

PRO-11

Procedura dostępności wydarzeń i życia akademickiego

| | |
|-----------------------------|--|
| Kod | CV/BDU/PRO-11 |
| Wersja | 1.0 |
| Właściciel | Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU) |
| Zatwierdza | Rektor |
| Data wejścia w życie | 31 marca 2026 |
| Zakres obowiązywania | Wszystkie wydarzenia i aktywności organizowane lub współorganizowane przez Collegium Verum (konferencje, szkolenia, inauguracje, wydarzenia rekrutacyjne, spotkania, dni otwarte, wydarzenia studenckie, webinary i wydarzenia hybrydowe) – niezależnie od miejsca (na uczelni, poza uczelnią, online) |

1. Cel procedury

1. Zapewnienie dostępności wydarzeń i aktywności życia akademickiego dla osób ze szczególnymi potrzebami (OzSP).
2. Ustanowienie standardu planowania, realizacji i ewaluacji wydarzeń dostępnych (stacjonarnych, online i hybrydowych).
3. Określenie zasad zapewniania dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej w kontekście wydarzeń.
4. Wskazanie sposobu dokumentowania działań, monitoringu KPI oraz uruchamiania działań korygujących (CAPA) w razie barier (PRO-03).

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje:

- planowanie wydarzenia (miejsce, harmonogram, rejestracja, komunikacja),
- zapewnianie wsparcia i racjonalnych usprawnień na wydarzeniu (np. PJM/SJM, asysta, materiały w formach alternatywnych),
- dostępność materiałów i kanałów informacyjnych (zaproszenia, agenda, prezentacje, nagrania),
- standard dostępnej obsługi uczestnika (kontakt przed wydarzeniem i w trakcie),
- wymagania dla wydarzeń online/hybrydowych (napisy, czat, platforma),
- bezpieczeństwo i ewakuację (w powiązaniu z PRO-14),
- ewaluację i doskonalenie.

Procedura ma charakter systemowy. Indywidualne wnioski o racjonalne usprawnienia dotyczące uczestnictwa w wydarzeniu obsługuje się zgodnie z PRO-02 (o ile organizator wymaga formalnego rozstrzygnięcia/organizacji wsparcia).

Powiązania / wyłączenia:

- Wnioski i racjonalne usprawnienia (dla konkretnej osoby) – PRO-02.
- Usługi wspierające edukację (np. tłumacz PJM/SJM, asysta) – PRO-04.
- Dostępność architektoniczna obiektów/przestrzeni – PRO-06 oraz inwestycje – PRO-05.
- Dostępność informacyjno-komunikacyjna obsługi – PRO-07
- Dostępność cyfrowa narzędzi rejestracji i platform online – PRO-08.
- Komunikacja i informacja (ETR/łatwy język, napisy rozszerzone, audiodeskrypcja, materiały) – PRO-12.
- Informacje/wnioski/żądania/skargi CAPA – PRO-03.
- Zamówienia i zakupy (usługi eventowe, platformy) – PRO-13.
- Ewakuacja osób ze szczególnymi potrzebami – PRO-14.

3. Podstawa i odniesienia

1. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (KPON).
2. Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
4. Pakiet 14 procedur dostępności Collegium Verum.
5. Standardy dostępności cyfrowej (WCAG 2.1 AA) – dla wydarzeń online i materiałów (powiązanie z PRO-08).

4. Definicje

- Wydarzenie – każde działanie o określonym czasie i programie, z udziałem uczestników (stacjonarnie/online/hybrydowo).
- Organizator wydarzenia – jednostka lub osoba odpowiedzialna za przygotowanie i przebieg wydarzenia.
- Wsparcia / dostosowania – rozwiązania umożliwiające równy udział (np. tłumaczenie PJM, napisy rozszerzone, asysta, materiały alternatywne).
- Dostępność wydarzenia – zapewnienie, że uczestnik może: dotrzeć, zarejestrować się, wziąć udział, zrozumieć treści i uzyskać wsparcie.
- Dostęp alternatywny – tymczasowe rozwiązanie umożliwiające udział w wydarzeniu (np. hybryda, transkrypcja nagrania) w razie bariery na równych zasadach

5. Role i odpowiedzialności

5.1 Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU)

- ustanawia i aktualizuje standard dostępności wydarzeń (Załączniki 1–6);
- konsultuje organizatorów przy planowaniu wydarzeń;
- koordynuje uruchomienie wsparcia i usług dostępnościowych (w szczególności w powiązaniu z PRO-04 i PRO-02);
- prowadzi rejestr wydarzeń i dostosowań (Zał.6) oraz analizuje KPI;
- uruchamia CAPA w razie niezgodności/zgłoszeń (PRO-03).

5.2 Organizator wydarzenia (jednostka merytoryczna / koordynator)

- planuje wydarzenie w standardzie dostępności i zapewnia komunikację o dostępności;
- zapewnia zebranie informacji o potrzebach uczestników (Zał.3) i realizuje uzgodnione wsparcie;
- zapewnia dostępne materiały, agendę i informacje organizacyjne (PRO-12, Zał.4);
- zapewnia współpracę z administracją/IT oraz dostawcami usług eventowych;
- dokumentuje przebieg i wnioski (Zał.5/Zał.6).

5.3 Administracja / Kanclerz (miejsce, logistyka, infrastruktura)

- wspiera zapewnienie dostępności przestrzeni (wejście, toalety, oznaczenia, miejsca parkingowe) zgodnie z PRO-06;

- zapewnia organizację przestrzeni, oznakowanie i – gdy dotyczy – wyposażenie (np. mobilne pętle, rampy tymczasowe);
- współpracuje przy planie ewakuacji dla wydarzenia (PRO-14).

5.4 IT / obsługa techniczna (online/hybryda)

- zapewnia wybór i konfigurację narzędzi/platform zgodnie z PRO-08;
- zapewnia napisy na żywo, audiodeskrypcję i transkrypcję, / czat / dostępne materiały w sieci;
- wspiera rejestrację elektroniczną • zapewnia testy przed wydarzeniem oraz wsparcie w trakcie.

6. Standard wydarzenia dostępnego (minimum systemowe)

Standard minimalny stosowany w każdym wydarzeniu:

1. Informacja o dostępności w zaproszeniu/rejestracji (kto, gdzie, jak zgłosić potrzeby) – PRO-12.
2. Kanał tekstowy kontaktu do organizatora/BDU (e-mail/formularz) – PRO-07.
3. Dostępne miejsce wydarzenia (lub zapewniony dostęp alternatywny) – PRO-06.
4. Dostępna rejestracja (formularz/strona) – PRO-08.
5. Zaplanowane wsparcia (gdy zgłoszone): PJM/SJM, asysta, miejsca siedzące, przerwy, materiały alternatywne – PRO-04/PRO-02.
6. Dostępne materiały: prezentacje/handouty w formie dostępnej; multimedia z napisami rozszerzonymi, audiodeskrypcją lub transkrypcją – PRO-12/PRO-08.
7. Plan bezpieczeństwa i ewakuacji uwzględniający OzSP – PRO-14.

Szczegółowe kroki planowania i realizacji: Załącznik 1 i Załącznik 2.

7. Planowanie wydarzenia dostępnego

7.1 Karta wydarzenia i ryzyko barier

1. Organizator wypełnia Kartę wydarzenia (Zał.2) nie później niż na 14 dni przed wydarzeniem (rekomenacja: 21 dni).
2. Jeżeli organizator wyrazi taką potrzebę lub wydarzenie ma podwyższone ryzyko barier (duża liczba uczestników, złożona logistyka, wydarzenie online/hybryda, udział gości zewnętrznych), organizator konsultuje plan z BDU.
3. Dla wydarzeń cyklicznych karta może być aktualizowana okresowo.

7.2 Rejestracja i zbieranie potrzeb

1. Rejestracja zapewnia możliwość zgłoszenia potrzeb w sposób nieinwazyjny (Załącznik 3) oraz wskazuje termin zgłoszeń (rekomendacja: do 7 dni przed wydarzeniem).
2. Pytania o potrzeby nie mogą wymuszać ujawniania danych wrażliwych; zbiera się jedynie informację o wymaganym wsparciu.
3. W przypadku zgłoszeń wymagających usług (np. tłumacz PJM), organizator uruchamia proces zgodnie z PRO-04 (przez BDU).

7.3 Miejsce i logistyka

- 1) Wybór sali/przestrzeni: zgodność z PRO-06 (dojście, winda, toaleta dostępna, miejsca dla osób z niepełnosprawnością).
- 2) Organizacja przestrzeni: wyznaczenie miejsc, przejść, strefy odpoczynku (gdy potrzebna), czytelne oznakowanie wizualne oraz głosowe lub dotykowe.
- 3) Zapewnienie obsługi na miejscu (kontakt, informacja, wsparcie asystenckie).
- 4) Wydarzenia poza uczelnią: weryfikacja warunków dostępności u gospodarza wydarzenia.

7.4 Wydarzenia online i hybrydowe

1. Platforma i narzędzia muszą być dostępne cyfrowo (PRO-08) 2) Dla treści audio zapewnia się napisy rozszerzone (na żywo lub w nagraniu) – PRO-12.
2. Dla treści video zapewnia się audiodeskrypcję lub napisy rozszerzone (na żywo lub w nagraniu)
3. Materiały na wniosek udostępnia się w formie dostępnej przed wydarzeniem; zapewnia się kanał wsparcia technicznego (IT).
4. W przypadku braku pełnej dostępności narzędzia należy zapewnić dostęp alternatywny (np. nagranie z napisami, transkrypcja).

8. Realizacja wydarzenia

8.1 Instrukcja dla obsługi i prowadzących

1. Obsługa wydarzenia stosuje Standard obsługi uczestnika (Załącznik 4), w szczególności:
 - a. wskazanie punktu kontaktu, min. dwóch kanałów komunikowania się oraz osoby odpowiedzialnej,
 - b. zapewnienie wsparcia w przemieszczaniu się i orientacji (gdy zgłoszone),
 - c. współpraca z tłumaczem PJM/SJM lub asystą,
 - d. reagowanie na bariery i zapewnienie rozwiązań alternatywnych (jeśli są wskazane).

2. Prowadzący dba o dostępność treści (opis alternatywny do slajdów, tempo, powtarzanie pytań z sali do mikrofonu, przerwy).

8.2 Materiały i komunikaty w trakcie

1. Materiały rozdawane/udostępniane są w formie dostępnej; jeżeli to niemożliwe – zapewnia się dostęp alternatywny do materiałów.
2. Komunikaty organizacyjne przekazuje się za pomocą min. dwóch kanałów do komunikowania się, w tym co najmniej jednym kanale tekstowym (np. slajd/ekran, e-mail).
3. W wydarzeniach online/hybrydowych zapewnia się dostęp do czatu, transkrypcję na żywo i moderację.

8.3 Bezpieczeństwo i ewakuacja

1. Organizator zapewnia personel, przeszkolony w zakresie ewakuacji OzSP (PRO-14) i wskazuje osoby odpowiedzialne za ewakuację lub uratowanie w inny sposób.
2. Jeżeli wydarzenie odbywa się w obiekcie zewnętrznym, organizator uzgadnia plan ewakuacji z gospodarzem obiektu.
3. Informacja o ewakuacji jest przekazana w sposób zrozumiały na początku wydarzenia oraz jest widoczna w przestrzeni.

9. Po wydarzeniu – ewaluacja i usprawnienia

1. Organizator zbiera wnioski (rekomendacja: krótkie pytania o dostępność w ankiecie elektronicznej podsumowującej całe wydarzenie) i wpisuje je do formularza oceny (Załącznik 5).
2. Bariery i niezgodności rejestruje się (Załącznik 6) oraz w razie potrzeby uruchamia CAPA (PRO-03).
3. Dla wydarzeń cyklicznych wdraża się działania zapobiegawcze (szablony komunikatów, stałe zasoby, szkolenia).

10. Dokumentowanie i archiwizacja

1. Dokumenty wydarzenia: karta wydarzenia, zgłoszenia potrzeb (minimalizacja danych), plan wsparcia, raport oceny dostępności.
2. Rejestr wydarzeń i dostosowań prowadzi BDU (Załącznik 6) w sposób zanonimizowany.
3. Dokumenty przechowuje się w repozytorium wskazanym w PRO-01.

11. Monitoring / KPI

- % wydarzeń posiadających informację o dostępności i kanał zgłoszeń
- liczba wydarzeń, w których zapewniono wsparcia (PJM/SJM, asysta, napisy) – agregacja
- % wydarzeń z wypełnioną Kartą wydarzenia (Załącznik 2) i checklistą (Załącznik 1)
- liczba zgłoszonych barier oraz % zamkniętych działań korygujących (PRO-03)
- poziom satysfakcji uczestników w obszarze dostępności (wyniki ankiet)
- % wydarzeń online/hybrydowych z napisami rozszerzonymi/audiodeskrypcją/transkrypcją

Rekomendacja: roczny przegląd KPI i plan usprawnień do 30 listopada.

12. Załączniki

Załącznik 1 – Checklista planowania wydarzenia dostępnego (przed / w trakcie / po)

Załącznik 2 – Karta wydarzenia dostępnego (brief) + ocena ryzyka barier

Załącznik 3 – Formularz zgłoszenia potrzeb / racjonalnych usprawnień na wydarzenie (wzór)

Załącznik 4 – Standard obsługi uczestnika podczas wydarzenia (instrukcja dla obsługi i prowadzących)

Załącznik 5 – Formularz oceny/audytu dostępności wydarzenia + raport (wzór)

Załącznik 6 – Rejestr wydarzeń i usprawnień (anonimizowany) + wnioski (wzór)

13. Powiązania z innymi procedurami (Pakiet 14)

PRO-01 – nadzór systemowy, repozytorium, przeglądy i raportowanie

PRO-02 – wnioski i racjonalne usprawnienia

PRO-03 – informacje/wnioski/żądania/skargi i CAPA

PRO-04 – usługi wspierające edukację (asysta, PJM/SJM)

PRO-05/PRO-06 – dostępność architektoniczna i standard obiektów

PRO-07 – dostępność IK (kontakt i obsługa)

PRO-08 – dostępność cyfrowa narzędzi i platform

PRO-12 – komunikacja i informacja (ETR/prosty język, napisy rozszerzone / audiodeskrypcja)

PRO-13 – zamówienia i zakupy

PRO-14 – ewakuacja

Załącznik 1.

Checklista planowania wydarzenia dostępnego (przed / w trakcie / po)

| Etap | Obszar | Pytanie kontrolne | OK (T/N) | Uwagi / działanie |
|-----------|-------------|---|--------------------------|-------------------|
| PRZED | Komunikacja | Czy zaproszenie zawiera informację o dostępności? | <input type="checkbox"/> | |
| PRZED | Komunikacja | Czy zaproszenie zawiera informację o kanale zgłoszeń potrzeb? | <input type="checkbox"/> | |
| PRZED | Rejestracja | Czy formularz rejestracji jest dostępny (PRO-08)? | <input type="checkbox"/> | |
| PRZED | Rejestracja | Czy formularz rejestracji pozwala zgłosić potrzeby (Zał.3)? | <input type="checkbox"/> | |
| PRZED | Miejsce | Czy miejsce spełnia PRO-06 (wejście, toaleta, dojazd) lub jest dostęp alternatywny? | <input type="checkbox"/> | |
| PRZED | Wsparcia | Czy zaplanowano wsparcia (PJM/SJM, napisy, asysta) zgodnie z potrzebami? | <input type="checkbox"/> | |
| PRZED | Materiały | Czy prezentacje/handouty są dostępne; multimedia mają napisy (PRO-12)? | <input type="checkbox"/> | |
| W TRAKCIE | Obsługa | Czy wyznaczono osobę kontaktową i punkt informacji; obsługa zna standard (Zał.4)? | <input type="checkbox"/> | |
| W TRAKCIE | Treści | Czy prowadzący opisuje slajdy do mikrofonu? | <input type="checkbox"/> | |

| | | | | |
|-----------|----------------|--|--------------------------|--|
| W TRAKCIE | Treści | Czy prowadzący powtarza pytania z sali do mikrofonu? | <input type="checkbox"/> | |
| W TRAKCIE | Bezpieczeństwo | Czy przekazano informację o ewakuacji i uwzględniono OzSP (PRO-14)? | <input type="checkbox"/> | |
| PO | Ewaluacja | Czy zebrano informację zwrotną o dostępności i uzupełniono raport (Zał.5)? | <input type="checkbox"/> | |
| PO | Usprawnienia | Czy bariery wpisano do rejestru (Zał.6) i uruchomiono CAPA (PRO-03), jeśli potrzeba? | <input type="checkbox"/> | |

Załącznik 2. Karta wydarzenia dostępnego (brief) + ocena ryzyka barier

| | |
|--|--|
| Nazwa wydarzenia | |
| Data i godzina | |
| Forma (stacjonarne/online/hybrydowe) | |
| Miejsce (adres/sala) / platforma | |
| Organizator (jednostka) / koordynator | |
| Kontakt (kanał tekstowy) | |
| Szacowana liczba uczestników | |
| Profil uczestników (np. studenci/kandydaci/goście) | |
| Rejestracja (link/forma) + termin zgłoszeń potrzeb | |
| Informacja o dostępności w komunikacji (gdzie umieszczono) | |
| Potrzebne wsparcia (PJM/SJM, napisy, asysta, inne, jakie?) | |
| Materiały (formaty, napisy rozszerzone/audiodeskrypcja/transkrypcja) | |
| Dostępność miejsca (PRO-06): wejście/winda/toaleta/dojazd/informacje o lokalizacji wydarzenia | |
| Plan bezpieczeństwa i ewakuacji (PRO-14) | |
| Ocena ryzyka barier (niska/średnia/wysoka) + uzasadnienie | |
| Akceptacja BDU (T/N) – data/podpis | |

Załącznik 3.

Formularz zgłoszenia potrzeb / racjonalnych usprawnień na wydarzenie (wzór)

Instrukcja: formularz udostępnia się w rejestracji wydarzenia. Pytania nie wymagają ujawniania danych wrażliwych.

Termin zgłoszeń: rekomendacja – do 7 dni przed wydarzeniem (lub wskazany przez organizatora).

| | |
|--|---|
| Nazwa wydarzenia / data | |
| Imię i nazwisko (opcjonalnie) / identyfikator | |
| Preferowana forma kontaktu | <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> inne, jakie? |
| Potrzebne wsparcie komunikacyjne | <input type="checkbox"/> napisy <input type="checkbox"/> PJM <input type="checkbox"/> SJM <input type="checkbox"/> transkrypcja <input type="checkbox"/> audiodeskrypcja <input type="checkbox"/> urządzenie wspomagające słyszenie <input type="checkbox"/> inne, jakie? |
| Potrzebne wsparcie organizacyjne | <input type="checkbox"/> asysta <input type="checkbox"/> miejsce siedzące <input type="checkbox"/> przerwy <input type="checkbox"/> ograniczenie bodźców, <input type="checkbox"/> dieta specjalna, jaka? <input type="checkbox"/> inne, jakie? |
| Materiały w formie alternatywnej | <input type="checkbox"/> wersja edytowalna <input type="checkbox"/> większa czcionka <input type="checkbox"/> tekst uproszczony <input type="checkbox"/> wersja elektroniczna <input type="checkbox"/> inne, jakie? ... |

| | |
|--|--|
| Dostęp do miejsca / bariery | <input type="checkbox"/> potrzebuję informacji o dojściu <input type="checkbox"/> potrzebuję pomocy w dotarciu <input type="checkbox"/> inne, jakie? |
| Uwagi (opcjonalnie) | |
| Zgoda na kontakt w sprawie organizacji wsparcia | <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie |

Załącznik 4.

Standard obsługi uczestnika podczas wydarzenia (instrukcja dla obsługi i prowadzących)

1. Punkt kontaktu: wyznacz osobę dyżurną i zapewnij kanał kontaktu (telefon służbowy + e-mail/czat, jeśli dotyczy).
2. Komunikacja: przekazuj komunikaty także w formie tekstowej (slajd/tablica/czat). Mów krótko i jasno.
3. Wsparcia: współpracuj z tłumaczem PJM/SJM; zapewnij dobrą widoczność i odpowiednie miejsce dla tłumacza.
4. Orientacja w przestrzeni: pomagaj w dojściu, wskazuj toalety, wyjścia, strefę odpoczynku.
5. Reagowanie na bariery: jeśli pojawia się problem (np. brak działania napisów), wdróż dostęp alternatywny.
6. Poufność: nie pytaj o dane medyczne niepełnosprawność; ogranicz informacje do potrzeb organizacyjnych.
7. Bezpieczeństwo: personel zna zasady ewakuacji OzSP lub uratowania w inny sposób (PRO-14) i miejsca bezpieczne.

Załącznik 5. Formularz oceny/audytu dostępności wydarzenia + raport (wzór)

Wypełnia organizator i/lub BDU po wydarzeniu. Zalecane dla wydarzeń cyklicznych i o dużej skali.

| Obszar | Kryterium | Ocena (OK/NOK/ND) | Ustalenia | Działanie usprawniające | Odpowiedzialny / termin |
|----------------|--|--------------------------|-----------|-------------------------|-------------------------|
| Komunikacja | Informacja o dostępności i kanał zgłoszeń | <input type="checkbox"/> | | | |
| Rejestracja | Dostępność formularza / alternatywa | <input type="checkbox"/> | | | |
| Miejsce | Wejście/dojście/toaleta/miejsca | <input type="checkbox"/> | | | |
| Wsparcia | Realizacja zgłoszonego zapotrzebowania na wsparcie | <input type="checkbox"/> | | | |
| Treści | Dostępność prezentacji/materiałów | <input type="checkbox"/> | | | |
| Online | Napisy/czat/platforma (jeśli dotyczy) | <input type="checkbox"/> | | | |
| Bezpieczeństwo | Ewakuacja i informacja | <input type="checkbox"/> | | | |

Załącznik 6.

Rejestr wydarzeń i racjonalnych usprawnień (anonimizowany) + wnioski (wzór)

Rejestr prowadzi BDU bez danych wrażliwych (agregacja).

| I D | Wydarze nie | Dat a | For ma | Jednostka/organi zator | Informac ja o dostępno ści (T/N) | Wsparcia zapewni one (rodzaj) | Bariery (tak/ni e) + opis skrót owy | Działanie (CAPA/usprawni enie) | Stat us |
|--------|----------------|----------|-----------|---------------------------|---|--|--|--------------------------------------|------------|
|--------|----------------|----------|-----------|---------------------------|---|--|--|--------------------------------------|------------|