wystawy / w budynku muzeum.
- Napisz przedprzewodnik w tekście łatwym i poinformuj w nim o ostrych światłach, intensywnych dźwiękach.
- Zaplanuj "ciche godziny" dla osób w spektrum autyzmu, jeśli wystawa może oddziaływać intensywnie na bodźce, posiada dźwięki, multimedia.
- Zadбай o informację, gdzie i jak można wypożyczyć urządzenie z nagraną audiodeskrypcją.

## **Oprowadzanie / spacer**

### **1. Audiodeskrypcja**

- Wybierz elementy/eksponaty do spaceru/oprowadzania z myślą o audiodeskrypcji. Postaraj się, aby można je było odbierać także innymi zmysłami (dotyk, słuch).
- Zaplanuj mniej przystanków i dłuższe postoje dla grupy korzystającej z audiodeskrypcji.

- Zadbaj, by przewodnik/kurator został przeszkolony z oprowadzania z elementami audiodeskrypcji. Orowadzanie powinno być uniwersalne i interesujące zarówno dla niewidomych, jak i widzących odbiorców.
- Przygotuj teksty lub nagrania audiodeskrypcji do wybranych miejsc na trasie spaceru lub wybranych eksponatów.
- Staraj się opowiadać, kiedy grupa znajduje się w cichych miejscach. Możesz opowiadać też na trasie zwiedzania.
- Wynajmij przenośny sprzęt do tłumaczeń symultanicznych. Rozdaj go wszystkim uczestnikom oprowadzania/spaceru.

## **2. Tłumaczenie na polski język migowy**

- Możesz wybrać większą liczbę przystanków/eksponatów na trasie zwiedzania z tłumaczeniem PJM.
- Przygotuj materiały dla tłumacza, by mógł się przygotować z tematu oprowadzania.
- Zadbaj o dobrą widoczność tłumacza PJM. Opowiadaj podczas postojów, tak by tłumacz stał obok w dobrze oświetlonym miejscu.
- Jeśli grupa jest mieszana, zapewnij mikrofon i nagłośnienie, aby tłumacz mógł tłumaczyć pytania i komentarze z języka migowego na język foniczny.

## **3. Pętla indukcyjna:**

Wynajmij przenośne pętle indukcyjne lub odbiorniki FM.

### **Przed oprowadzaniem – ważne wskazówki**

- Rozważ zorganizowanie osobnego oprowadzania, tłumaczonego na język migowy oraz osobnego spaceru z audiodeskrypcją. Każda grupa odbiorców ma inną dynamikę poznawczą.

- Zadbaj o pomoce dotykowe, które będą dostępne w trakcie oprowadzania.
- Podczas spaceru korzystaj z możliwości dotykania elementów przestrzennych. Wybieraj bryły, przedmioty, rośliny, które wcześniej audiodeskrybujesz.

### **Ważne kroki podczas produkcji dostępności oprowadzania/spaceru**

- Sprawdź, czy wybrana trasa spaceru / oprowadzania posiada bariery architektoniczne.
- Zadbaj o dostępną toaletę na trasie spaceru.
- Zadbaj o miejsce odpoczynku na trasie spaceru.
- Przygotuj plan / trasę zwiedzania z informacją o punktach odpoczynku, toalecie oraz ewentualnych barierach.
- Zapewnij materiały, które pomogą tłumaczowi w przygotowaniu do oprowadzania.
- Zadbaj o odpowiednią liczbę przeszkolonych asystentów. Zazwyczaj podczas spaceru z audiodeskrypcją potrzebny jest jeden asystent dla każdej osoby niewidomej.

### **UWAGI:**

Podręcznik wymaga uszczegółowienia i rozwinięcia o tematy zgłoszone przez osoby z instytucji kultury i organizacji pozarządowych.

Podręcznik powstał w oparciu o „Przewodnik po Wrocławskich standardach dostępności kultury i wydarzeń” za zgodą Auterek i Wydawcy.

Podręcznik bierze pod uwagę uwarunkowania dotyczące Lublina i zawiera aspekty poruszone podczas spotkań w ramach projektu „Standardy dostępności kultury – wspólna sprawa”.