Polityka dostępności UŚ

Spis treści

Wstęp 8

1. Wizja 9
2. Obszary 9
3. Cele strategiczne Uniwersytetu Śląskiego w zakresie dostępności 9
4. Podmiotowy zakres dostępności 10
5. Przedmiotowy zakres dostępności 11
6. Prawne aspekty dostępności uczelni 13
7. Rola i zadania osoby/jednostki koordynującej dostępność 14
8. Trzy główne cele zapewnienia dostępności Uniwersytetu Śląskiego 15
9. Harmonogram działań 15
10. Podsumowanie podjętych działań 16

Część główna: Obszary dostępności i zespoły 19

Rozdział I: Sprawy studenckie i rozwój naukowy – obszar dostępności edukacyjnej 20

Definicja obszaru dostępności edukacyjnej 21

1. Definicje / Słownik pojęć / Interesariusze 21
1.1. Osoby studiujące, osoby realizujące studia doktoranckie, osoby uczestniczące w studiach podyplomowych 21
1.2. Opiekunowie naukowi / nauczyciele akademiccy 21
1.3. Osoby zewnętrzne: prelegenci, zaproszeni goście 21
1.4. Administracja uczelni 21
2. Odbiorcy o szczególnych potrzebach w związku z ograniczeniami 21
2.1. Osoby z ograniczeniami ruchowymi 21
2.2. Osoby z ograniczeniami wzrokowymi 21
2.3. Osoby z ograniczeniami słuchowymi 21
2.4. Osoby z ograniczeniami w zakresie funkcjonowania emocjonalnego 22

Standardy polityki dostępności w aspekcie zdrowia psychicznego osób studiujących 22

3. Przygotowanie wydarzenia o charakterze informacyjno-promocyjnym 25
1. Przygotowanie wydarzenia 25
2. Promocja wydarzenia i informacja 26
3. Zapewnienie dostępności podczas wydarzenia 27
4. Standardy dobrych praktyk 33
Przedstawiamy listę kontrolną do organizacji dostępnego wydarzenia 33

Rozdział II: Procedury dotyczące przebiegu studiów – obszar dostępności administracyjnej 38

1. Zapewnienie dostępności w procesie rekrutacji na studia 39
2. Zapewnienie dostępności w obsłudze toku studiów 42
3. Indywidualne Dostosowanie Studiów 44
4. Standardy CENTRUM OBSŁUGI STUDENTÓW – zakres zadań związanych z Indywidualnym Dostosowaniem Studiów 46

Rozdział III: Kształcenie, w tym zdalne – obszar dostępności dydaktycznej 48
1. Wstępne założenia 49
2. Osoba kluczowa procesu kształcenia: osoba kandydująca 49
3. Osoba kluczowa procesu kształcenia: osoba pracująca 53
Załącznik nr 1 – Edukacja hybrydowa 57
Załącznik nr 2 – Zajęcia i materiały dydaktyczne 60
Załącznik nr 3 – Dostępne laboratoria 62
Załącznik nr 4 – Szkolenie ABC dostępności 67
Rozdział IV: Infrastruktura i projektowanie dla społeczności – obszar dostępności architektonicznej 69

Podstawowe zasady uniwersalnie zaprojektowanej przestrzeni publicznej 70

Przestrzeń publiczna 70
Podstawowe zasady uniwersalnie zaprojektowanej przestrzeni publicznej 70
Przestrzeń publiczna kampusów 71
Systemy informacji wizualnej Uniwersytetu Śląskiego 75
Wizualizacja typów nośników 76
Przykładowe realizacje 76
Wizualizacja typów nośników 77
Przykładowe realizacje 77
Informacje szczegółowe 80
Beacony i aplikacja 80
Dostępność przestrzeni parkingowej 82
Oznakowanie stanowisk postojowych 84
Liczba miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych 85
Miejsca parkingowe dla rowerów 85
Parkingi dla hulajnóg elektrycznych 86
Dojście do budynków 87
Standardy dojścia do budynków 87
Wejście do budynków 89
Standardy wejścia do budynków 89
Dostępne wejścia do budynków dydaktycznych, domów studenckich, budynków administracyjnych 92
Strefa wejścia 92
Drzwi wejściowe do budynków 95
Instalacja przyzywowa 97
Hall wejściowy 97

Dostępne przestrzenie gastronomiczne 100

Komunikacja pozioma i pozioma budynku 101

Komunikacja pozioma 101
Szerokość ciągów komunikacyjnych 101
Miejsca odpoczynku 102
Komunikacja pionowa budynku 102
Schody 102
Stopnie 103
Balustrady i poręcze 103
Oznaczenia 104
Pochylnie 105
Poręcze 106
Oznaczenia 106
Dźwigi osobowe 106
Platformy pionowe i ukośne 109
Zajęcia dydaktyczne, dostępne sale, pracownie, laboratoria 110

Obsługa osób studiujących – dziekanaty, biblioteki, pomieszczenia biurowe, portiernia 112

Pokoje wyciszenia – bezpieczna przestrzeń 113

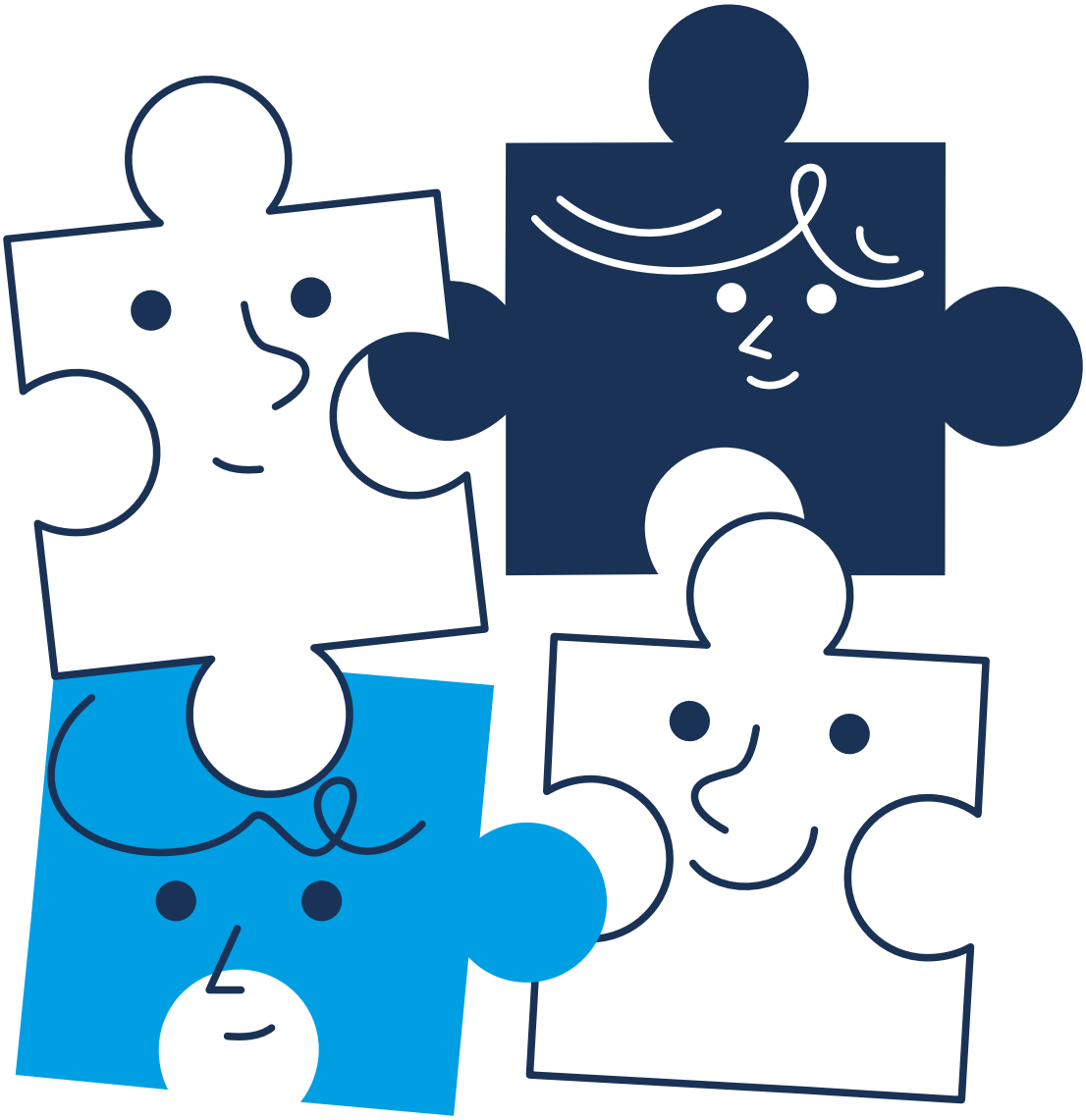
Uwaga! Czas na ewakuację! 115

Wskazówki w zakresie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami 115
Zasady ogólne 116
Ewakuacja osoby z niepełnosprawnością ruchową 117
Ewakuacja osoby z dysfunkcją wzroku 117
Ewakuacja osoby z dysfunkcją słuchu lub mowy 117
Osoby z niepełnosprawnościami poznawczymi 118

Bibliografia 119

Rozdział V: Dostępność cyfrowa – bszar dostępności technologicznej 120
Definicje 121
Dostępność cyfrowa 122
Humanitaryzm w kontekście dostępności cyfrowej 122
Ogólne zasady dostępności zasobów i treści cyfrowych udostępnianych przez Uniwersytet 122
Dostępność zasobów cyfrowych UŚ 123

Witryny internetowe Uniwersytetu 123
Witryny archiwalne 124
Media społecznościowe UŚ 124
Systemy informatyczne Uniwersytetu 124
Archiwalne systemy informatyczne Uniwersytetu 124
Zamawianie systemów informatycznych 125
Załącznik nr 1 – Udostępnianie informacji 125
Procedura/zasady udostępniania informacji na witrynach i w mediach społecznościowych 125
Załącznik nr 2 – Zasady dostępności witryn 126
Załącznik nr 3 – Zasady postępowania z witrynami archiwalnymi 127
Załącznik nr 4 – Zasady udostępniania dokumentów dla osób z dysfunkcją wzroku 127
Rodzaje dokumentów 128
Załącznik nr 5 – Zasady udostępniania materiałów wideo 128
Załącznik nr 6 – Zasady udostępniania materiałów audio 130
Załącznik nr 7 – Zasady tworzenia dostępnych dokumentów cyfrowych 131
Informacje wprowadzające 131
Zalecenia ogólne dotyczące tworzenia dokumentów elektronicznych 132
Wymagania dotyczące tworzenia dokumentów cyfrowych 132
Zalecenia dotyczące tworzenia dokumentów cyfrowych 132
Załącznik nr 7a – Lista kontrolna do weryfikacji dostępności dokumentu przeznaczonego do publikacji 135
Weryfikacja dostępności edytowalnych dokumentów tekstowych 135
Weryfikacja dostępności dokumentów pdf 140
Załącznik nr 8 – Zasady prowadzenia zajęć online 142
Załącznik nr 9 – Zasady tworzenia dostępnych wiadomości email 142
Załącznik nr 10 – Zasady zamawiania systemów informatycznych dostępnych cyfrowo 142



Wstęp

1. Wizja



Uniwersytet Śląski w Katowicach dąży do zapewnienia wszystkim osobom uczącym się i pracującym, w tym osobom ze szczególnymi potrzebami, dostępu do swoich zasobów i usług oraz warunków sprzyjających rozwojowi i pełnemu uczestnictwu w życiu społeczności akademickiej.

Uniwersytet Śląski w Katowicach uznaje prawo osób z niepełnosprawnościami do nauki i rozwoju. Kieruje się zapisami Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych.

Aby zapewnić równe szanse i brak dyskryminacji, uczelnia tworzy system kształcenia, który wspiera integrację na każdym poziomie edukacji oraz w kształceniu przez całe życie.

Zgodnie z art. 24 Konwencji ONZ Uniwersytet Śląski dąży do:
- wspierania rozwoju, godności i poczucia własnej wartości każdej osoby,
- rozwijania talentów, kreatywności oraz zdolności umysłowych i fizycznych osób z niepełnosprawnościami,
- zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami pełnego udziału w życiu społecznym.

2. Obszary

Polityka dostępności reguluje zapewnianie dostępności w następujących obszarach:
- dostępność edukacyjna,
- dostępność administracyjna,
- dostępność dydaktyczna,
- dostępność architektoniczna i infrastrukturalna,
- dostępność cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna.

3. Cele strategiczne Uniwersytetu Śląskiego w zakresie dostępności:

- **Eliminowanie barier architektonicznych** – dostosowanie budynków i przestrzeni kampusowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym montaż wind, podjazdów, pętli indukcyjnych i oznaczeń dotykowych.
- **Zapewnienie dostępności cyfrowej** – dostosowanie strony internetowej i materiałów dydaktycznych do standardów WCAG, umożliwienie korzystania z cyfrowych narzędzi wspomagających naukę.

• **Ułatwienie dostępu do komunikacji i informacji** – wdrażanie usług tłumaczy języka migowego (PJM, SJM, SKOGN), uproszczenie procedur administracyjnych dla osób ze szczególnymi potrzebami.
• **Wsparcie w procesie dydaktycznym opartym na zasadach Universal Design for Learning (UDL)** – dostosowanie metod dydaktycznych, egzaminów i materiałów do różnych potrzeb osób studiujących, w tym z niepełnosprawnościami sensorycznymi, ruchowymi czy poznawczymi. Wdrażanie projektowania uniwersalnego w edukacji wyższej, tak aby nauczanie było bardziej elastyczne i dostępne dla wszystkich.
• **Budowanie świadomości oraz edukacja kadry akademickiej i administracyjnej** – organizacja szkoleń z zakresu dostępności, języka migowego i zasad komunikacji z osobami z różnymi potrzebami.
• **Współpraca z organizacjami i ekspertami** – kooperacja z instytucjami zajmującymi się dostępnością, aby na bieżąco wdrażać najlepsze praktyki i innowacyjne rozwiązania.
• **Włączająca polityka rekrutacyjna i zatrudnieniowa** – tworzenie warunków dla równych szans w dostępie do studiów i pracy na uczelni, bez względu na ograniczenia zdrowotne czy społeczne.

4. Podmiotowy zakres dostępności

Zakres podmiotowy polityki dostępności Uniwersytetu Śląskiego obejmuje wszystkich korzystających z usług i zasobów uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem następujących osób:

1. Członkowie społeczności akademickiej:
• osoby studiujące w ramach wszystkich form i poziomów kształcenia,
• osoby kształcące się w szkołach doktorskich,
• osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne,
• osoby prowadzące działalność naukowo-badawczą,
• osoby zatrudnione w administracji.

2. Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym:
• osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
• osoby z czasowymi ograniczeniami sprawności,
• osoby starsze,
• osoby z trudnościami poznawczymi,
• osoby doświadczające barier językowych i kulturowych.

3. Interesariusze zewnętrzni:
• osoby kandydujące na studia,
• osoby uczestniczące w konferencjach i wydarzeniach uniwersyteckich,
• osoby odwiedzające i korzystające z infrastruktury uniwersyteckiej.

4. Grupy wymagające szczególnego wsparcia:
• osoby z niepełnosprawnościami,
• osoby w kryzysie zdrowia psychicznego,
• osoby ze szczególnymi potrzebami,
• osoby doświadczające wykluczenia społecznego.

5. Podmioty współpracujące:

• organizacje zrzeszające osoby studiujące, organizacje działające na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz partnerzy społeczni Uniwersytetu,
• jednostki samorządu terytorialnego.

Polityka dostępności Uniwersytetu Śląskiego zapewnia:
• równe traktowanie wszystkich podmiotów,
• przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji,
• dostosowanie wsparcia do indywidualnych potrzeb,
• poszanowanie godności i autonomii każdej osoby,
• aktywne włączanie wszystkich grup w życie uniwersyteckie.

Uniwersytet Śląski zobowiązuje się do:
• systematycznego identyfikowania potrzeb wszystkich grup odbiorców,
• wdrażania rozwiązań odpowiadających na zidentyfikowane potrzeby,
• monitorowania skuteczności wprowadzanych udogodnień,
• podnoszenia świadomości w zakresie różnorodności i inkluzywności,
• budowania kultury organizacyjnej opartej na wzajemnym szacunku i zrozumieniu.

5. Przedmiotowy zakres dostępności

Przedmiotowy zakres dostępności obejmuje kompleksowe działania na rzecz zapewnienia równego dostępu do zasobów i usług Uniwersytetu Śląskiego, zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego. Zakres ten uwzględnia wskazane obszary:

1. Dostępność edukacyjna:
• zapewnienie równego dostępu do procesu kształcenia,
• adaptacja materiałów edukacyjnych do indywidualnych potrzeb,
• system wsparcia edukacyjnego (tutoring, mentoring),
• dostosowanie form weryfikacji wiedzy i umiejętności,
• wsparcie technologii asystujących w procesie uczenia się.

2. Dostępność administracyjna:
• dostępne procedury administracyjne,
• zapewnienie alternatywnych form składania i obiegu dokumentów,
• wsparcie w załatwianiu spraw administracyjnych,
• szkolenia pracowników administracji w zakresie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami,
• dostępne formularze i dokumenty uczelniane.

3. Dostępność dydaktyczna:
• różnorodne metody przekazywania wiedzy,
• dostosowanie form prowadzenia zajęć do potrzeb osób studiujących,
• możliwość korzystania z alternatywnych form uczestnictwa w zajęciach,
• wsparcie dydaktyczne dla osób studiujących ze szczególnymi potrzebami,
• szkolenia dla kadry dydaktycznej w zakresie projektowania uniwersalnego w edukacji.

4. Dostępność architektoniczna i infrastrukturalna:
• projektowanie i dostosowywanie przestrzeni kampusów UŚ zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego,
• eliminacja barier architektonicznych,
• odpowiednie ciągi komunikacyjne, windy, podjazdy,
• dostępne sanitariaty,
• system oznaczeń i informacji przestrzennej – spójny System Identyfikacji Wizualnej.

5. Dostępność cyfrowa i komunikacyjna:
• zgodność z wytycznymi WCAG,
• dostępne strony internetowe i aplikacje,
• materiały dydaktyczne w formatach cyfrowych,
• dostępne systemy informatyczne uczelni,
• zapewnienie różnorodnych form komunikacji,
• dostęp do tłumaczy języka migowego,
• stosowanie prostego języka w komunikacji,
• dostępność materiałów w alternatywnych formatach,
• wsparcie technologiczne w komunikacji zdalnej.

Uniwersytet Śląski systematycznie monitoruje i rozwija wymienione obszary dostępności, dążąc do:
• zapewnienia równych szans w dostępie do edukacji wyższej,
• tworzenia włączającego środowiska akademickiego,
• podnoszenia standardów dostępności,
• zwiększania świadomości społeczności akademickiej w zakresie potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
• wdrażania innowacyjnych rozwiązań wspierających dostępność.

Realizacja powyższych działań opiera się na regularnej współpracy z osobami ze szczególnymi potrzebami oraz ekspertami w dziedzinie dostępności, co pozwala na skuteczne identyfikowanie i eliminowanie barier w każdym z wymienionych obszarów.

6. Prawne aspekty dostępności uczelni

Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2012 r., poz. 1169 z późn. zm.). Konwencja ma przyczyniać się do poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych – poprzez umożliwienie im rzeczywistego korzystania ze wszystkich praw człowieka i podstawowych wolności na równi z innymi osobami.
Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych została przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w 2006 r. i weszła w życie w 2008 r. Stronami konwencji jest 156 państw (czerwiec 2015 r.). Stroną konwencji jest Unia Europejska. Polska ratyfikowała konwencję w 2012 r.

Dyrektywa w sprawie dostępności produktów i usług (ang. European Accessibility Act, w skrócie EAA) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/882 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie wymogów dostępności produktów i usług to pierwsza tak kompleksowa i horyzontalna regulacja o dostępności w prawie UE. Obowiązywać ma w każdym kraju członkowskim Unii Europejskiej. Jej celem jest zapewnienie wspólnych, jednakowych wymogów dostępności wybranych produktów i usług. EAA będzie miała zastosowanie do sprzętu komputerowego i systemów operacyjnych, terminali samoobsługowych, usług łączności elektronicznej (w tym zgłoszeń alarmowych), audiowizualnych usług medialnych, usług towarzyszących transportowi pasażerskiemu, usług bankowych, książek w wersji elektronicznej czy handlu elektronicznego.

Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 2240).
Ustawa o dostępności określa środki służące zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz obowiązki podmiotów publicznych w tym zakresie.

Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1824 z późn. zm.).

Ustawa o języku migowym określa zasady:
• korzystania przez osoby uprawnione z pomocy osoby przybranej w kontaktach z organami administracji publicznej, jednostkami systemu, podmiotami leczniczymi, jednostkami Policji, Państwowej Straży

Pożarnej i straży gminnych oraz jednostkami ochotniczymi działającymi w tych obszarach;
• obsługi osób uprawnionych w kontaktach z organami administracji publicznej;
• dofinansowania kosztów kształcenia osób uprawnionych, członków ich rodzin oraz innych osób mających stały lub bezpośredni kontakt z osobami uprawnionymi w zakresie polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego i sposobów komunikowania się osób głuchoniewidomych na różnych poziomach;
• monitorowania rozwiązań wspierających komunikowanie się i dostępu do nich.

Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U., poz. 848 z późn. zm.).

Ustawa o dostępności cyfrowej określa:
• wymagania dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
• wymagania dotyczące treści, przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz ich publikacji;
• kompetencje organu właściwego w sprawie monitorowania zapewniania dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy;
• zasady monitorowania zapewniania dostępności cyfrowej stron internetowych lub aplikacji mobilnych oraz prowadzenia sprawozdawczości w zakresie dostępności cyfrowej;
• postępowanie w sprawie zapewniania dostępności cyfrowej stron internetowych, aplikacji mobilnych lub ich elementów.

7. Rola i zadania osoby/jednostki koordynującej dostępność

W związku z wdrażaniem dostępności do zadań osoby/jednostki koordynującej dostępność należy:
• koordynacja wszystkich działań w zakresie dostępności, za wyjątkiem koordynacji dostępności usług uczelni (takich jak: przyjmowanie na kształcenie, kształcenie, prowadzenie badań naukowych);
• akceptacja inwestycji i modernizacji obiektów na każdym etapie ich realizacji pod kątem dostępności;
• współdziałanie z Centrum Obsługi Studentów w zakresie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług uczelni;
• zapewnienie narzędzi dla ewidencji obiektów, takich jak baza danych ewidencji lub formularze ewidencji;

• przygotowanie raportu na podstawie raportów cząstkowych sporządzanych przez jednostki uczelni;
• koordynacja powstania i aktualizacja standardów dostępności;
• monitorowanie dostępności;
• reagowanie na zgłoszenia sygnalizacyjne (o nieprawidłowościach w zakresie dostępności);
• wsparcie jednostek uczelni w ich zadaniach, w tym dotyczących diagnozy, raportu, planu, monitoringu, wniosków, żądań i skarg;
• przygotowywanie wytycznych, materiałów informacyjnych;
• koordynacja i prowadzenie działań informacyjnych dotyczących dostępności oraz współdziałanie z Centrum Promocji i Centrum Komunikacji Medialnej w tym zakresie;
• prowadzenie i koordynacja działań szkoleniowych dotyczących dostępności oraz współpraca z działem szkoleniowym / personalnym / spraw osobowych w tym zakresie.

8. Trzy główne cele zapewnienia dostępności Uniwersytetu Śląskiego

1. Dostosowanie uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami:
• adaptacja materiałów dydaktycznych i metod nauczania,
• usprawnienie obsługi administracyjnej i komunikacji,
• szkolenia dla kadry w zakresie dostępności.

2. Eliminacja barier fizycznych, cyfrowych i komunikacyjnych:
• modernizacja przestrzeni uczelni i infrastruktury cyfrowej,
• poprawa dostępności stron internetowych i dokumentów,
• wdrożenie rozwiązań wspierających efektywną komunikację.

3. Systemowe wsparcie i monitorowanie dostępności:
• tworzenie zespołów ds. dostępności i procedur zgłaszania potrzeb,
• szkolenia zwiększające świadomość i kompetencje pracowników,
• stała analiza skuteczności działań i dostosowanie do nowych potrzeb

9. Harmonogram działań

Harmonogram działań na rzecz zapewnienia dostępności Uniwersytetu Śląskiego na lata akademickie 2023–2025

1. Działania diagnostyczne:
• Przeprowadzenie kompleksowego audytu dostępności we wszystkich jednostkach UŚ.
• Analiza zgłoszonych potrzeb oraz identyfikacja istniejących barier.
• Opracowanie szczegółowego raportu zawierającego rekomendacje działań naprawczych.

• Ustalenie priorytetów dla działań dostosowawczych na podstawie wyników audytu.

2. Dostosowania architektoniczne:
• Zainicjowanie prac adaptacyjnych w budynkach uczelni w celu eliminacji barier architektonicznych.
• Regularna weryfikacja postępów oraz odbiór techniczny wprowadzonych zmian.

3. Dostępność cyfrowa:
• Przeprowadzenie audytu dostępności stron internetowych UŚ.
• Implementacja standardów WCAG w środowisku cyfrowym uczelni.
• Dostosowanie dokumentów elektronicznych do wymogów dostępności.

4. Rozwój kompetencji:
• Pozyskanie funduszy zewnętrznych, w tym środków unijnych, na rozwój kompetencji kadry UŚ.
• Organizacja szkoleń z zakresu projektowania uniwersalnego.
• Prowadzenie warsztatów dotyczących obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.
• Szkolenia z zakresu technologii asystujących i wspomagających.

5. Opracowanie standardów dostępności:
• Opracowanie i sformalizowanie procedur zapewnienia dostępności na uczelni.
• Przeprowadzenie konsultacji wewnętrznych w celu weryfikacji procedur.
• Wdrożenie zatwierdzonych procedur w jednostkach organizacyjnych UŚ.

6. Ewaluacja i monitoring:
• Systematyczne zbieranie informacji zwrotnych od społeczności akademickiej.
• Analiza efektywności wdrożonych rozwiązań oraz wprowadzanie niezbędnych usprawnień.

10. Podsumowanie podjętych działań

Podsumowanie działań szkoleniowo-rozwojowych w ramach projektu „DUO – Uniwersytet Śląski uczelnią dostępną, uniwersalną i otwartą”. Projekt „DUO” został zrealizowany dzięki wsparciu Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Celem było zwiększenie dostępności i inkluzywności Uniwersytetu Śląskiego.

Najważniejsze działania i osiągnięcia projektu:

1. Kampanie uświadamiające
Zrealizowano siedem kampanii skierowanych do społeczności akademickiej:
• Świadomy UŚ. Autyzm
• Świadomy UŚ. Dostępność
• Świadomy UŚ. Uniwersalność
• Świadomy UŚ. Otwartość
• Nauka dostępna dla wszystkich
• Świadomy UŚ. Zrozumienie
• Świadomy UŚ. Różnorodność

Wydano również materiały informacyjne podsumowujące te kampanie.

2. Program mentorski
• Realizowany w latach 2021–2023, objął 65 pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych.
• Mentorzy uczestniczyli w cyklu pięciu obowiązkowych warsztatów oraz w szkoleniach fakultatywnych.

3. Centrum Projektowania Uniwersalnego (CPU)
• Utworzono CPU i wyposażono pracownię CPU w cztery symulatory VR umożliwiające doświadczenie niepełnosprawności.

4. Wyjazdy szkoleniowo-studyjne
Zorganizowano siedem wyjazdów do różnych krajów, m.in. do:
• Belgii (Bruksela),
• Hiszpanii,
• USA (University of New York, University of Illinois Chicago),
• Szwecji (Södertörn University, Stockholm University, KTH Royal Institute of Technology),
• Czech (Luxatia International),
• Portugalii (Universidade Catolica Portuguesa, University of Madeira).

5. Materiały edukacyjne i szkoleniowe
• Na platformie e-learningowej umieszczono kursy dla kadry UŚ.
• Nagrano 35 filmów instruktażowych dla społeczności akademickiej, które dotyczą wsparcia osób z niepełnosprawnościami.

6. Zmiany proceduralne i polityka dostępności
• Opracowano i wdrożono politykę dostępności UŚ.
• Przygotowano instrukcje dostosowania programów kształcenia.

7. Nowoczesne technologie wspierające
• Wdrożono system kształcenia hybrydowego i streamingu.
• Zakupiono notebooki dla osób studiujących z niepełnosprawnościami.
• Uruchomiono platformę do nauki języków obcych wspierającą osoby z trudnościami w uczeniu się.

8. Wsparcie psychologiczne i superwizje
• Przeprowadzono cykl superwizji dla mentorów oraz psychologów prowadzących konsultacje dla osób studiujących na UŚ.

Statystyki dotyczące uczestników projektu:

282 Liczba osób objętych szkoleniami z zakresu kompetencji

Liczba pracowników dydaktycznych objętych wsparciem: **584**

821 Liczba pracowników, którzy podnieśli kompetencje dzięki edukacji włączającej

237 Liczba osób, które podniosły kompetencje zarządcze

Część główna:
Obszary dostępności i zespoły

Rozdział I:
Sprawy studenckie i rozwój naukowy – obszar dostępności edukacyjnej

Definicja obszaru dostępności edukacyjnej

1. Definicje / słownik pojęć / interesariusze

1.1. Osoby studiujące, osoby realizujące studia doktoranckie, osoby uczestniczące w studiach podyplomowych

Osoby uczestniczące w procesie kształcenia wyższego, które korzystają z zasobów akademickich, w tym zajęć dydaktycznych, laboratoriów, bibliotek oraz wydarzeń naukowych i kulturalnych organizowanych przez uczelnię.

1.2. Opiekunowie naukowi / nauczyciele akademiccy

Osoby zatrudnione na uczelni odpowiedzialne za prowadzenie zajęć dydaktycznych, nadzorowanie pracy naukowej osób studiujących oraz ich rozwój akademicki. Do zadań opiekunów naukowych oraz nauczycieli akademickich należy również uwzględnianie zasad dostępności edukacyjnej.

1.3. Osoby zewnętrzne: prelegenci, zaproszeni goście

Eksperci, przedstawiciele instytucji, praktycy oraz inne osoby zaproszone do uczestnictwa w wydarzeniach akademickich, konferencjach, warsztatach i spotkaniach naukowych.

1.4. Administracja uczelni

Osoby odpowiedzialne za organizację procesu dydaktycznego, infrastrukturę oraz wsparcie osób studiujących i kadry akademickiej w zakresie dostępności.

2. Odbiorcy o szczególnych potrzebach w związku z ograniczeniami

2.1. Osoby z ograniczeniami ruchowymi

Osoby, które doświadczają trudności w poruszaniu się, w tym studenci i pracownicy poruszający się na wózkach, osoby używające kul ortopedycznych oraz inne osoby potrzebujące dostosowanej infrastruktury (takiej jak podjazdy, windy, odpowiednio przystosowane toalety).

2.2. Osoby z ograniczeniami wzrokowymi

Studenci i pracownicy z niepełnosprawnością wzroku, w tym osoby niewidome i niedowidzące, które wymagają dostosowanych materiałów dydaktycznych (np. druku w powiększonym formacie, audiodeskrypcji, materiałów w formie cyfrowej kompatybilnych z czytnikami ekranu).

2.3. Osoby z ograniczeniami słuchowymi

Osoby głuche i niedosłyszące, które mogą potrzebować wsparcia w postaci tłumaczy języka migowego, napisów do materiałów audio-

wizualnych oraz systemów wspomagających słyszenie (np. pętle indukcyjne).

2.4. Osoby z ograniczeniami w zakresie funkcjonowania emocjonalnego

Studenci i pracownicy doświadczający trudności związanych z funkcjonowaniem emocjonalnym, w tym osoby z zaburzeniami lękowymi, depresją, spektrum autyzmu oraz innymi trudnościami psychicznymi, które mogą wymagać dostosowania form wsparcia i metod nauczania.

Dokument ten stanowi podstawę do dalszego rozwijania strategii dostępności edukacyjnej w obszarze spraw studenckich i rozwoju naukowego.

Standardy polityki dostępności w aspekcie zdrowia psychicznego

Uniwersytet jest miejscem otwartym i dostępnym dla wszystkich osób, niezależnie od kondycji psychicznej, w jakiej się znajdują. W trosce o zdrowie psychiczne studentek i studentów uczelnia podejmuje działania mające na celu profilaktykę zdrowia psychicznego oraz promocję właściwej higieny zdrowia. Mając na uwadze wzrastające zapotrzebowanie osób studiujących na wsparcie psychologiczne, Uniwersytet Śląski w Katowicach prowadzi także wsparcie psychologiczne i pomoc w leczeniu już zaistniałych problemów zdrowia psychicznego wśród członków społeczności akademickiej.

Promocja i ochrona zdrowia psychicznego

W obrębie działań prewencyjnych Uniwersytet Śląski w Katowicach prowadzi działania obejmujące:

- kampanie informacyjne promujące zdrowy tryb życia (obejmujący higienę zdrowia psychicznego);
- kampanie informacyjne ukierunkowane na zwiększanie wiedzy o zdrowiu i zaburzeniach zdrowia psychicznego, rozpoznawanie niepokojących objawów u siebie i innych oraz walkę ze stereotypami na temat zaburzeń psychicznych;
- indywidualne konsultacje z psychologiem lub doradcą zawodowym mające na celu diagnozę mocnych i słabych stron studentki/studenta;
- indywidualne konsultacje z psychologiem mające na celu kształtowanie zasobów psychologicznych, które mogą pełnić funkcję ochronną w obliczu ryzyka rozwinięcia się zaburzeń psychicznych (obejmujące treningi planowania, zarządzania sobą w czasie, budowania zdrowych nawyków, relaksacji itp.);
- grupowe szkolenia, treningi i warsztaty budujące zasoby indywidualne uczestników (podnoszące umiejętności życiowe i kompetencje miękkie, takie jak zarządzanie czasem, autopromocja, radzenie sobie ze stresem, zwiększanie efektywności nauki, relaksacja);

• badania przesiewowe wśród studentek i studentów pod kątem występowania objawów wybranych zaburzeń zdrowia psychicznego (m.in. depresji, zaburzeń lękowych, zaburzeń odżywiania);
• podnoszenie świadomości pracowników uczelni na temat objawów zaburzeń psychicznych poprzez organizację szkoleń, warsztatów, kampanii informacyjnych;
• opracowanie broszur informacyjnych skierowanych do pracowników uczelni, które dostarczają informacji na temat rozpoznawania u studentek i studentów niepokojących objawów oraz możliwych sposobów reagowania/interwencji w sytuacji ich wystąpienia;
• podnoszenie świadomości studentek i studentów na temat dostępnych form wsparcia w obrębie uczelni i poza nią.

I. Pomoc psychologiczna i psychiatryczna
W ramach pomocy studentkom i studentom oraz doktorantkom i doktorantom doświadczającym życiowych trudności i przejawiającym objawy zaburzeń zdrowia psychicznego w obrębie uczelni prowadzone są następujące działania:

1. Indywidualna, bezpośrednia pomoc psychologiczna w formie:
• jednorazowych konsultacji psychologicznych,
• cyklicznych konsultacji psychologicznych,
• diagnozy psychologicznej,
• krótkoterminowej psychoterapii (głównie w nurcie poznawczo-behawioralnym),
• kontaktu e-mailowego z psychologiem.

Pomoc psychologiczna udzielana jest w formie kontaktu bezpośredniego bądź – w uzasadnionych przypadkach – kontaktu zdalnego w postaci wideokonferencji (np. poprzez Skype czy MS Teams). W razie zgłoszenia takiej potrzeby uczelnia zapewni osobie korzystającej ze wsparcia psychologicznego możliwość skorzystania z usług tłumacza języka migowego.



Indywidualne spotkania z psychologiem odbywają się w siedzibie Centrum Obsługi Studentów Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice), a w przypadku osób studiujących na Wydziale Sztuki i Nauk o Edukacji – w budynku Collegium Technicum (ul. Bielska 62, 43-400 Cieszyn).

2. Pośrednia pomoc psychologiczna w formie:
• rozpowszechniania informacji o dostępności pomocy psychologicznej w uczelni i poza nią,
• promocji wiedzy na temat właściwego postępowania w sytuacji pojawienia się objawów, m.in. za pośrednictwem broszur informacyjnych oraz online (z wykorzystaniem portalu Więc Jestem!).

3. W uzasadnionych przypadkach umożliwienie skorzystania z konsultacji z lekarzem psychiatrą w formie kontaktu bezpośredniego bądź zdalnego.

Organizacja pomocy psychologicznej

Korzystanie z pomocy psychologicznej w obrębie uczelni jest bezpłatne i dobrowolne oraz wymaga wyrażenia zgody studentki/studenta na przeprowadzenie konsultacji.

Pomoc psychologiczna w formie bezpośrednich, indywidualnych konsultacji świadczona jest od poniedziałku do piątku po wcześniejszym ustaleniu dokładnego terminu i formy/miejsca spotkania.

Studentki i studenci oraz doktorantki i doktoranci, którzy chcieliby skorzystać z pomocy psychologicznej oferowanej przez uczelnię, powinni zgłosić chęć spotkania za pośrednictwem poczty elektronicznej: psycholog@us.edu.pl

Dane na temat dostępnej pomocy psychologicznej oraz przyjmujących w Centrum Obsługi Studentów psychologów publikowane są na stronie:

us.edu.pl/student/wsparcie-i-fundusze/pomoc-psychologiczna-nasz-zespol

Organizacja pomocy psychiatrycznej

Konsultacje z lekarzem psychiatrą w obrębie uczelni realizowane są w formie wspierania prowadzonej pomocy psychologicznej przez uczelnianych psychologów. Na konsultację z lekarzem psychiatrą kieruje studentkę/studenta bądź doktorantkę/doktoranta prowadzący psycholog. Skorzystanie z tej formy wsparcia w obrębie uczelni jest bezpłatne i dobrowolne oraz wymaga wyrażenia zgody studentki/studenta na przeprowadzenie konsultacji.

W razie zaistnienia takiej potrzeby uczelnia zapewni osobie korzystającej ze wsparcia psychiatrycznego możliwość skorzystania z usług tłumacza języka migowego.

II. Indywidualne dostosowanie studiów oraz urlopy zdrowotne

Studentki i studenci doświadczający problemów w zakresie zdrowia psychicznego oraz przejawiający zaburzenia całościowe zachęcani są do równego uczestnictwa w życiu społeczności akademickiej, a zwłaszcza do pełnego korzystania z oferty dydaktycznej uczelni.

Obecność zaburzeń psychicznych bądź zaburzeń całościowych jest okolicznością, w której zasadnym może być zawnioskowanie o Indywidualne Dostosowanie Studiów (IDS). Podstawę do jego udzielenia stanowi wniosek osoby studiującej wraz z orzeczeniem o niepełnosprawności (jeśli dotyczy) bądź zaświadczenie od lekarza psychiatry, bądź stosowna opinia psychologiczna, w której uzasadniono zakres wnioskowanych dostosowań.

W sytuacjach nagłego pogorszenia stanu zdrowia psychicznego, które uniemożliwia uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych lub/oraz sesji egzaminacyjnej, osobom studiującym przysługuje prawo skorzystania z urlopu zdrowotnego na warunkach opisanych w regulaminie studiów. Skorzystanie z urlopu zdrowotnego może być najlepszym rozwiązaniem – dzięki niemu studentka/student nie musi tracić możliwości zaliczenia semestru bądź roku.

III. Program mentorski
Osobom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi uczelnia oferuje możliwość udziału w programie mentorskim, który ma na celu udzielenie studentkom i studentom indywidualnego wsparcia edukacyjnego w pogłębianiu ich rozwoju naukowego. Uczestnictwo w programie może stanowić metodę nie tylko wspierania osób studiujących, ale też budowania ich zasobów pozwalających na realizację wyzwań naukowych.

IV. Program Student Buddy Support
Poprzez realizację programu Student Buddy Support uczelnia wspiera studentki i studentów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi dzięki kreowaniu sieci oddolnego wsparcia realizowanego przez inne osoby studiujące. Korzystając ze wsparcia oferowanego przez Ambasadorów Dostępności, studentki i studenci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi mają możliwość zwiększania swoich kompetencji w obszarze radzenia sobie z wyzwaniami życia studenckiego, zwłaszcza społecznego.

3. Przygotowanie wydarzenia o charakterze informacyjno-promocyjnym osób studiujących

1. Przygotowanie wydarzenia
1.1 Wybierz miejsce dobrze skomunikowane, mające dostęp do parkingu z oznaczonymi miejscami dla osób niepełnosprawnych. Sprawdź dostępność architektoniczną wybranego budynku i sali. Warto zapytać administratora, czy był wykonany dla obiektu audyt dostępności i czy wcześniej odbywały się w nim wydarzenia z udziałem osób o szczególnych potrzebach. Zrób wizję lokalną, najlepiej w obecności koordynatora ds. dostępności UŚ.



Co przede wszystkim należy sprawdzić?
• Czy na wydarzenie można dojechać komunikacją miejską?
• Czy dojście od przystanku jest utwardzone, po drodze nie ma schodów bez podjazdów albo wysokich krawężników?
• Czy wejście do budynku nie ma progu, a jeśli są schody, czy przygotowano podjazd lub jest dostęp do windy?
• Czy podjazd, jeśli jest, ma odpowiednie nachylenie?

• Czy windę można przywołać i obsłużyć przyciskami oznaczonymi alfabetem Braille'a oraz czy posiada ona optyczne potwierdzenie alarmu dla niesłyszących?
• Czy toalety są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością?
• Czy budynek jest właściwie oznakowany, m.in. z zastosowaniem kontrastu dla osób z niepełnosprawnością wzroku?
• Czy w ciągach komunikacyjnych nie ma wystających gablot, sztalug, reklam, elementów dekoracji itp.?

1.2 Jeśli decydujesz się zapraszać uczestniczki i uczestników za pośrednictwem poczty elektronicznej, przygotuj listę w wersji tekstowej. Zaproszenie w formie graficznej jest niedostępne dla osób niewidomych, a dodatkowo może się nie otworzyć w wielu skrzynkach pocztowych. Jeśli chcesz uzupełnić zaproszenie o zdjęcie lub grafikę, przygotuj ich opis alternatywny. Linki do formularzy rejestracyjnych i strony internetowej powinny być precyzyjnie opisane. Do kontaktu, oprócz numeru telefonu, podawaj też zawsze adres e-mail, z którego będą mogły skorzystać osoby z dysfunkcjami słuchu i mowy.

1.3 Przyjmowanie zgłoszeń usprawni elektroniczna rejestracja i formularz zawierający m.in. nagłówki. Jeśli będzie obowiązywać papierowy formularz, to należy go przygotować powiększonym drukiem albo sporządzić wersję w alfabecie Braille'a. Strona internetowa projektu oraz formularz rejestracyjny muszą być zbudowane zgodnie ze standardem dostępności WCAG.

1.4 W formularzu rejestracyjnym warto zawrzeć pytanie o specjalne potrzeby uczestniczek i uczestników. Będzie to najbardziej wiarygodne źródło wiedzy o tym, jak przystosować wydarzenie do indywidualnych potrzeb. Ze względu na to, że osoby z ograniczeniami mogą nie mieć śmiałości, by zgłosić swoje potrzeby, można przygotować listę przewidzianych ułatwień do wyboru lub zachęcić do kontaktu z organizatorem lub koordynatorem ds. dostępności UŚ.

2. Promocja wydarzenia i informacja
Uniwersytet Śląski dąży do zapewnienia pełnej dostępności wszystkich wydarzeń informacyjno-promocyjnych, organizowanych zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynków uczelni. Każde wydarzenie jest audytowane przez uniwersyteckiego koordynatora ds. dostępności, który sporządza miniaudyt dostępności.

Podstawowe standardy dostępności
• We wszystkich budynkach UŚ zapewniony jest dostęp dla osób z psami asystującymi (wraz z miskami z wodą).
• Każde wydarzenie wyposażone jest w przenośną pętlę indukcyjną.
• Dostępna jest usługa tłumacza Polskiego Języka Migowego (PJM).
• Wszystkie materiały informacyjne dostępne są w formie cyfrowej.

Wydarzenia wymagające wcześniejszego zgłoszenia
• Możliwość zgłoszenia szczególnych potrzeb przez osoby uczestniczące.
• Organizacja w dostępnych budynkach UŚ zgodnych z polityką dostępności uczelni.

Wydarzenia zewnętrzne
• Dostępne podesty/sceny dla osób poruszających się na wózkach.
• Dostosowane toalety lub informacja o najbliższej dostępnej toalecie.

Standardy informacyjne wydarzeń informacyjno-promocyjnych
Zastosuj minimum dwa kanały kontaktu z uczestniczkami i uczestnikami, np. strony internetowe, media społecznościowe, komunikaty radiowe.
Materiały drukowane powinny zawierać informacje o dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz szczególnymi potrzebami:
• wskazówki dojazdu (transport publiczny i samochodowy);
• informacje o dostępności parkingu, w tym miejscach dla osób z niepełnosprawnościami;
• szczegółowy opis dostępności miejsca wydarzenia.

W komunikacji powinien być stosowany prosty język, zrozumiały dla różnych grup z różnym kapitałem społecznym.

Zamówienia publiczne
Przy organizacji wydarzeń z wykorzystaniem zamówień publicznych (Ustawa z 11 września 2019 r.) lub rozeznań rynku:
• uwzględniane są kwestie dostępności w dokumentacji zamówienia;
• stosowane są aspekty społeczne (np. włączenie osób z niepełnosprawnością).

Powyższe standardy służą zapewnieniu pełnej dostępności wydarzeń dla wszystkich osób uczestniczących, niezależnie od ich stopnia sprawności, sytuacji ekonomicznej, wieku, wykształcenia czy kapitału kulturowego.

3. Zapewnienie dostępności podczas wydarzenia

3.1 W ramach organizacji warto podjąć współpracę z wolontariuszami, którzy mają doświadczenie w pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami. Jeśli nie jest to możliwe, należy zorganizować szkolenie dla osób obsługujących wydarzenie (może je przeprowadzić koordynator ds. dostępności). Im więcej osób będzie umiało pomóc osobom ze szczególnymi potrzebami, tym łatwiej i spokojniej przebiegnie wydarzenie.
3.2 Należy przygotować oznaczenia miejsc dostępnych oraz przeszkolić osoby, które przyjmą obowiązki asystentów osób ze szczególnymi potrzebami.

3.3 Przy przygotowaniu materiałów towarzyszących wydarzeniu czy prezentacji należy pamiętać o zasadach, które czynią je dostępnymi:
• używaj prostego języka, buduj krótkie zdania i unikaj stosowania skrótów,
• dodawaj opisy tekstowe dla grafik i wykresów, zawsze opisuj linki,
• unikaj animacji i dźwięku, jeśli nie są one kluczowe dla treści,
• zwykły tekst najlepiej sprawdza się w technologiach wspomagających, takich jak czytniki ekranu – pozwala użytkownikowi edytować wyświetlenie (czcionki, styl, kontrast),
• używaj prostych czcionek bezszeryfowych: Arial, Verdana, Tahoma, Helvetica czy Verdana są bardziej czytelne niż często używana Times New Roman,
• użyj wyrównania do lewej – teksty wyjustowane czyta się trudniej, mogą też być niedostępne dla dyslektyków,
• ciągły tekst nie powinien być pisany kapitalikami (niższą wersją wielkich liter), choć kilka słów drukowaną czcionką jest dopuszczalne,
• nigdy nie wyróżniaj ważnych informacji wyłącznie kolorem – użyj pogrubienia lub większej czcionki,
• umieszczenie tekstu w jednej kolumnie ułatwia jego odbiór osobom słabowidzącym korzystającym z pomocy optycznych,
• zachowaj właściwy kontrast treści do tła,
• unikaj druku na papierach błyszczących i laminowania dokumentów, by nie odbijało się w nich światło – papier o pastelowym odcieniu może być wygodniejszy do czytania niż śnieżnobiały,
• upewnij się, że papier jest wystarczająco gruby, tak aby druk nie przebijał na drugą stronę (minimum 90 g),
• jeśli składasz dokument, aby umieścić go w kopercie, upewnij się, że linie zgięcia nie krzyżują się z jego treścią – tekst w tym miejscu jest nieczytelny dla skanerów czy powiększających ekranów.

Aby podnieść czytelność prezentacji:
• ogranicz liczbę slajdów do 10–15,
• nadaj unikalny tytuł każdemu ze slajdów,
• stosuj się do zasady jeden slajd – jeden temat,
• ogranicz ilość tekstu na slajdzie do 4–6 krótkich wierszy,
• stosuj krótkie równoważniki zdań zamiast całozdaniowych akapitów,
• używaj dużej czcionki, aby była łatwa do odczytania z odległości kilku metrów (minimum 18–20 punktów),
• pamiętaj, że czytelniejsze są proste czcionki, np. Arial, Verdana, Tahoma (bez cieni),
• zachowaj kontrast czcionki do tła,
• unikaj elementów odciągających uwagę (np. animacji),
• unikaj pisania w polu slajdu wielkimi literami,
• nie przesadzaj z liczbą danych na wykresach, wyróżniaj to, co chcesz pokazać (np. kolorem),
• stosuj grafiki wysokiej jakości, pokazuj duże zdjęcia,

• precyzyjnie omawiaj wykresy, aby były zrozumiałe także dla osób niewidomych,
• w multimediach pamiętaj o napisach dla osób niesłyszących oraz audiodeskrypcji lub audiotekście dla osób niewidomych,
• sprawdź swoją prezentację za pomocą funkcji „Sprawdzanie ułatwień dostępu" (MS Office 2010 i kolejne wersje).

3.4 Symultaniczny przekaz tekstowy (SPT) to napisy dostępne na żywo. Rozwiązanie polega na wyświetleniu w formie tekstu (np. na ekranach) dosłownego zapisu wypowiedzi z jak najmniejszym opóźnieniem. SPT ma zastosowanie wszędzie tam, gdzie zrozumiałość mowy jest priorytetem. Sprawdza się podczas debat, konferencji, wykładów, a także w transmisjach online. Napisy nie zastępują tłumaczenia migowego, ponieważ są skierowane do innej grupy. Proces powstawania STP jest zbliżony do tłumaczenia symultanicznego, a nawet w przypadku języków obcych może być dla niego alternatywą.

Zalecenia podstawowe:
• tło: czarne;
• kolor czcionki: żółty;
• minimalny rozmiar czcionki: 18 punktów;
• minimalna liczba wyświetlanych linijek: 4;
• widoczność wyświetlacza z każdego miejsca w sali;
• sprawdzenie widoczności ekranu z różnych miejsc;
• zapewnienie odpowiedniego oświetlenia;
• przygotowanie alternatywnych urządzeń wyświetlających.

Dostępność dla różnych grup odbiorców

Standardowe wyświetlanie:
• duży ekran lub tablica widoczna dla wszystkich osób uczestniczących,
• odpowiedni kontrast kolorystyczny,
• czytelna czcionka bezszeryfowa.

Dostosowania dla osób głuchoniewidomych:
• możliwość wyświetlania tekstu na urządzeniach przenośnych (tablety),
• opcja indywidualnego dostosowania rozmiaru czcionki,
• możliwość zmiany kontrastu według potrzeb.

System SPT powinien być regularnie testowany i dostosowywany do potrzeb użytkowniczek i użytkowników. Rekomenduje się przeprowadzanie okresowych przeglądów sprzętu oraz zbieranie opinii w celu ciągłego doskonalenia usługi.

3.5 Audiodeskrypcja to technologia radiowa wykorzystująca otwarte pasmo FM, dostępne dla każdego odbiornika znajdującego się w zasięgu stacji nadawczej. Może to być małe radio lub telefon ze słuchawkami, ponieważ zdecydowana większość dostępnych na rynku smartfonów ma dziś wbudowany moduł do obsługi radia FM. Wystarczy ustawić telefon na właściwą częstotliwość, aby usłyszeć komentarz audiodeskrypcji. Doświadczony audiodeskryptor potrafi szybko i precyzyjnie przybliżyć niewidomemu odbiorcy zarówno działania prelegentów, jak i zawartość multimediów używanych podczas prezentacji, a nawet reakcje publiczności. Co ważne, audiodeskrypcja przesyłana jest w trybie dyskretnym – słuchają jej tylko osoby potrzebujące (przez słuchawki), więc w żaden sposób nie przeszkadza ona pozostałym uczestniczkom i uczestnikom wydarzenia. Z audiodeskrypcji mogą także korzystać osoby pełnosprawne, które siedząc w odległych rzędach, nie są w stanie zobaczyć wszystkich szczegółów prezentacji. Ten sam system radiowy może być również z powodzeniem wykorzystywany do tłumaczeń symultanicznych w przypadku wydarzeń międzynarodowych.

3.6 Tłumaczenie na Polski Język Migowy (PJM)
Tłumaczenie na Polski Język Migowy (PJM) to profesjonalna usługa umożliwiająca przekaz treści w naturalnym języku Głuchych. PJM jest pełnoprawnym językiem o własnej gramatyce i strukturze, odmiennej od języka polskiego. Tłumaczenie na PJM podczas wydarzeń akademickich zapewnia pełny dostęp do informacji osobom Głuchym, dla których PJM jest pierwszym językiem. Wydarzenia najczęściej tłumaczone są na polski język migowy (PJM), co należy ustalić z zatrudnianym tłumaczem. Tłumaczy możemy szukać na rynku, warto jednak skonsultować się z koordynatorem ds. dostępności, który zbudował już bazę kontaktów tłumaczy współpracujących z UŚ. Należy uprzedzić tłumacza, że planujemy transmisję online tłumaczonego wydarzenia, co może mieć wpływ na koszt tłumaczenia. Konieczne jest wtedy uzyskanie zgody na utrwalenie i wykorzystanie wizerunku tłumacza w transmisji.

✓ **Warunki techniczne dotyczące tłumacza:**
- odpowiednie oświetlenie tłumacza,
- ciemne, jednolite tło za tłumaczem,
- strój tłumacza kontrastujący z kolorem skóry,
- stabilne miejsce dla tłumacza (podest lub wyznaczona przestrzeń),
- widoczność tłumacza z każdego miejsca sali,
- unikanie światła padającego od tyłu na tłumacza.



Warunki techniczne dotyczące transmisji online:
- stałe okno z tłumaczem PJM,
- minimalna wielkość okna z tłumaczem: 1/4 ekranu,
- możliwość powiększenia okna z tłumaczem,
- stabilne połączenie internetowe.

Tłumaczenie na PJM jest kluczowym elementem dostępności wydarzeń akademickich dla społeczności Głuchych. Wymaga profesjonalnego podejścia, odpowiedniego przygotowania i stałej współpracy ze środowiskiem Głuchych. Rekomenduje się regularne szkolenia personelu w zakresie współpracy z tłumaczami PJM oraz świadomości potrzeb osób Głuchych.

3.7 Pętla indukcyjna

Mobilna pętla indukcyjna to przenośny system wspomagania słuchu, który umożliwia osobom korzystającym z aparatów słuchowych lub implantów ślimakowych lepszy odbiór dźwięku w różnych przestrzeniach. System przekształca sygnał dźwiękowy w pole magnetyczne, które jest odbierane bezpośrednio przez aparaty słuchowe ustawione w trybie „T" lub „MT" (cewka telefoniczna).

Należy zadbać o właściwe oznakowanie i informację wizualną:
- standardowy symbol pętli indukcyjnej (niebieskie tło, biała litera „T"),
- informacja o zasięgu działania systemu.

System mobilnych pętli indukcyjnych wymaga regularnej konserwacji i monitorowania jakości działania. Kluczowe jest zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia personelu oraz utrzymywanie stałego kontaktu z użytkowniczkami i użytkownikami w celu optymalizacji działania systemu. Rekomenduje się również posiadanie zapasowego sprzętu na wypadek awarii.

3.8 Transmisja online

Transmisje online wydarzeń akademickich stały się standardem w wielu instytucjach edukacyjnych, zwłaszcza po pandemii COVID-19. Ich dostępność jest kluczowym aspektem, który decyduje o tym, czy osoby z różnymi potrzebami będą mogły w pełni uczestniczyć w wydarzeniu. Istotne aspekty dostępnościowe, które warto uwzględnić:

Napisy i transkrypcje

• Automatyczne lub ręcznie dodawane napisy w czasie rzeczywistym pomagają osobom niesłyszącym i słabosłyszącym.
• Po zakończeniu transmisji warto udostępnić transkrypcję tekstową.

Tłumaczenie na polski język migowy

• Obecność tłumacza języka migowego na ekranie zwiększa dostępność dla osób niesłyszących.
• Alternatywnie można zapewnić osobny kanał wideo z tłumaczeniem.

Opis audio dla osób niewidomych

• W przypadku prezentacji wizualnych dobrze jest dodać audiodeskrypcję.
• Prezentujący powinni opisywać slajdy i inne elementy wizualne.

Dostępność platformy transmisyjnej

• Strona internetowa i platforma używana do transmisji powinny być zgodne ze standardami WCAG 2.1.
• Możliwość obsługi klawiaturą oraz kompatybilność z czytnikami ekranu.

Jakość dźwięku i obrazu

• Dobrej jakości mikrofony i stabilne połączenie internetowe zapobiegają zakłóceniom.
• Możliwość regulacji głośności i jakości strumienia przez użytkowniczkę/użytkownika.

Interaktywność i dostępność materiałów

• Czat i pytania do prelegentów powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.
• Udostępnienie materiałów w formatach dostępnych dla osób niewidomych (np. PDF z możliwością czytania na czytniku ekranu).

Opcje wielojęzyczne

• Możliwość wyboru języka napisów lub tłumaczenia na żywo.

4. Standardy dobrych praktyk

Przedstawiamy listę kontrolną do organizacji dostępnego wydarzenia

1. Dostępność architektoniczna

1.1. Miejsce wydarzenia

• Czy dokonano wizji lokalnej miejsca wydarzenia pod kątem dostępności?
• Czy dojście/dojazd do miejsca wydarzenia jest dostępny, pozbawiony barier?
• Czy w pobliżu miejsca wydarzenia znajdują się miejsca parkingowe dostępne dla osób z niepełnosprawnością?
• Czy jest możliwość dojazdu na miejsce wydarzenia pojazdami transportu miejskiego?
• Czy zapewniono możliwość korzystania z miejskiego transportu specjalistycznego?
• Czy poinformowano obsługę wydarzenia o obowiązku wpuszczenia na miejsce wydarzenia osoby z psem asystującym?
• Czy przestrzenie komunikacyjne są wolne od barier poziomych (np. elementów stojących/leżących)?
• Czy nawierzchnia jest płaska, utwardzona?
• Czy w przestrzeni wydarzenia są schody?
• Czy na scenę prowadzą schody?
• Czy dla schodów jest zapewniona alternatywa (jeśli jest potrzebna)?
• Czy w przestrzeni wydarzenia znajdują się windy/podnośniki?
• Czy wskazano drogę do windy/podnośnika?
• Czy w przypadku braku dostępności przestrzeni zapewniono alternatywne rozwiązania/usprawnienia?
• Czy w przestrzeni wydarzenia znajdują się dostępne toalety?
• Czy dojście do dostępnej toalety jest pozbawione barier?
• Czy wyznaczono punkty obsługi (np. informacja, kasa)?
• Czy wyznaczono strefę dostępności na widowni?
• Czy strefa dostępności jest pozbawiona barier architektonicznych?
• Czy widownia jest dostępna dla osób z niepełnosprawnością ruchu?
• Czy zapewniono na widowni miejsce z najlepszą widocznością (np. dla osób słabowidzących)?
• Czy oznaczono (np. piktogramami) przestrzeń wydarzenia, w tym m.in. punkt informacyjny, kasę, strefę dostępności, toalety?
• Czy zapewniono informację o przestrzeni wydarzenia w co najmniej dwóch formatach (np. wizualną i głosową)?

1.2. Wyposażenie/infrastruktura przestrzeni

• Czy w przestrzeni koncertowej, na widowni jest zainstalowany na stałe system wspierający słyszenie (np. pętla indukcyjna)?
• Czy w punktach obsługi (np. informacja, kasa) jest zainstalowany na stałe system wspierający słyszenie (np. pętla indukcyjna)?
• Czy w punktach obsługi (np. informacja, kasa) jest zapewniona ob-

sługa osób głuchych (np. przez tłumacza języka migowego / tłumacza online)?
• Czy infrastruktura punktów obsługi / stoisk programowych jest dostosowana do potrzeb m.in. osób poruszających się na wózkach (np. obniżony blat, pochylnia do namiotów wyposażonych w podłogę)?
• Czy infrastruktura stoisk gastronomicznych (np. food trucki, przestrzeń przeznaczona dla konsumpcji) jest dostosowana do potrzeb m.in. osób poruszających się na wózkach?
• Czy zapewniono miejsca odpoczynku (np. ławki, krzesła) m.in. dla osób starszych oraz rodziców/opiekunów z dziećmi?
• Czy zapewniono miejsce dla rodziców/opiekunów z dziećmi (np. przewijak, miejsce do karmienia)?

1.3. Ewakuacja
• Czy została opracowana strategia ewakuacji uwzględniająca potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami?
• Czy strategia ewakuacji została przekazana osobom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo wydarzenia?
• Czy jest zapewniony sprzęt do ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami?
1.4. Informacja o dostępności architektonicznej
• Czy przygotowano informację o dostępności architektonicznej miejsca wydarzenia?
• Czy w informacji zawarto instrukcję, jak dotrzeć na wydarzenie?
• Czy zawarto strategię ewakuacji?
• Czy zawarto informację o istotnych barierach (np. bardzo stromych odcinkach, bruku)?

2. Dostępność informacyjno-komunikacyjna

2.1. Program wydarzenia
• Czy przeanalizowano program wydarzenia pod kątem zapewnienia usług dostępności?
• Czy zapytano uczestników/gości o potrzebę skorzystania z konkretnej usługi?
• Czy zaplanowano usługi dostępności wydarzenia?
• Czy dokonano wyceny usług dostępności wydarzenia?
• Czy zapewniono w budżecie środki na pokrycie kosztów dostępności wydarzenia?

2.2. Usługi dostępnościowe
2.2.2. Tłumaczenie na język migowy
• Czy zapewniono tłumaczenie na język migowy na wydarzeniu?
• Czy wybrano punkty programu, które będą tłumaczone na język migowy (jeśli tłumaczenie nie obejmuje całego programu)?
• Czy przed wydarzeniem przekazano tłumaczom materiały oraz scenariusze?

• Czy zapewniono miejsce dla odbiorców tłumaczenia na język migowy z dobrą widocznością tłumacza?
• Czy przy rezerwacji podano informację, z której części widowni najlepiej widać tłumaczenie na język migowy?
• Czy oznaczono miejsce z dobrą widocznością tłumaczenia na język migowy (np. piktogramem)?
• Czy oświetlono tłumaczy tak, by zapewnić widoczność tłumaczenia?
• Czy zapewniono mikrofon do tłumaczenia z języka migowego na język foniczny (jeśli jest potrzebny)?
• Czy przygotowano zaproszenie w języku migowym?
• Czy poinformowano, gdzie i w jakich punktach programu będzie tłumaczenie?

2.2.3. Napisy
• Czy zapewniono napisy dla niesłyszących do piosenek i wyświetlanych multimediów?
• Czy zapewniono napisy na żywo?
• Czy zapewniono próbę napisów przed wydarzeniem?
• Czy zapewniono odbiorcom widoczność/czytelność napisów?
• Czy przy rezerwacji podano informację, z której części widowni najlepiej widać napisy?
• Czy poinformowano, gdzie i w jakich punktach programu będą napisy?

2.2.4. Systemy wspierające słyszenie
• Czy sprawdzono poprawność działania stałych systemów wspierających słyszenie (np. pętli indukcyjnej)?
• Czy zamówiono przenośny system wspierający słyszenie (np. pętlę indukcyjną)?
• Czy oznaczono piktogramem miejsce z pętlą indukcyjną?
• Czy poinformowano, gdzie i w jakich punktach programu będzie np. pętla indukcyjna?



2.2.5. Audiodeskrypcja
• Czy zapewniono audiodeskrypcję do wyświetlanych multimediów?
• Czy zapewniono audiodeskrypcję na żywo?
• Czy wybrano punkty programu, które będą z audiodeskrypcją (jeśli usługa nie obejmuje całego programu)?
• Czy poinformowano, w jaki sposób będzie dostarczana audiodeskrypcja i gdzie można wypożyczyć sprzęt do audiodeskrypcji?
• Czy przed wydarzeniem przekazano materiały audiodeskryptorom?

2.2.6. Materiały informacyjne drukowane
• Czy zastosowano wysoki kontrast materiałów?
• Czy zapewniono materiały w druku powiększonym?
• Czy poinformowano, gdzie można odebrać druki powiększone?

2.2.7. Asysta
• Czy zapewniono asystę adekwatnie do potrzeb odbiorców?
• Czy przeszkolono asystentów z obsługi osób ze szczególnymi potrzebami?
• Czy poinformowano, w jaki sposób można zamówić wsparcie asystenta?
• Czy asystenci są widocznie oznaczeni?
• Czy uwzględniono w polityce cenowej koszt biletów dla asystentów?

2.2.9. Usługi dla osób ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnością intelektualną
• Czy zapewniono możliwość wypożyczenia słuchawek wyciszających?
• Czy poinformowano, gdzie można wypożyczyć słuchawki?
• Czy zapewniono miejsce wyciszenia?
• Czy poinformowano, gdzie znajduje się miejsce wyciszenia?
• Czy przygotowano i opublikowano przedprzewodnik, który poprzez łatwy w odbiorze tekst przygotowuje na udział w wydarzeniu oraz zawiera ostrzeżenie np. przed oświetleniem stroboskopowym?
• Czy przygotowano zaproszenie na wydarzenie w formie łatwego w odbiorze tekstu?

2.3. Promocja
• Czy zaplanowano promocję wydarzenia uwzględniającą różne kanały dotarcia do osób ze szczególnymi potrzebami?
• Czy zaproszono potencjalnych odbiorców usług dostępnościowych?
• Czy drukowane materiały promocyjne są czytelne, przygotowane kontrastowo?
• Czy materiały przygotowane są w wersji tekstowej/elektronicznej zgodnie z WCAG?
• Czy filmy promocyjne mają napisy?
• Czy filmy promocyjne mają audiodeskrypcję (jeśli jest potrzebna)?
• Czy grafiki/zdjęcia promocyjne mają teksty alternatywne / opisy?

2.4. Informacja o dostępności wydarzenia
• Czy przygotowano opis usług dostępności wraz ze wskazaniem miejsc i godzin, w których dana usługa będzie dostępna?
• Czy przygotowano informację o dostępności wydarzenia?
• Czy opis usług zawarto w informacji o dostępności?
• Czy informację o biletach / sposobie rezerwacji zawarto w informacji o dostępności?
• Czy w informacji o dostępności zamieszczono informację o dostępności architektonicznej miejsca wydarzenia?
• Czy kontakt do osoby odpowiedzialnej za dostępność wydarzenia umieszczono w informacji o dostępności?

2.5. Ewaluacja
• Czy zaplanowano zapytanie odbiorców usług o ocenę dostępności wydarzenia?

• Czy wybrano dostępny sposób zbierania informacji zwrotnych od uczestników?

3. Dostępność cyfrowa

3.1. Strona internetowa i narzędzia cyfrowe
• Czy sprawdzono opis dostępności strony internetowej w deklaracji dostępności?
• Czy strona wydarzenia została przeanalizowana pod kątem zgodności ze standardem WCAG?
• Czy odtwarzacz/player został przeanalizowany pod względem dostępności?
• Czy został zapewniony dostęp alternatywny do treści zawartych na stronie internetowej?
• Czy system rezerwacji/sprzedaży biletów jest zgodny ze standardem WCAG?
• Czy udostępniono alternatywny dostęp do zakupu biletów / rezerwacji miejsca (np. telefon, SMS, e-mail)?

3.2. Multimedia zamieszczone w sieci
• Czy multimedia są dostępne z audiodeskrypcją/audiotekstem/deskrypcją?
• Czy multimedia wymagają użycia audiowstępu/audiodeskrypcji rozszerzonej?
• Czy do multimediów przygotowano napisy?
• Czy do nagrań dźwiękowych przygotowano transkrypcję?
• Czy do filmów w obcym języku zostały przygotowane napisy w języku polskim?
• Czy do filmów w obcym języku został nagrany lektor w języku polskim?

3.3. Dokumenty
• Czy dokumenty (np. regulamin wydarzenia, informacja o dostępności) zostały przygotowane i opublikowane na stronie internetowej zgodnie ze standardem WCAG?
• Czy jest przygotowana alternatywa dla niedostępnych treści (np. skany, obrazy tekstu)?



Rozdział II:
Procedury dotyczące przebiegu studiów – obszar dostępności administracyjnej

1.Zapewnienie dostępności w procesie rekrutacji na studia

Zapewnienie dostępności w procesie rekrutacji na studia w Uniwersytecie Śląskim powinno obejmować:
• zapewnienie kandydatkom i kandydatom na studia dostępu do kompleksowej informacji na temat oferty edukacyjnej UŚ;
• zapewnienie kandydatkom i kandydatom na studia dostępu do pełnej informacji na temat wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami;
• zwiększenie dostępności informacji na temat rejestracji w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów, w tym poprawę funkcjonalności systemu IRK oraz dostosowanie go do potrzeb różnych grup osób kandydujących na studia i do szkół doktorskich;
• efektywne wspieranie kandydatek i kandydatów w procesie rejestracji i zapisów na studia.

Zapewnienie kandydatkom i kandydatom dostępu do kompleksowej informacji na temat oferty edukacyjnej UŚ powinno opierać się na zebraniu kompletnej informacji w jednym miejscu – na jednej stronie (np. https://us.edu.pl/rekrutacja/). Strona ta powinna zapewniać zrozumiałą prezentację zawartości i być przewidywalna w zakresie nawigacji i zamieszczonych danych. Katalog studiów, czyli ofertę UŚ w ramach studiów I i II stopnia, jednolitych magisterskich, szkół doktorskich oraz studiów podyplomowych (https://katalog.us.edu.pl/, a docelowo (https://informator.us.edu.pl/), należy dostosować do potrzeb zagranicznych kandydatek i kandydatów przede wszystkim językowo, upraszczając opisy i zawierając w nich najistotniejsze informacje. Kandydatkom i kandydatom należy przedstawić informacje o czynnikach ryzykownych czy zagrażających, z którymi mogą mieć do czynienia na danym kierunku studiów. Konieczne wydaje się tłumaczenie wszystkich treści przynajmniej na język angielski (istotne jest również przetłumaczenie programów studiów i stron internetowych wydziałów oraz instytutów).

Korzystnym działaniem byłoby uproszczenie kryteriów kwalifikacji, które obecnie nie zawsze są czytelne dla osób kandydujących na studia, a w wielu przypadkach nie są również dostosowane do odmiennych niż polski systemów edukacji (kandydatki i kandydaci zagraniczni nie są w stanie ich spełnić). Istotne wydaje się także zamieszczenie w sposób klarowny i przystępny dla osób kandydujących informacji o przedstawicielach uczelni oraz osobach do kontaktu, które będą w stanie odpowiedzieć na pytania w zakresie poszczególnych kwestii. W przypadku zagranicznych studentek i studentów krótkoterminowych ważne jest wskazanie/oznaczenie, które kursy są dla nich dostępne (studentki i studenci nie korzystają z pełnego katalogu kursów). Klu-

czowe jest tłumaczenie katalogu kursów na język angielski i sprawnie działająca funkcja wyszukiwania/filtrowania.
Istotne również, by informacje były zamieszczane w jednym miejscu i niepowielane w innych miejscach serwisu UŚ, gdyż po pierwsze – powoduje to problem z ich aktualizacją (istotne może być tutaj odpowiednie ustawienie przekierowań), a po drugie – dezorientuje osoby kandydujące.
Rekrutacja do szkół doktorskich jest prowadzona odmiennie niż rekrutacja na studia i nie ma możliwości jej pełnego zautomatyzowania, m.in. przez konieczność bezpośredniego kontaktu z przyszłym promotorem. Trzon informacji znajduje się na stronach poszczególnych szkół – istotne jest zatem odpowiednie linkowanie tych informacji i pilnowanie aktualności danych umieszczanych w serwisach ogólnych.

Zapewnienie kandydatkom i kandydatom dostępu do pełnej informacji na temat wsparcia dla osób ze szczególnymi potrzebami – informacja ta powinna być zamieszczona na stronie dla osób kandydujących w sposób jak najbardziej czytelny, zwięzły i przede wszystkim dostępny. Nie ma możliwości opisania wszystkich przypadków i form wsparcia, nie należy więc nadmiernie rozbudowywać tej informacji. Ważne jest umożliwienie osobom poszukującym wsparcia szybkiego kontaktu z odpowiednimi pracownikami UŚ.
Informacje na temat polityki dostępności powinny być przedstawione językiem zrozumiałym i w uproszczonej formie. Należy zwrócić uwagę na to, że nie wszystkie osoby o szczególnych potrzebach edukacyjnych rozumieją język dostępności.

Zwiększenie dostępności informacji na temat rejestracji w systemie IRK, w tym poprawa funkcjonalności systemu IRK i dostosowanie go do potrzeb różnych grup osób kandydujących na studia i do szkół doktorskich, powinno ogniskować się na uproszczeniu informacji i instrukcji zamieszczanych w systemie IRK. Obecnie znajduje się w nim zbyt wiele danych – niektóre nie są kluczowe i istotne dla kandydatki/kandydata, a przysłaniają informacje rzeczywiście ważne. Kandydatki i kandydaci powinni być jasno informowani, jakie kroki powinni podjąć, by zostać studentkami/studentami – mieć możliwość łatwego wpisania się na studia (wpis elektroniczny/osobisty – prosty komunikat) bądź powiadomienia o rezygnacji z ich podjęcia (poprzez kliknięcie odpowiedniej opcji w systemie IRK).
System IRK powinien być odmiennie sprofilowany dla poszczególnych grup kandydatek i kandydatów. Z informacji w systemie IRK powinno jasno wynikać, do jakich osób kandydujących są one adresowane. Inne kryteria przyjęcia dotyczą kandydatek i kandydatów na pełne studia, inne kandydatek i kandydatów na studia częściowe / praktyki (czasem różnią się one także w zależności od programu wymiany), a jeszcze inne dla kandydatek i kandydatów do szkół doktorskich.

Osoby kandydujące z zagranicy (obcokrajowcy lub osoby, które ukończyły zagraniczne uczelnie) mają często inne wymogi dotyczące dokumentów. Dla poszczególnych grup kandydatek i kandydatów powinna zostać nakreślona konkretna, jasna ścieżka aplikowania. W systemie IRK jest wiele nadmiarowych informacji, które nie znajdują zastosowania w odniesieniu do zagranicznych kandydatek i kandydatów na studia częściowe.
Informacje (w obu językach) na temat tego, z jakiego wsparcia mogą skorzystać studentki i studenci ze specjalnymi potrzebami, powinny znajdować się w łatwo dostępnym miejscu na stronie UŚ oraz w systemie IRK. Osoby studiujące powinny na etapie aplikowania móc zaznaczyć, z jakiego wsparcia chciałyby skorzystać, tak aby zarówno studentki i studenci, jak i osoby odpowiedzialne za te kwestie na UŚ otrzymały informację z odpowiednim wyprzedzeniem i mogły zapewnić niezbędne wsparcie od pierwszych dni pobytu osób studiujących na uczelni.

Efektywne wspieranie kandydatek i kandydatów w procesie rejestracji i zapisu na studia stanowi zadanie szczególnie istotne. Dane kontaktowe do Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, jednostek odpowiedzialnych za pomoc w rekrutacji czy dziekanatów powinny być klarownie oznaczone i opisane – wraz z określeniem dni i godzin dostępności pracowników. Na okres rekrutacji zasadne byłoby wprowadzenie popołudniowych i wieczornych dyżurów pracowników UŚ, przynajmniej w okresie, gdy rejestracja na poszczególne kierunki studiów zmierza ku końcowi – występuje wtedy największa intensywność kontaktów ze strony kandydatek i kandydatów.
Komunikaty automatyczne przesyłane przez IRK i USOSweb na różnych etapach rekrutacji i zapisów powinny być dostosowane do różnorodnych procedur rekrutacyjnych – przy ich projektowaniu należy pamiętać także o szkołach doktorskich. W przypadku wątpliwości związanych z rekrutacją na studia i do szkół doktorskich kandydatka/kandydat powinna/powinien mieć możliwość zadania pytania poprzez system IRK i uzyskania odpowiedzi w ten sam sposób (komunikator w systemie IRK albo powiązanie IRK z pocztą sekretarzy komisji).
Komisje rekrutacyjne powinny też mieć możliwość przesyłania komunikatów indywidualnych i zbiorczych bezpośrednio przez system IRK.
Dokonanie wpisu na studia dla wielu kandydatek i kandydatów jest wyzwaniem – informacje na stronach UŚ są bardzo rozproszone, co powoduje znaczne trudności dla osób kandydujących z dotarciem do interesujących je treści. Problemem jest także wyjście z informacjami z systemu IRK i przejście na stronę UŚ do serwisu kandydat/student – zakwalifikowane na studia osoby mają problem z określeniem, kim są, a co za tym idzie, gdzie znajdą potrzebne im informacje.
W przypadku zagranicznych studentek i studentów krótkoterminowych wystarczającym rozwiązaniem wydaje się stworzenie czytelnej in-

strukcji przedstawiającej krok po kroku proces aplikowania, która może zostać również zastąpiona krótkim filmem instruktażowym.

2. Zapewnienie dostępności w obsłudze toku studiów

Zapewnienie dostępności w obsłudze toku studiów powinno obejmować:
• zwiększenie dostępności informacji dotyczących toku studiów,
• zwiększenie dostępności informacji dotyczących pomocy materialnej dla studentek i studentów,
• zwiększenie dostępności oraz uproszczenie procedur związanych ze składaniem wniosków i podań dotyczących toku studiów,
• zapewnienie osobom studiującym dostępu do informacji dotyczących procesu dyplomowania,
• wsparcie w procesie dyplomowania.

Zwiększenie dostępności informacji dotyczących toku studiów ma na celu osiągnięcie równego dostępu do usług, przestrzeni oraz procedur, z których na równi może korzystać jak największa liczba osób studiujących. Osoby ze szczególnymi potrzebami potrzebują całościowego wsparcia w procesie edukacji podczas całego okresu studiów, w różnych formach, m.in. poprzez likwidowanie barier architektonicznych czy zapewnienie odpowiednich narzędzi i sprzętu niwelującego ograniczenia sprawności, w tym pomocy dydaktycznych oraz administracyjnych.

Zwiększenie dostępności informacji dotyczących toku studiów powinno zostać osiągnięte poprzez:
• wprowadzenie ogólnouczelnianego systemu publikowania informacji na temat toku studiów, tj. harmonogramów zajęć, harmonogramów sesji egzaminacyjnej oraz terminów konsultacji;
• wprowadzenie spójnego systemu informowania o rejestracjach na zajęcia, które są realizowane przez system USOSweb oraz UL (wirtualny dziekanat);
• zwiększenie widoczności informacji dotyczących rygorów oraz planów studiów poprzez publikowanie ich w serwisach us.edu.pl oraz w systemie USOSweb, a także bezpośredni dostęp do rygorów na stronach internetowych wydziałów.

Zwiększenie dostępności informacji dotyczących pomocy materialnej dla studentek i studentów powinno zostać zrealizowane poprzez:
• publikowanie na stronie uczelni informacji na temat budynków domów studenckich (m.in. standardu ich wyposażenia, liczby miejsc, lokalizacji), co pozwoli na właściwy dobór akademika pod względem potrzeb osoby ze szczególnymi potrzebami. Wirtualne spacery po aka-

demiku oraz po okolicach pozwolą osobie studiującej wybrać miejsce w pełni dostosowane do jej potrzeb;
• wprowadzenie elektronicznego systemu bukowania miejsc – byłby to system pozwalający na uproszczenie procedury składania wniosków o miejsce w domu studenckim, wspomagający osoby ze szczególnymi potrzebami;
• publikowanie informacji dotyczących wsparcia finansowego (m.in. stypendiów czy zapomóg) również w języku angielskim.

Zwiększenie dostępności oraz uproszczenie procedur związanych ze składaniem wniosków i podań dotyczących toku studiów powinno zostać osiągnięte poprzez systematycznie powiększany katalog elektronicznych wniosków oraz podań w systemie USOSweb. Składanie wniosków oraz podań za pośrednictwem systemu USOSweb skraca oraz upraszcza procedurę załatwiania spraw studenckich w dziekanacie. Dzięki temu możliwe jest szybsze wydawanie rozstrzygnięć, ułatwiony zostaje też dla wszystkich osób studiujących dostęp do wniosków.
Wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów powinno być priorytetem w polityce dostępności. Dzięki temu rozwiązaniu każda osoba studiująca może sprawnie złożyć wniosek, jak również bez zbędnej zwłoki otrzymuje odpowiedź w formie rozstrzygnięcia. Wprowadzenie w przyszłości elektronicznego obiegu dokumentów (akta studentki/studenta) niweluje bariery i sprawia, że dziekanat jest otwarty i dostępny.

Zwiększenie dostępności informacji dotyczących procesu dyplomowania jest bardzo ważne, w szczególności z perspektywy osób ze szczególnymi potrzebami. Obowiązki osoby studiującej związane z załatwianiem formalności dotyczących procesu dyplomowania zostały przeniesione do systemu APD (Archiwum Prac Dyplomowych). Studentka/student w całości – od momentu wprowadzenia tematu pracy dyplomowej przez promotora po etap wgrywania pracy dyplomowej – załatwia formalności w systemie APD. Składa w nim również oświadczenie dotyczące samodzielnego napisania pracy. W systemie USOSweb złoży z kolei wniosek o wydanie dyplomu oraz wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego.

Zagadnienia egzaminacyjne są dostępne na stronach internetowych poszczególnych wydziałów.

Wsparcie w procesie dyplomowania osoby ze szczególnymi potrzebami obejmuje możliwość skorzystania przez osobę przystępującą do egzaminu dyplomowego z pomocy udzielanej przez osobę trzecią. Należy uwzględnić możliwość uczestniczenia osoby wspierającej nie tylko w procesie przygotowania do egzaminu dyplomowego, ale także – jeśli zachodzi taka potrzeba – w jego trakcie.

Ponadto wsparcie w procesie dyplomowania powinno polegać na zastosowaniu szeregu udogodnień dla osób ze szczególnymi potrzebami, które pozwolą jej uczestniczyć w egzaminie dyplomowym na równych z pozostałymi osobami studiującymi zasadach.

3. Indywidualne Dostosowanie Studiów

Indywidualne Dostosowanie Studiów (IDS) jest udogodnieniem adresowanym do osób studiujących o szczególnych potrzebach edukacyjnych, uwarunkowanych stanem zdrowia lub innymi (stałymi bądź tymczasowymi) trudnościami ograniczającymi ich pełny i swobodny udział w procesie dydaktycznym bądź w realizacji badań naukowych. Potrzebujemy IDS dobrze opracowanego pod względem proceduralnym, łatwego w dostępie, dobrze widocznego dla osób, które będą się o niego ubiegać, z jasnymi kryteriami, a przy tym na tyle elastycznego, by uwzględniał różne potrzeby osób studiujących – wynikające zarówno z orzeczonej niepełnosprawności, jak i z innych stanów zdrowia powodujących konieczność dostosowania toku studiów i procesu dydaktycznego.

Działania podejmowane w celu zwiększenia dostępności IDS powinny obejmować:
• rozszerzenie zakresu wsparcia udzielanego w ramach Indywidualnego Dostosowania Studiów,
• zwiększenie dostępu do informacji na temat form wsparcia udzielanych w ramach IDS,
• ustalenie procedury IDS uwzględniającej role i zaangażowanie różnych podmiotów oraz zasady udzielania wsparcia,
• zwiększenie wiedzy i kompetencji pracowników w zakresie stosowania IDS.

Rozszerzenie zakresu wsparcia udzielanego w ramach Indywidualnego Dostosowania Studiów (nie tylko osoby z niepełnosprawnością) jest motywowane koniecznością wyjścia naprzeciw osobom o szczególnych potrzebach edukacyjnych, wynikających zarówno ze stanu zdrowia, jak i z innych trudności (z wyłączeniem trudności objętych procedurą Indywidualnej Organizacji Studiów), które do tej pory nie były uwzględniane w procedurze IDS. Celem działania jest stworzenie katalogu szczególnych potrzeb objętych wsparciem – przy założeniu, że będzie on miał formułę otwartą na ujawniające się z czasem potrzeby.

Wprowadzenie i opisanie dwóch ścieżek:
1. ścieżka pierwsza – obejmująca potrzeby osób z niepełnosprawnościami lub potrzeby wynikające ze stanu zdrowia;

2. ścieżka druga – obejmująca rozwiązania wynikające z innych trudności i związanych z nimi szczególnych potrzeb, takich jak nieheteronormatywność czy trudności z obszaru dysleksji.

Ustalenie katalogu działań pozwoli na objęcie wsparciem większej grupy osób, które takiej formy realizacji procesu kształcenia potrzebują.

Zwiększenie dostępu do informacji na temat form wsparcia udzielanych w ramach IDS będzie obejmowało wypracowanie systemu informowania o wsparciu możliwym do uzyskania w ramach IDS już na etapie rekrutacji oraz w trakcie realizacji studiów. Zadanie będzie realizowane poprzez:
• właściwe pozycjonowanie informacji o IDS na stronach UŚ, umożliwiające łatwiejszy dostęp do informacji kandydatkom i kandydatom oraz studentkom i studentom – rekomendowane jest stworzenie osobnego serwisu internetowego (lub podstrony) dedykowanej dostępności, na której zebrane będą wszystkie informacje dotyczące działań w tym zakresie;
• stworzenie adresu internetowego dedykowanego przesyłaniu wniosków o IDS oraz komunikacji związanej z realizowaniem IDS;
• informowanie osób uczących się o wsparciu możliwym do uzyskania w ramach IDS na spotkaniach organizacyjnych i w ramach dni adaptacyjnych dla studentek i studentów pierwszego roku;
• informowanie osób uczących się i kandydujących o możliwościach wsparcia w zakresie dostępności;
• informowanie przez nauczycieli akademickich o możliwości skorzystania z IDS na realizowanych przez nich zajęciach.

Ustalenie procedury IDS uwzględniającej role i zaangażowanie różnych podmiotów oraz zasady udzielania wsparcia ma na celu czytelne określenie zadań, praw lub zakresów odpowiedzialności:
• osób studiujących starających się o przyznanie IDS;
• wydziałowych koordynatorów ds. dostosowania kształcenia/studiów;
• administracyjnych koordynatorów ds. dostosowania kształcenia/studiów;
• dziekana;
• Centrum Obsługi Studentów (COS) w procedurze IDS;
• pracowników (nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi) w procedurze IDS;
• innych osób studiujących.

Dążeniem jest również uproszczenie procedury IDS poprzez jej skrócenie dzięki wykorzystaniu elektronicznych wniosków i zdalne konsultacje z komisją opiniującą wnioski o IDS.

Zwiększenie wiedzy i kompetencji pracowników w zakresie stosowania IDS jest działaniem ukierunkowanym na sprawną realizację zadań związanych z wdrażaniem procesu. Obejmuje organizację szkoleń oraz stałe konsultacje dla osób pracujących, a także opracowanie podręcznika dotyczącego dostosowania zajęć do potrzeb studentek i studentów z IDS, z uwzględnieniem szerokiego ich spektrum. Dodatkowymi działaniami mającymi na celu upowszechnianie wśród pracowników wiedzy na temat IDS oraz ich zadań wobec studentek i studentów z IDS powinna stać się kampania informacyjna, a także informacje mailowe (biuletyn).

4. Standardy CENTRUM OBSŁUGI STUDENTÓW – zakres zadań związanych z Indywidualnym Dostosowaniem Studiów

W związku z IDS Centrum Obsługi Studentów realizuje następujące działania:

1. Udostępnia i rozpowszechnia informacje o Indywidualnym Dostosowaniu Studiów we wspólnocie akademickiej oraz wśród kandydatek i kandydatów na studia.

2. Przyjmuje wnioski studentek i studentów ubiegających się o Indywidualne Dostosowanie Studiów.

3. Rozeznaje indywidualne potrzeby osoby studiującej ubiegającej się o IDS na podstawie przedstawionych dokumentów i rozmowy ze studentką/studentem:
- opiniuje wniosek o IDS kierowany do dziekana;
- gromadzi odpowiednią dokumentację potwierdzającą określone trudności osoby ubiegającej się o IDS, która to dokumentacja podlega szczególnej ochronie z uwagi na poufność danych wrażliwych;
- może zasięgnąć opinii nauczycieli akademickich w celu zaproponowania osobie ubiegającej się o IDS najbardziej adekwatnych do jej stanu zdrowia rozwiązań, uwzględniających specyfikę danego kierunku czy specjalności, a także dostosowanych do możliwości organizacyjnych uczelni;
- może poprosić o opinię specjalisty w celu zaproponowania osobie ubiegającej się o IDS najbardziej adekwatnych rozwiązań.

4. Wraz z koordynatorem ds. dostosowania studiów opiniuje wniosek studentki/studenta o Indywidualne Dostosowanie Studiów, uwzględniając w opinii:
- specjalne potrzeby i możliwości studentki/studenta związane ze stanem zdrowia;
- specyfikę wymagań merytorycznych związanych z danymi studiami;
- uzasadnione i racjonalne potrzeby studentki/studenta związane z właściwą realizacją procesu dydaktycznego;

• związek pomiędzy trudnościami wynikającymi ze stanu zdrowia a trudnościami w wypełnianiu obowiązków związanych z realizacją procesu studiowania na ogólnie przyjętych zasadach.

5. Zaopiniowany wniosek niezwłocznie przekazuje właściwemu dziekanowi.

6. Pracownicy Centrum Obsługi Studentów biorący udział w procedurze przyznawania IDS zobowiązani są do ochrony danych związanych z niepełnosprawnością lub stanem zdrowia studentek/studentów wnioskujących o IDS oraz do nieujawniania ich osobom nieuprawnionym.

7. Centrum Obsługi Studentów przechowuje dokumentację dotyczącą IDS. Po zakończeniu sprawy dokumenty podlegają przekazaniu do dziekanatu do teczki akt osobowych studentki/studenta.

8. W szczególnych przypadkach pracownicy Centrum Obsługi Studentów lub wydziałowy koordynator mogą zreferować właściwym dziekanom opinie dotyczące stanu zdrowia studentki/studenta.

9. W określonych sytuacjach wspiera pracowników uczelni w realizacji postanowień IDS, o ile ich realizacja wykracza poza możliwości osób pracujących.

10. Okazjonalnie organizuje spotkania ze specjalistami i szkolenia dla pracowników jednostek uczelni.



Rozdział III:
Kształcenie, w tym zdalne – obszar dostępności dydaktycznej

1. Wstępne założenia

Kształcenie to szczególna przestrzeń w kontekście dostępności – w tej przestrzeni rozumiemy ją nie tylko jako czynienie dostępnymi różnych aspektów kształcenia dla osób, które deklarują taką potrzebę. Zakładamy również konieczność takiego projektowania różnych aspektów kształcenia, które sprawi, że kształcenie będzie uniwersalne, czyli dostępne dla wszystkich bez wyjątku.
Wierzymy zatem, że kluczowe znaczenie w obszarze kształcenia ma wskazanie w ramach celów strategicznych roli dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami lub spełnienia wymogów projektowania uniwersalnego procesu dydaktycznego (Universal Design for Learning, dalej: UDL). Możliwe wybory w tym zakresie uzależniamy od kluczowych podmiotów (interesariuszy) dla wskazanych aktywności, realizowanych w ramach konkretnego celu strategicznego.

Zakładamy, że w obszarze kształcenia w różne relacje wchodzą ze sobą następujący interesariusze:
- osoba kandydująca;
- osoba ucząca się;
- osoba pracująca;
- instytucja, czyli Uniwersytet.

W dalszych krokach przedstawiamy:
- cele strategiczne obszaru kształcenia (w tym zdalnego);
- znaczenie celu dla zapewnienia dostępności lub projektowania uniwersalnego w kształceniu, w którym uwzględniamy potrzeby kluczowej osoby w relacji z innym istotnym interesariuszem;
- niezbędne dla osiągnięcia celu działania;
- podmioty odpowiedzialne za monitorowanie realizacji przyjętego celu.

2. Osoba kluczowa procesu kształcenia: osoba kandydująca

1.1. Cel strategiczny 1.

Wzmocnienie komunikacyjności i atrakcyjności stron informujących o ofercie dydaktycznej, a mianowicie: Karta Kierunku i Informator ECTS (informator.us.edu.pl); Katalog studiów (katalog.us.edu.pl) oraz Internetowa Rejestracja Kandydatów (irk.us.edu.pl/irk/application/catalog).

Znaczenie: wzmocnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (relacja Uniwersytet – osoba kandydująca).

Działania:
• korekta szaty graficznej stron internetowych;
• dostosowanie treści do projektowanego odbiorcy;
• dostosowanie języka do projektowanego odbiorcy.

Monitorowanie: Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów, Dział Kształcenia, Dział Jakości i Analiz Strategicznych.

1.2. Cel strategiczny 2.

Wskazanie w katalogu kierunków wyzwań charakterystycznych dla konkretnego kierunku studiów w kontekście osób ze szczególnymi potrzebami i mechanizmów wdrożonych przez uczelnię w celu udostępnienia kształcenia wszystkim bez względu na kierunek studiów.

Znaczenie: wzmocnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (relacja Uniwersytet – osoba kandydująca).

Działania: dodatkowa zakładka w katalogu kierunku.

Monitorowanie: Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów, Dział Kształcenia, Dział Jakości i Analiz Strategicznych, dyrekcje kierunków.

2. Osoba kluczowa procesu kształcenia: osoba ucząca się

2.1. Cel strategiczny 1.

Zapewnienie osobie uczącej się, która z przyczyn obiektywnych nie może uczestniczyć w zajęciach w formie stacjonarnej, możliwości skorzystania z nauki w trybie hybrydowym (patrz załącznik nr 1 – Edukacja hybrydowa).

Znaczenie: zwiększenie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (relacja Uniwersytet – osoba ucząca się).

Działania:
• zapewnienie osobie z niepełnosprawnością wsparcia osoby asystującej, która pomoże w studiowaniu w trybie hybrydowym;
• wyposażenie sal w sprzęt niezbędny do realizacji zajęć w trybie hybrydowym.

Monitorowanie: wydziałowy koordynator ds. dostępności, Centrum Obsługi Studentów.

2.2. Cel strategiczny 2.

Zapewnienie dostępnego kształcenia i dostępnych materiałów dydaktycznych zgodnych z UDL (patrz załącznik nr 2 – Zajęcia i materiały dydaktyczne).

Znaczenie: zwiększenie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (relacja Uniwersytet – osoba ucząca się) oraz spełnienie wymogów projektowania uniwersalnego w kształceniu (relacja osoba pracująca – osoba ucząca się).

Działania:
• przekazywanie osobom uczącym się materiałów dydaktycznych przed planowanymi zajęciami, z odpowiednim wyprzedzeniem;
• dostosowanie platform kształcenia na odległość działających w Uniwersytecie do obowiązujących wymogów oraz oferowanie narzędzi pozwalających na łatwiejszy dostęp do treści osobom słabowidzącym (szczegółowe informacje na temat publikowania treści oraz struktury witryn internetowych znajdują się w rozdziale „Dostępność cyfrowa");
• umieszczenie na platformie Moodle informacji dla osób prowadzących zajęcia i osób studiujących na temat dostępności zawartych tam treści (szczegółowe informacje na temat publikowania treści znajdują się w rozdziale „Dostępność cyfrowa");
• zapewnienie możliwości zgłaszania problemów związanych z dostępnością materiałów dydaktycznych.
Monitorowanie: dyrekcje kierunków, wydziałowy koordynator ds. dostępności, Centrum Kształcenia na Odległość.

2.3. Cel strategiczny 3.

Dostosowanie kursów i zajęć (w trybie stacjonarnym oraz zdalnym) do wymogów dostępności i uniwersalnego projektowania.

Znaczenie: zwiększenie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (relacja Uniwersytet – osoba ucząca się) oraz spełnienie wymogów projektowania uniwersalnego w kształceniu (relacja osoba pracująca – osoba ucząca się).

Działania:
• prowadzenie zajęć zgodnie z podstawowymi zasadami UDL, w szczególności zapewnienie: różnych metod i kanałów prezentowania informacji, różnych sposobów prezentowania swoich umiejętności i wiedzy przez uczących się, różnych metod angażowania i motywowania osób studiujących, uwzględniających ich zainteresowania i odpowiedni poziom wyzwań;
• dostosowanie lub adaptacja zadań do szczególnych potrzeb osób studiujących w taki sposób, aby gwarantowały realizację zakładanych efektów uczenia się oraz były możliwe do wykonania;
• wybór metod i form kształcenia umożliwiających skuteczną realizację założonych efektów uczenia się. Jeśli osoba studiująca zgłasza (lub osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne dostrzega) trudności w pracy wybraną metodą, nauczyciel w miarę możliwości zamienia ją na inną. Jeśli zamiana jest niemożliwa, osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne zapewnia osobie studiującej niezbędne wsparcie;

• określenie w Indywidualnym Dostosowaniu Studiów indywidualnych, zależnych od rodzaju występujących potrzeb, warunków dostosowania oraz sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu dydaktycznego;
• zapewnienie osobom studiującym możliwości zgłaszania osobom prowadzącym zajęcia dydaktyczne oraz wydziałowemu koordynatorowi ds. dostępności wszelkich potrzeb oraz braków w dostosowaniu procesu dydaktycznego (zgłoszenia dokonuje się poprzez formularz kontaktowy);
• zapewnienie możliwości otrzymania wsparcia w procesie uczenia się ze strony wyznaczonych do tego osób (wydziałowych koordynatorów ds. dostępności).

Monitorowanie: dyrekcje kierunków, wydziałowy koordynator ds. dostępności, pracownia dydaktyki projektowania uniwersalnego.

2.4. Cel strategiczny 4.

Przygotowanie infrastruktury dydaktycznej zgodnie z zasadami dostępności i uniwersalnego projektowania.

Znaczenie: zwiększenie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (relacja Uniwersytet – osoba ucząca się).

Działania:
• stosowanie minimalnych wymagań w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej (zdalny dostęp on-line do usługi tłumacza PJM, instalacja urządzeń lub innych środków technicznych dla osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych na innych technologiach, których celem jest wspomaganie słyszenia);
• organizacja stanowisk w salach dydaktycznych (szczególnie laboratoryjnych – patrz załącznik nr 3 – Dostępne laboratoria) w taki sposób, by osoba studiująca mogła samodzielnie wykonać wszystkie niezbędne czynności (przygotować aparaturę i materiały, dokonać pomiarów itp.).

Monitorowanie: wydziałowy koordynator ds. dostępności.

2.5. Cel strategiczny 5.

Wzmocnienie komunikacyjności i atrakcyjności stron informujących o ofercie dydaktycznej, a mianowicie: Karta Kierunku i Informator ECTS (informator.us.edu.pl); Katalog studiów (katalog.us.edu.pl) oraz Internetowa Rejestracja Kandydatów (irk.us.edu.pl/irk/application/catalog).

Znaczenie: wzmocnienie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (relacja Uniwersytet – osoba ucząca się).

Działania:
• korekta szaty graficznej stron internetowych;
• dostosowanie treści do projektowanego odbiorcy;
• dostosowanie języka do projektowanego odbiorcy.
Monitorowanie: Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów, Dział Kształcenia, Dział Jakości i Analiz Strategicznych.

3. Osoba kluczowa procesu kształcenia: osoba pracująca

3.1. Cel strategiczny 1.

Uogólnienie zapisów sposobów weryfikacji efektów uczenia się w opisach modułów (na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w Uniwersytecie Śląskim). Umożliwi to kreowanie w sposób zgodny z zasadami dostępności i projektowania uniwersalnego zapisów różnorodnych metod weryfikacji na poziomie sylabusów.

Znaczenie: zwiększenie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (relacja Uniwersytet – osoba pracująca).

Działania:
• korekta opisów modułów;
• zgodne z zasadami projektowania uniwersalnego kreowanie metod weryfikacji efektów uczenia się na poziomie sylabusów, przerzucenie szczegółowości opisu na poziom sylabusa.

Monitorowanie: Dział Kształcenia, dyrekcje kierunków.

3.2. Cel strategiczny 2.

Dostosowanie form zaliczeń i egzaminów do wymogów założeń dostępności i projektowania uniwersalnego.

Znaczenie: spełnienie wymogów projektowania uniwersalnego w kształceniu (relacja osoba pracująca – osoba ucząca się).

Działania:
• maksymalizacja uniwersalności form weryfikacji efektów uczenia się;
• wybór (różnorodność) form weryfikacji w kontekście konkretnego modułu.

Monitorowanie: osoby koordynujące moduły, dyrekcje kierunków.

3.3. Cel strategiczny 3.

Wykorzystywanie w edukacji materiałów i pomocy dydaktycznych zgodnych z zasadami projektowania uniwersalnego.

Znaczenie: spełnienie wymogów projektowania uniwersalnego w kształceniu (relacja osoba pracująca – osoba ucząca się).

Działania:
• opracowanie wytycznych dotyczących sposobu przygotowywania materiałów dydaktycznych zgodnych z zasadami projektowania uniwersalnego;
• monitorowanie poziomu komunikatywności (słownej i graficznej) instrukcji do zadań kierowanych do osób studiujących. Celem jest zwrócenie uwagi na przygotowywanie materiałów drukowanych oraz w postaci elektronicznej dla osób studiujących o różnych potrzebach (np. osób, dla których język polski jest językiem obcym, w tym osób głuchych; osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi). Można w tym celu skorzystać z automatycznych narzędzi (np. Jasnopis, Logios);
• wprowadzenie obowiązkowych szkoleń podstawowych w formie zdalnej z zakresu przygotowania dostępnych materiałów dydaktycznych i podstaw UDL dla wszystkich pracowników (zarówno nowo zatrudnionych, jak i tych już pracujących w Uniwersytecie Śląskim: patrz załącznik nr 4 – Szkolenie ABC Dostępności).

Monitorowanie: osoby koordynujące moduły, dyrekcje kierunków.

3.4. Cel strategiczny 4.

Projektowanie dostępnych zajęć i kursów zgodnie z zasadami UDL (patrz załącznik nr 2 – Zajęcia i materiały dydaktyczne).

Znaczenie: spełnienie wymogów projektowania uniwersalnego w kształceniu (relacja osoba pracująca – osoba ucząca się) oraz zwiększenie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (relacja osoba pracująca – osoba ucząca się).

Działania:
• przekazywanie osobom uczącym się materiałów dydaktycznych przed planowanymi zajęciami – pozwoli to osobom ze szczególnymi potrzebami zapoznać się z materiałami przed planowanym spotkaniem dydaktycznym;
• dostosowanie platform kształcenia na odległość działających w Uniwersytecie do obowiązujących wymogów oraz oferowanie narzędzi pozwalających na łatwiejszy dostęp do treści dla osób słabowidzących (patrz rozdział „Dostępność cyfrowa”);
• przygotowywanie materiałów (w formie tekstowej, graficznej i multimedialnej), tak aby były one dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
• zapewnienie stałej, aktualizowanej co roku oferty wykładów, warsztatów, kursów lub wizyt studyjnych umożliwiających edukację

w zakresie projektowania uniwersalnego w dydaktyce i pracy z osobami studiującymi o różnorodnych potrzebach edukacyjnych;
• zorganizowanie sprawnie działającego systemu wsparcia metodycznego i technicznego dla osób prowadzących zajęcia zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego.

Monitorowanie: Dział HR, wydziałowy koordynator ds. dostępności, osoby koordynujące moduły, dyrekcje kierunków.

3.5. Cel strategiczny 5.

Budowanie i stałe pogłębianie świadomości dotyczącej dostępności i znaczenia projektowania uniwersalnego w dydaktyce.

Znaczenie: spełnienie wymogów projektowania uniwersalnego w kształceniu (relacja Uniwersytet – osoba pracująca).

Działania:
• aktywna promocja idei dostępności i filozofii UDL poprzez różnego rodzaju działania informacyjne prowadzone zarówno na stronach internetowych, jak i w formie wydarzeń skierowanych do całej społeczności akademickiej (patrz załącznik nr 2 – Zajęcia i materiały dydaktyczne – 1.1.5.1. „Tydzień dostępności”);
• przygotowanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych związanych z dostępnością i projektowaniem uniwersalnym oraz udostępnianie ich na stronie Uniwersytetu Śląskiego.

Monitorowanie: Dział HR, wydziałowy koordynator ds. dostępności, uczelniany koordynator ds. dostępności.

3.6. Cel strategiczny 6.

Zagwarantowanie dostępności w zakresie wykonywania obowiązków dydaktycznych kadrze dydaktycznej ze szczególnymi potrzebami poprzez stosowanie projektowania uniwersalnego lub racjonalnych usprawnień.

Znaczenie: zwiększenie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (relacja Uniwersytet – osoba pracująca) oraz spełnienie wymogów projektowania uniwersalnego w kształceniu (relacja Uniwersytet – osoba pracująca).

Działania:
• stworzenie dostępnych powierzchni do prowadzenia zajęć lub wzięcie pod uwagę szczególnych potrzeb wykładowczyń i wykładowców w procesie planowania zajęć;
• zapewnienie wykładowczyniom i wykładowcom sprzętu lub oprogramowania dostosowanych do ich szczególnych potrzeb;

• stworzenie elastycznych warunków pracy (elastyczne godziny pracy, możliwość wyboru formy prowadzenia zajęć), które w sposób jak najpełniejszy uwzględniają specjalne potrzeby wykładowczyni/wykładowcy.

Monitorowanie: Dział HR, dziekani wydziałów.



Załącznik nr 1 – Edukacja hybrydowa

1. Edukacja hybrydowa, czyli równoczesna realizacja zajęć w trybach stacjonarnym i zdalnym

W niniejszym opracowaniu
• realizująca/realizujący zajęcia, niezależnie od stopnia lub tytułu naukowego czy zajmowanego stanowiska, nazywana/nazywany będzie osobą prowadzącą zajęcia,
• studentka/student nazywana/nazywany będzie osobą studiującą,
• asystentka/asystent osoby studiującej ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi nazywana/nazywany będzie osobą asystującą.

Zarówno w trakcie przygotowywania zajęć, jak i ich realizowania podstawą powinny być **zasady projektowania uniwersalnego.**

1.1. Założenia ogólne

W trakcie równoczesnej realizacji zajęć w trybach stacjonarnym i zdalnym większość osób studiujących pracuje w trybie stacjonarnym. W trybie zdalnym pracuje osoba studiująca ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, która z przyczyn obiektywnych nie może brać udziału w zajęciach stacjonarnych (np. osoba przewlekle chora, kobieta z zagrożoną ciążą, osoba poruszająca się na wózku z aparaturą monitorującą parametry życiowe), a której stan zdrowia, czas np. między zabiegami, jak również warunki lokalowe umożliwiają udział w zajęciach w tym trybie.
Zajęcia w trybie zdalnym realizowane są synchronicznie, a dostęp do platformy kształcenia zdalnego (aplikacji umożliwiającej pracę zespołową) – oprócz osoby prowadzącej zajęcia – ma także uczestnicząca w zajęciach stacjonarnych osoba asystująca.

1.2. Praca osoby asystującej osobie studiującej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Rolą osoby asystującej jest m.in. śledzenie aktywności osoby studiującej pracującej w trybie zdalnym i informowanie osoby prowadzącej zajęcia np. o chęci zadania pytania lub udzielenia odpowiedzi przez tę osobę. To odciąża osobę prowadzącą zajęcia, eliminując konieczność częstego śledzenia aktywności osoby studiującej pracującej zdalnie.
Osoba asystująca może kierować obiektyw kamery na osobę prowadzącą zajęcia oraz na materiały, które eksponuje studentkom i studentom w trakcie zajęć (także na ekranie). Osoba asystująca może także udostępniać osobie studiującej pracującej zdalnie otrzymane wcześniej od osoby prowadzącej materiały (np. prezentacje). Zmienia ona wówczas slajdy synchronicznie wraz z osobą prowadzącą zajęcia w sali dydaktycznej.

W trakcie ewaluacji wiedzy i umiejętności osoba prowadząca zajęcia decyduje, czy ona, czy też osoba asystująca przesyła osobie studiującej pracującej zdalnie materiały (np. test). Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, w której osoba asystująca także podlega tej ewaluacji (jest zarówno osobą asystującą, jak i osobą studiującą w tej samej grupie studenckiej co osoba studiująca pracująca zdalnie), a zatem nie może wcześniej poznać wykorzystywanego do ewaluacji testu. Nawet jeśli osoba asystująca nie jest osobą studiującą w danej grupie, to istnieje możliwość „przecieku" pytań zamieszczonych w teście.
W wyjątkowych przypadkach, np. nieobecności osoby asystującej, jej pracę może przejąć inna osoba studiująca (ochotnik, wolontariusz) z tej samej grupy co osoba studiująca ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

1.3. Podstawowe wyposażenie pracowni

Oprócz komputera tzw. nauczycielskiego i projektora multimedialnego (ewentualnie wielkoformatowego monitora dotykowego) na wyposażeniu pracowni powinien znajdować się komputer dla osoby asystującej.
Osoba prowadząca zajęcia powinna mieć mikrofon bezprzewodowy podłączony m.in. do komputera obsługiwanego przez osobę asystującą. W przypadku przydzielania osoby asystującej każdej z osób studiujących pracujących zdalnie na wyposażeniu pracowni liczba komputerów powinna być równa liczbie osób asystujących lub większa.

1.4. Aktywność osoby asystującej osobie z niepełnosprawnością w wybranych metodach kształcenia

Niezależnie od wybranej metody kształcenia zaangażowanie osoby asystującej jest niezbędne w przypadku studentek i studentów z niedosłuchem lub niesłyszących, którzy komunikują się wyłącznie za pośrednictwem języka migowego.

1.4.1. Wykład kursowy lub monograficzny

Wykład kursowy lub monograficzny to metody monologowe wymagające głównie aktywności osoby prowadzącej zajęcia. Osoba asystująca nie musi być uczestnikiem tego wykładu, w przypadku gdy osoba prowadząca zajęcia umożliwi odbiór zdalny treści tego wykładu.

1.4.2. Wykład konwersatoryjny

Wykład konwersatoryjny to metoda łącząca wykład z metodami dialogowymi (pogadanką, dyskusją) lub praktycznymi (np. ćwiczeniami). W realizacji tego typu wykładu przydatna jest pomoc osoby asystującej – może ona np. zgłaszać chęć komunikowania się osoby studiującej pracującej zdalnie.

1.4.3. Wykład problemowy
Wykład problemowy to metoda, w ramach której osoba prowadząca zajęcia prezentuje określony problem naukowy lub praktyczny. Gdy czyni to z wykorzystaniem tzw. dialogu wewnętrznego, w trakcie którego zadaje pytania i sama na nie odpowiada, to (podobnie jak w przypadku wykładu kursowego i monograficznego) nie ma potrzeby aktywizowania osoby asystującej. Potrzeba ta pojawia się wówczas, gdy osoba prowadząca zajęcia – po zaprezentowaniu problemu – oczekuje od osób studiujących propozycji jego rozwiązań.

1.4.4. Ćwiczenia
Ćwiczenia, ze względu na ich różnorodność, mają zróżnicowany przebieg, od którego powinna być uzależniona aktywność osoby asystującej.

1.4.5. Zajęcia laboratoryjne
Zajęcia laboratoryjne mogą być realizowane „rotacyjnie" lub „równym frontem". W obu przypadkach osoba studiująca pracująca zdalnie powinna ściśle współpracować z osobą asystującą, która prześle jej np. szablon do wpisania pomiarów, poda wyniki tych pomiarów itp. Od osoby prowadzącej zajęcia zależy sposób sprawdzenia przygotowania teoretycznego osoby studiującej pracującej zdalnie, warunkującego dopuszczenie jej do wykonywania ćwiczenia.

1.4.6. Metody problemowe
Metody problemowe to grupa metod kształcenia, w których osoby studiujące pracują najczęściej w grupach. Osoba studiująca pracująca zdalnie powinna zostać członkinią/członkiem jednej z grup, komunikując się z pozostałymi osobami z grupy za pośrednictwem osoby asystującej. Od osoby prowadzącej zajęcia zależy sposób tworzenia się grup – powinna ona zadbać o to, by sposób ten eliminował np. pomijanie wyboru osoby studiującej ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi do którejś z grup lub wybieranie jej jako ostatniej osoby do grupy. Powtarzanie się takich sytuacji może wpływać na obniżanie samopoczucia, a nawet samooceny tej osoby studiującej.

1.5. Edukacja hybrydowa w układzie, w którym osoba studiująca ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi pracuje stacjonarnie, a osoba jej asystująca zdalnie

W sytuacji, gdy osoba studiująca ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi pracuje stacjonarnie i współpracuje z osobą jej asystującą pracującą w trybie zdalnym, przydatna będzie aplikacja umożliwiająca pracę zespołową. Przykładem takich okoliczności jest praca w trybie stacjonarnym osoby studiującej z niedosłuchem lub niesłyszącej, komunikującej się językiem migowym w trybie on-line z osobą asystującą (przebywającą poza salą, w której odbywają się zajęcia).

Załącznik nr 2 – Zajęcia i materiały dydaktyczne

1. Zajęcia i materiały dydaktyczne zgodne z zasadami projektowania uniwersalnego w edukacji

Edukacja powinna być dostępna dla wszystkich, także dla osób z różnymi potrzebami. Uniwersytet Śląski podejmuje działania dążące do tego, by zajęcia i materiały dydaktyczne przygotowywane były zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego w edukacji (Universal Design for Learning – UDL). Dzięki temu kształcić mogą się nie tylko osoby mające problemy ze wzrokiem, słuchem, poruszaniem się, komunikowaniem czy zaburzeniami poznawczymi, ale także osoby, które pochodzą z różnych kultur i mówią innymi (niż polski) językami ojczystymi. Zajęcia przygotowane według zasad projektowania uniwersalnego będą dostępne dla każdego w takim samym zakresie. Efektywnie korzystać z nich mogą wszystkie osoby, niezależnie od indywidualnych potrzeb edukacyjnych.

1.1. Działania pozwalające na prowadzenie zajęć zgodnych z zasadami projektowania uniwersalnego

Aby Uniwersytet Śląski mógł prowadzić zajęcia dostępne dla wszystkich osób studiujących z różnymi potrzebami, muszą zostać podjęte działania zmierzające do podniesienia świadomości tego, czym jest projektowanie uniwersalne w edukacji (UDL), oraz wiedzy na temat takiej strategii i filozofii uczenia. Aby zrealizować ten cel, uczelnia zamierza podjąć różne działania.

1.1.1 Szkolenia podstawowe

Uczelnia wprowadzi obowiązkowe szkolenia podstawowe w formie zdalnej dla wszystkich osób prowadzących zajęcia (zarówno nowo zatrudnianych, jak i tych już pracujących w Uniwersytecie Śląskim). Szkolenia dotyczyłyby podstawowych zasad mówiących o tym, jak przygotować dostępne materiały dydaktyczne, i podstawowych zasad, o których trzeba pamiętać, planując zajęcia zgodne z zasadami UDL (Szkolenie „ABC dostępności").

1.1.2 Stała oferta zajęć z zakresu projektowania uniwersalnego

Uczelnia zapewni stałą ofertę wykładów, warsztatów oraz kursów z zakresu UDL i pracy z osobami o różnorodnych potrzebach edukacyjnych. Udział w tego typu wykładach, warsztatach czy kursach będzie dobrowolny, ale uczelnia aktywnie będzie je promować wśród kadry dydaktycznej, a udział w nich zostanie wzięty pod uwagę przy ocenie działalności dydaktycznej osób prowadzących zajęcia.

1.1.3 Wizyty studyjne za granicą

Uczelnia sprawdzi, czy możliwe są wizyty studyjne w ośrodkach

zagranicznych, których doświadczenia i dobre praktyki mogą pomóc we wzmacnianiu świadomości i umiejętności projektowania zajęć zgodnie z UDL. W pierwszej kolejności sprawdzone zostaną te ośrodki, z którymi uczelnia ma podpisane umowy o współpracy międzynarodowej, aby znaleźć uczelnie partnerskie, które mogłyby wesprzeć w tym zakresie szkolenie kadry dydaktycznej Uniwersytetu Śląskiego.

1.1.4 System wsparcia metodycznego i technicznego dla nauczycieli
Uczelnia zorganizuje sprawnie działający system wsparcia metodycznego i technicznego dla osób prowadzących zajęcia zgodnie z zasadami UDL (pełnomocnicy ds. dostępności na każdym wydziale, specjaliści, z którymi można skonsultować konkretne rozwiązania metodyczne, grupy wsparcia itp.).

1.1.5 Promocja idei dostępności
Uczelnia będzie aktywnie promować ideę dostępności i filozofię UDL poprzez różnego rodzaju działania informacyjne prowadzone zarówno na stronach internetowych, jak i w formie imprez skierowanych do całej społeczności akademickiej.

1.1.5.1 „Tydzień dostępności"
Celom tym służyć ma przede wszystkim „Tydzień dostępności" – impreza cykliczna, organizowana raz w roku, której celem jest zwrócenie uwagi na różnorodne potrzeby (w tym także zróżnicowane potrzeby edukacyjne) osób studiujących i pracujących w uczelni. „Tydzień dostępności" trwałby sześć dni, z których każdy poświęcony zostałby innemu tematowi. Wśród poruszanych zagadnień mogą się znaleźć:
• projektowanie uniwersalne przestrzeni (przestrzeń włączenia – instalacje, prezentacje miejsc; tworzenie sztuki ulicznej o tej tematyce; self-adwokaci);
• projektowanie uniwersalne w dydaktyce (warsztaty poświęcone projektowaniu uniwersalnemu w dydaktyce; punkt konsultacyjny prezentujący ofertę wsparcia, jakim są szkolenia, wyjazdy, zbliżające się imprezy; konkretna pomoc, którą oferuje UŚ, a także prezentacja jednostek współpracujących z UŚ i spoza UŚ wspierających osoby z różnymi potrzebami);
• współpraca z otoczeniem i nowe technologie (przedstawiciele firm oferujących technologie asystujące, np. dla osób niewidomych, ze złożonymi potrzebami komunikacyjnymi – prezentacje poszczególnych rozwiązań; oferty instytucji kultury i sztuki w regionie, takich jak: Muzeum Śląskie, Miasto Ogrodów, Zamek Sztuki Cieszyn itp.; stoiska/namioty dla organizacji pozarządowych; spotkania z przedstawicielami fundacji wspierających osoby z niepełnosprawnościami, w tym udzielanie informacji osobom studiującym na temat rynku pracy oraz osobom pracującym na temat projektów, w których mogliby wziąć udział, lub możliwości pomocowych);

• współpraca międzynarodowa (panel dyskusyjny z udziałem zaproszonych gości z różnych uniwersytetów zagranicznych; współpraca z uniwersytetami partnerskimi);
• komunikacja bez barier (impreza integracyjna; spektakl teatralny / pokaz filmowy);
• mapowanie przestrzeni.

1.1.6. Materiały informacyjne i szkoleniowe
Uczelnia przygotuje materiały informacyjne i szkoleniowe, które będą dostępne na podstronie Uniwersytetu poświęconej zagadnieniom związanym z dostępnością.

1.2. Inne działania pozwalające na prowadzenie zajęć zgodnie z projektowaniem uniwersalnym

Uczynienie wszystkich zajęć dydaktycznych oferowanych przez Uniwersytet Śląski dostępnymi dla osób z różnymi potrzebami edukacyjnymi może zająć dużo czasu i być wstrzymywane przez różnego rodzaju czynniki (np. sztywność programów nauczania). Dlatego intensywnym działaniom podnoszącym świadomość i kompetencje kadry dydaktycznej towarzyszyć powinny także działania pozwalające rozwiązać doraźne problemy osób, których konkretne, jednostkowe potrzeby edukacyjne muszą zostać zaspokojone, aby mogły one efektywnie zdobywać wiedzę na naszej uczelni. W tym celu należy m.in.:
• zachować maksymalną elastyczność w organizowaniu indywidualnego toku studiów,
• dostosowywać i różnicować formy egzaminów oraz zaliczeń,
• różnicować typy materiałów przekazywanych studentkom i studentom do samodzielnego zapoznania się oraz rodzaje zadań przewidzianych w ramach poszczególnych modułów.

Załącznik nr 3 – Dostępne laboratoria

1. Laboratoria dostępne, czyli organizowanie zajęć laboratoryjnych dla osób studiujących ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi

1.1. Zalecenia ogólne
Zajęcia laboratoryjne to metoda kształcenia zaliczana do metod praktycznych. W zajęciach tych kształtowanie wiedzy i umiejętności polega na samodzielnym działaniu uczących się, także poprzez wykonywanie doświadczeń.

W niniejszym opracowaniu:
• realizująca/realizujący zajęcia, niezależnie od stopnia lub tytułu na-

ukowego czy też zajmowanego stanowiska, nazywana/nazywany będzie osobą prowadzącą zajęcia,
• studentka/student nazywana/nazywany będzie osobą studiującą,
• asystentka/asystent osoby studiującej nazywana/nazywany będzie osobą asystującą,
• opiekunka/opiekun pracowni laboratoryjnej nazywana/nazywany będzie osobą opiekującą się pracownią laboratoryjną.

Zarówno w trakcie przygotowywania zajęć laboratoryjnych, jak i ich realizowania podstawą powinny być **zasady projektowania uniwersalnego.**

1.2. Regulamin zajęć laboratoryjnych
Dokumentem normującym pracę osób studiujących w trakcie zajęć laboratoryjnych może być regulamin tych zajęć. Oprócz zasad BHP regulamin ten może zawierać warunki przystąpienia osób studiujących do wykonywania ćwiczenia, przebieg ćwiczeń, zachowanie osób studiujących w pracowni laboratoryjnej itp.
Osoba opiekująca się pracownią laboratoryjną we współpracy z osobami prowadzącymi zajęcia powinna dokonać modyfikacji zapisów w tym regulaminie (lub innym dokumencie normującym zajęcia laboratoryjne), tak by zawierały one także zbiory praw i obowiązków osób studiujących ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (pod warunkiem, że tych zbiorów dotychczas nie zawierały).

Zapisy w regulaminie powinny być zgodne z zasadami projektowania uniwersalnego (co zapisano w zaleceniach ogólnych niniejszego opracowania).

1.3. Ewaluacja wiedzy i umiejętności będąca warunkiem uczestniczenia osób studiujących w zajęciach laboratoryjnych

Przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczenia w ramach zajęć laboratoryjnych, zwłaszcza z przedmiotów ścisłych i technicznych, sprawdzane jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne osób studiujących. Odbywa się ono wybraną przez osobę prowadzącą zajęcia formą ewaluacji wiedzy i umiejętności: ustną lub pisemną, sporadycznie zaś praktyczną. W przypadku stosowania sprawdzianów pisemnych (testów) obowiązują zasady projektowania uniwersalnego. Dla osób studiujących, które sygnalizują trudności w korzystaniu z tych sprawdzianów (np. z powodu wady wzroku), osoba prowadząca zajęcia powinna przygotować wersję sprawdzianu z powiększoną czcionką. Ewaluacja ta popularnie nazywana jest „wejściówką".

Negatywny wynik tej ewaluacji powoduje niedopuszczenie osób studiujących do wykonywania ćwiczenia. Dotyczy to także osób studiują-

cych ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi. Uwzględniając taką możliwość, osoba prowadząca zajęcia może zaproponować osobie studiującej z trudnościami w poruszaniu się (ale także pozostałym osobom studiującym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi) przystąpienie do tej ewaluacji przed terminem realizacji zajęć. Wcześniejsze przeprowadzenie ewaluacji powoduje, iż osoba studiująca przychodzi/przyjeżdża na zajęcia jedynie w przypadku wcześniejszego pozytywnego zaliczenia ewaluacji i dopuszczenia jej do udziału w zajęciach.

Ewaluacja nie zawsze daje pozytywny wynik, dlatego czas między jej terminem a terminem realizacji ćwiczenia może być na tyle długi, by istniała możliwość przeprowadzenia ponownej ewaluacji. Ewaluacja może zostać zrealizowana w trybie zdalnym.

Osoba prowadząca zajęcia powinna dobrać sposób ewaluacji wiedzy i umiejętności osoby studiującej ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem możliwości tej osoby.

Ewaluacja wiedzy i umiejętności osoby studiującej dopuszczająca ją do wykonywania ćwiczeń w ramach zajęć laboratoryjnych może dotyczyć także osoby asystującej osobie studiującej ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w przypadku gdy jest ona jednocześnie osobą studiującą w tej samej grupie laboratoryjnej.

Jeżeli w wyniku tej ewaluacji osoba asystująca nie otrzyma pozytywnej oceny, osoba prowadząca zajęcia laboratoryjne powinna wyrazić zgodę na jej pobyt w pracowni laboratoryjnej, by mogła wspomagać pracę osoby studiującej ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

Zaliczenie tego ćwiczenia przez osobę asystującą powinno odbyć się na warunkach określonych dla pozostałych osób studiujących.

1.4. Instrukcje wykonania ćwiczenia oraz wzór sprawozdania
Zajęcia laboratoryjne dzielone są na tradycyjne i problemowe.
W przypadku zajęć laboratoryjnych tradycyjnych osoby studiujące wykonują ćwiczenia zgodnie z instrukcją opracowaną przez osobę prowadzącą zajęcia. Ważne (co już założono na początku tego opracowania), by instrukcja była zgodna z zasadami projektowania uniwersalnego.
Z zasadami tymi zgodne powinno być także opracowanie wzoru sprawozdania. Pożądane jest przygotowanie tych dokumentów z powiększonymi czcionką i grafiką dla osób studiujących, które sygnalizują trudności w korzystaniu z udostępnionych materiałów.

1.5. Organizacja stanowiska pracy dla osób studiujących ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi
Zajęcia laboratoryjne mogą być realizowane „równym frontem” bądź

„rotacyjnie". W przypadku zajęć „równym frontem" w trakcie jednych zajęć wszystkie osoby studiujące realizują to samo ćwiczenie. Natomiast podczas zajęć realizowanych „rotacyjnie" na każdym stanowisku w pracowni laboratoryjnej znajduje się zróżnicowane wyposażenie dobrane z uwzględnieniem jednego ćwiczenia. Wówczas osoba studiująca na każdych ćwiczeniach pracuje przy innym stanowisku zgodnie z harmonogramem.

Przy uwzględnieniu trudności w poruszaniu się niektórych osób studiujących zajęcia laboratoryjne, o ile to możliwe, powinny być realizowane „równym frontem". Ten sposób realizacji zajęć umożliwia przydzielenie tym osobom stałego miejsca (stanowiska), do którego mają one łatwy dostęp i które powinno mieć powierzchnię umożliwiającą samodzielne poruszanie się w obrębie stanowiska. Niestety, koszty pracowni przystosowanej do realizacji ćwiczeń „równym frontem" znacznie przewyższają koszty pracowni, w której ćwiczenia realizowane są „rotacyjnie" (o kosztach tych decyduje liczba sprzętu niezbędnego do wykonania ćwiczeń).

Z powodu kosztów częściej organizowane są ćwiczenia „rotacyjnie". W przypadku takich ćwiczeń, w których uczestniczyć ma osoba studiująca z niepełnosprawnością ruchową, a infrastruktura pracowni, w której odbywają się zajęcia, utrudnia lub uniemożliwia poruszanie się na wózku, należy utworzyć jedno lub kilka stanowisk z ułatwionym dostępem, na których osoba opiekująca się pracownią laboratoryjną lub osoba prowadząca zajęcia przygotuje niezbędne wyposażenie do realizacji każdego z ćwiczeń.

Stanowisko lub stanowiska w pracowniach laboratoryjnych przeznaczone dla osób studiujących ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi powinny zostać tak zorganizowane (wysokość stołu, ustawienie aparatury), by osoba studiująca mogła samodzielnie wykonać wszystkie niezbędne czynności (przygotowanie aparatury i materiałów, dokonanie pomiarów, ich zapisanie itp.).

1.6. Zajęcia laboratoryjne realizowane w pracowniach komputerowych
Pewną trudnością dla osoby prowadzącej zajęcia laboratoryjne w pracowni komputerowej jest obserwacja postępów pracy osób studiujących. Obserwacja ta decyduje np. o podjęciu decyzji dotyczącej udzielenia osobie studiującej porady. Utrudnione jest także udzielenie pomocy, która wymaga udostępnienia osobie prowadzącej dostępu do stanowiska komputerowego osoby studiującej.
Trudności te, zwłaszcza w przypadku pracy z osobami studiującymi ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, może usprawnić stosowanie oprogramowania wspomagającego zarządzanie pracownią, popularnie zwanego oprogramowaniem typu asystent pracowni komputerowej.

Dla różnych systemów operacyjnych oprogramowanie to może mieć różne funkcje. Przykładowymi programami tego typu są:
• dla systemu operacyjnego Windows – NetSupport School,
• dla systemu operacyjnego macOS – Apple Remote Desktop.
W przypadku drugiego z programów używa się także określenia „zdalny pulpit".
Programy te umożliwiają m.in.:
• testowanie, a więc np. sprawdzenie poziomu przygotowania osób studiujących do zajęć (wejściówka) czy też sprawdzenie efektów kształcenia,
• podgląd monitorów na wszystkich lub poszczególnych stanowiskach komputerowych,
• tekstowe komunikowanie się z wybranymi osobami studiującymi bez zakłócania pracy pozostałych osób,
• udostępnianie ekranu nauczyciela lub ekranu którejś z osób studiujących na pojedyncze stanowisko komputerowe lub na większą liczbę tych stanowisk, np. w celu pokazania pożądanego efektu działania,
• zdalne udzielenie pomocy wybranym osobom studiującym ze stanowiska nauczycielskiego bez wiedzy pozostałych osób studiujących o udzieleniu tej pomocy.

Jeżeli nie ma przeciwskazań, to osoba prowadząca zajęcia powinna wyrazić zgodę na korzystanie z prywatnego sprzętu komputerowego, zwłaszcza przez osoby studiujące ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi. Sprzęt ten jest bowiem optymalnie skonfigurowany do potrzeb i możliwości tych osób.
Jeżeli korzystanie przez osoby studiujące z prywatnego sprzętu komputerowego ograniczone jest koniecznością korzystania ze specjalistycznego oprogramowania, to (o ile to możliwe) należy zapewnić czasową licencję umożliwiającą jego zainstalowanie na prywatnym sprzęcie komputerowym.

1.7. Komunikowaniu się z osobami studiującymi w pracowni laboratoryjnej
Infrastruktura i wyposażenie stanowiska w pracowni laboratoryjnej może sprawiać trudności osobie prowadzącej zajęcia w komunikowaniu się z miejsca, z którego jest widoczna dla wszystkich osób studiujących. Powinna ona wówczas zająć miejsce, z którego ma dobry kontakt wzrokowy z osobą studiującą mającą trudności w komunikowaniu się, a także upewniać się, czy została właściwie zrozumiana.

1.8. Równoczesna realizacja zajęć laboratoryjnych w trybach stacjonarnym i zdalnym
Jeżeli osoba studiująca ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi nie może uczestniczyć w zajęciach laboratoryjnych, to osoba prowadząca te zajęcia może wyrazić zgodę, by uczestniczyła ona w nich zdalnie, a osoba jej asystująca współpracowała z nią, przebywając w pracowni.

Osoba prowadząca zajęcia laboratoryjne w warunkach mogących szkodzić kobiecie w ciąży, a zatem także dziecku, może wyrazić zgodę na jej udział w zajęciach w trybie zdalnym (wszystkich lub wybranych).

Kobieta w ciąży nie ma przydzielanej osoby asystującej, dlatego osoba prowadząca zajęcia powinna zorganizować jej pracę w trybie zdalnym.

Załącznik nr 4 – Szkolenie ABC dostępności

1. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLENIU ABC DOSTĘPNOŚCI

1.1. Nazwa szkolenia
ABC dostępności w dydaktyce (projektowanie uniwersalne w edukacji wyższej)

1.2. Organizator szkolenia
Uniwersytet Śląski w Katowicach

1.3. Analiza potrzeb szkoleniowych
Potrzeba wzmocnienia wśród osób prowadzących zajęcia dydaktyczne umiejętności opracowywania dostępnych treści dydaktycznych na potrzeby zajęć prowadzonych w formie kontaktowej i zdalnej. Dostępność treści dydaktycznych dotyczy realizacji potrzeb osób studiujących zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania w edukacji (Universal Design for Learning – UDL).

1.4. Cele szkolenia
Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy i kształtowanie umiejętności tworzenia dostępnych i zaprojektowanych uniwersalnie materiałów dydaktycznych, w tym materiałów w formie zdalnej.

1.5. Adresaci szkolenia
1.5.1. Szkolenie jest obligatoryjne i przeznaczone dla osób zarówno nowo zatrudnianych, jak i tych już pracujących w Uniwersytecie Śląskim.

1.5.2. Szkolenie jest przeznaczone dla:
- wszystkich osób prowadzących zajęcia dydaktyczne,
- doktorantek i doktorantów prowadzących zajęcia dydaktyczne,
- pracowniczek i pracowników technicznych pracujących z osobami studiującymi w laboratoriach.

1.6. Forma realizacji szkolenia
Szkolenie prowadzone on-line.

1.7. Metody szkoleniowe
Interaktywne szkolenie e-learningowe (w formie e-learningowej – materiał do nauki w formacie SCORM, zawierający 40% statycznych ekranów interaktywnych i 20% ekranów quizowych).

2. PROGRAM SZKOLENIA
2.1. UDL w projektowaniu materiałów dydaktycznych – podstawowe założenia.

2.2. Przygotowanie materiałów w sposób dostępny zgodnie z zasadami UDL.

2.3. Tworzenie dostępnych dokumentów w programie do edycji tekstu.

2.4. Tworzenie dostępnych prezentacji multimedialnych.

2.5. Tworzenie dostępnych plików PDF.

2.6. Dostępność w sposobie przekazywania wiedzy i treści w formie tradycyjnej i zdalnej.

3. METODY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH
Test końcowy w formie quizu.



Rozdział IV:
Infrastruktura i projektowanie dla społeczności – obszar dostępności architektonicznej

Podstawowe zasady uniwersalnie zaprojektowanej przestrzeni publicznej

„Środowisko dostępne powinno być kształtowane w sposób umożliwiający jego odczytanie, zrozumienie i wykorzystanie przez wszystkich ludzi”[1].

Przestrzeń publiczna

Wedle Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym kiedy mówimy o przestrzeni publicznej, „należy przez to rozumieć obszar o szczególnym znaczeniu dla zaspokojenia potrzeb mieszkańców, poprawy jakości ich życia i sprzyjający nawiązywaniu kontaktów społecznych ze względu na jego położenie oraz cechy funkcjonalno-przestrzenne, określony w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy” (Dz. U. z 2022 r., poz. 503, art. 2, pkt 6)[2].

Podstawowe zasady uniwersalnie zaprojektowanej przestrzeni publicznej

Dążeniem Uniwersytetu Śląskiego jest kreowanie przestrzeni otwartej, dostępnej i uniwersalnej, zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego, które w art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych z 2006 roku zostało zdefiniowane jako „projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. »Uniwersalne projektowanie« nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób niepełnosprawnych, jeżeli jest to potrzebne”[3].

Dostępność architektoniczna ma kluczowe znaczenie w zapewnieniu swobodnego poruszania się po budynku oraz jego otoczeniu osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zgodnie z definicją dostępności zawartą w art. 2 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – dostępność oznacza dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6, będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia. Natomiast pod pojęciem bariery rozumiana jest przeszkoda lub ograniczenie architektoniczne, cyfrowe lub

[1] E. Kuryłowicz, Projektowanie uniwersalne. Sztokholm miasto dla wszystkich, Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji, Warszawa 2005, s. 8.
[2] Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/planowanie-i-zagospodarowanie-przestrzenne-17027058 [dostęp: 26.06.2022].
[3] Art. 2. Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, Nowy Jork 2006.12.13, https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/konwencja-o-prawach-osob-niepelnosprawnych-nowy-jork-2006-12-13-17918667/art-2 [dostęp: 26.06.2022].

informacyjno-komunikacyjne, które uniemożliwia lub utrudnia osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

Oznacza to, że uczelnia w swoich planach rozwojowych i inwestycyjnych, a także działaniach związanych z przestrzenią kampusów oraz budynkami uniwersyteckimi kieruje się założeniem, że najważniejsze jest tworzenie „środowisk fizycznych i kulturowych, które umożliwiają podejmowanie codziennych aktywności w poczuciu komfortu i bezpieczeństwa, bez zbędnych przeszkód i ograniczeń”[4].

Przestrzeń publiczna kampusów

Uniwersytet Śląski prowadzi swoją działalność w licznych budynkach w czterech miastach województwa śląskiego: Katowicach, Sosnowcu, Chorzowie i Cieszynie. Organizacja przestrzeni kampusów w poszczególnych miastach jest różna. Z jasno określoną przestrzenią kampusów mamy do czynienia jedynie w Cieszynie oraz Chorzowie. W Katowicach budynki oraz tereny uczelni mieszczą się głównie w centrum miasta, w szczególności przy ulicy Bankowej i jej okolicach, ale także na ulicy Grażyńskiego i Jordana. Osiedle akademickie z kolei znajduje się na osiedlu Ligota. W Sosnowcu poszczególne budynki są rozlokowane w różnych lokalizacjach przy ulicy Będzińskiej, Żytniej oraz Grota-Roweckiego, a osiedle akademickie przy ulicach Suchej i Lwowskiej.

Tworzenie wspomnianej przestrzeni otwartej, dostępnej i uniwersalnej wiąże się z realizacją założeń, że przestrzeń publiczna Uniwersytetu powinna:

1. Być dostępna, co oznacza, że powinny do niej mieć dostęp wszystkie grupy użytkowników, czyli studentek i studentów, pracowniczek i pracowników oraz wszelkie inne korzystające z oferty Uniwersytetu.

Dostęp do przestrzeni publicznych można rozpatrywać w wymiarze:
• fizycznym – żadna grupa użytkowników nie napotyka fizycznych barier w dostępie do niej;
• społecznym – przestrzeń społecznie dostępna dla wszystkich kategorii społecznych;
• symbolicznym – dostęp do przestrzeni regulowany jest przez system znaków określający, kto może w niej przebywać, a kto nie;
• prowadzenia działań i dyskusji – przestrzeń umożliwia podejmowanie działań społecznych i dyskusji dostępnych dla wszystkich.

[4] G. Gawron, *Universal design – Projektowanie uniwersalne jako idea w dążeniu do osiągania partycypacji społecznej osób niepełnosprawnych,* „Roczniki Nauk Społecznych” 2015, nr 1, s. 133.

Uniwersytet jako wspólnota osób uczonych i studiujących ze swej natury jest otwarta na wszystkich i nie wyklucza żadnej kategorii osób. Dlatego planowanie, projektowanie, a następnie realizacja przestrzeni publicznych Uniwersytetu powinny uwzględniać dostępność przestrzeni publicznych w każdym z powyższych wymiarów.

2. Służyć interesowi wszystkich grup użytkowników, co oznacza, że powinna umożliwiać zaspakajanie ich potrzeb.

Potrzeby użytkowników przestrzeni publicznej można rozpatrywać w wymiarze:
• czynnego lub biernego (obserwacja) kontaktu z innymi użytkownikami;
• komunikowania się pomiędzy użytkownikami;
• wygody i relaksu;
• budowy wspólnoty uniwersyteckiej;
• manifestowania poparcia lub protestu;
• tolerancji dla inności.

3. Być zorganizowana, co oznacza wpisanie w nią reguł i znaków ułatwiających współprzeżywanie w niej większej liczby osób uczestniczących.

4. Dawać poczucie bezpieczeństwa użytkownikom.

5. Dostosowywać się do oczekiwań użytkowników, co oznacza stworzenie możliwości czasowego zawłaszczenia fragmentu przestrzeni publicznej i dostosowania do potrzeb użytkowników (np. przez rozłożenie leżaka czy koca, przesunięcie mebla miejskiego). Można wtedy swobodnie przekształcać przestrzeń i w zależności od potrzeb czynić ją bardziej dospołeczną lub odspołeczną przez jej użytkowników przestrzeni.

6. Mieć zdolność do zmiany, co oznacza, że powinna umożliwiać swoje krótkookresowe lub długookresowe przekształcenie (np. w zależności od organizowanych wydarzeń, akcji itp.). Przestrzeń powinna być zdolna do zmiany i powrotu do podstawowej formy i funkcji.

Stawia to określone wymogi przed planowaniem tworzenia lub przekształcania przestrzeni publicznych Uniwersytetu, by mogły one zaspokajać potrzeby członków wspólnoty uniwersyteckiej, chronić ich prawa do przestrzeni publicznej, a nawet na jakiś czas stawać się ich własnością oraz pozwalać na wytwarzanie silnych związków pomiędzy przestrzenią, ich osobistym życiem i szerszym światem[5].

[5] S. Carr, M. Francis, L.G. Rivlin, A.M. Stone, Public Space, Cambridge University Press 1992, s. 19–20.

Wytyczne:
• przeszkody – elementy wyposażenia, które mogą utrudniać poruszanie się w przestrzeni publicznej osobom z niepełnosprawnością powinny być umieszczone poza główną przestrzenią komunikacyjną;
• miejsca wypoczynku – w przestrzeni publicznej powinny zostać zapewnione miejsca wypoczynku dla osób starszych i z niepełnosprawnością;
• główne ciągi komunikacyjne w przestrzeni publicznej powinny być wyposażone w ścieżki dotykowe i znaki ostrzegawcze, które umożliwią dotarcie do budynków osobom z niepełnosprawnością;
• ścieżki dotykowe powinny mieć szerokość 30 cm, a ich faktura powinna podkreślać kierunek ruchu do wytyczenia ścieżek komunikacyjnych;
• dotykowe znaki ostrzegawcze, które należy umieszczać wszędzie tam, gdzie osoba niewidoma musi podjąć decyzję (np. o zmianie kierunku ruchu) lub narażona jest na niebezpieczeństwo – tego typu płyty będą miały charakterystyczne guzki;
• spadek poprzeczny ciągu pieszego nie może przekraczać 2%;
• na granicy pomiędzy chodnikiem a jezdnią, na całej szerokości przejścia należy stosować reliefowe płyty ostrzegawcze;
• na przejściach dla pieszych należy stosować rampy krawężnikowe umożliwiające przejazd przez przejście osobie poruszającej się na wózku. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (§ 127 ust. 11), rampy powinny mieć następujące parametry:
    • nachylenie rampy krawężnikowej nie może przekraczać 15%, jednak dla osób poruszających się na wózkach najdogodniejsze nachylenie powinno wynosić do 5%;
    • różnica wysokości pomiędzy brzegiem rampy a jezdnią nie może przekraczać 2 cm;
    • jeżeli z boku rampy krawężnikowej znajduje się chodnik, a nie zainstalowano barierek lub innych ograniczeń, należy zastosować również boczne nachylenie, nieprzekraczające 10%;
    • minimalna szerokość rampy krawężnikowej to 90 cm;
• przejście dla pieszych należy oznaczyć przy pomocy reliefowych płyt ostrzegawczych na całej szerokości przejścia;
• dojście do przejścia dla pieszych należy oznakować przy pomocy ścieżek dotykowych, ułatwiających osobom niewidomym odnalezienie przejścia. Płyty powinny być ułożone w poprzek całego chodnika, a ich faktura powinna podkreślać kierunek dojścia do przejścia;
• powinno się unikać zmiany poziomów za pomocą schodów, pochylni czy wind i stosować łagodne spadki (do 5%);
• stosowane materiały wykończeniowe nawierzchni przestrzeni publicznych powinny być stabilne i antypoślizgowe;

• stosowane materiały wykończeniowe nawierzchni przestrzeni publicznych nie powinny wykluczać kobiet noszących obuwie na wysokich obcasach;
• nawierzchnie przestrzeni publicznych nie powinny pozwalać na zbieranie wody i powstawanie kałuż;
• detale nawierzchni (np. wpusty kanalizacyjne, pokrywy urządzeń uzbrojenia sieci terenu i instalacji podziemnych, a także inne osłony otworów elementów służących do oczyszczania butów) powinny znajdować się w płaszczyźnie powierzchni;
• zmiana charakteru przestrzeni powinna zostać zaznaczona zmianą faktury lub sprężystości materiału posadzki;
• elementy wyposażenia przestrzeni publicznych należy umieszczać w sposób ułatwiający ich odnalezienie[6]

Realizacja wyżej wymienionych rekomendacji i wytycznych pozwala na zbudowanie dobrej przestrzeni, którą warto również definiować tak jak w projekcie Project for Public Space, co zaprezentowano w poniższej tabeli:

Tabela nr 1
Co czyni miejsce znakomitym wedle Project for Public Space.

Kluczowe atrybuty	Dostępność i połączenia	Funkcje i działania	Komfort i wizerunek	Wartość społeczna
Wartości niewymierne	czytelność, możliwość spacerowania, trwałość, ciągłość, bliskość, łączność, wygoda, dostępność	autentyczność, trwałość, osiągalność, aktywność, lokalność, użyteczność, żywotność, unikalność, wyjątkowość, rozrywka, radość, celebracja, witalność	bezpieczeństwo, urok, historia, zieloność, możliwość spacerowania, czystość, miejsce do siedzenia, uduchowienie, atrakcyjność	współdziałanie, dobre sąsiedztwo, opiekuńczość, plotkowanie, duma, gadulstwo, przyjaźń, interaktywność, życzliwość, różnorodność
Wartości mierzalne	ruch pieszy, ruch tranzytowy, połączenia komunikacyjne, zasady parkowania, intensywność ruchu	wartość nieruchomości, zasady użytkowania terenu, sytuacja lokalnych przedsiębiorstw, wysokość czynszów, sprzedaż detaliczna	stan środowiska, warunki zabudowy, poziom sanitarny, statystyki przestępczości	obecność kobiet, dzieci i seniorów, wolontariat, życie nocne, więzi społeczne, życie ulicy

Opracowano na podstawie: *Jak przetworzyć miejsce? Podręcznik kreowania udanych przestrzeni publicznych,* red. M. Łuszczek, U. Ptasińska, Project for Public Space, Fundacja Partnerstwo dla Środowiska, Warszawa 2011.

[6] K. Kowalski, *Projektowanie bez barier – wytyczne,* Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji, Warszawa 2016, https://niepelnosprawni.pl/files/nowe.niepelnosprawni.pl/public/2016/Projektowanie_Bez_Barier_wytyczne_2016.pdf [dostęp: 26.06.2022].

Systemy informacji wizualnej Uniwersytetu Śląskiego

Celem Uniwersytetu jest budowanie przestrzeni przyjaznej i dostępnej, zapewniającej samodzielność oraz bezpieczeństwo poruszania się na każdym z kampusów z ciągami pieszymi wolnymi od przeszkód, równymi nawierzchniami oraz poprawnym oświetleniem. Jak pisze Ewa Kuryłowicz, „kontaktowanie się człowieka z otoczeniem uruchamia mechanizmy angażujące ludzkie ciało, umysł, emocje, pamięć, wrażliwość”[7]. Z tego powodu równie ważna dla uczelni jest spójna i zrozumiała tożsamość wizualna, przekładająca się na rozpoznawalność Uniwersytetu, w tym jego terenów i budynków, w przestrzeniach miast akademickich, a także łatwość poruszania się po terenach i budynkach zarówno przez gości oraz nowo odwiedzających uczelnię, jak i osoby pracujące, studiujące i doktoranckie.

Kierując się tymi założeniami, w latach 2019–2021 interdyscyplinarny zespół ds. projektu systemu informacji wizualnej dla Uniwersytetu Śląskiego z firmą zewnętrzną opracował kompleksowy projekt dla kampusu katowickiego, sosnowieckiego, chorzowskiego i cieszyńskiego, którego pełna realizacja jest jednym z celów Uniwersytetu.

Systemy informacji wizualnej to takie systemy, za pomocą których użytkownik przestrzeni wie, gdzie się znajduje w budynku lub w przestrzeni kampusu. Pomagają w tym wszystkie wizualne elementy przestrzenne wskazujące kierunek i opisujące w jasny sposób miejsce, w którym się znajdujemy.

Jednym z głównych założeń projektów systemów informacji wizualnej UŚ było zachowanie spójności z systemem identyfikacji wizualnej Uniwersytetu, zawierającym zasady, które obowiązują jednostki wewnętrzne uczelni oraz podmioty zewnętrzne przy korzystaniu z gotowych i tworzeniu nowych elementów identyfikacji wizualnej UŚ. Innym założeniem stało się zadbanie o zintegrowanie wszystkich elementów informacji wizualnej oraz utrzymanie ich spójnego charakteru. Równie ważne było dostosowanie koncepcji do zróżnicowanego wyglądu poszczególnych budynków i kampusów poprzez dobór materiałów, które zapewniają elegancki i ponadczasowy wyraz oraz nie przytłaczają architektury i przestrzeni publicznej kampusów. Zadbano także o zastosowanie rozwiązań uwzględniających zasady projektowania uniwersalnego.

Systemy informacji wizualnej zawierają zdefiniowaną koncepcję graficzno-wzorniczą, tj. kolorystykę, typografię, wzory piktogramów, projekty oraz specyfikację techniczną nośników informacyjnych.

[7] E. Kuryłowicz, *Projektowanie uniwersalne*..., op. cit., s. 8.

System informacji wizualnej zewnętrznej uwzględnia:
- napisy podświetlane z nazwą uczelni,
- napisy nad wejścia z nazwami wydziałów,
- pylon z informacją kierunkową,
- tablice informacyjne na elewacje budynków,
- mapy na nośniki typu pylon.

Wizualizacja typów nośników

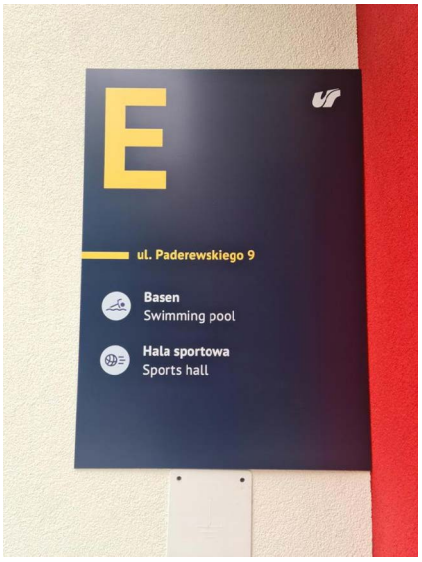


Wizualizacja przykładowych nośników informacji wizualnej zewnętrznej, tj. pylon z mapą, pylon z oznaczeniem budynku, pylon z oznaczeniami kierunkowymi, tablica na elewację budynku z oznaczeniem. Autor: Blank Studio.

Przykładowe realizacje



Napis nad wejściem do budynku Wydziału Humanistycznego w Katowicach, ul. Uniwersytecka 4

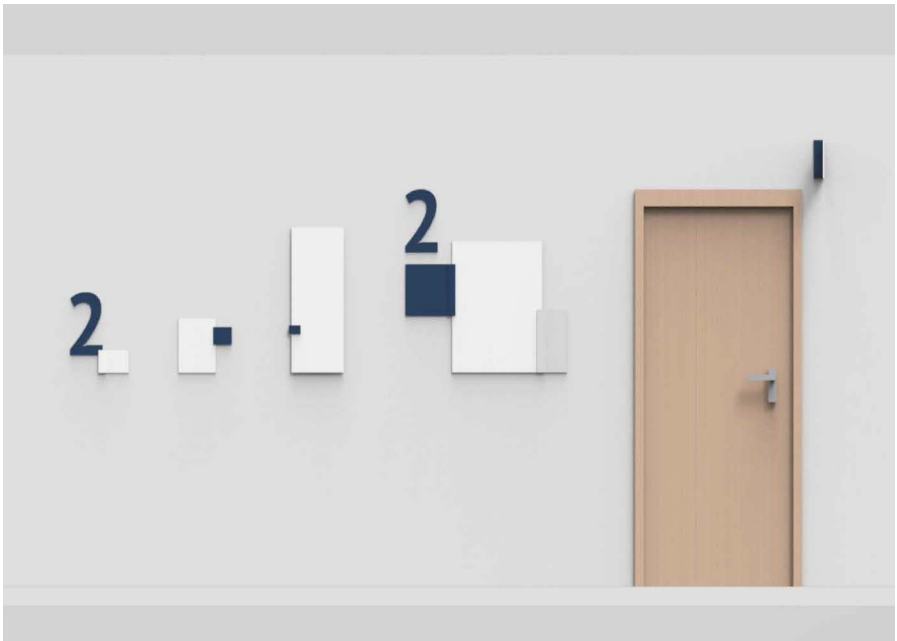




Tablice informacyjne na elewacjach budynków na terenie kampusu Uniwersytetu Śląskiego

System informacji wizualnej wewnętrznej uwzględnia:
- wzór oznakowania numeru piętra,
- tabliczki kierunkowe,
- tabliczki z oznaczeniem toalet, wind, sal spotkań oraz wykładowych,
- tablice informacyjne,
- oznaczenia numerów pokojów,
- oznaczenia szklanych drzwi.

Wizualizacja typów nośników



Wizualizacja przykładowych nośników systemu informacji wizualnej wewnętrznej, tj. oznaczenie piętra, oznaczenie kierunkowe, tablica informacyjna, nośnik z oznaczeniem poprzecznym nad drzwi dla np. toalet, sal konferencyjnych. Autor: Blank Studio.

Przykładowe realizacje



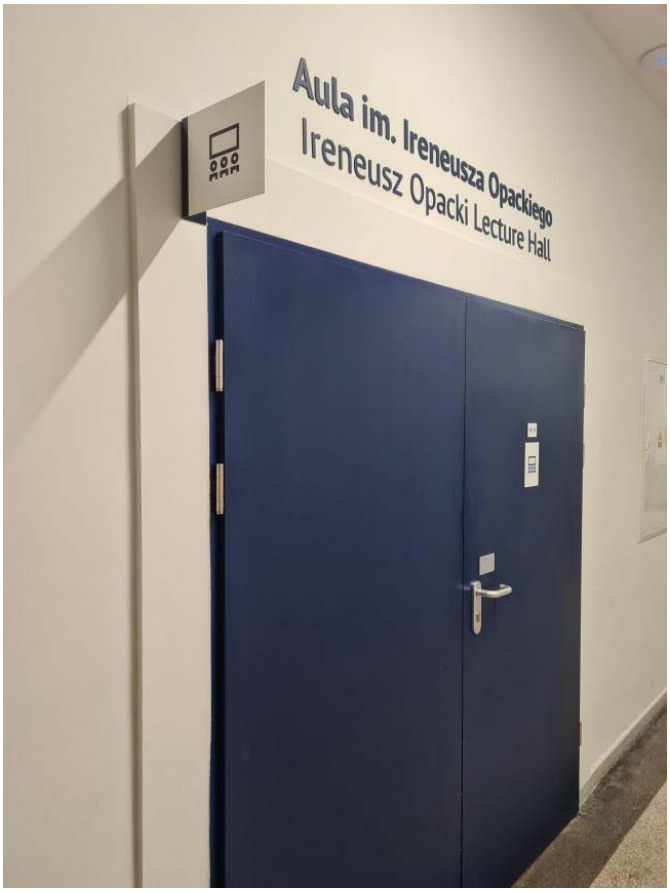
Oznakowanie wewnątrz basenu Uniwersytetu Śląskiego w Cieszynie, ul. Paderewskiego 9



Oznakowanie drzwi przeszklonych z oznaczeniem piętra w rektoracie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, ul. Bankowa 12



Zbiorcza tablica informacyjna w holu rektoratu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, ul. Bankowa 12



Zbiorcza tablica informacyjna w holu rektoratu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, ul. Bankowa 12

Informacje szczegółowe

Projekty systemów informacji wizualnej stanowią załączniki do niniejszego opracowania.

Załącznik nr 1 – Koncepcja systemu informacji wizualnej – zewnętrze
Załącznik nr 2 – Koncepcja systemu informacji wizualnej – wnętrze

Pełna dokumentacja projektów systemów informacji wizualnej jest w dyspozycji Centrum Promocji UŚ, które zajmuje się również wdrażaniem systemów oraz nadzorem nad ich realizacją, a także jest realizatorem SAP w zakresie realizacji wszelkich nośników informacji wizualnej.



Zaleca się konsultację realizacji wszelkich zadań związanych z systemami identyfikacji czy informacji z Centrum Promocji UŚ.
Kontakt: promocja@us.edu.pl

Beacony i aplikacja

Aplikacja mobilna „Dostępny UŚ" to innowacyjne narzędzie, które sprawia, że codzienne poruszanie się po kampusach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, Sosnowcu, Chorzowie i Cieszynie jest łatwiejsze i efektywniejsze. Poprzez system wewnętrznej nawigacji aplikacja nie tylko umożliwia szybkie odnajdywanie ważnych miejsc w budynkach, ale także oferuje dodatkowe funkcje, aby umożliwić bezpieczne i komfortowe przebywanie na terenie uczelni oraz komunikację w obrębie społeczności akademickiej.

Podstawową funkcją aplikacji, dostępną także dla nie zalogowanych użytkowników jest wspomniana wcześniej wewnętrzna nawigacja. Dzięki systemowi beaconów – niewielkich nadajników Bluetooth rozmieszczonych wewnątrz budynków uczelni – możliwa jest precyzyjna nawigacja w miejscach, gdzie tradycyjne systemy GPS nie działają. Rozwiązanie to ma szczególne znaczenie dla osób z niepełnosprawnością wzroku oraz innych osób o ograniczonej możliwości samodzielnego poruszania się po nieznanej przestrzeni, ułatwiając im bezpieczne i samodzielne dotarcie do wybranego miejsca.

Główne funkcje aplikacji:
1. Nawigacja wewnątrz budynków – oparta na systemie beaconów precyzyjna nawigacja pozwala z łatwością odnaleźć sale wykładowe, pracownie, biblioteki i inne kluczowe punkty w obrębie kampusu. Intuicyjny system map wewnętrznych umożliwia szybkie dostosowanie trasy do bieżących potrzeb użytkownika.

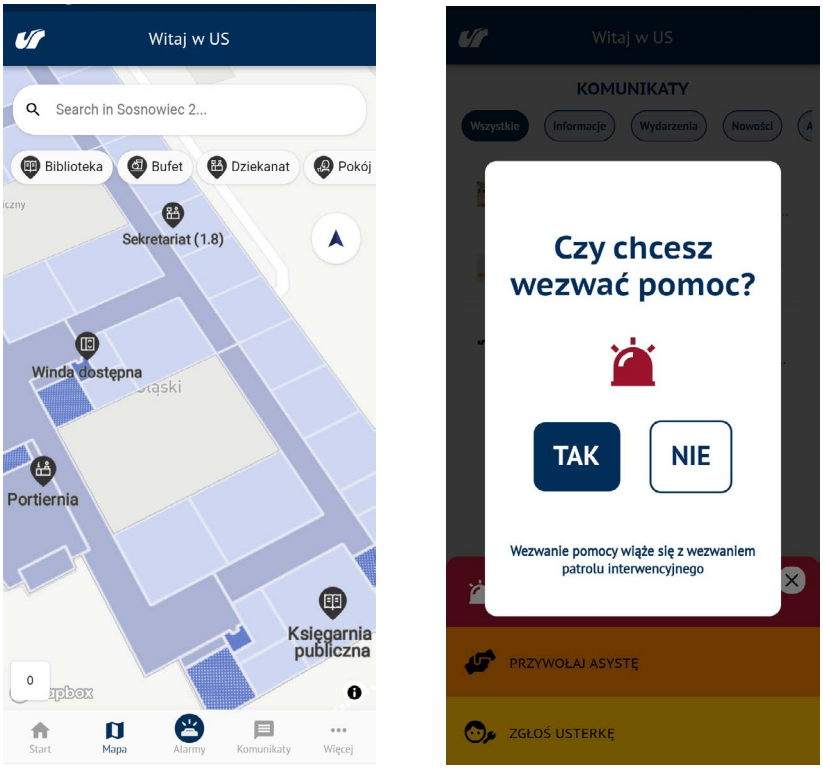
2. Wezwij pomoc! – zalogowani użytkownicy w sytuacji zagrożenia jednym kliknięciem wysyłają do odpowiednich służb powiadomienia wraz z lokalizacją użytkownika, ustaloną dzięki systemowi beaconów.

3. Przywołanie asysty – osoba potrzebująca pomocy może za pomocą aplikacji poinformować o tym inne, znajdujące się w pobliżu osoby, korzystające z aplikacji. Dzięki nawigacji wewnętrznej opartej na beaconach osoby te mogą precyzyjnie zlokalizować potrzebującego i udzielić mu wsparcia.

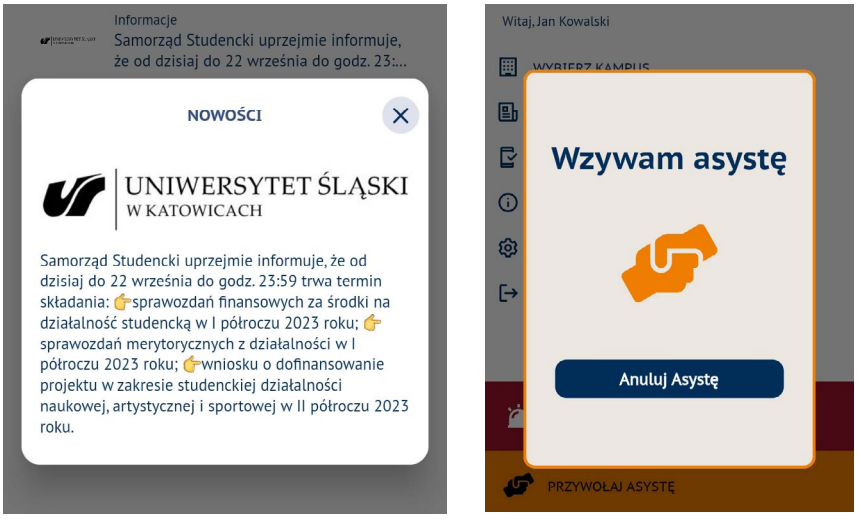
4. UŚterka – zgłaszanie usterki – funkcja umożliwiająca zgłoszenie usterki w infrastrukturze budynku, przekazanie uwagi dotyczącej danego miejsca lub pomysłu na usprawnienie przestrzeni kampusu.

5. Komunikaty i ogłoszenia – bieżące informacje dotyczące życia na kampusie oraz możliwość dodawania własnych ogłoszeń w ramach społeczności akademickiej.

Aplikacja „Dostępny UŚ" została stworzona w ramach projektu „DUO – Uniwersytet Śląski uczelnią dostępną, uniwersalną i otwartą", współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
Aplikację mobilną „Dostępny UŚ" można pobrać na urządzenia z systemem Android oraz iOS.



Widoki paneli aplikacji



Widoki wyskakujących okienek z alertami w aplikacji

Dostępność przestrzeni parkingowej

Należy dążyć do ograniczenia uniwersyteckiej przestrzeni parkingowej do niezbędnego minimum. Każde miejsce parkingowe generuje ruch w mieście, dlatego lepiej postawić na alternatywne sposoby dotarcia do budynków uniwersyteckich (komunikacja publiczna, rower). Umożliwi to odzyskanie zawłaszczonej na cele parkingów przestrzeni. Nie dotyczy to, rzecz jasna, miejsc parkingowych dla niepełnosprawnych członków wspólnoty uniwersyteckiej.

Wedle Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością powinny spełniać następujące warunki:

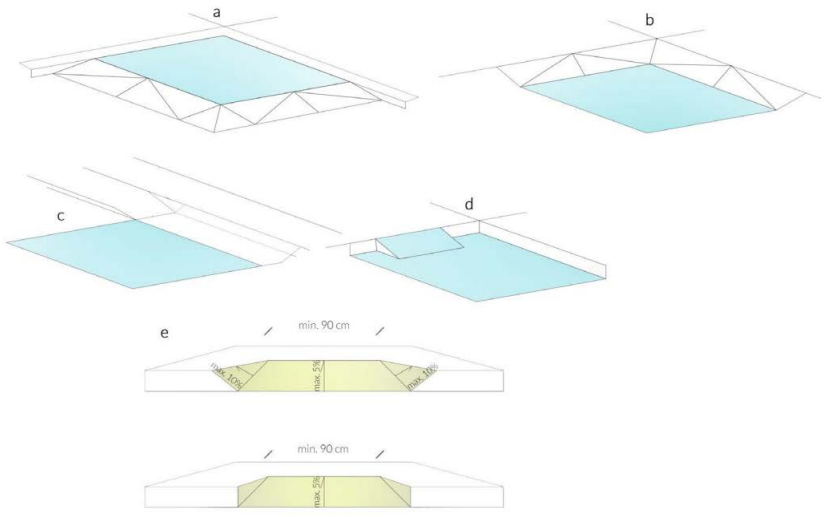
1. Lokalizacja:
• usytuowanie jak najbliżej wejścia, z którego korzystają osoby z niepełnosprawnością;
• zapewnienie odpowiednich udogodnień w strefie wejściowej lub parkingowej, a także oznakowanie lokalizacji oraz rodzaju dojścia.

2. Nawierzchnia:
• utwardzona (równa i gładka, o prawidłowym spadku podłużnym i poprzecznym), wykonana z betonu asfaltowego (nawierzchni bitumicznej) lub z betonu cementowego;
• wskaźnik odbicia światła słonecznego (tzw. SR Value) o wartości co najmniej 0,33;
• w razie możliwości zacieniona drzewami istniejącymi bądź odpowiednio dobranymi nasadzeniami;

• nie zaleca się stosowania nawierzchni brukowanych wykonanych z kostki kamiennej;
• dopuszcza się stosowanie nawierzchni brukowej z kostki betonowej o niefazowanych krawędziach i kostki kamiennej ciętej;
• w przypadku parkingów o nawierzchni ażurowej zaleca się, by stanowiska postojowe dla osób z niepełnosprawnościami miały nawierzchnię pełną (bez otworów);
• w przypadku parkingów o nawierzchni gruntowej zaleca się utwardzenie przynajmniej nawierzchni koperty, ewentualnie wraz z dojściem do twardej nawierzchni drogi/chodnika.

3. Dostęp do stanowiska postojowego
Stanowisko postojowe musi mieć połączenie z najbliższym chodnikiem. Miejsca tego typu powinny być wyposażone w pochylnię umożliwiającą wjazd wózkiem inwalidzkim na poziom chodnika lub poprzez wyrównanie poziomów płaszczyzny drogi i chodnika.

Dostęp do chodnika może być zapewniony np. poprzez:
• wyniesienie całości nawierzchni stanowiska postojowego do wysokości sąsiedniego chodnika;
• dwustronne zrównanie poziomów **(a)**;
• obniżenie wysokości sąsiedniego (dobudowanego) chodnika do nawierzchni stanowiska postojowego – dwustronne zrównanie poziomów **(b)**;
• obniżenie nawierzchni chodnika na całej długości stanowiska postojowego **(c)**;
• wyniesienie miejscowe nawierzchni stanowiska postojowego – pochylnia do wysokości chodnika **(d)**;
• obniżenie miejscowe nawierzchni chodnika do wysokości nawierzchni stanowiska postojowego – pochylnia do poziomu koperty **(e)**.



Źródło: *Standardy dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami, uwzględniając koncepcję uniwersalnego projektowania – poradnik,* Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju, Warszawa 2017, s. 11..

Wymiary stanowisk postojowych przystosowanych dla osób z niepełnosprawnościami

Stanowiska postojowe usytuowane wzdłuż jezdni:
• 360 cm × 600 cm (zalecane 700 cm),
• 360 cm × 900 cm – wymiar wymagany dla busów przystosowanych do przewozu osób poruszających się na wózkach (dotyczy samochodów wyposażonych w podnośnik z tyłu pojazdu).

Stanowiska postojowe usytuowane wzdłuż jezdni z zapewnieniem możliwości korzystania z przylegającego dojścia lub ciągu pieszo-jezdnego, z koniecznością zachowania trasy wolnej od przeszkód o szerokości minimum 200 cm:
• 230 cm × 600 cm(6) (zalecane 700 cm),
• 230 cm × 900 cm(7) – wymiar wymagany dla busów przystosowanych do przewozu osób poruszających się na wózkach (dotyczy samochodów wyposażonych w podnośnik z tyłu pojazdu).

Pozostałe stanowiska: 360 cm × 500 cm(8) (zalecane 600 cm).

Oznakowanie stanowisk postojowych

Obowiązują dwa rodzaje oznakowań stanowisk przeznaczonych do parkowania pojazdów przewożących osoby z niepełnosprawnościami:
• znak pionowy z piktogramem pokazującym osobę na wózku (D-18 z tabliczką T-29 oraz znakiem poziomym P-18 z symbolem P-24 i niebieską nawierzchnią) – zaleca się stosować na parkingach wielostanowiskowych oraz przy wyznaczonych kilku kopertach obok siebie;
• znak pionowy nazywany kopertą (D-18a z tabliczką T-29 oraz znakiem poziomym P-20 z symbolem P-24 i niebieską nawierzchnią) – zaleca się stosować w strefach, gdzie dopuszczony jest postój pojazdów (ale nie ma wydzielonych stanowisk) i występują pojedyncze koperty.

Oznakowanie stanowisk postojowych



Źródło: *Standardy dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami, uwzględniając koncepcję uniwersalnego projektowania – poradnik*, Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju, Warszawa 2017, s. 13.

Liczba miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych

Liczba miejsc parkingowych dla osób niepełnosprawnych poruszających się samochodami osobowymi jest określona w zależności od ogólnej liczby miejsc na całym parkingu:
• jedno miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych – gdy liczba wszystkich stanowisk wynosi od 6 do 15;
• dwa miejsca parkingowe – gdy liczba stanowisk wynosi 16–40;
• trzy miejsca parkingowe – gdy liczba stanowisk wynosi 41–100;
• 4% ogólnej liczby stanowisk – jeżeli ogólna liczba miejsc parkingowych wynosi więcej niż 100.

Miejsca parkingowe dla rowerów

Zwiększenie liczby osób przybywających do budynków uniwersyteckich na rowerach lub hulajnogach wymaga zdecydowanego powiększenia liczby miejsc parkingowych dla rowerów i hulajnóg miejskich oraz powstania infrastruktury służącej osobom przybywającym tymi środkami transportu na Uniwersytet.

Miejsca takie powinny powstawać w przestrzeniach łatwo dostępnych, dobrze widocznych i oświetlonych, z uwzględnieniem:
• optymalnego powiązania z istniejącym układem dróg rowerowych;
• możliwości zapewnienia dogodnego dojścia do danego budynku uniwersyteckiego;
• możliwości zapewnienia odpowiedniej wielkości miejsca przeznaczonego na parkowanie rowerów i hulajnóg;
• możliwości zapewnienia bezpiecznego użytkowania (bezpieczeństwa osobistego i bezpiecznego pozostawienia roweru);
• możliwości monitorowania parkingu.

Wedle wzorcowego w tym zakresie dokumentu pn. „Wytyczne do planowania, projektowania i utrzymania dróg rowerowych w Łodzi" zaleca się przyjmowanie następujących odstępów pomiędzy stojakami, w zależności od sposobu parkowania:
• przy parkowaniu równoległym odstęp równy 180 cm,
• przy parkowaniu prostopadłym odstęp równy 120 cm,
• przy parkowaniu pod kątem 450 odstęp równy 170 cm.

Przy zastosowaniu powyższych kryteriów usytuowania stojaków dla rowerów powierzchnia niezbędna do zaparkowania 10 rowerów, w zależności od rodzaju parkowania, wynosi:
• 9 × 1,2 m (10,8 m 2) przy parkowaniu równoległym,
• 6 × 1,8 m (10,8 m 2) przy parkowaniu prostopadłym,
• 6,8 × 2 m (13,6 m 2) przy parkowaniu skośnym.

Jeśli chodzi o stojaki rowerowe, wedle tego samego dokumentu zaleca się, by:
• ich kształt był możliwie prosty;
• wykonywano je z trwałych materiałów, odpornych na wpływ warunków atmosferycznych;
• były trwale przymocowane do podłoża;
• niezależnie od typu roweru, umożliwiały oparcie roweru oraz przypięcie do stojaka ramy i jednego koła roweru przy pomocy pojedynczego zapięcia typu U-lock (kłódką szeklową). Stojak powinien umożliwiać przypięcie drugiego koła za pomocą drugiego zapięcia;
• stosowano stojaki w kształcie odwróconej litery „U". Taki typ stojaka umożliwia oparcie i przypięcie co najmniej dwóch rowerów, niezależnie od rozmiaru ramy, szerokości opony czy też kształtu kierownicy.
Standardowe wymiary tego typu stojaka to: długość ok. 1 m, wysokość 60–80 cm, średnica rury 5–9 cm.

Przy dłuższych postojach zalecane jest postawienie lokerów (zamykanych garaży rowerowych) i zadaszonych wiat.



Loker – garaż rowerowy
Źródło: *Parkingi rowerowe. Wytyczne projektowe. Sekcja ds. Rozwoju Ruchu Rowerowego,* Wydział Inżynierii Miejskiej, Urząd Miejski Wrocławia, Wrocław 2009.

Parkingi dla hulajnóg elektrycznych

Zaleca się wydzielenie miejsc do parkowania hulajnóg elektrycznych.



Przykład miejsc parkingowych dla e-hulajnóg. Sztokholm.
Źródło: futuretransport-news.com/100-new-e-scooter-parking-racks--to-reduce-clutter-in-stockholm/

Powstaniu miejsc parkingowych dla rowerów i hulajnóg elektrycznych powinno towarzyszyć powstawanie infrastruktury skierowanej dla użytkowników. Zaliczyć można do niej:
• stacje naprawcze dla rowerów,
• szafki do przechowywania kasków i innych elementów stroju rowerzystów,
• miniszatnie z umywalniami, gdzie można przebrać strój outdoorowy i umyć się przed pójściem na zajęcia lub do pracy.

Dojście do budynków

Szczegółowe wymagania w zakresie dostosowania budynków użyteczności publicznej do potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie dojścia i dojazdu do budynków zostały uregulowane w przepisach Rozporządzenia w sprawie warunków technicznych § 14., 16. i 293–294. W tej części słowo „budynek" oznacza budynki wchodzące w skład całej infrastruktury architektonicznej Uniwersytetu Śląskiego.

Standardy dojścia do budynków

Przez dojście do budynków należy rozumieć dojście dla osób ze szczególnymi potrzebami z wydzielonymi ciągami pieszymi od głównych ciągów komunikacyjnych.

1. Ciągi piesze, trakty komunikacyjne prowadzące do wejścia do budynków powinny zapewniać samodzielność poruszania się osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z ograniczoną mobilnością i percepcją, oraz zapewniać bezpieczeństwo poruszania się.

2. Ciągi spacerowe, chodniki i ich pobocza prowadzące do wejścia do budynków winny zostać uwolnione od przeszkód oraz być wolne od barier utrudniających poruszanie się, podjeżdżanie, podejście czy wymijanie innych osób, w tym osób na wózku i przez osoby na wózku lub z jakąkolwiek szczególną potrzebą. Oznacza to, że ciągi komunikacyjne piesze prowadzące do budynków nie mogą mieć żadnych przeszkód terenowych, takich jak np. znaki drogowe, tablice reklamowe, szlabany czy słupki betonowe, które ograniczają wjazd samochodów osobowych na parkingi usytuowane w bezpośredniej odległości od ciągów pieszych.

3. Ciągów pieszych w dojściu do budynków nie mogą zawężać obiekty małej architektury, takie jak stojaki na rowery, parkingi dla hulajnóg elektrycznych, ławki czy kosze na śmieci. W miarę możliwości rekomenduje się stopniowe likwidowanie krawężników okalających ciągi piesze, które prowadzą do wejścia do budynków i powodują różnicę poziomu, co dla osoby poruszającej się przy pomocy wózka stanowi barierę niezwykle trudną do pokonania.

4. Przy projektowaniu lub modernizacji istniejących ciągów komunikacyjnych prowadzących do wejścia do budynków należy mieć na uwadze tzw. skrajnię trasy wolnej od przeszkód. Oznacza ona przestrzeń potrzebną do poruszania się, która wynosi minimum 220 cm wysokości oraz minimum 200 cm szerokości dla ciągów komunikacyjnych pieszych zewnętrznych oraz minimum 160 cm dla ciągów komunikacyjnych pieszych wewnętrznych. Niemniej z uwagi na natężenie ruchu użytkowników oraz ich specyfikę – dla przykładu dużą liczbę studentek i studentów poruszających się na wózkach, za pomocą chodzików lub o kulach czy też młodych rodziców z dziećmi poruszającymi się na wózkach – rekomenduje się zwiększenie skrajni ponad ustawowe minimum.

5. W obrębie kampusu uniwersyteckiego w pieszych ciągach komunikacyjnych łączących poszczególne budynki zaleca się zwiększenie liczby ławek, które pełnią funkcję miejsc odpoczynku. Miejsca odpoczynku, które zapewniają miejsca siedzące, powinny znajdować się w pobliżu ciągów komunikacyjnych, ale nie bezpośrednio na nich. Należy wyposażyć je w siedzisko (ławkę) z podłokietnikami ułatwiającymi siadanie i wstawanie oraz miejsce do zaparkowania wózka inwalidzkiego. Dla bezpieczeństwa użytkowników ławki powinny być przytwierdzone na stałe do podłoża i odsunięte od ciągu komunikacyjnego (minimum 40 cm wolnej przestrzeni od frontu ławki), aby nogi osób korzystających z nich nie przeszkadzały osobom korzystającym z ciągów komunikacyjnych. W miarę możliwości miejsca odpoczynku winny być lokalizowane w pobliżu drzew i skwerów, aby zwiększyć komfort użytkowania w dni o wysokim nasłonecznieniu.

6. Wymagania odnośnie do nawierzchni ciągów pieszych przy dojściu do budynków:

Przy projektowaniu czy modernizacji ciągów pieszych prowadzących do budynków uczelni rekomenduje się zastosowanie kryterium równej, gładkiej nawierzchni. Nie zaleca się przykładowo kostki granitowej, kostki brukowej z trawą w środku lub kostki brukowej z tzw. zieloną fugą. Wykorzystanie takiego materiału w ciągu pieszym w dojściu do budynku jest przyczyną dużego dyskomfortu w przemieszczaniu się dla osób poruszających się na wózku, na szpilkach czy o kulach.

Należy nadto zwrócić uwagę na śliskość nawierzchni, która przy zastosowaniu niektórych materiałów może się zmieniać wraz z warunkami atmosferycznymi. Umieszczane na utwardzonej powierzchni malunki wykonywane farbą o niewłaściwych parametrach (o znaczeniu funkcjonalnym, jak pasy, oznaczenia itp., lub artystycznym, jak murale) znacząco obniżają przyczepność tejże powierzchni w czasie deszczu lub gdy temperatura spada poniżej zera. Na powierzchni pokrytej farbą

zbiera się woda, która zwiększa ryzyko poślizgnięć, upadków i uszkodzeń ciała, szczególnie wśród osób z niepełnosprawnością ruchową. Zaleca się więc malowanie antypoślizgowe, czyli zastosowanie odpornej farby przemysłowej i pokrycie jej warstwą piasku kwarcowego, co zwiększa przyczepność takiej powierzchni.

Wejście do budynków

Standardy wejścia do budynków:

1. Bezpośrednie wejścia do budynków winny być widoczne z daleka, aby nie wzbudzać wątpliwości u osób ze szczególnymi potrzebami, zwłaszcza w przypadku osób słabowidzących.

2. Przed drzwiami zewnętrznymi prowadzącymi bezpośrednio do wejścia do budynku winny znajdować się oznaczenia:
• na chodniku – jeżeli wejście jest dostępne z poziomu ciągu pieszego;
• na podeście – jeżeli wejście znajduje się powyżej poziomu ciągu pieszego.

Rekomenduje się zapewnienie równej płaszczyzny o nachyleniu podłużnym i poprzecznym nie większym niż 2%. Oczywiście najbardziej optymalnym rozwiązaniem jest stan, w którym zarówno wejście do budynku, jak i otaczający je teren są usytuowane na tym samym poziomie. Jednak taka sytuacja nie występuje powszechnie, dlatego gdy różnica poziomów jest zbyt duża, a zastałe rozwiązania architektoniczne uniemożliwiają zainstalowanie pochylni, rekomenduje się zastosowanie windy lub podnośnika – przy czym podnośniki powinny być instalowane tylko w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości. Wadą podnośników i dużą niedogodnością dla osób ze szczególnymi potrzebami jest rozwiązanie techniczne wymuszające na osobie korzystającej z platformy przytrzymywanie przycisku sterującego w trybie ciągłym. Ponadto podnośniki są narażone na korozję i uszkodzenia, gdyż mają gorszą izolację niż windy.
Zarówno podnośnik, jak i winda powinny znajdować się jak najbliżej wejścia do budynku.

3. Pochylnia to rozwiązanie, które od wielu lat gości w krajobrazie architektonicznym. Dlatego też jest głównym zalecanym rozwiązaniem. Tylko w sytuacjach, które zostały wskazane w poprzednim punkcie, rekomendowane jest rozważenie innych rozwiązań. Pochylnia to najmniej awaryjna, najdogodniejsza alternatywa dla schodów. Warto podkreślić, że zarówno pod względem konstrukcyjnym, jak i funkcjonalnym jest rozwiązaniem ze wszech miar polecanym. Nie tylko pozwala w sposób łatwy i bezpieczny pokonać różnice poziomów, ale również działa zawsze i w każdych warunkach, gdyż nie jest zasilana energią elektryczną.

Szerokość pochylni, podobnie jak w przypadku ciągów pieszych prowadzących do budynków, powinna być zaprojektowana z uwzględnieniem natężenia ruchu oraz liczby potencjalnych osób korzystających z niej ze względu na swoje szczególne potrzeby. Tym samym pochylnia powinna być tak zaprojektowana, aby zapewniać możliwość korzystania z niej w sposób bezkolizyjny.

4. Bardzo rzadko zdarza się – zwłaszcza gdy są podejmowane działania mające na celu dostosowanie istniejącej infrastruktury architektonicznej do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami – aby istniała możliwość zainstalowania pochylni jednoelementowej. Najczęściej – z uwagi na zbyt mały obszar przed budynkiem i tym samym obiektywne przeszkody montażowe – konieczne jest zainstalowanie pochylni, którą tworzy kilka elementów oddzielonych od siebie spocznikami. W takiej sytuacji długość jednego odcinka powinna umożliwiać osobie na wózku, osobie starszej lub osobie prowadzącej wózek dziecięcy pokonanie dystansu tego odcinka bez odpoczynku. W wielu opracowaniach wskazuje się, że jest to odległość równa 900 cm.

5. Spoczniki są elementami pochylni, które stanowią jej część wypłaszczoną. Pełnią one też rolę łącznika dwóch lub więcej elementów pochylni. Ich funkcją jest również możliwość odpoczynku przez osobę ze szczególnymi potrzebami pokonującą pochylnię, a także zmiana kierunku poruszania się po pochylni. Biorąc pod uwagę wymienione wskazania, spoczniki powinny zostać zaprojektowane w takiej szerokości, aby umożliwić szczególnie osobie poruszającej się na wózku inwalidzkim lub prowadzącej wózek dziecięcy komfortowe pokonanie zakrętu i przemieszczenie się przez ten element pochylni.

6. Pochwyty są elementem obligatoryjnymi pochylni. Muszą zostać zamontowane po obu stronach pochylni na różnych wysokościach. Rekomenduje się zastosowanie kolorystyki pochwytów kontrastującej z otoczeniem. Pochwyty nie powinny mieć ostrych krawędzi oraz muszą być zainstalowane równolegle do nachylenia pochylni.

7. Jak najbliżej wejścia do budynku należy zaplanować miejsca czasowego postoju (drop off / pick up). Takie miejsce może mieć postać zatoczki lub zadaszonego podjazdu w sąsiedztwie ciągu pieszego, przy czym ma być dostępne dla samochodu, żeby umożliwić osobom z niepełnosprawnością dojazd do budynku w sytuacjach awaryjnych.

8. Kluczową rolę w wejściu do budynku odgrywają drzwi wejściowe, które powinny być widoczne z daleka i dostępne dla wszystkich.

9. Rekomendowane są drzwi, które otwierają się automatycznie – rozsuwane na boki. W przypadku drzwi otwieranych za pomocą klamki

lub pochwytu ważne jest, aby osoby poruszające się na wózku miały zapewnioną przestrzeń manewrową. Przestrzeń ta pozwoli na bezkolizyjne dojechanie do klamki lub pochwytu i swobodne ich otwarcie. Ważne jest również, aby klamki i pochwyty nie miały ostrych krawędzi oraz by ich barwa wyraźnie kontrastowała się w stosunku do kolorystyki drzwi. Zaleca się zapewnienie wolnej przestrzeni manewrowej przed i za drzwiami wejściowymi, której nie może ograniczać promień otwarcia drzwi.

10. Drzwi zewnętrzne powinny pozostawać w kontraście kolorystycznym w stosunku do barwy elewacji budynku[8] – ma to na celu ułatwienie dostępu osobom słabowidzącym. Drzwi wykonane z materiałów przezroczystych powinny być skontrastowane kolorowymi pasami umieszczonymi na nich, aby wyeliminować niebezpieczeństwo zderzenia się z nieoznakowaną powierzchnią przezroczystą.

11. Drzwi w miarę możliwości nie powinny mieć progu, a jeżeli taki występuje, należy zadbać, aby jego wysokość nie utrudniała poruszania się osobom na wózku, osobom poruszającym się o kulach czy osobom prowadzącym wózek z dzieckiem.

12. Drzwi wejściowe powinny również być odpowiedniej szerokości, która pozwoli osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim lub prowadzącym wózek z dzieckiem na swobodne ich przekroczenie.

13. Istotnym elementem wejścia do budynku, szczególnie w przypadku osób poruszających się na wózku, jest kierunek otwierania się drzwi – zwłaszcza w sytuacji, gdy nie ma drzwi otwieranych automatycznie (rozsuwanych na boki). Zaleca się drzwi, których kierunek otwierania – niezależnie, czy otwierają się manualnie, czy automatycznie – jest przeciwny do lokalizacji pochylni. Tym samym osoba pokonująca pochylnię na wózku inwalidzkim lub z małym dzieckiem w wózku nie będzie narażona na kolizję z drzwiami, w sytuacji gdy będą otwierane przez osobę wychodzącą.

14. Wejścia do budynków powinny być rozpoznawalne poprzez konstrukcję, oznakowanie, oświetlenie i właściwy dobór materiałów.

15. Oświetlenie powinno być równomierne, zgodne z normami na wszystkich elementach stanowiących wejście do budynków, czyli zarówno na pochylni, jak i na schodach zewnętrznych.

Różne są potrzeby osób poruszających się na wózkach, o kulach, niewidomych, głuchych czy z niepełnosprawnością intelektualną, ale

[8] LRV > 30, zgodnie z normą BS 8493:2008+A1:2010.

również rodziców z małymi dziećmi, opiekunów osób starszych czy osób studiujących z bagażami lub kurierów z paczkami. Różne elementy dostępności służą osobom o różnych potrzebach, a dla reszty są najczęściej niezauważalne. Dlatego dostępność budynków i przestrzeni należy traktować kompleksowo i globalnie, aby każdy czuł się bezpiecznie, a przy tym swobodnie dzięki możliwości samodzielnego poruszania się po uniwersyteckiej przestrzeni.

Warto mieć na uwadze, że prawidłowo zastosowane standardy dostępności w zakresie dojścia i wejścia do budynków będą nie tylko służyć podwyższeniu jakości życia osób z niepełnosprawnościami, ale również zwiększą komfort użytkowania budynków wszystkich członków społeczności. Przykładem mogą być miejsca odpoczynku, gdyż ich duża dostępność (liczba) sprzyja spędzaniu czasu poza budynkami i tworzeniu więzi społecznych, a nawet niewielkie tereny zielone łagodzą warunki termiczne i zmniejszają stres cieplny użytkowników w codziennych sytuacjach.

Dostępne wejścia do budynków dydaktycznych, domów studenckich, budynków administracyjnych

Strefa wejścia

1. Co najmniej jedno wejście ogólne w każdym budynku winno być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami.

2. Wejścia do budynków powinny być zaakcentowane kolorystycznie i materiałowo na tle elewacji, tak aby były dobrze widoczne, łatwe do zlokalizowania i wyraźnie wyodrębnione od reszty budynku.

3. Nawierzchnia przed wejściami do budynków winna być utwardzona, równa i płaska, a jej nachylenie podłużne nie powinno być większe niż 3%. Szerokość dojść powinna wynosić co najmniej 150 cm.

4. Bezpieczna (wolna od przeszkód) skrajnia ruchu pieszego na dojściach do budynków winna być wyznaczana za pomocą elementów kontrastujących – zarówno w warstwie fakturowej, jak i kolorystycznej.

5. Wejścia do budynków z poziomu terenu winny być zasygnalizowane pasem ostrzegawczym o szerokości 50 cm, ułożonym w odległości 50 cm przed i za drzwiami. Jeżeli nie ma możliwości zapewnienia dostępu do budynku z poziomu terenu, w pierwszej kolejności należy stosować pochylnię, a w przypadku braku takiej możliwości – dźwig osobowy. Inne rozwiązania alternatywne, takie jak platformy pionowe lub ukośne, powinny być stosowane tylko jako ostateczność.

6. Nawierzchnia dojść do budynków, schodów i pochylni zewnętrznych i wewnętrznych powinna być wykonana z materiałów niepowodujących ryzyka poślizgu.

7. Bieg schodowy wejściowy powinien zawierać minimum trzy stopnie, maksymalnie 10 stopni. Maksymalna wysokość stopnia schodów zewnętrznych winna wynosić 17,5 cm (zalecana 15 cm), natomiast głębokość – nie mniej niż 35 cm.

8. Stopnie schodów należy profilować w sposób niepowodujący potykania się przy wchodzeniu oraz zahaczaniu o nie tyłem buta przy schodzeniu. Występ noska nie może być większy niż 2,5 cm, przy czym zaleca się rezygnację z nosków.

9. W biegach schodowych należy kontrastowo oznaczać krawędzie pierwszego i ostatniego stopnia lub oznaczać cały bieg, np. poprzez zmianę faktury, odcienia lub barwy. Zaleca się, aby krawędzie pierwszego i ostatniego stopnia biegu schodów były oznakowane pasem kontrastowym o szerokości do 10 cm (minimum 5 cm) – zarówno na stopnicy, jak i podstopnicy. W przypadku biegów schodowych o liczbie stopni mniejszej lub równej trzy każdy z nich winien mieć oznaczoną krawędź.
Schody zewnętrzne służące do pokonania wysokości przekraczającej 50 cm należy wyposażać w balustrady lub inne zabezpieczenia od strony przestrzeni otwartej o wysokości 110 cm.

10. Schody powinny mieć balustrady lub poręcze przyścienne umożliwiające obustronne ich użytkowanie. Przy szerokości biegu schodów większej niż 4 m należy zastosować dodatkową balustradę pośrednią. Poręcze przy schodach przed ich początkiem i za końcem należy przedłużyć o minimum 30 cm w poziomie oraz zakończyć w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie. Poręcze przy schodach winny być oddalone od ścian, do których są mocowane, o co najmniej 5 cm. Pochwyt poręczy powinien mieć średnicę w zakresie 3,5 – 4,5 cm. Końce poręczy należy zawijać w dół lub mocować do ściany, tak aby nie można było zaczepić się o nie fragmentami ubrania. Należy zapewniać ciągłość prowadzenia poręczy na schodach wielobiegowych, przy czym dopuszcza się przerwanie ciągłości poręczy w przypadku spoczników o długości większej niż 3 m. Poręcze winny być w kolorze kontrastującym z tłem ściany.

11. Pochylnie zewnętrzne winny mieć szerokość co najmniej 120 cm, natomiast długość poniżej 9 m. Powierzchnie spoczników pochylni powinny mieć wykończenie wyróżniające je odcieniem, barwą bądź fakturą, co najmniej w pasie 30 cm od krawędzi rozpoczynającej i kończącej bieg pochylni. Poręcz pochylni winna posiadać pochwyty na dwóch wysokościach: 75 cm i 90 cm.

12. Wokół wejść do budynków winna być zapewniona przestrzeń swobodnego poruszania się o wymiarach co najmniej 150 cm × 150 cm (poza polem otwierania skrzydła drzwi).

13. Wejścia do budynków należy osłaniać daszkiem lub podcieniem ochronnym o szerokości większej co najmniej o 100 cm od szerokości drzwi (minimum 50 cm poza drzwi z każdej strony) oraz o wysięgu lub głębokości nie mniejszej niż 100 cm w budynkach niskich i 150 cm w budynkach wyższych.

Dopuszcza się stosowanie mat wejściowych pod warunkiem spełnienia następujących wymagań:
a) maty wejściowe gumowe lub stalowe muszą być układane tak, by ich powierzchnia była na jednym poziomie z nawierzchnią wejścia – przy czym dopuszcza się stosowanie mat wejściowych układanych na nawierzchni, o ile są one wyposażone w pochyłe krawędzie umożliwiające wjazd kołem, a ich wysokość nie przekracza 1 cm;

b) maty wejściowe należy trwale przymocować do nawierzchni.

W przypadku stosowania nawierzchni ażurowych (dla pochylni) oraz mat wejściowych wielkości przestrzeni pustych, oczek lub ryfli powinny uniemożliwiać utknięcie w nich koła wózka, laski lub obcasów. Stopnie schodów nie powinny być ażurowe.

14. Wejścia do budynków winny być właściwie oświetlone światłem sztucznym o natężeniu minimum 100 lx. Należy ograniczać stosowanie opraw oświetleniowych z widocznym źródłem światła oraz innych mogących powodować zjawisko olśnienia, a także zapewniać równomierność natężenia oświetlenia.
Informacja dotykowa powinna znajdować się na ścianie, po stronie klamki, na wysokości minimum 120 cm (dół tabliczki) i maksymalnie 160 cm (góra tabliczki), w odległości 5–10 cm od ościeżnicy drzwi (licząc do ich krawędzi).

15. Przestrzeń za wejściem (wiatrołap, hall, korytarz) winna być doświetlona światłem naturalnym.

Rekomendowane rozwiązania:
• Zaleca się, aby wszystkie wejścia ogólne do budynków były dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami, a jeżeli jest to niemożliwe – należy dążyć do tego, aby wejściem dostępnym było przede wszystkim wejście główne.

• Zaleca się tam, gdzie to możliwe, aby stosować fakturowe oznaczenia nawierzchniowe, składające się z kombinacji faktur, które są możli-

we do wykrycia przez osoby z dysfunkcjami wzroku, w szczególności w obszarach potencjalnie niebezpiecznych dla osób z niepełnosprawnością wzroku. W odległości 50 cm przed krawędzią pierwszego stopnia w górę zaleca się układać oznaczenia o fakturze uwagi o szerokości 90–120 cm. W odległości 50 cm przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w dół zaleca się układać oznaczenia fakturowe ostrzegawcze o szerokości minimum 60–80 cm w zależności od użytego formatu płyt fakturowych (na całej szerokości schodów).

• Dla lepszego rozpoznawania oznaczeń fakturowych przez osoby słabowidzące zaleca się stosowanie kontrastu barwnego z pozostałą nawierzchnią. Najlepszy do zastosowania jest kolor żółty, ze względu na jego wyraźny kontrast w stosunku do standardowych materiałów używanych na powierzchniach ciągów pieszych oraz z uwagi na to, że jest kolorem najdłużej postrzeganym (rozpoznawalnym) przez osoby tracące wzrok.

• Zaleca się stosowanie na końcach poręczy oznaczeń dotykowych w alfabecie Braille'a oraz/albo pismo wypukłe.

• Zaleca się umieszczanie tyflograficznych (tyflologicznych reliefowych) planów przestrzeni przed budynkiem.

Drzwi wejściowe do budynków

1. Drzwi wejściowe powinny mieć szerokość w świetle ościeżnicy (szerokość przejścia) minimum 90 cm (zalecane 100 cm). W przypadku zastosowania drzwi dwuskrzydłowych ich szerokość w świetle ościeżnicy powinna wynosić co najmniej 120 cm, przy czym szerokość przejścia w świetle skrzydła głównego/ruchomego nie może być mniejsza niż 90 cm.

2. Górna krawędź klamki, zamka oraz dzwonka nie może znajdować się wyżej niż 120 cm nad poziomem podłogi.

3. Szklane drzwi (zewnętrzne i wewnętrzne) muszą być oznaczone kontrastowym elementem – minimalnie w formie dwóch kontrastowych pasów (lub innych kontrastowych elementów) o szerokości 10 cm, naklejonych na całej szerokości skrzydła drzwi na wysokości 90–100 cm i 130–140 cm.

4. Skrzydła drzwi wejściowych winny się otwierać pod kątem co najmniej 90 stopni, przy czym żaden element skrzydła nie może zawężać światła przejścia.

5. Klamki powinny mieć kształt litery „L" lub „C", pionowe i poziomie pochwyty. Drzwi ręcznie otwierane winny być zaopatrzone w samo-

zamykacz wyposażony w siłowniki, które umożliwiają automatyczne lub półautomatyczne otwieranie. Zaleca się stosowanie drzwi automatycznie otwieranych, przesuwnych. Maksymalna siła potrzebna do manualnego otwarcia drzwi nie powinna przekraczać 25 N, w przypadku obsługi drzwi za pomocą urządzeń sterujących wymagana do obsługi urządzenia siła nie może przekraczać 15 N.

6. Dopuszcza się stosowanie progów o maksymalnej wysokości do 2 cm ze ściętymi krawędziami i wyróżnieniem kontrastowym o właściwej wartości współczynnika odbicia światła.

7. Otwory drzwiowe należy tak sytuować, by od strony zawiasów pozostało co najmniej 9 cm wolnej przestrzeni ściany.

8. Ściana od strony otwierania drzwi powinna być oddalona o minimum 60 cm, tak aby zapewnić możliwość podjazdu wózkiem.

9. W wiatrołapie winna być zapewniona przestrzeń swobodnego poruszania się o wymiarach co najmniej 150 cm × 150 cm, poza polem otwierania skrzydła drzwi.

Rekomendowane rozwiązania:
• Należy unikać stosowania klamek wymagających ruchu obrotowego nadgarstkiem, mocnego chwytania lub ściskania – klamki gałkowe nie są zalecane.

• Klamki nie mogą być zbyt małe i znajdować się zbyt blisko powierzchni drzwi.

• Zaleca się stosowanie drzwi automatycznych z napędem elektromechanicznym, rozwieralnych lub przesuwnych, ułatwiających dostanie się do budynku osobom ze szczególnymi potrzebami. Od wewnątrz przed drzwiami automatycznymi powinien być zabudowany przycisk, umożliwiający osobom ze szczególnymi potrzebami otwarcie ich za pomocą wspomnianego napędu, natomiast od zewnątrz otwarcie drzwi powinno być możliwe poprzez dzwonki/przyciski informujące recepcję/portiernię lub punkt informacyjny o konieczności wejścia. Instalacja przyzywowa powinna zapewniać możliwość zwolnienia zamka i otwarcia drzwi przez obsługę ze wspomnianych pomieszczeń/punktów.

Uwaga:
Stosowanie drzwi obrotowych lub wahadłowych jest dopuszczalne tylko w przypadku, gdy towarzyszą im drzwi rozwieralne lub przesuwne z klamką zarówno po stronie zewnętrznej, jak i wewnętrznej.

Instalacja przyzywowa
Zaleca się stosowanie wideofonów, a jeżeli nie jest to z przyczyn technicznych wmożliwe, instalacja przyzywowa powinna obejmować co najmniej dzwonkowy system przywołania pomocy lub system domofonowy uzupełniony o wyświetlacz tekstu dla użytkowników z trudnościami w słyszeniu. Instalacja przyzywowa winna być doprowadzona odpowiednio do recepcji/portierni lub punktów informacyjnych w hallu wejściowym.

Wideodomofony powinny spełniać następujące wymagania:
a) mieć system audiowizualny,
b) mieć potwierdzenie dźwiękowe i wizualne wybranego przycisku,
c) mieć świetlne i dźwiękowe potwierdzenie otwierania zamka,
d) mieć sygnalizację świetlną informującą osoby z trudnościami w słyszeniu, kiedy mogą zacząć mówić,
e) panel winien być w kontrastujących kolorach względem tła, na którym się znajduje, natomiast przyciski względem panelu,
f) przyciski dzwonków do drzwi powinny być odpowiednio dużej wielkości oraz dawać wizualny i dźwiękowy sygnał,
g) wszystkie przyciski powinny mieć wyraźny numer lub literę w kolejności alfabetycznej, możliwe do odczytania również przez dotyk (zaleca się umieszczanie informacji w alfabecie Braille'a na przyciskach, a gdy nie ma takiej możliwości – przy przyciskach),
h) należy stosować klawisze zamiast systemu dotykowego (sensorycznego) – powinny być one umieszczone w widocznym miejscu, po stronie klamki od drzwi, blisko wejścia,
j) ekran domofonu powinien znajdować się nie wyżej niż 120 cm nad poziomem podłogi, a jego przyciski na wysokości 80–110 cm i w odległości minimum 60 cm od narożnika wewnętrznego (krawędzi ściany),
k) mikrofon powinien być na takiej wysokości i o takiej czułości, by odbierać głos osób o różnym wzroście.

Rekomendowane rozwiązania:
• W przypadku istniejącego panelu sensorycznego oraz braku możliwości jego wymiany na klawiszowy zaleca się stosowanie nakładek zaznaczających granice poszczególnych przycisków. Nakładki nie powinny utrudniać wciśnięcia przycisków, jak również powodować niepożądanego ich wciśnięcia.

Hall wejściowy
1. Przestrzeń hallu należy kształtować jako bezkolizyjną, bez progów i innych przeszkód, o czytelnym i intuicyjnym układzie. Wykończenie powierzchni ścian i podłóg winno mieć jednolite barwy, bez wzorów lub o wzorach o niskim kontraście kolorystycznym.

2. Należy stosować oznaczenia kontrastowe powierzchni drzwi lub ościeżnic z kolorem ściany.

3. Posadzki powinny mieć wykończenie antypoślizgowe.

4. Oświetlenie hallu winno mieć natężenie co najmniej 100 lx. Należy tak dobierać oświetlenie, aby zapewnić równomierność jego natężenia oraz eliminować zjawisko odbicia.

5. Łączniki oświetleniowe należy montować na wysokości 80–110 cm od podłogi, a gniazda wtykowe na wysokości 40–110 cm od podłogi. Powinno się stosować osprzęt elektroinstalacyjny w kolorystyce kontrastującej z kolorem powierzchni, na której jest zamontowany.

6. Zaleca się sytuowanie recepcji/portierni, punktów informacyjnych w hallu w pobliżu wejścia do budynku. Dojście winno być wyznaczane za pomocą elementów kontrastujących – zarówno w warstwie fakturowej, jak i kolorystycznej. Zaleca się stosować fakturowe oznaczenia nawierzchniowe.

7. Przynajmniej jedno stanowisko obsługi w recepcji/portierni, punktach informacyjnych należy wyposażyć w blat o szerokości minimum 90 cm i montowany na wysokości 80 cm, a także w wolną przestrzeń o minimalnych wymiarach 70 cm na szerokość i 60 cm na wysokość.

8. Przynajmniej jedno stanowisko obsługi w recepcji/portierni, punktach informacyjnych należy wyposażyć w pętlę indukcyjną oraz właściwie oznakować.

9. Przed stanowiskiem obsługi winna być zapewniona przestrzeń swobodnego poruszania się o wymiarach co najmniej 150 cm × 150 cm.

10. Stanowiska obsługi należy właściwie doświetlić – minimum 200 lx przestrzeń stanowiska, natomiast pole blatu: 350–500 lx.

11. W przestrzeni hallu należy zapewnić trasę wolną od przeszkód o szerokości co najmniej 180 cm.

12. W przestrzeni hallu należy zapewnić miejsca do odpoczynku i siedzenia znajdujące się poza szerokością trasy wolnej od przeszkód. Miejsca do siedzenia winny być wyposażone w podłokietniki. Co najmniej jedno miejsce powinno być przeznaczone do odpoczynku dla osoby na wózku.

Rekomendowane rozwiązania:
• Zaleca się umieszczanie tyflograficznych (tyflologicznych reliefowych) planów przestrzeni w hallu przy strefie wejścia.

Szatnia dostępna dla wszystkich

Szatnie w budynkach kampusów Uniwersytetu Śląskiego są dostępne dla wszystkich osób ze wspólnoty akademickiej. W szatniach znajdują się następujące rozwiązania dla osób z niepełnosprawnościami:
• lada jest obniżona do poziomu 80–90 cm, na odcinku nie mniejszym niż 90 cm;
• w strefie szatni zapewniono przestrzeń manewrową mniejszą niż 150 × 150 cm.

1. Ponadto zaleca się, żeby blisko wejścia do budynku lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie znajdowały się szatnie oraz/albo szatnie samoobsługowe.

2. Lokalizacja szatni powinna być bardzo wyraźnie oznaczona – rekomenduje się wykorzystanie do oznaczenia kolorystyki kontrastującej z kolorem ścian. Zaleca się również równoległe oznaczenie zarówno wskazówek kierujących do szatni, jak i samej szatni tabliczkami z wykorzystaniem alfabetu Braille'a.
Rekomenduje się też umieszczenie oznakowania szatni oraz wskazówek do niej prowadzących na poziomie dostępnym dla osób słabowidzących, niewidzących, poruszających się na wózku lub niskiego wzrostu.

3. W przypadku szatni samoobsługowej jej oznakowanie oraz wskazówki prowadzące do niej powinny być wykonane według zaleceń określonych powyżej, natomiast zwraca się uwagę, że w szatni samoobsługowej wieszaki powinny zostać rozmieszczone na dwóch różnych wysokościach, aby zapewnić do nich swobodny dostęp osobom poruszającym się na wózku czy niskiego wzrostu.

4. Oprócz tego rekomenduje się również zabezpieczenie w szatniach samoobsługowych miejsca na wózki dziecięce oraz miejsca, w którym rodzice z małym dzieckiem mogą swobodnie dziecko ubrać lub rozebrać. W szatniach samoobsługowych powinny znajdować się krzesła dostosowane do osób ze szczególnymi potrzebami.

Rekomendowane rozwiązania:
• W przypadku budynków, gdzie szatnia jest zlokalizowana w miejscu trudno dostępnym, UŚ zapewnia szafki zamykane przy wejściu głównym do budynku.
• Preferowane modele szaf ubraniowych – w kształcie prostokąta, z zamkiem znajdującym się odpowiednio nisko. Należy zrezygnować z umieszczenia szafek w kolumnach jedna nad drugą oraz zapewnić możliwość ich otwarcia z poziomu wózka, tj. na wysokości 40–110 cm. Szafki mają numery w kontrastowym kolorze, aby osoby słabowidzą-

ce mogły swobodnie odnaleźć swoją. Na drzwiach szafek umieszcza się opisy z numerem pismem wypukłym. Szafki dla osób niewidomych i słabowidzących są lokalizowane w pierwszym szeregu.

Dostępne przestrzenie gastronomiczne

Uniwersytet Śląski dąży do zapewnienia osobom pracującym, studiującym, doktoranckim oraz goszczącym dostępu do dostępnej oferty gastronomicznej w budynkach uczelni. W tym celu w większości budynków znajdują się pomieszczenia dla lokali gastronomicznych, które są wynajmowane przez podmioty zewnętrzne, mające zasoby oraz kompetencje niezbędne do prowadzenia takich miejsc. Lokale są wyraźnie oznakowane. Wszyscy użytkownicy mają zapewnione dojście, ponieważ nie ma barier na drodze dojścia, a szerokość dojścia jest nie węższa niż 160 cm.

Najemcom zaleca się zapewnienie dostępności lokali w zakresie:
1) wykończenia pomieszczeń:
• równe, antypoślizgowe posadzki bez uszkodzeń;
• kontrast między płaszczyzną pionową a poziomą;
• przestrzenie komunikacyjne wolne od barier poziomych, np. elementów stojących/leżących;
• ścieżki naprowadzające dla osób niewidomych znajdujące się na płaszczyznach poziomych;

2) organizacji przestrzeni:
• nie węższe niż 90 cm przejścia między stołami;
• powierzchnia manewrowa 150 × 150 cm przy strefie odbioru posiłku oraz przy drzwiach;
• lada w miejscu wydawania posiłku obniżona do 90 cm, na szerokości nie mniejszej niż 90 cm;
• kolorystyka mebli kontrastująca z płaszczyznami pionowymi i poziomymi;
• sygnał świetlny do przywoływania dań zamawianych (dla osób głuchych) lub możliwość zapewnienia asystenta dostarczającego gotowy posiłek do stolika osoby głuchej;

3) oferty gastronomicznej i jej serwowania:
• uwzględnienie różnych preferencji żywieniowych użytkowników;
• oferta zdrowa i ekologiczna;
• wypisanie przy daniach informacji o alergenach;
• umożliwienie zakupu posiłku poza kolejnością dla osób z niepełnosprawnościami i kobiet w ciąży – informacja w widocznym miejscu;
• menu umieszczone w widocznym miejscu, dużą czcionką (dostępne dla osób słabowidzących);

• informacja o możliwości wejścia na stołówkę z psem asystującym;
• w przypadku serwisu samoobsługowego zapewniony asystent pomagający w razie potrzeby w nabieraniu posiłku i przeniesieniu do stolika;
• zapewnienie tac do przenoszenia posiłków;
• zapewnienie łatwego dostępu do sztućców;
• brak plastikowych naczyń, sztućców i rurek;
• ograniczenie produktów w opakowaniach generujących śmieci.

Komunikacja pozioma i pionowa budynku

Komunikacja pozioma

Szerokość ciągów komunikacyjnych

Zaleca się, aby szerokość ciągów komunikacyjnych (korytarzy) uzależniona była od natężenia ruchu osób. Wynosi ona odpowiednio:
• 180 cm – w przypadku stałego ruchu dwukierunkowego,
• 150 cm – w przypadku częstego ruchu dwukierunkowego,
• 120 cm – w przypadku rzadkiego ruchu dwukierunkowego[9] oraz z zastrzeżeniem, iż taka szerokość korytarza jest dopuszczalna tylko w przypadku, kiedy stanowi drogę ewakuacyjną przeznaczoną do ewakuacji nie więcej niż 20 osób[10].

Szerokość ciągów komunikacyjnych oblicza się proporcjonalnie do liczby osób mogących przebywać jednocześnie na danej kondygnacji budynku, przyjmując co najmniej 60 cm na 100 osób, lecz nie mniej niż 140 cm. Szerokość ciągów komunikacyjnych należy mierzyć po odjęciu przestrzeni zajmowanej przez umeblowanie znajdujące się na danym ciągu komunikacyjnym oraz w pobliżu miejsc siedzących, jak również po odjęciu przestrzeni zajmowanej przez nogi osób siedzących.

W przypadku ciągów komunikacyjnych o szerokości mniejszej niż 180 cm maksymalnie co 25 metrów należy projektować miejsca umożliwiające minięcie się dwóch wózków. Szerokość takiej przestrzeni powinna wynosić minimum 180 cm, a jej długość minimum 200 cm. Poszerzanie przestrzeni nie jest konieczne, jeżeli długość korytarza nie przekracza 50 m[11].

Wysokość ciągów komunikacyjnych stanowiących drogę ewakuacyjną nie powinna być mniejsza niż 220 cm[12]. Jeżeli jakikolwiek element wy-

[9] Norma ISO 21542:2011 Building construction – Accessibility of the built environment oraz American with Disability Act. Standards for Accessible Design.
[10] Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2018 r., poz. 1202 z późn. zm.) § 242 ust. 2.
[11] K. Kowalski, *Projektowanie bez barier – wytyczne,* op. cit.
[12] Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych..., op. cit., § 242 ust. 3.

posażenia przestrzeni znajduje się poniżej wysokości 220 cm, należy zastosować próg ostrzegawczy o wysokości minimum 40 cm, poręcz ostrzegawczą lub odpowiednio ustawić elementy wyposażenia bądź małej architektury.

Miejsca odpoczynku

Zaleca się, aby miejsce do odpoczynku było wyposażone w siedzisko (ławkę) z podłokietnikami ułatwiającymi siadanie i wstawanie oraz miejsce do zaparkowania wózka. Wolna przestrzeń od frontu ławki powinna wynosić minimum 40 cm, tak aby nogi osób korzystających z ławki nie przeszkadzały osobom korzystającym z ciągów komunikacyjnych. Ławki powinny być przytwierdzone na stałe do podłoża, w sposób niewidoczny z poziomu użytkownika, uniemożliwiający ich usunięcie przez osoby do tego nieupoważnione. Szerokość miejsca siedzącego powinna wynosić ok. 50 cm.

Siedzisko powinno znajdować się na wysokości 42–45 cm od podłoża.

Miejsce postoju przeznaczone dla osoby poruszającej się na wózku ma mieć głębokość minimum 140 cm (choć zalecane jest 180 cm) i szerokość 90 cm, tak aby osoba na wózku czy skuterze mogła zaparkować wózek obok ławki, nie przeszkadzając innym użytkownikom przestrzeni[13].

Rekomendowane rozwiązania:

• W przestrzeniach wymagających pokonywania znacznych odległości zaleca się – nie rzadziej niż co 30 m, a na terenach zewnętrznych nie rzadziej niż 50 m – zapewnić miejsca siedzące. Miejsca te powinny znajdować się w pobliżu ciągów komunikacyjnych, lecz niebezpośrednio na nich. W przypadku braku miejsca na ustawienie ławki można stosować tzw. przysiadaki. Zalecanym materiałem do zastosowania na siedzisko i oparcie ławki jest twarde drewno.

Komunikacja pionowa budynku

Schody

Zaleca się, aby w budynkach użyteczności publicznej oraz budynkach zamieszkania zbiorowego szerokość użytkową biegów oraz spoczników w klatkach schodowych, stanowiących drogę ewakuacyjną, obliczać proporcjonalnie do liczby osób mogących przebywać równocześnie na kondygnacji, na której przewiduje się obecność największej ich liczby – przyjmując co najmniej 60 cm szerokości na 100 osób, lecz nie mniej, niż wynika to z poniższej tabeli. Szerokość użytkowa schodów zewnętrznych do budynku powinna wynosić co najmniej 120 cm, przy czym nie może być mniejsza niż szerokość użytkowa biegu

[13] Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych..., op. cit., § 68 ust. 1.

schodowego w budynku, przyjęta zgodnie z wymaganiami określonymi w tabeli poniżej. Szerokość użytkową schodów stałych mierzy się między wewnętrznymi krawędziami poręczy, z kolei w przypadku balustrady jednostronnej – między wykończoną powierzchnią ściany a wewnętrzną krawędzią poręczy tej balustrady. Szerokości te nie mogą być ograniczane przez zainstalowane urządzenia oraz elementy budynku[14]. Zaleca się powiększenie szerokości biegu schodowego, wyliczonej na podstawie powyższych wymagań, o 25–40 cm (szerokość złożonej platformy), aby umożliwić w przyszłości montaż platformy przychodowej. Zalecana szerokość spoczników schodów stałych w budynku wynosi minimum 150 cm.

Stopnie

Zaleca się, aby maksymalna wysokość stopnia schodów zewnętrznych wynosiła 15 cm, a wewnętrznych 17,5 cm. Bieg schodowy powinien zawierać minimum trzy stopnie, maksymalnie 10 stopni na zewnątrz obiektów i 17 stopni wewnątrz obiektów. Zaleca się, by stopnie schodów nie były ażurowe oraz nie miały noska większego niż 2,5 cm, niemniej rekomendowanym rozwiązaniem jest rezygnacja z nosków. Stopnie schodów powinny być wyprofilowane tak, aby zapobiegać potykaniu się przy wchodzeniu oraz zahaczaniu o nie tyłem buta przy schodzeniu[15].

Balustrady i poręcze

Schody zewnętrzne i wewnętrzne, służące do pokonania wysokości przekraczającej 50 cm[16], powinny być zaopatrzone w balustrady lub inne zabezpieczenia od strony przestrzeni otwartej o wysokości 110 cm. Schody zewnętrzne i wewnętrzne w budynku użyteczności publicznej powinny mieć balustrady lub poręcze przyścienne umożliwiające lewo- i prawostronne ich użytkowanie. Zaleca się następujące stosowanie poręczy: na wysokości 85–100 cm pierwszą poręcz oraz dodatkowo na wysokości 60–75 cm drugą. Przy szerokości biegu schodów większej niż 4 m należy zastosować dodatkową balustradę pośrednią.

Maksymalny prześwit lub wymiar otworu pomiędzy elementami wypełnienia balustrady nie może być większy niż 12 cm. Poręcze przy schodach, przed ich początkiem i za końcem, należy przedłużyć o minimum 30 cm w poziomie oraz zakończyć w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie. Poręcze przy schodach są oddalone od ścian, do których zostają zamocowane, o co najmniej 5 cm[17]. Część chwytna

[14] Ibidem, § 68 ust. 4.
[15] Standardy dostępności dla polityki spójności 2014–2020, załącznik nr 2.
[16] Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych…, op. cit., § 296 ust.1–3.
[17] Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych…, op. cit., § 298 ust.6.

poręczy powinna mieć średnicę w zakresie 3,5–4,5 cm. Na końcach poręczy należy montować oznaczenia dotykowe – pismo wypukłe lub piktogramy dotykowe i alfabetem Braille'a, które są dodatkową informacją dla osób niewidomych. Jeżeli informacja jest zapisana alfabetem Braille'a, powinna być krótka i zawierać podstawowe informacje o punkcie orientacji, np. numerze piętra lub kierunku do wyjścia. Każdorazowo odbioru oznaczeń wykonanych w Braille'u powinien dokonać specjalista w zakresie tyflografiki – zalecenie wynika z faktu, że częstym błędem popełnianym przez wykonawców jest montaż napisów „do góry nogami", szczególnie gdy zostały one wykonane wyłącznie w alfabecie Braille'a[18]. Końce poręczy są zawinięte w dół lub zamontowane do ściany, tak aby nie można było zaczepić się o nie fragmentami ubrania. Należy zapewnić ciągłość prowadzenia poręczy na schodach wielobiegowych. Dopuszcza się przerwanie ciągłości poręczy w przypadku spoczników o długości większej niż 3 m. Poręcze mają być w kolorze kontrastującym z tłem ściany oraz biegnąć nieprzerwanie przez cały ciąg schodów. Linia poręczy powinna wiernie odzwierciedlać bieg schodów[19].

Rekomendowane rozwiązania:
Szklane elementy balustrad powinny być wykonane ze szkła o podwyższonej wytrzymałości na uderzenia, tłukącego się na drobne, nieostre odłamki.

Oznaczenia
W budynkach użyteczności publicznej schody są oznaczone na dwa sposoby, tj. wizualnie – kontrastowo oznaczone krawędzie pierwszego i ostatniego stopnia w biegu schodowym – oraz poprzez zmianę faktury, odcienia lub barwy. W odległości 50 cm przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w dół należy ułożyć fakturę ostrzegawczą o szerokości minimum 60–80 cm, w zależności od użytego formatu płyt fakturowych (na całej szerokości schodów). W odległości 50 cm przed krawędzią pierwszego stopnia w górę należy zastosować fakturę uwagi o szerokości 90–120 cm[20]. Powierzchnie spoczników pochylni powinny mieć wykończenie wyróżniające je odcieniem, barwą bądź fakturą, co najmniej w pasie 30 cm od krawędzi rozpoczynającej i kończącej bieg pochylni[21]. Krawędzie pierwszego i ostatniego stopnia

[18] M. Wysocki, D. Załuski, Ekspertyza w zakresie dostępności kolejowych obiektów obsługi podróżnych z niepełnosprawnościami oraz ograniczoną możliwością poruszania, Warszawa 2017.
[19] Polski Związek Niewidomych, Projektowanie i adaptacja przestrzeni publicznej do potrzeb osób niewidomych i słabowidzących – zalecenia i przepisy, Warszawa 2016.
[20] Polski Związek Niewidomych, Projektowanie i adaptacja…, op. cit. oraz M. Wysocki, D. Załuski, Ekspertyza w zakresie dostępności…, op. cit.
[21] Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych…, § 306 ust. 2.

biegu schodów należy oznakować pasem kontrastowym o szerokości minimum 5 cm (zalecane 10 cm) – zarówno na stopnicy, jak i podstopnicy, aby były widoczne zarówno przy wchodzeniu, jak i schodzeniu po schodach. Natomiast kontrast barwny oznaczeń montowanych na krawędziach nie powinien być mniejszy niż 70%. Należy zachować bezpieczną skrajnię ruchu pieszych i gdy bieg schodowy jest nadwieszony nad ciągiem pieszym, przestrzeń pod schodami o wysokości mniejszej niż 220 cm powinna być obudowana lub oznaczona w taki sposób, aby osoba z dysfunkcją wzroku mogła je bezpiecznie ominąć.

Rekomendowane rozwiązania:
• Zaleca się stosowanie na końcach poręczy oznaczenia dotykowe w alfabecie Braille'a oraz/albo pismo wypukłe. W sytuacji, gdy w budynku zostały wytyczone ścieżki dotykowe, powinny one prowadzić do schodów, a nie do wind, o ile schody są podstawowym ciągiem komunikacji pionowej budynku.
• Zaleca się kolorystyczne zróżnicowanie pięter – przypisanie danej kondygnacji określonej barwy, wprowadzenie kolorystyki do elementów wyposażenia na danym piętrze (drzwi, wykładziny podłogowe, barwy identyfikacyjne na podestach klatek schodowych).

Pochylnie
Pochylnie przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością mają szerokość płaszczyzny ruchu minimum 120 cm[22]. Zaleca się projektowanie szerszych pochylni niż wymagane przepisami prawa, umożliwiających swobodne wyminięcie się użytkowników o ograniczonej mobilności. Natomiast pochylnie o długości ponad 9 m powinny być podzielone na krótsze odcinki, przy zastosowaniu spoczników o długości co najmniej 140 cm. Szerokość spocznika nie może być mniejsza niż szerokość biegu pochylni. Jeżeli na spoczniku następuje zmiana kierunku, należy zapewnić na nim powierzchnię manewrową o minimalnych wymiarach 150 × 150 cm. Długość poziomej płaszczyzny na początku i na końcu pochylni powinna wynosić co najmniej 150 cm, poza polem otwierania drzwi[23].
Pochylnia winna zawierać krawężniki lub inne rozwiązania alternatywne zapobiegające niekontrolowanemu zjazdowi wózka. Nie ma potrzeby projektowania krawężnika, jeżeli dana krawędź pochylni biegnie wzdłuż ściany. Przy wykonaniu pochylni o nachyleniu poniżej 5% można nie wykonywać poręczy. Zaleca się projektowanie pochylni o najmniejszym możliwym do zastosowania nachyleniu.

Poniżej zestawienie tabelaryczne maksymalnych nachyleń w stosunku do różnicy wysokości wymaganych przepisami.

[22] Ibidem, § 71 ust. 1.
[23] Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych…, op. cit., § 71 ust. 3.

Maksymalne nachylenie w stosunku do różnicy wysokości
Dobra praktyka:
Zaleca się projektowanie pochylni o najmniejszym możliwym do zastosowania nachyleniu – preferowane nachylenie do 5%. W dużych obiektach użyteczności publicznej zaleca się stosowanie większych spoczników o wymiarach 210 × 210 cm, tak aby zapewnić odpowiednią powierzchnię manewrową dla jak najszerszej grupy użytkowników, na przykład korzystających ze skuterów. Zaleca się projektowanie pochylni o nachyleniu do 5% jako części ciągu pieszego.

Poręcze
Po obu stronach pochylni należy zainstalowane poręcze na wysokości 75 i 90 cm, a odstęp między poręczami musi mieścić się w granicach od 100 do 110 cm. Poręcze przy pochylniach należy przedłużyć o 30 cm na ich początku i końcu oraz zakończyć w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie. Poręcze przy pochylniach powinny być równoległe do nawierzchni. Część chwytna poręczy winna mieć średnicę 3,5–4,5 cm i być oddalona od ściany o co najmniej 5 cm[24].

Oznaczenia
W odległości 50 cm przed krawędzią pierwszego stopnia schodów w dół należy ułożyć fakturę ostrzegawczą o szerokości minimum 60–80 cm, w zależności od użytego formatu płyt fakturowych (zalecane na całej szerokości schodów). W odległości 50 cm przed krawędzią pierwszego stopnia w górę należy zastosować fakturę uwagi o szerokości 90–120 cm.

Zaleca się stosowanie na końcach poręczy oznaczenie dotykowe w alfabecie Braille'a oraz/albo pismo wypukłe. Powierzchnie spoczników pochylni powinny mieć wykończenie wyróżniające je odcieniem, barwą bądź fakturą, co najmniej w pasie 30 cm od krawędzi rozpoczynającej i kończącej bieg pochylni[25].

Dźwigi osobowe
W budynkach wyposażonych w dźwigi wszystkim użytkownikom należy zapewnić dojazd do nich z poziomu terenu oraz dostęp za ich pomocą na wszystkie kondygnacje użytkowe[26]. W budynku przeznaczonym na pobyt ludzi, w którym wymagane jest zastosowanie dźwigów – co najmniej jednego, służącego komunikacji ogólnej w budynku – a także w każdej wydzielonej części budynku musi znaleźć się dźwig przystosowany do przewozu osób chorych na noszach i osób niepełnosprawnych[27]. Dźwig towarowy nie powinien być traktowany

[24] Ibidem, § 298 ust. 6.
[25] Ibidem, § 306 ust.2.
[26] Ibidem, § 54 ust. 2.
[27] Ibidem, § 193 ust. 2.

jako część drogi dostępu, chyba że jedynym zastosowanym w obiekcie typem dźwigu są dźwigi osobowo-towarowe. W przypadku wbudowania lub przybudowania dźwigu do istniejącego budynku dopuszczalne jest umiejscowienie drzwi przystankowych na poziomie spocznika międzypiętrowego – pod warunkiem, że zostanie zapewniony z niego dostęp do kondygnacji użytkowej osobom niepełnosprawnym[28].

Rekomendowane rozwiązania:
Zaleca się uzyskanie oświetlenia rozproszonego w kabinie poprzez zastosowanie płyty rozpraszającej pod źródłem światła oraz, w niektórych przypadkach, nałożonego na nią dodatkowego ozdobnego panelu z wyciętymi otworami – dzięki temu można zapobiec uciążliwości związanej z występowaniem olśnienia bezpośredniego lub odbiciowego.

Przestrzeń manewrowa przed dźwigiem osobowym
Odległość pomiędzy drzwiami przystankowymi dźwigu a przeciwległą ścianą lub inną przegrodą powinna wynosić co najmniej, dla dźwigów osobowych, 1,6 m, a dla dźwigów szpitalnych i towarowych – 3 m[29]. Drzwi dźwigu osobowego oraz ich obramowanie powinny być oznakowane w sposób kontrastowy w stosunku do otoczenia. Na drodze dojścia do dźwigu należy zastosować system nawierzchniowych oznaczeń fakturowych prowadzący do panelu przywoławczego.

Rekomendowane rozwiązania:
Obok drzwi dźwigu osobowego, najlepiej po obu stronach, powinna znajdować się zamieszczona czytelna informacja z numerem kondygnacji. Numer ten powinien być czytelny również poprzez dotyk dzięki wypukłym cyfrom o wysokości co najmniej 4 cm oraz/albo alfabetowi Braille'a w łatwym do lokalizacji przez osoby niewidome miejscu (najlepiej po obu stronach ościeżnicy dźwigu). W miarę możliwości użyta technologia powinna umożliwić osobie z niepełnosprawnością samodzielną obsługę dźwigu osobowego. W razie braku takiej możliwości dostęp do usługi powinien być prosty oraz nie wymagać wcześniejszego zgłoszenia.

Wymiary kabiny oraz jej wyposażenie
Co najmniej jeden z dźwigów służących komunikacji ogólnej w budynku z pomieszczeniami przeznaczonymi na pobyt ludzi, a także w każdej wydzielonej w pionie, odrębnej części (segmencie) takiego budynku powinien być przystosowany do przewozu osób niepełnosprawnych, ale również mebli i innych elementów. Dostęp do dźwigu powinien być zapewniony z każdej kondygnacji użytkowej.

[28] Ibidem, § 54 ust. 3.
[29] Ibidem, § 195.

Różnica poziomów podłogi kabiny dźwigu, zatrzymującego się na kondygnacji użytkowej, oraz posadzki tej kondygnacji przy wyjściu z dźwigu nie powinna być większa niż 2 cm. Kabina dźwigu osobowego dostępna dla osób z niepełnosprawnością powinna mieć szerokość co najmniej 110 cm i długość 140 cm. Po obu stronach kabiny należy umieścić ciągłe poręcze, gdzie ich górna część winna znajdować się na wysokości 90 cm[30]. Drzwi do kabiny powinny mieć szerokość 90 cm, a ze względu na osoby z wózkami bliźniaczymi zalecane jest 100 cm. Drzwi dźwigu powinny otwierać się i zamykać automatycznie. Taki system oparty jest na czujnikach (np. z wykorzystaniem podczerwieni) zatrzymujących zamykanie drzwi jeszcze przed kontaktem fizycznym z przedmiotem lub osobą.

Na ścianie przeciwnej do drzwi wejściowych należy umieścić lustro, które umożliwi osobie poruszającej się na wózku sprawdzenie, czy za jej plecami nie znajduje się żadna przeszkoda i czy może bezpiecznie opuścić kabinę. Stosowanie lustra nie jest konieczne, jeżeli wymiary kabiny są większe niż 150 × 150 cm.

Kabinę dźwigu i panele kontrolne należy dobrze oświetlać. Zarówno kabina, jak i szyb powinny być przeszklone, co jest korzystne dla osób z zaburzeniami psychicznymi (klaustrofobia), gdyż niweluje poczucie zamknięcia.

Rekomendowane rozwiązania:
Zaleca się wyposażenie dźwigu osobowego w składane siedzenie na wysokości 50 cm od poziomu podłogi, o szerokości 40–50 cm i długości 30–40 cm. Dobrą praktyką jest stosowanie dźwigów osobowych o większych wymiarach – 150 × 210 cm dla dźwigów jednostronnie otwieranych oraz 120 × 210 cm dla dźwigów przelotowych, aby umożliwić m.in. wjazd osobie poruszającej się na skuterze inwalidzkim i osobom z wózkiem bliźniaczym oraz ewentualne wprowadzenie roweru.

Zewnętrzny panel sterujący – sygnalizacja przyjazdu dźwigu osobowego
Zewnętrzny panel sterujący należy umieścić na wysokości 80–120 cm od posadzki[31]. Przy każdych drzwiach do dźwigu należy umieścić sygnalizację świetlną i dźwiękową, informującą, który dźwig osobowy przyjechał oraz w którą zmierza stronę. Pojedynczy sygnał dźwiękowy powinien oznaczać wjazd, a podwójny – zjazd. Wskazana jest również informacja słowna „w górę" i „na dół".
Nie wskazane jest stosowanie paneli dotykowych.

[30] Ibidem, § 193 ust. 2a.
[31] Ibidem.

Wewnętrzny panel sterujący
Panel sterowniczy w kabinie powinien być zamontowany na wysokości 80–120 cm nad podłogą i w odległości 50 cm od naroża kabiny. Panel sterujący w kabinie powinien być umieszczony po prawej stronie w przypadku drzwi otwierających się centralnie, a w przypadku otwieranych na bok – po stronie, w którą zamykają się drzwi, najlepiej w układzie poziomym na wysokości balustrady. W przypadku panelu numerycznego przyciski wyboru przystanków znajdują się nad przyciskiem alarmowym. Przyciski pojedyncze powinny być ustawione w jednym rzędzie – zaleca się pionowo lub poziomo, czyli odpowiednio: od dołu do góry przy układzie pionowym i od lewej do prawej w układzie poziomym. W przypadku większej liczby przycisków rozmieszczenie ich powinno być mijankowe dla lepszego rozpoznania kolejności[32]. Przycisk kondygnacji z wyjściem ewakuacji (najczęściej „zero") jest dodatkowo wyróżniony.

Rekomendowane rozwiązania:
Wewnętrzny panel sterujący powinien być wyposażony w dodatkowe oznakowanie dla osób niewidomych i niedowidzących (wypukłe opisy, cyfry lub symbole, oznaczenia w alfabecie Braille'a) oraz informację głosową. Podczas zatrzymania kabiny dźwigu powinien pojawiać się sygnał dźwiękowy lub informacja głosowa informująca o numerze piętra, na którym zatrzymuje się winda.

Platformy pionowe i ukośne
Platformy mogą być stosowane zamiast pochylni lub dźwigów tylko w wyjątkowych sytuacjach – należy do nich zaliczyć m.in. brak miejsca, dostęp do pomieszczeń rzadko używanych lub niedostępnych dla wszystkich użytkowników, zalecenia konserwatora zabytków albo inne względy praktyczne czy techniczne niepozwalające na zaprojektowanie pochylni lub dźwigów osobowych. Jeżeli przy wejściu została zamontowana platforma, powinna ona umożliwiać samodzielne wejście, obsługę i zejście osobie z niepełnosprawnością. Jednocześnie należy zapewnić możliwość wezwania pracownika obiektu, gdy bezpośredni użytkownik nie będzie umiał obsłużyć urządzenia. Udźwig podnośnika nie powinien być mniejszy niż 250 kg, natomiast zaleca się stosowanie podnośników o udźwigu minimum 300 kg.

Zalecana wysokość podnoszenia to:
- bez szybu i wewnątrz budynku – do 3 m,
- z szybem – do 12 m.

[32] M. Wysocki, D. Załuski, *Ekspertyza w zakresie dostępności kolejowych…*, op. cit.

Minimalne wymiary platformy powinny wynosić dla:
• podnośnika pionowego – minimum 90 × 120 cm,
• podnośnika schodowego – minimum 80 × 100 cm.

Rekomendowane rozwiązania:
Nie zaleca się stosowania urządzeń takich jak podnośniki przyschodowe oraz platformy pionowego i ukośnego podnoszenia.



Zajęcia dydaktyczne, dostępne sale, pracownie, laboratoria

Standardy sal dydaktycznych

1. W przestrzeni budynków dydaktycznych kampusów Uniwersytetu Śląskiego znajduje się widoczna informacja ułatwiająca poruszanie się po obiekcie, w formie tablic informacyjnych sytuowanych w holu (spis pomieszczeń, mapy budynku, tyflomapy), na korytarzach (informacja kierunkowa) oraz przy wejściach do pomieszczeń (tablice określające cel). Mapy tyflograficzne i tablice informacyjne są wykonane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Śląskim standardami.

2. W salach dydaktycznych (w tym również wykładowych i laboratoriach) zapewnione są miejsca dla osób poruszających się na wózkach oraz powierzchnie manewrowe w miejscach strategicznych o wymiarze 150 × 150 cm.

3. W salach dydaktycznych główne przejścia między elementami wyposażenia mają szerokość nie mniejszą niż 90 cm.

4. Przed drzwiami do sal dydaktycznych zapewniona jest powierzchnia manewrowa o wymiarze 150 × 150 cm, a od strony ich otwierania odległość do najbliższej przeszkody pionowej wynosi co najmniej 60 cm.

5. Drzwi do sal dydaktycznych mają szerokość co najmniej 90 cm w świetle ościeżnicy.

6. Stopery drzwi do sal dydaktycznych nie są mocowane na posadzkach.

7. Drzwi do pomieszczeń są łatwe w użytkowaniu, a przy ich otwieraniu nie jest wymagane zwiększone użycie siły. Maksymalna siła, jakiej można użyć przy obsłudze drzwi, wynosi 15 N. W przypadku drzwi przeciwpożarowych lub innych cięższych/większych konieczne jest zastosowanie rozwiązań ułatwiających ich użytkowanie przez osoby słabsze fizycznie lub niepełnosprawne, tj. ze wspomaganiem otwierania lub automatyczne.

8. Klamki obsługiwane są przy użyciu jednej ręki, bez konieczności ruchu obrotowego nadgarstka oraz mocnego chwytania i ściskania. Uchwyty, klamki i zamki sytuowane są na wysokości 90–110 cm nad poziomem posadzki.

9. Elementy otwierające drzwi (klamki, uchwyty) wyróżniają się barwą względem tła, na którym są zamocowane (minimum 30% LRV).

10. Włączniki światła, gniazdka elektryczne, urządzenia do obsługi klimatyzacji itp. usytuowane są na wysokości nie większej niż 110 cm nad poziomem posadzki.

11. W salach wykładowych o układzie amfiteatralnym (aulach) osoby poruszające się na wózku mają zapewniony dostęp do poziomu górnego i dolnego w pomieszczeniu.

12. Krawędzie schodów lub pojedynczych stopni znajdujących się w salach zajęciowych oznaczone są w kontrastowym kolorze (minimum 70% LRV) pasem o grubości minimum 5 cm, usytuowanym na stopnicy i podstopnicy.

13. W przypadku, gdy w sali znajduje się podwyższenie typu katedra/scena, również osoby poruszające się na wózku mają zapewniony do nich dostęp.

14. W kluczowych pomieszczeniach dydaktycznych, szczególnie w salach wykładowych (aulach), są zainstalowane narzędzia ułatwiające uczestnictwo w zajęciach osobom z niepełnosprawnością słuchu, tj. pętle indukcyjne.

15. Wejście do sal dydaktycznych i laboratoryjnych oraz uczestnictwo w zajęciach jest możliwe z psem przewodnikiem.

Obsługa osób studiujących – dziekanaty, biblioteki, pomieszczenia biurowe, portiernia

1. Zaleca się lokalizację pomieszczenia na poziomie dostępnym pod względem architektonicznym. Na poziomie podstawowym dopuszczalna jest lokalizacja pomieszczenia na poziomie niedostępnym architektonicznie z jednoczesnym wskazaniem racjonalnych rozwiązań oraz dostępu alternatywnego, umożliwiającego np. korzystanie ze wsparcia w innym pomieszczeniu – zapewnia to adekwatną pomoc w dostępnej dla każdego przestrzeni.

2. Pomieszczenie jest wyraźnie oznakowane, a dojście do niego zapewniono wszystkim użytkownikom (trasa wolna od przeszkód).

3. Przed drzwiami zapewniona jest powierzchnia manewrowa o wymiarze 150 × 150 cm, a od strony ich otwierania odległość do najbliższej przeszkody pionowej wynosi co najmniej 60 cm.

4. Drzwi do pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, mają szerokość 90 cm w świetle ościeżnicy i są łatwe w użytkowaniu.

5. Stopery drzwi nie są mocowane na posadzkach.

6. Klamki obsługiwane są przy użyciu jednej ręki, bez konieczności ruchu obrotowego nadgarstka oraz mocnego chwytania i ściskania. Uchwyty, klamki i zamki sytuowane są na wysokości 90–110 cm nad poziomem posadzki. Elementy otwierające drzwi (klamki, uchwyty) wyróżniają się barwą względem tła, na którym są zamocowane (minimum 30% LRV).

7. W pomieszczeniu posadzki są antypoślizgowe, równe, bez uszkodzeń. Między płaszczyzną pionową a poziomą zapewniony jest kontrast barwny na poziomie 50% LRV.

8. Wykładziny – jeżeli występują – są trwale przymocowane do podłoża i charakteryzują się niską wysokością włosa oraz stonowaną kolorystyką.

9. Oświetlenie naturalne i sztuczne jest rozmieszczone równomiernie (nie ma miejsc ciemniejszych i jaśniejszych). W oknach zamontowane są rolety lub żaluzje umożliwiające ograniczenie dostępu promieni słonecznych.

10. W pomieszczeniach wprowadzone są rozwiązania dla osób z niepełnosprawnością słuchu, tj. pętle indukcyjne czy systemy FM.

11. Między meblami zapewnione są przejścia nie węższe niż 90 cm, a w miejscach strategicznych – powierzchnia manewrowa 150 × 150 cm.

12. Elementy wyposażenia (typu siedziska) i wolnostojące urządzenia (typu sztalugi, kwiaty, kosze na śmieci) zaleca się sytuować poza głównym traktem komunikacyjnym, np. we wnękach lub wydzielonych do tego przestrzeniach.

13. Wszystkie materiały wykończeniowe i elementy wyposażenia mają powierzchnię matową.

14. Szafki, półki i inne miejsca przechowywania są umieszczone na wysokości zapewniającej dostęp do nich wszystkim użytkownikom (zaleca się od 40 do 110 cm nad poziomem posadzki).

15. Stanowiska pracy to krzesła z regulacją wysokości oraz stoły mające możliwość regulacji wysokości blatu i kąta jego nachylenia.

16. Stanowiska obsługi osób studiujących to krzesła (na kółkach z blokadą) z regulacją wysokości oraz stół mający możliwość regulacji wysokości blatu i kąta jego nachylenia. Lokalizacja stanowiska pozwala na zapewnienie niezbędnej przestrzeni manewrowej.

17. Stanowiska pracy i obsługi osób studiujących wyposażone są w lampkę umożliwiającą punktowe doświetlenie, a także pomoce optyczne i nieoptyczne (np. lupy, lunety, powiększalnik).

18. Przeszkody lub elementy pojawiające się w strefie ruchu, które mogą stanowić zagrożenie dla użytkowników – takie jak elementy konstrukcyjne czy instalacyjne (dopuszczalne tylko w budynkach istniejących) – są odpowiednio zabezpieczone i wyróżnione wizualnie (kontrast kolorystyczny minimum 50% LRV).

Pokoje wyciszenia – bezpieczna przestrzeń

W przestrzeni kampusów uniwersyteckich znajdują się wyznaczone i wyposażane miejsca wyciszenia, zlokalizowane w budynkach, gdzie prowadzona jest dydaktyka. Dostęp do pokojów wyciszenia pozosta-

je otwarty dla całej społeczności akademickiej, jednakże z poszanowaniem pierwszeństwa użytkowania dla osób w spektrum autyzmu i neuroróżnorodnych. Celem pokoi wyciszenia jest zapewnienie wytchnienia, uspokojenia wszystkim użytkownikom ze społeczności akademickiej, szczególnie osobom, które potrzebują odpoczynku od nadmiaru bodźców w kontrolowanym przez siebie i bezpiecznym środowisku.

Pokoje wyciszenia zapewniają przyjazne środowisko sensoryczne, które użytkownik może dostosować do siebie poprzez kontrolę poziomu oświetlenia i dźwięków. Przebywanie w pokojach pozwala na odcięcie się od nadmiaru bodźców zewnętrznych, dźwiękowych. Pokoje są urządzone w stonowanych kolorach, mają regulowane oświetlenie LED oraz naturalne (rolety dzień-noc).

Standardy uniwersyteckich pokojów wyciszenia:
1. Pokoje są ogólnodostępne w godzinach otwarcia budynków uczelni.

2. Zdecydowana większość budynków dydaktycznych posiada pokoje wyciszenia, zlokalizowane w miejscach łatwo dostępnych.

3. Wszystkie pokoje służące wyciszeniu oraz regeneracji zlokalizowane są w miejscu dostępnym pod względem architektonicznym, zapewniającym odpowiednią przestrzeń manewrową.

4. Miejsce wyciszenia jest dostosowane do zaspokajania potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową w zakresie swobodnego odpoczynku (np. zmiany pozycji, zdjęcia protezy itd.). Znajdują się tu także rozwiązania pozwalające na regenerację i odpoczynek, wynikające ze szczególnych potrzeb. Pomieszczenie wyposażone jest w leżankę, kozetkę lub inny mebel pozwalający na przyjęcie pozycji leżącej. Mebel powinien mieć możliwość regulacji wysokości. W większych powierzchniowo pokojach są to fotele typu uszak, leżanki oraz kozetki, z kolei w pomieszczeniach o mniejszej powierzchni – fotele rozkładane.

5. Przestrzeń w pokojach wyciszenia jest łatwo adoptowalna do zaspokajania potrzeb sensorycznych osób ze społeczności akademickiej przy jednoczesnym poszanowaniu tych potrzeb, w tym potrzeby przestrzeni osobistej.

6. Pokoje zapewniają komfort akustyczny przy użyciu materiałów dźwiękochłonnych i rozwiązań takich jak słuchawki wygłuszające.

7. Podłoga jest pokryta wykładziną dywanową o grubości całkowitej 6–10 mm.

8. Posadzki wykonane są bezprogowo lub przy zastosowaniu list dylatacyjnych, niwelujących różnice poziomów.

9. Ściany mają kolor sprzyjający wyciszeniu, np. szary, na nich zaś umieszczone są elementy wygłuszenia – np. maty / panele ścienne wyciszające dźwięk (kolorystyka stonowana, np. szarość).

10. Drzwi mierzą minimum 90 cm i są wyposażone w samozamykacz automatyczny. Klamki / uchwyty łatwe do chwycenia.

11. W pokojach znajduje się klękosiad balansujący oraz biurko ergonomiczne z regulowaną wysokością – aż do pozycji stojącej, pozwalającej sięgać do regałów i szafek.

12. Pokoje wyposażone są w sprzęty pozwalające kontrolować moc i natężenie światła: oświetlenie LED z możliwością wyboru natężenia, temperatury i barwy oraz rolety dzień-noc.

13. Pokoje wyciszenia wyposażone są w sprzęt, który pozwala na uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych za pośrednictwem MS Teams:
• tablet lub telefon oraz wzmocnienie sygnału Wi-Fi,
• mikrofony nagłowne bezprzewodowe.

14. W pokojach są regały i szafki, a w przestrzeniach, gdzie jest to możliwe – umywalki.

15. Pokoje wyciszenia są dostępne dla użytkowników z psem asystującym oraz wyposażone w miskę na wodę.

16. Sposób użytkowania pokojów wyciszenia jest określony w regulaminie.

Uwaga! Czas na ewakuację!

Wskazówki w zakresie ewakuacji osób z niepełnosprawnościami

Zasady ogólne

1. Prowadząc ewakuację osób ze szczególnymi potrzebami, należy uwzględnić konieczność traktowania każdej spośród nich jako indywidualnej jednostki.

2. W przypadku ewakuacji osoby z niepełnosprawnością należy taką osobę zapytać, jaka forma wsparcia będzie dla niej najbardziej komfortowa i bezpieczna.

3. Proces ewakuacji osób z niepełnosprawnością należy traktować kompleksowo. Trzeba zadbać o to, by osoba z niepełnosprawnością skutecznie uzyskała informację o zagrożeniu i przeszła drogę ewakuacyjną do strefy bezpiecznej. Po znalezieniu się poza strefą zagrożenia należy pozostawić osobę z niepełnosprawnością pod opieką co najmniej jednej osoby i przekazać fakt obecności osoby z niepełnosprawnością w danej przestrzeni osobie kierującej ewakuacją. Podczas ewakuacji należy uwzględnić, że zachodzące w szybkim tempie zmiany związane z zaistniałym zagrożeniem oraz ewakuacją mogą wśród osób ze szczególnymi potrzebami powodować dezorientację, panikę, stres, a także niechęć lub niemożność działania.

Ewakuacja osoby z niepełnosprawnością ruchową

1. Osoby z niepełnosprawnością ruchową mają trudności w poruszaniu się. Przemieszczają się przy pomocy kul, lasek, balkoników lub wózków inwalidzkich. Mogą mieć trudność w samodzielnej ewakuacji, więc potrzebują pomocy w dostaniu się do drogi oraz wyjścia ewakuacyjnego. Pomagając osobie z niepełnosprawnością, należy pomóc jej wesprzeć się na swoim ciele, popchać wózek, pomóc pokonać wózkiem różnicę poziomów (schody).

2. Jeśli budynek jest wyposażony w pomoce do ewakuacji osób z niepełnosprawnością ruchową, powinna być oddzielna instrukcja korzystania z tych pomocy i szkolenia w tym zakresie.

3. Droga ewakuacji osób z niepełnosprawnością ruchową zwykle nie jest odmienna od ogólnodostępnej drogi ewakuacyjnej.

4. W przypadku zagrożenia osoba wyznaczona do wsparcia ewakuacji osoby z niepełnosprawnością ruchową powinna kierować osobę z niepełnosprawnością do odrębnej strefy pożarowej w obiekcie lub zapewnić ewakuację na parter obiektu przez ewakuacyjną klatkę schodową – kierując się do wyjścia ewakuacyjnego lub kierować do dźwigu pożarowego przeznaczonego dla ekip ratowniczych, jeżeli taki znajduje się w obiekcie.

5. Należy pamiętać, że w trakcie zagrożenia pożarowego tradycyjne dźwigi osobowe mogą być niedostępne.

6. W momencie przetransportowania osoby z niepełnosprawnością do strefy bezpiecznej należy pozostawić przy niej jedną osobę, a następnie zgłosić fakt obecności osoby z niepełnosprawnością osobie kierującej ewakuacją.

Ewakuacja osoby z dysfunkcją wzroku

1. Osoby słabowidzące lub niewidome mogą mieć trudność w rozpoznaniu sytuacji zagrożenia oraz w odnalezieniu drogi ewakuacyjnej. Zadaniem osoby pomagającej przy ewakuacji osoby niewidomej lub słabowidzącej jest poinformowanie o sytuacji zagrożenia i konieczności ewakuacji oraz asystowanie osobie z niepełnosprawnością wzroku w procesie ewakuacji.

2. Podczas ewakuacji należy zachować kontakt fizyczny z osobą niewidomą/słabowidzącą, oferując jej wsparcie na własnym ramieniu. Osoby z dysfunkcjami wzroku korzystają ze swoich rąk do utrzymywania równowagi, więc chwytanie ich za ręce może doprowadzić do upadku.

3. W trakcie ewakuacji należy na bieżąco informować osobę niewidomą/słabowidzącą o kolejnych przeszkodach, w szczególności o schodach oraz progach, a także o podejmowanych działaniach, w szczególności o konieczności pochylenia się oraz zmiany tempa kroku lub kierunku drogi ewakuacyjnej.

4. W momencie przetransportowania osoby z niepełnosprawnością wzroku do strefy bezpiecznej należy pozostawić przy niej jedną osobą, a następnie zgłosić fakt obecności osoby z niepełnosprawnością osobie kierującej ewakuacją.

Ewakuacja osoby z dysfunkcją słuchu lub mowy

1. Osobom z dysfunkcjami słuchu i mowy należy zapewnić właściwy sposób poinformowania o potrzebie ewakuacji poprzez informację tekstową oraz indywidualną komunikację. Informację tę powinny zapewnić systemy powiadamiające o stanie zagrożenia oraz osoby odpowiedzialne za ewakuację osób z niepełnosprawnością lub wpierające proces ewakuacyjny.

2. Przed ewakuacją osoby z dysfunkcją słuchu lub mowy należy upewnić się, poprzez pomachanie ręką lub dotknięcie ramienia, że nawiązany został kontakt wzrokowy z ewakuowanym.

3. Zwracając się do osoby z dysfunkcją słuchu lub mowy podczas ewakuacji, należy mówić z twarzą zwróconą w kierunku rozmówcy, starać się wypowiadać słowa wyraźnie i nie zasłaniać ust. Jeżeli osoba niesłysząca lub niedosłysząca nie zrozumie któregoś zdania, nie należy powtarzać lub krzyczeć, ale przeformułować informację i powiedzieć ją innymi słowami. Można również komunikować się, pisząc coś na kartce lub telefonie.

Osoby z niepełnosprawnościami poznawczymi

1. Osoby z niepełnosprawnościami poznawczymi mają różne osobowości i sposoby radzenia sobie ze swoją niepełnosprawnością. Niektórzy mogą mieć trudności z rozumieniem znaków społecznych, podczas gdy inni mogą być nadwrażliwi. Stres może wpływać na zdolność funkcjonowania takiej osoby.
Należy ograniczyć do minimum napięcie towarzyszące danej sytuacji.

2. W komunikacji z osobą z niepełnosprawnością poznawczą należy posługiwać się prostym językiem. Trzeba jednak pamiętać, by zawsze zwracać się do osoby z szacunkiem, stosownie do jej wieku, unikać zdrobnień i infantylizacji.



Bibliografia

1. Art. 2. –Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych. Nowy Jork.2006.12.13. https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/konwencja-o-prawach-osob-niepelnosprawnych-nowy-jork-2006-12-13-17918667/art-2 [dostęp: 26.06.2022].

2. Carr S., Francis M., Rivlin L.G., Stone A.M., *Public Space,* Cambridge University Pres 1992.

3. Gawron G., *Universal design – projektowanie uniwersalne jako idea w dążeniu do osiągania partycypacji społecznej osób niepełnosprawnych,* „Roczniki Nauk Społecznych" 2015, nr 1.

4. *Jak przetworzyć miejsce? Podręcznik kreowania udanych przestrzeni publicznych,* Project for Public Space, red. M. Łuszczek, U. Ptasińska, Fundacja Partnerstwo dla Środowiska, Warszawa 2011.

5. Kowalski K., *Projektowanie bez barier – wytyczne,* Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji, Warszawa 2016. https://niepelnosprawni.pl/files/nowe.niepelnosprawni.pl/public/2016/Projektowanie_Bez_Barier_wytyczne_2016.pdf [dostęp: 26.06.2022].

6. Kuryłowicz E., *Projektowanie uniwersalne. Sztokholm miasto dla wszystkich,* Stowarzyszenie Przyjaciół Integracji, Warszawa 2005.

7. Mostafa M., *The Autism Friendly University Design Guide,* Dublin City University, 2021. https://www.researchgate.net/publication/351936605_THE_AUTISM_FRIENDLY_UNIVERSITY_DESIGN_GUIDE [dostęp: 26.06.2022].

8. Parkingi rowerowe. *Wytyczne projektowe. Sekcja ds. Rozwoju Ruchu Rowerowego,* Wydział Inżynierii Miejskiej, Urząd Miejski Wrocławia, Wrocław 2009.

9. Polityka spójności na lata 2014–2020. Załącznik nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2014–2020, https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/100565/Zalacznik_nr_2_do_Wytycznych_w_zakresie_rownosci_zatwiedzone_050418.pdf [dostęp: 26.06.2022].

10. Polski Związek Niewidomych, *Projektowanie i adaptacja przestrzeni publicznej do potrzeb osób niewidomych i słabowidzących – zalecenia i przepisy,* Warszawa 2016.

11. Rozporządzenie Ministra infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2018 r., poz. 1202 z późn. zm.).

12. *Standardy dostępności budynków dla osób z niepełnosprawnościami, uwzględniając koncepcję uniwersalnego projektowania – poradnik,* Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju, Warszawa 2017.

13. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/planowanie-i-zagospodarowanie-przestrzenne-17027058 [dostęp: 26.06.2022].

14. Wysocki M., Załuski D., *Ekspertyza w zakresie dostępności kolejowych obiektów obsługi podróżnych z niepełnosprawnościami oraz ograniczoną możliwością poruszania,* Warszawa 2017.

15. Zarządzenie nr 3303/v/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Wytycznych do planowania, projektowania i utrzymania dróg rowerowych w Łodzi".

Rozdział V:
Dostępność cyfrowa – obszar dostępności technologicznej

Definicje

Dostępność cyfrowa (ang. Digital Accessibility) – cecha serwisów internetowych, aplikacji mobilnych, dokumentów, multimediów i usług elektronicznych polegająca na ich uniwersalnym uprzystępnieniu, aby były dostępne dla jak najszerszej grupy użytkowników. Dostępność cyfrowa służy temu, aby z systemów IT, w szczególności serwisów internetowych i aplikacji mobilnych, mogły efektywnie korzystać osoby z różnymi niepełnosprawnościami, np. wzroku, słuchu, ruchu, z niepełnosprawnością intelektualną czy zaburzeniami poznawczymi.

Dostępność internetowa – zapewnienie dostępności cyfrowej pozwala korzystać z treści internetowych osobom z niepełnosprawnościami. Mogą one postrzegać i rozumieć internet, nawigować w nim i wchodzić z nim w interakcje.

Jasnopis – narzędzie informatyczne (www.jasnopis.pl), które mierzy zrozumiałość tekstu, wskazując jego trudniejsze fragmenty i proponując (sugerując) stosowne poprawki. Narzędzie analizuje formę językową tekstu i podaje stopień jego trudności w skali od 1 do 7. Wynik 1 oznacza teksty najłatwiejsze, zrozumiałe dla wszystkich, z kolei 7 teksty najtrudniejsze – dla specjalistów w dziedzinie, której dotyczy tekst.

Ustawa o dostępności cyfrowej – Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848).

System zewnętrzny – system informatyczny przeznaczony dla ogółu społeczności uniwersyteckiej.

System wewnętrzny – system informatyczny przeznaczony dla ograniczonej liczby użytkowników (np. wybranej podgrupy osób pracujących lub studiujących).

Administrator systemu informatycznego – wyspecjalizowana osoba pracująca na Uniwersytecie lub wynajęty podmiot zewnętrzny, legitymujący się odpowiednią wiedzą i kompetencjami w zakresie konfiguracji oraz modyfikowania struktury i treści systemu informatycznego.

Osoby zarządzające treścią zasobów cyfrowych – pracownicy Uniwersytetu odpowiadający za wprowadzanie oraz edycję treści w systemie informatycznym w zakresie posiadanych uprawnień.

Dostępność cyfrowa

1. Dostępność cyfrowa w Uniwersytecie Śląskim stanowi przyjazną formę prezentacji treści cyfrowych dla osób ze szczególnymi potrzebami, a także wsparcie w udostępnianiu wszelkich informacji w formie cyfrowej oraz w cyfrowym udostępnianiu procesów dokumentacyjnych Uniwersytetu w celu zwiększenia poziomu ich dostępności.

2. Uniwersytet dąży do przenoszenia procedur funkcjonujących na różnych płaszczyznach jego działalności do postaci cyfrowej, uwzględniając zwiększenie poziomu dostępności.

Humanitaryzm w kontekście dostępności cyfrowej

Osoby pracujące z niepełnosprawnościami, zatrudnione na Uniwersytecie Śląskim, mają dostęp do pracy i rozwoju zawodowego na równych prawach z innymi. Uniwersytet zobowiązuje się włączać pracowników w funkcjonowanie Uniwersytetu poprzez odpowiedni przydział zadań, niewymagający wykorzystania systemów informatycznych lub specjalistycznego oprogramowania, które mogą tworzyć bariery dostępności cyfrowej. Cel ten Uniwersytet realizuje poprzez zapewnienie alternatywnych metod wykonywania zadań służbowych – między innymi poprzez wyłączenie z obowiązków służbowych konieczności korzystania z systemów informatycznych, które nie spełniają wymogów dostępności cyfrowej, lub umożliwienie wspierania się dodatkowymi programami asystującymi czy skorzystania z asysty pracowniczej.

Ogólne zasady dostępności zasobów i treści cyfrowych udostępnianych przez Uniwersytet

1. Uniwersytet dąży do rzetelnej i uzasadnionej cyfryzacji publikowanych materiałów, zapewniając monitorowanie dostępności cyfrowej wdrażanych rozwiązań.

2. Cyfrowe zasoby i treści powinny być udostępniane na Uniwersytecie w odpowiednim formacie i strukturze.

3. Udostępniane na Uniwersytecie cyfrowe treści powinny charakteryzować się prostym i precyzyjnym językiem. Należy unikać zbędnej złożoności oraz specjalistycznego słownictwa, chyba że nie jest to możliwe do uniknięcia. Szczegółowe informacje na temat udostępniania treści cyfrowych zawarto w załączniku nr 7.

4. Zasoby cyfrowe Uniwersytetu są monitorowane pod kątem dostępności cyfrowej co najmniej raz w roku. Realizacja tego zadania obejmuje również przegląd i aktualizację deklaracji dostępności, zgodnie z przepisami ustawy o dostępności cyfrowej.

5. Osoby zarządzające treścią zasobów cyfrowych są odpowiedzialne za monitorowanie podległych im systemów informatycznych przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi automatyzujących ten proces. Ponadto raz w roku powinny przekazywać raport dostępności monitorowanego zasobu wyznaczonemu przez rektora zespołowi ds. dostępności.

6. Uniwersytecki zespół ds. dostępności podejmuje działania kontrolne w szczególności w przypadkach, w których użytkownik rozwiązania cyfrowego zwrócił się z żądaniem dostosowania pod kątem dostępności. W takich przypadkach wykonywana jest weryfikacja żądania w celu sprawdzenia możliwości udzielenia dostępu do problematycznego zasobu.

7. Żądania dostosowania pod kątem dostępności można przekazywać wydziałowym koordynatorom ds. dostępności lub uniwersyteckiemu koordynatorowi ds. dostępności.

Dostępność zasobów cyfrowych UŚ

Witryny internetowe Uniwersytetu

1. Witryny internetowe Uniwersytetu budowane są w taki sposób, aby ich struktura ułatwiała dostęp do przedstawianych w nich treści. Szczegóły na temat struktury witryn są określone w załączniku nr 2.

2. Ponadto uczelnia kładzie duży nacisk na dostępność treści publikowanych w ramach swoich witryn, szczególnie poprzez odpowiednie przeszkolenie osób odpowiedzialnych za publikację oraz edycję treści. Dotyczy to również załączanych do pobrania dokumentów. Szczegóły na temat udostępniania dokumentów cyfrowych umieszczono w załączniku nr 4.

3. Witryny Uniwersytetu są systematycznie monitorowanie przez odpowiedzialne za nie osoby zarządzające, które wspierają się narzędziami automatycznej weryfikacji dostępności. Osoby te są zobowiązane raz w roku przekazać raport dostępności podległych sobie zasobów do uniwersyteckiego zespołu ds. dostępności.

4. Za witryny powiązane z życiem uczelni, takie jak zewnętrzne strony kół studenckich, projektów czy zewnętrznych wydarzeń, odpowiadają osoby zarządzające tymi witrynami, czyli przykładowo samorząd lub koła naukowe.

5. Uniwersytet dąży do spójności publikacji tego rodzaju treści poprzez rozwijanie stron wydziałowych lub innych oficjalnych narzędzi uczelni.

Witryny archiwalne

Uniwersytet systematycznie przenosi istotne materiały z witryn archiwalnych do nowych, dostępnych cyfrowo ich wersji. Witryny archiwalne, do których istnieje dostęp oraz które nie spełniają wymagań dostępności cyfrowej, są wyraźnie oznaczane jako archiwalne, z podaniem odniesienia do nowej, aktualnej ich wersji, która spełnia wymogi dostępności cyfrowej. W przypadku materiałów niedostępnych muszą zostać dołączone treści alternatywne. Szczegóły dotyczące definicji oraz postępowania z witrynami archiwalnymi są określone w załączniku nr 3.

Media społecznościowe UŚ

Dostępność treści umieszczanych w oficjalnych mediach społecznościowych Uniwersytetu zależy od możliwości i rozwiązań stosowanych na zewnętrznej platformie mediów. Procedurę publikowania informacji i materiałów na portalach społecznościowych Uniwersytetu zawiera załącznik nr 1.

Systemy informatyczne Uniwersytetu

1. Systemy zewnętrzne, wykorzystywane do obsługi toku studiów, powinny być dostępne cyfrowo, zgodnie z wymogami ustawy o dostępności cyfrowej.

2. Bieżące monitorowanie systemów Uniwersytetu w zakresie wymagań dostępności cyfrowej należy do zadań osób odpowiedzialnych za te systemy. Monitorowaniem dostępności tych systemów oraz przeprowadzaniem audytu wewnętrznego zajmuje się również wskazany przez rektora zespół, nie rzadziej niż raz w roku.

3. Systemy wewnętrzne Uniwersytetu podlegają ustawowemu wyłączeniu dotyczącemu zapewnienia dostępności cyfrowej w zakresie przewidzianym w art.

3 ust. 2 pkt 5 ustawy o dostępności cyfrowej.

4. W razie potrzeby zapewnienia dostępności w odniesieniu do treści określonych w powołanym przepisie Uniwersytet zobowiązuje się zapewnić dostęp alternatywny względem dostępności cyfrowej.

Archiwalne systemy informatyczne Uniwersytetu

Archiwalne systemy informatyczne wykorzystywane na Uniwersytecie są systematycznie wygaszane w celu zastąpienia ich nowymi roz-

wiązaniami, spełniającymi wymogi dostępności, zgodnie z zasadami zamówień systemów informatycznych. Szczegółowe informacje na temat zamawiania systemów informatycznych przez Uniwersytet zawiera załącznik nr 10.

Zamawianie systemów informatycznych

Przy zamawianiu rozwiązań i systemów informatycznych przez Uniwersytet umowy powinny zawierać odpowiednie postanowienia gwarantujące dostępność, stosownie do wymogów ustawy o dostępności cyfrowej. Szczegółowe informacje na temat udostępniania treści cyfrowych zawiera załącznik nr 1.

Załącznik nr 1 – Udostępnianie informacji

Procedura/zasady udostępniania informacji na witrynach i w mediach społecznościowych

1. Treści zamieszczane na witrynach i w mediach społecznościowych uczelni powinny być ujęte przy użyciu prostego i precyzyjnego języka. O ile to możliwe, należy unikać określeń specjalistycznych.
UWAGA! Osoba publikująca treści nie powinna zasadniczo ingerować w ustawienia witryny internetowej, których odpowiednie przygotowanie gwarantuje zgodność ze standardami dostępności. Powinna zatem ograniczyć się do wprowadzenia treści, przyjmując formatowanie przygotowane przez twórców witryny.

2. W razie wykrycia problemów dostępności witryny, niezależnych od publikującego, osoba publikująca zgłasza nieprawidłowość osobom zarządzającym witryną. Są one zobowiązane do podjęcia działań w ramach stałego monitorowania dostępności.

3. O ile to możliwe, należy unikać tabel. Należy rozważyć przekształcenie formy tabelarycznej w listę, gdyż daje to możliwość przystępnego zaprezentowania treści tabeli.

4. Obrazy powiązane z publikowaną treścią, zawierające istotne dla niej przesłanie, powinny być opatrzone tekstem alternatywnym.

5. Obrazy pełniące funkcję estetyczną (dekoracyjną), nieistotne z punktu widzenia publikowanej treści, nie wymagają opatrzenia tekstem alternatywnym.

6. Zasady publikowania materiałów multimedialnych są szczegółowo określone w załącznikach nr 5 oraz 6.

7. Szczegóły dotyczące załączania do publikowanych treści dokumentów opisano w załączniku nr 4.

8. W celu weryfikacji poprawności wprowadzonej treści pod kątem dostępności cyfrowej można wykorzystać narzędzia automatyzujące ten proces, takie jak wave.webaim.org lub inne o podobnej funkcji.

Załącznik nr 2 – Zasady dostępności witryn

Struktura witryn internetowych Uniwersytetu musi spełniać wymagania określone w ustawie o dostępności. W jej ramach należy uwzględnić w szczególności następujące wskazania i standardy:

1. Rozwiązania ułatwiające nawigację: uwzględnienie odnośników / punktów orientacyjnych, które pozwalają przejść do treści strony z pominięciem głównego menu.

2. Rozwiązania ułatwiające nawigację: wykorzystanie nagłówków, szczególnie w przypadku dłuższych treści.

3. Automatyczne dostosowanie szerokości treści witryny do rozmiarów ekranu urządzenia docelowego (tzw. responsywność witryny).

4. Zachowanie odpowiedniego poziomu kontrastu dla treści witryny oraz wyraźnego oznaczenia aktualnie wybranego elementu (tzw. focusa).

5. Umożliwienie dostępu do wszystkich elementów funkcjonalnych witryny (odnośników, przycisków itp.) za pomocą klawiatury.

6. Stosowanie tekstu alternatywnego w przypadku istotnych dla treści obrazów.

7. Wykorzystanie takich rozwiązań, aby formularze w ramach witryny były dostępne dla czytników ekranu. W szczególności:
a. jawny opis pól formularza,
b. dostępny przycisk wysłania formularza.

8. Zastosowanie wyraźnego oznaczenia aktualnie wybranego pola lub przycisku formularza (tzw. focusa).

9. Stosowanie jawnego opisu lub tekstu alternatywnego dla wszelkich przycisków nawigacji w zastosowanych komponentach wizualnych, aby były one dostępne dla czytników ekranu.

10. Używanie czcionki bezszeryfowej (Verdana, Arial itp.)

W celu weryfikacji poprawności struktury witryny oraz poziomów kontrastów można wesprzeć się narzędziem automatyzującym ten proces, takim jak wave.webaim.org lub podobnym.

Załącznik nr 3 – Zasady postępowania z witrynami archiwalnymi

Przez witrynę archiwalną rozumie się używaną stronę internetową, która nie podlega aktualizacji i rozwijaniu. Taki status witryny może być podyktowany jej wygaszaniem (kończeniem się działania) lub zastąpieniem nową wersją.
Dopuszcza się funkcjonowanie takich witryn w celu zachowania ciągłości dostępu do istotnych materiałów i treści, które z różnych względów nie mogą zostać przeniesione do nowej wersji lub ich przeniesienie jest znacznie utrudnione.

1. Witryna archiwalna musi zostać wyraźnie oznaczona jako wersja archiwalna w jej nagłówku.

2. Jeśli istnieje nowa wersja witryny, witryna archiwalna powinna być opatrzona odnośnikiem do tej wersji.

3. Jeżeli istnieje nowa wersja witryny, należy do niej przenieść używane zasoby witryny archiwalnej przy uwzględnieniu aktualnych zasad dostępności cyfrowej.

4. Niedostępne zasoby witryny archiwalnej powinny być opatrzone wskazaniem możliwości alternatywnego dostępu.

Cel:
Zapewnienie, aby zasoby niedostępne, utworzone lata temu, nie były przechowywane na starych witrynach, a co za tym idzie, by istniała możliwość obejścia tego ograniczenia.

Załącznik nr 4 – Zasady udostępniania dokumentów dla osób z dysfunkcją wzroku

1. Przygotowanie dostępnego dokumentu cyfrowego rozpoczyna się już na etapie jego tworzenia przez osobę pracującą. Za dostępność dokumentu odpowiada każda osoba uczestnicząca w jego opracowaniu.

2. Dokumenty oraz materiały udostępnione na stronach internetowych Uniwersytetu muszą spełniać standardy dostępności cyfrowej. Przed umieszczeniem materiału na stronie internetowej administrator lub redaktor danego serwisu powinien sprawdzić jego dostępność zgodnie z listą kontrolną do weryfikacji dostępności dokumentu zawartą w załączniku nr 7a.

3. W przypadku niespełnienia warunków dostępności cyfrowej treści dokumentu redaktor witryny może wstrzymać publikację materiału do momentu jego poprawy lub utworzenia wersji alternatywnej. W tym celu niezbędne jest niezwłoczne powiadomienie jednostki lub osoby kierującej materiał do publikacji o potrzebie jego modyfikacji pod kątem standardów dostępności cyfrowej lub przygotowania wersji alternatywnej.

4. W przypadku wątpliwości lub szczególnych potrzeb zalecany jest kontakt z koordynatorem ds. dostępności na Uniwersytecie Śląskim.

Rodzaje dokumentów

Dostępne dokumenty zamieszczane na stronach internetowych:
- edytowalne dokumenty tekstowe (Word, Open Office, pliki typu TXT),
- pliki PDF,
- edytowalne pliki prezentacji,
- arkusze kalkulacyjne,
- dokumenty zawierające formularze.

Załącznik nr 5 – Zasady udostępniania materiałów wideo

1. Materiały wideo powinny być udostępniane z poszanowaniem praw autorskich i praw własności twórców.

2. Materiały wideo powinny być udostępniane w formatach zapewniających możliwość odtwarzania na różnych urządzeniach i w różnych środowiskach systemowych.

3. Zaleca się stosowanie formatów pozwalających na kompresję materiałów wideo. Pozwoli to ograniczyć transfer danych oraz usprawni przechowywanie takich materiałów w trybie offline. Rekomenduje się wykorzystanie formatu MPEG-4 (rozszerzenie pliku MP4) oraz formatów z nim zgodnych, unikanie formatów specyficznych dla określonych platform lub wymagających stosowania specjalnych programów lub wtyczek odtwarzających.

4. W przypadku materiałów wideo dostępnych na stronach WWW rekomenduje się rozważenie zastosowania podejścia łączącego osadzanie treści wideo na stronie z możliwością pobrania materiału na urządzenie użytkownika w celu dalszego przeglądu w trybie offline. To rozwiązanie nie będzie jednak zawsze możliwe i skuteczne, np. ze względu na rozmiar plików wideo zawierających materiały o dłuższym czasie trwania.

5. Efektywnym sposobem udostępniania materiałów wideo jest wykorzystanie popularnych portali do zamieszczania takich treści. Udostępnienie tam przechowanych materiałów polegać może na wskazaniu linku do owego materiału bądź osadzenie (np. na stronie WWW) elementu odtwarzającego dany materiał.

6. Wykorzystanie platform udostępniania materiałów wideo należy poprzedzić oceną, czy wykorzystanie takiej platformy nie stoi w sprzeczności ze specyfiką i kontekstem przekazywanych treści oraz interesem jednostki macierzystej, twórców materiałów i odbiorców. Warto rozważyć ustalenie statusu publikowanych treści jako treści niepublicznych.

7. Udostępniony materiał wideo powinien być opatrzony informacją pozwalającą na zidentyfikowanie treści zawartych w materiale, ich formatu, czasu trwania oraz – jeżeli materiał wymaga pobrania – rozmiaru pobieranego pliku. Pozwoli to ocenić, czy w danym momencie odbiorca jest rzeczywiście zainteresowany odbiorem udostępnianych materiałów, czy bieżący kontekst czasowy taki odbiór umożliwia oraz czy posiadane zasoby techniczne uczynią taki odbiór możliwym.

8. Materiały wideo mogą być niedostępne dla wszystkich odbiorców. Bieżący kontekst ich wykorzystania może nie zapewniać możliwości ich zrozumiałego i skutecznego odbioru.

9. Niedostępność materiałów może się odnosić do warstwy wizualnej oraz/albo dźwiękowej.

10. Najlepszym sposobem zastąpienia warstwy dźwiękowej jest opracowanie napisów odpowiadających przekazowi dźwiękowemu lub jego opisu.

11. Istnieje możliwość wykorzystania narzędzi informatycznych pozwalających na automatyczną rejestrację głosu wraz z jego przekształceniem do postaci tekstowej. Szczegółowa charakterystyka narzędzi pozwalających na opracowanie tekstowego opisu umieszczanego w materiałach wideo przekazana zostanie w odrębnych materiałach informacyjnych związanych z niniejszą procedurą.

12. Najlepszym sposobem na zastąpienie warstwy wizualnej jest opracowanie audiodeskrypcji materiałów wideo. Biorąc pod uwagę fakt, że w przypadku przekazu wideo, w którym głównym nośnikiem informacji jest dźwięk (np. nagrania wykładów, prelekcji), uzupełnianie go audiodeskrypcją po jego rejestracji może skutkować nieklarownym przekazem audio, zaleca się takie opracowanie tego typu przekazu audio, aby jego treść w naturalny sposób stanowiła audiodeskrypcję przekazywanych treści wizualnych.

13. Przygotowanie materiałów wideo uzupełnionych o napisy może być czasochłonne i pracochłonne. Rozwiązaniem skutecznym i dostępnym jest wykorzystanie możliwości nagrania spotkań online z włączoną opcją rozpoznawania głosu. Taka funkcja dostępna jest między innymi w pakiecie MS Teams oraz Zoom. Narzędzia tego typu są w ciągłym rozwoju i mogą znacząco ułatwić proces tworzenia treści alternatywnych.

14. Dla udostępnianych materiałów wideo zaleca się opracowanie dostępnego materiału tekstowego, zawierającego treści zawarte w przekazie. W przypadku niedostępności wideo materiał tekstowy będzie stanowił wersję alternatywną. Złożoność oraz multimedialność przekazu wideo w wielu przypadkach nie pozwoli na opracowanie dokładnego tekstowego odwzorowania przekazywanych treści. W takich przypadkach zaleca się zatem opracowanie streszczenia bądź konspektu, który będzie prezentował w formie tekstowej oraz/albo graficznej najważniejsze elementy tego przekazu.

Załącznik nr 6 – Zasady udostępniania materiałów audio

1. Materiały audio powinny być udostępniane z poszanowaniem praw autorskich i praw własności twórców przekazu dźwiękowego.

2. Materiały audio powinny być udostępniane w formatach zapewniających możliwość odtwarzania na różnych urządzeniach i w różnych środowiskach systemowych.

3. Zaleca się stosowanie formatów pozwalających na kompresję materiałów audio. Pozwoli to ograniczyć transfer danych oraz usprawni przechowywanie takich materiałów w trybie offline. Rekomenduje się wykorzystanie formatu MP3, unikanie formatu WAV oraz formatów specyficznych dla określonych platform lub wymagających stosowania specjalnych programów czy wtyczek odtwarzających.

4. W przypadku materiałów audio dostępnych na stronach WWW rekomenduje się stosowanie podejścia łączącego osadzanie treści audio na stronie z możliwością pobrania materiału na urządzenie użytkownika w celu dalszego odsłuchu w trybie offline.

5. Pod pojęciem osadzenia materiałów audio na stronach WWW rozumie się zastosowanie mechanizmów przekazu strumieniowego, które wykorzystują bezpośrednio znacznik audio języka HTML bądź mechanizmy udostępniania dostępne na platformach udostępniania treści.

6. Osadzanie materiałów audio w postaci strumieniowej umożliwia ich natychmiastowy odsłuch w trybie online, bez – potencjalnie czasochłonnego – pobierania treści.

7. Możliwość pobrania materiałów w trybie offline pozwala na odbiór wcześniej pobranych treści audio bez bieżącego dostępu do łącza internetowego o odpowiedniej wydajności.

8. Udostępniony materiał audio powinien być opatrzony informacją pozwalającą na zidentyfikowanie treści zawartych w materiale, ich formatu, czasu trwania oraz – jeżeli materiał wymaga pobrania – rozmiaru pobieranego pliku. Pozwoli to ocenić, czy w danym momencie odbiorca jest rzeczywiście zainteresowany odsłuchem udostępnianych materiałów, czy bieżący kontekst czasowy taki odsłuch umożliwi oraz czy posiadane zasoby techniczne uczynią taki odsłuch możliwym.

9. W przypadku przygotowania materiałów audio ukierunkowanych na przekazywanie głosu zaleca się stosowanie kompresji dynamiki. Opcja zastosowania kompresora optymalizującego i balansującego dynamikę przekazu audio jest dostępna w większości popularnych programów do tworzenia i przygotowywania materiałów dźwiękowych.

10. Materiały audio mogą być niedostępne dla wszystkich odbiorców bądź też bieżący kontekst ich wykorzystania może utrudniać lub wykluczać możliwość ich zrozumiałego i skutecznego odsłuchu. Dla udostępnianych materiałów audio zaleca się opracowanie dostępnego materiału tekstowego, zawierającego treści zawarte w przekazie dźwiękowym. W idealnym przypadku tekst powinien być jak najlepszym odpowiednikiem przekazu dźwiękowego, jednak w warunkach rzeczywistych takie opracowanie tekstowego odpowiednika może być trudne, czasem wręcz niemożliwe. W takich okolicznościach zaleca się opracowanie streszczenia bądź konspektu prezentującego w formie tekstowej oraz/albo graficznej główną treść przekazu audio oraz najważniejsze elementy treści przekazu.

Załącznik nr 7 – Zasady tworzenia dostępnych dokumentów cyfrowych

Informacje wprowadzające

1. W przypadku dokumentów elektronicznych zaleca się, aby podstawowym środkiem przekazu najważniejszych treści był tekst – jest on nośnikiem uniwersalnym i dostępnym dla wszystkich. W przypadku gdy tekstowi towarzyszy grafika, warto rozważyć nadrzędność tekstu nad grafiką i zadbać o to, aby tekst krótko charakteryzował przekaz graficzny. Tak opracowany dokument będzie w większym stopniu dostępny dla osób niewidomych i niedowidzących, gdyż czytniki tekstu poradzą sobie z odczytem tekstu.

2. Dobrą praktyką jest ocena, czy dany przekaz jest zrozumiały po usunięciu elementów graficznych. Zatem przykładowo: zamiast sformułowania „trend rosnący prezentuje wykres…" można użyć sformułowa-

nia „trend rosnący prezentuje unosząca się linia na wykresie…". W tym przypadku tekst krótko, lecz skutecznie opisuje potencjalnie niedostępną informację graficzną.

3. W przypadku stosowania prezentacji wykorzystującej animacje warto przeanalizować umieszczenie w kolejnym widoku treści takich animacji pozbawione. Należy również ocenić, czy treści są zrozumiałe, a kolejność widoków pozostaje zgodna z przewidywaną logiką przekazu dydaktycznego.

4. Specyfika udostępniania dokumentów zawarta jest w załączniku nr 5, określającym zalecenia szczegółowe. Zalecenia ogólne, związane z organizacją dokumentów przeznaczonych do publikacji w formie elektronicznej, stanowią dalszą część niniejszego załącznika.

Zalecenia ogólne dotyczące tworzenia dokumentów elektronicznych

1. Dokumenty tekstowe powinny mieć format zapewniający możliwość ich otwarcia na różnych urządzeniach i w różnych środowiskach systemowych. Format dokumentu nie powinien wymagać stosowania specyficznego oprogramowania o ograniczonej dostępności – np. programów komercyjnych wymagających zakupu licencji, o ile Uniwersytet nie udostępnia odbiorcy takowej licencji.

2. Postulat sformułowany w pkt. 1. spełniają dokumenty PDF, HTML, RTF oraz pliki tekstowe. Publikowanie dokumentów w formatach natywnych dla konkretnych procesorów tekstu (np. DOC, DOCX, PPT, ODT) może spowodować konieczność instalacji dodatkowego oprogramowania. Warto jednak wziąć pod uwagę, że osoby studiujące na Uniwersytecie Śląskim mają dostęp do platformy Office365, a pakiet Liber/OpenOffice jest dostępny nieodpłatnie. Zatem formaty Office365 oraz Libre/OpenOffice są dostępne dla studentek i studentów Uniwersytetu Śląskiego.

3. Niezależnie od zastosowanego narzędzia oraz formatu dokumentu przeznaczonego do publikacji elektronicznej należy stosować zasady wspierające dostępność takich dokumentów.

Wymagania dotyczące tworzenia dokumentów cyfrowych

1. Należy skontrolować dostępność dokumentu przy użyciu mechanizmów wbudowanych w dane narzędzie tworzenia (np. „Sprawdź ułatwienia dostępu" w MS Office, PDF Accessibility Checker).

2. Dokumenty nie powinny zawierać skanowanych tekstów zamieszczanych jako pliki graficzne. W wypadkach szczególnie uzasadnionych, w których nie dałoby się uniknąć wykorzystania skanowego tekstu, należy użyć narzędzia OCR i opublikować tekst rozpoznany w skanowanym materiale lub zapewnić dostępny dokument alternatywny.

3. Dokument powinien mieć nagłówkową strukturę. W przypadku dokumentów HTML oznacza to systematyczne stosowanie znaczników strukturalnych (<h1>, <h2>, <h3>..., <p>, <ol>, <ul>, <nav>). W przypadku dokumentów PDF, RTF oraz dokumentów w formatach natywnych procesorów tekstu oznacza to stosowanie stylów (nagłówek 1, nagłówek 2...).

4. Na poziomie treści dbanie o właściwą strukturę oznacza stosowanie podziału na akapity oraz hierarchicznie zorganizowanych list numerowanych i wypunktowań. Co wymaga podkreślenia – postulowanej strukturalizacji tekstu nie zapewnia wykorzystanie znaków niedrukowalnych, takich jak spacje i tabulacje.

5. Tabele powinny być używane do przedstawiania wartości liczbowych, a nie do strukturalizacji tekstu. Należy rozważyć przekształcenie tabeli do postaci listy, gdy taka forma umożliwia zaprezentowanie treści w sposób przystępny.

6. Umieszczając tabele w publikowanych dokumentach, należy opisać/oznaczyć nagłówki kolumn i wierszy za pomocą narzędzi dostępności, co pomoże odbiorcom wykorzystującym czytniki ekranu.

7. Grafika i rysunki powinny być podpisane w sposób krótko i jednoznacznie określający graficznie prezentowane treści oraz zawierać tekst alternatywny opisujący zawartość treści graficznej.

8. Nie należy stosować ozdobnych grafik zawierających stylizowany tekst. Każda informacja tekstowa powinna być wstawiona jako tekst.

9. Należy zapewnić właściwy kontrast pomiędzy tłem a tekstem (optymalne jest stosowanie kontrastu na poziomie 4.5:1).

10. Wyróżnienia w tekście powinny być realizowane z wykorzystaniem ustalonej powszechnie konwencji stosowania wyróżnień – najczęściej przyjmuje ona formę pogrubienia. O ile to możliwe, powinno się unikać kursywy, ze względu na utrudnienia odczytu z tego płynące dla osób z dysfunkcją wzroku. Należy sprawdzić, czy dany format i stosowane narzędzie nie zawiera semantycznego wyróżnienia. Stąd w dokumentach HTML należy używać znaczników , , <mark> zamiast <i>, <b>.

11. Nie należy stosować wyróżnień kolorami, wprowadzanych ad hoc, w sposób arbitralny przez autora dokumentu. Można natomiast stosować oznaczenia semantyczne, np. znacznik <mark> w HTML.

12. Nazwa hiperłącza umieszczonego w dokumencie lub jego tekst alternatywny powinny jednoznacznie wskazywać, do jakiego zasobu internetowego łącze prowadzi. Samo łącze powinno być wyróżnione w standardowy sposób.

Zalecenia dotyczące tworzenia dokumentów cyfrowych

1. Nazwa publikowanego pliku powinna sugerować spodziewaną treść.

2. Dokument powinien zawierać specyfikację języka. W przypadku dokumentu wielojęzycznego należy wykorzystać mechanizmy stosowanego narzędzia i formatu do określania języka poszczególnych fragmentów.

3. Plik dokumentu powinien mieć nazwę jednoznacznie wskazującą zawartą w dokumencie treść. Dodatkowy opis zawartości dokumentu powinien być umieszczony we właściwościach dokumentu, jeżeli stosowany format to umożliwia.

4. Wskazane jest stosowanie spisów treści.

5. Jeżeli stosowania tabel nie da się uniknąć, powinny być one regularne (taka sama liczba komórek w każdym wierszu i każdej kolumnie), mieć wiersz nagłówkowy z opisem każdej kolumny oraz zawierać wyróżnienie komórek nagłówkowych. Komórki te powinny być powielane na początku każdej strony, jeżeli tabela nie mieści się na jednej stronie.

6. Należy stosować czcionki bezszeryfowe (takie jak Verdana czy Arial), jednak nie w odmianach lekkich i skondensowanych. Należy unikać czcionek cieniowanych, ozdobnych.

7. O ile nie jest to konieczne, należy unikać zapisywania dłuższych fraz (np. tytułów rozdziałów i podrozdziałów) literami dużymi, ponieważ tak zapisane teksty są trudniejsze w czytaniu.

8. Rozmiar czcionki powinien oscylować pomiędzy 11 a 14 pkt. dla treści i odpowiednio przynajmniej 2 pkt. więcej dla nagłówków i tytułów.

9. Należy stosować lewostronne wyrównanie tekstu, szczególnie dla niewielkich akapitów, aby uniknąć dużych odstępów pomiędzy wyrazami, które utrudniają odczyt osobom słabowidzącym.

10. Wskazane jest stosowanie interlinii o wartości 1,5.

11. Należy unikać dzielenia wyrazów – zarówno automatycznego, jak i ręcznego.

Załącznik nr 7a – Lista kontrolna do weryfikacji dostępności dokumentu przeznaczonego do publikacji

Lista zawiera podstawowe wskaźniki umożliwiające sprawdzenie dostępności dokumentu. Zasady tworzenia dostępnych dokumentów cyfrowych zamieszczone są w załączniku nr 7.

Weryfikacja dostępności edytowalnych dokumentów tekstowych
Pliki programów typu Word, OpenOffice
I. Standardy wymagane wynikające z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
Niespełnienie tych wymagań może skutkować wstrzymaniem publikacji pliku na stronie internetowej do momentu spełnienia warunków dostępności.

✓ 1. Warunek: **alternatywa tekstowa dla treści nietekstowych**
Opis standardu: Czy wszystkie elementy graficzne osadzone w dokumencie (ilustracje, fotografie, infografiki, inne obiekty) zawierają opis alternatywny?
Wyjątek: obiekty, które pełnią funkcję wyłącznie ozdobnika
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

✓ 2. Warunek: **nagłówkowa struktura dokumentu**
Opis standardu: Czy dokument ma właściwie określoną i uporządkowaną przez nagłówki strukturę?
W edytowalnych dokumentach tekstowych oznacza to zastosowanie stylów, które określają hierarchię tekstu:
• *tytuł;*
• *nagłówek 1;*
• *nagłówek 2;*
• *nagłówek 3*
lub
• *nagłówek 1 jako tytuł dokumentu;*
• *nagłówek 2;*
• *nagłówek 3;*
• *nagłówek 4;*
W dokumencie nie ma nagłówków o pustej treści.
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

3. Warunek: **wyróżnienia za pomocą koloru**
Opis standardu: Czy w celu wyróżnienia fragmentu tekstu użyto wyłącznie koloru czcionki?
Przy wprowadzaniu informacji za pomocą koloru zalecane jest zadbanie o odpowiedni kontrast tekstu oraz przekazanie informacji w sposób czytelny dla osób nierozróżniających kolorów.
Kolor nie powinien być jedynym wizualnym sposobem przekazywania informacji czy wyróżnienia elementów wizualnych. W przypadku konieczności zastosowania koloru dla wyróżnienia fragmentu tekstu ***konieczne jest wprowadzenie dwóch rodzajów wyróżnienia (np. kolor i pogrubienie lub kolor i kursywa). Wyróżnienia w postaci podkreśleń stosowane są dla hiperłączy.***
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

4. Warunek: **odpowiedni kontrast**
Opis standardu: Czy w dokumencie został zachowany kontrast wynoszący minimum 4,5:1?
Kontrast dotyczy wszystkich elementów dokumentu: tła, tekstu, elementów graficznych. Wyjątki: logotypy lub duży tekst, dla którego kontrast wynosi przynajmniej 3:1.
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

5. Warunek: **animacje i błyski**
Opis standardu: Czy w dokumencie nie występują treści lub obiekty animowane (migające, błyskające, poruszające się itp.)?
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

6. Warunek: **hiperłącza (linki)**
A) Opis standardu: Czy nazwa hiperłącza wynika z treści łącza lub z treści tekstu powiązanego z kontekstem łącza?

*Zrozumiała nazwa hiperłącza **opisuje, dokąd prowadzi dany link** (np. „Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej Uniwersytetu Śląskiego"). Hiperłącze nie ma postaci: „https://..." (wyjątkiem są dokumenty przeznaczone do wydruku). Hiperłącze nie ma postaci: „Więcej", „Tutaj", „Czytaj więcej".*
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

B) Opis standardu: Czy hiperłącza w dokumencie wyróżnione są przez zmianę koloru i podkreślenie?
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

7. Warunek: **język dokumentu**
A) Opis standardu: Czy język całego dokumentu tekstowego został prawidłowo zdefiniowany?
Sprawdź, czy język, który został automatycznie określony w dokumencie, jest właściwy.
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

B) Opis standardu: Czy język dla fragmentów tekstów w innym języku został prawidłowo zdefiniowany?

Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

II. Standardy oczekiwane

Zalecane standardy dostępności. Ich niespełnienie utrudnia odbiór dokumentów, ale nie powinno wstrzymać emisji na stronie internetowej.

1. Warunek: **tytuł dokumentu tekstowego**
Opis standardu: Czy dokument ma zdefiniowany tytuł?
Tytuł dokumentu to pierwsza informacja odczytywana przez czytnik ekranu. Tytuł dokumentu nie jest tożsamy z nazwą pliku. Aby uzupełnić tytuł dokumentu:
• *przejdź do zakładki „Plik" w menu edytora tekstowego Word,*
• *wybierz z menu bocznego zakładkę „Informacje",*
• *po prawej stronie w sekcji „Właściwości" znajdź pole do wpisania tytułu dokumentu tekstowego.*
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

2. Warunek: **akapity i odstępy w tekście**
A) Opis standardu: Czy treść dokumentu jest podzielona logicznie na akapity?
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

B) Opis standardu: Czy dokument został przejrzany z wykorzystaniem funkcji „znaki niedrukowalne" i nie zawiera błędów (np. ciągu spacji wykorzystywanych w nieprawidłowy sposób do wymuszenia przeniesienia wyrazu do następnego wiersza)?
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

C) Opis standardu: Czy zastosowany jest wskazany odstęp międzyliniowy o wartości 1,5?
Odstępy w dokumencie są prawidłowo wykonane z użyciem takich funkcji, jak odstępy, interlinia. Do dodawania odstępów nie wykorzystano przycisku Enter.
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

D) Opis standardu: Czy zastosowano lewostronne wyrównanie tekstu?
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

E) Opis standardu: Czy zastosowano czcionkę bezszeryfową?
*Rekomendowana czcionka: **Verdana**. Wielkość fontu powinna oscylować pomiędzy 11 a 14 pkt. dla treści i odpowiednio przynajmniej 20 pkt. dla nagłówków i tytułów.*
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

F) Opis standardu: Czy zastosowano dzielenie wyrazów?
Wyrazy w tekście nie są dzielone w sposób automatycznych lub ręczny.
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

3. Warunek: **listy punktowane lub numerowane**
Opis standardu:
Czy listy elementów w dokumencie nie zostały sporządzone ręcznie?
Listy elementów w dokumencie nie powinny być sporządzane ręcznie, lecz przy wykorzystaniu funkcji typu „Punktory" i „Numeracja". Dzięki temu dokument zachowuje jednolite formatowanie i odpowiednią hierarchię (szczególnie w przypadku list wielopoziomowych).
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

4. Warunek: **tabele**
A) Opis standardu: Czy tabele są proste?
Dostępność tabeli zależy między innymi od jej złożoności. Proste, regularne tabele mają jednakową liczbę komórek w każdym wierszu. Złożone tabele zawierają np. komórki scalone. Złożone tabele powinny być prezentowane z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego.
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

B) Opis standardu: Czy komórki nagłówkowe tabeli są wyróżnione (np. pogrubienie i kolor tła)? Czy powtarzają się jako wiersz na początku następnej strony?
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

Weryfikacja dostępności dokumentów PDF

1. Warunek: **dokument PDF nie jest skanem**
Opis standardu: Czy plik PDF ma zdefiniowane czcionki i język dokumentu?
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

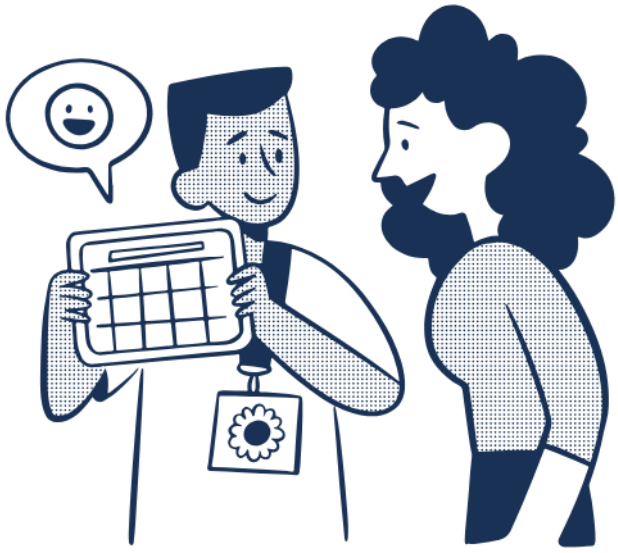
Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

2. Warunek: **struktura dokumentu umożliwiająca nawigację**
Opis standardu: Czy dokument PDF zawiera prawidłowo zdefiniowaną strukturę nagłówków umożliwiającą nawigację po poszczególnych częściach dokumentu?
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*

3. Warunek: **czytnik ekranu jest w stanie odczytać dokument PDF**
Opis standardu: Czy program asystujący lub program umożliwiający przeczytanie dokumentu prawidłowo odtwarza treść dokumentu?
Kryterium sukcesu:
• dokument spełnia warunek
• dokument nie spełnia warunku

Zgodnie z powyższą listą określ, czy dokument spełnia ten warunek, czy go nie spełnia. Usuń niewłaściwą odpowiedź.
Uwagi: *(pole na wpisanie uwag)*



Załącznik nr 8 – Zasady prowadzenia zajęć online

• Osoba prowadząca powinna upewnić się, czy jest dobrze i wyraźnie słyszalna przez odbiorców.
• W przypadku uczestnictwa w zajęciach online osób z dysfunkcją wzroku osoba prowadząca powinna słownie opisywać prezentowane treści graficzne lub obiekty złożone (np. tabele, wykresy).
• W razie uczestnictwa w zajęciach online osób z dysfunkcją słuchu osoba prowadząca powinna wykorzystać narzędzia pozwalające na automatyczną konwersję mowy na tekst (np. opcja „Pokaż napisy" na platformie MS Teams podczas prezentacji).
• Osoba prowadząca powinna zadbać o to, aby miała stabilne i odpowiednio szybkie łącze internetowe, które umożliwi poprawne strumieniowanie obrazu wideo (aby obraz się nie zacinał).
• Osoba prowadząca powinna mieć włączoną kamerę i zadbać o to, aby była widoczna i dobrze oświetlona (nie powinna siedzieć tyłem do oświetlenia, np. okna).
• Osoba prowadząca powinna zwrócić uwagę na to, że w zajęciach mogą uczestniczyć odbiorcy z niepełnosprawnością słuchu i może być obecny tłumacz języka migowego.

Załącznik nr 9 – Zasady tworzenia dostępnych wiadomości e-mail

Tworzenie wiadomości e-mail podlega co do zasady tym samym regułom co publikowanie treści online. Dotyczy to szczególnie używania precyzyjnego i prostego języka oraz załączania dokumentów cyfrowych (załączników wiadomości) w postaci dostępnej. Szczegóły zawarto w załącznikach nr 4 i 7.

Szczególną uwagę należy zwrócić na załączniki i stosowanie względem nich następujących zasad:

• Jeśli załącznikiem jest dokument skanowany, a jego przesłanie jest wymagane w takiej formie, należy pamiętać o dołączeniu wersji alternatywnej w formacie dostępnym. Szczegóły na temat dostępnych formatów zawarto w załączniku nr 4.
• Jeśli załączany dokument zawiera stosunkowo niewiele treści i jest to treść tekstowa, należy rozważyć skopiowanie tej informacji bezpośrednio do treści wiadomości. Ułatwi to i przyspieszy zapoznanie się z treścią wszystkim użytkownikom.

Załącznik nr 10 – Zasady zamawiania systemów informatycznych dostępnych cyfrowo

1. Zamawiający powinien wymagać oświadczenia wykonawcy systemu informatycznego o posiadaniu niezbędnej wiedzy, umiejętności i doświadczenia w zakresie projektowania rozwiązań informatycznych zgodnych ze standardami dotyczącymi dostępności cyfrowej, o których mowa w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej.

2. W przypadku zamawiania strony internetowej lub aplikacji mobilnej jej wykonawca zobowiązany jest opracować elektroniczny dokument pn. „Deklaracja dostępności", zgodnie z art. 12 pkt. 7 ustawy o dostępności cyfrowej oraz zgodnie z dokumentem pn. „Warunki techniczne publikacji oraz struktura dokumentu elektronicznego deklaracji dostępności" umieszczonym na stronie Ministerstwa Cyfryzacji.

3. Wykonawca systemu zobowiązany jest zapewnić niezależny audyt systemu pod względem dostępności cyfrowej. Audyt ten powinien zostać przeprowadzony przez zewnętrznego specjalistę ds. dostępności cyfrowej. Po przeprowadzonym audycie wykonawca systemu zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o zgodności zamawianego systemu z ustawą o dostępności cyfrowej.

4. Zamawiający ma prawo przeprowadzić własny audyt systemu pod względem dostępności cyfrowej. W przypadku wykrycia niezgodności przedmiotu umowy z wytycznymi zawartymi w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej wykonawca zobowiązany jest usunąć wskazane uchybienia w czasie określonym w umowie.

Standardy polityki dostępności UŚ opracowały zespoły **powołane w ramach projektu** „DUO – Uniwersytet Śląski uczelnią dostępną, uniwersalną i otwartą" dofinansowanego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014–2020, Oś Priorytetowa: III. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju. Działanie: 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych.

Zespół nr 1 – „Sprawy studenckie, w tym rozwój naukowy i badania" Przewodniczącą zespołu była mgr Sylwia Ledwoch, a w jego skład wchodzili:
dr Michał Brol, dr Magdalena Bolek-Kochanowska, dr Dariusz Sokołowski, dr hab. Bogusław Dziadzia, dr hab. Edyta Sierka, prof. UŚ, dr hab. Marzena Lamparska, mgr Paulina Świtała, mgr Katarzyna Topolska, mgr Magdalena Lier, mgr Aleksandra Kwiatkowska, mgr Justyna Szostek-Aksamit, lic. Gabriela Wilczyńska, dr hab. Agnieszka Bielska-Brodziak, prof. UŚ, dr Sabina Pawlik, mgr Dorota Pytka oraz mgr Marlena Drapalska-Grochowicz.

Zespół nr 2 – „Procedury dotyczące przebiegu studiów" Przewodniczącą zespołu była dr Agata Zygmunt, a w jego skład wchodzili:
dr hab. Katarzyna Trynda, prof. UŚ, dr hab. Urszula Myga-Piątek, mgr Anna Dorynek, dr hab. Witold Kurowski, dr hab. Magdalena Bąk, prof. UŚ, dr Magdalena Bełza-Gajdzica, prof. dr hab. Ewa Jarosz, dr Ewa Leśniak-Berek, prof. UŚ, mgr Rafał Machna, mgr Małgorzata Balewska, mgr Urszula Miemiec, mgr Marta Barciak, mgr Małgorzata Barglik, dr Ryszard Knapek, mgr Joanna Krzyżowska, mgr Monika Ostrowska, mgr Ewa Lipska, mgr Anna Kocimska oraz lic. Gabriela Wilczyńska.

Zespół nr 3 – „Kształcenie"
Przewodniczącymi zespołu byli dr Katarzyna Sujkowska-Sobisz oraz dr Edyta Widawska, prof. UŚ, a w jego skład wchodzili:
dr hab. Katarzyna Trynda, prof. UŚ, prof. dr hab. Zenon Gajdzica, dr Marcin Musioł, dr Barbara Marszał-Paszek, dr Sabina Pawlik, dr hab. Agnieszka Nęcka-Czapska, prof. UŚ, dr Agata Wilczek, dr Tomasz Kopczyński, dr Anna Sterczewska, mgr Paweł Pawełczyk, mgr Barbara Olszynka, mgr Urszula Miemiec, mgr Aleksandra Alwaeli, mgr Przemysław Grzonka, mgr Mateusz Falfus oraz mgr Anna Kocimska.

Zespół nr 4 – „Infrastruktura i projektowanie dla społeczności"
Przewodniczącymi zespołu byli mgr Ewelina Budzińska-Góra oraz dr Anna Sterczewska, a w jego skład wchodzili:
dr hab. Tomasz Nawrocki, dr hab. Krzysztof Bąk, mgr inż. Mateusz Szampera, lic. Łukasz Poradowski, mgr Magdalena Hampel, mgr Daniel Młodzik, mgr Elżbieta Sonnenfeld, mgr Martyna Fołta, Krzysztof Pająk, mgr Magdalena Stryja, dr Grzegorz Gawron, mgr Dariusz Laska, mgr Krystyna Fus, mgr Anna Nawrot, mgr Radosław Aksamit, mgr Justyna Szostek-Aksamit, dr Magdalena Bełza-Gajdzica oraz mgr Sylwia Kuraj.

Zespół nr 5 – „Dostępność cyfrowa"
Przewodniczącym zespołu był dr inż. Przemysław Kudłacik, a w jego skład wchodzili: dr Katarzyna Trynda, prof. UŚ, dr Małgorzata Gajos-Grzetić, dr inż. Roman Simiński, dr hab. Jarosław Zagrodnik, prof. UŚ, dr Łukasz Wachstiel, mgr Aleksandra Madej, Agnieszka Szymala, mgr Joanna Krzyżowska, mgr Radosław Aksamit oraz mgr Beata Waniek.

Zespół nr 6 – „Zespół ds. polityki dostępności UŚ"

Przewodniczącą zespołu była dr hab. Katarzyna Trynda, prof. UŚ, a w jego skład wchodzili:
dr Agata Zygmunt, dr Katarzyna Sujkowska-Sobisz, dr Edyta Widawska, prof. UŚ, mgr Ewelina Budzińska-Góra, dr inż. Przemysław Kudłacik, mgr Sylwia Ledwoch, lic. Gabriela Wilczyńska, mgr Justyna Szostek-Aksamit, mgr Magdalena Lier, mgr Anna Kocimska, mgr Beata Waniek, mgr Anna Nawrot, mgr Małgorzata Balewska oraz dr Anna Sterczewska.