Informacja dla wszystkich

Europejskie standardy przygotowania tekstu
łatwego do czytania i zrozumienia

Wersja polska:
Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych

Dyrekcja Generalna Edukacja i Kultura

Program uczenia się przez całe życie

Inclusion Europe

Wykonano w ramach projektu
„Ścieżki edukacji dorosłych dla osób niepełnosprawnych intelektualnie”
(„Pathways to adult education for people with intellectual disabilities”)

Informacja dla wszystkich
Partnerzy projektu „Ścieżki edukacji dorosłych dla osób niepełnosprawnych intelektualnie” opracowali także 3 inne broszury:

Można je pobrać pod adresem: www.life-long-learning.eu

Broszury dostępne są w języku angielskim
Wydanie angielskie opublikowała organizacja Inclusion Europe przy wsparciu Komisji Europejskiej.
Treści zawarte w niniejszej publikacji nie są oficjalnym stanowiskiem Komisji Europejskiej.

Wersja w języku polskim została wydana staraniem Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych
ISBN 2-87460-110-1
Wydawca dziękuje organizacji Inclusion Europe za nieodpłatne udostępnienie oryginalnego tekstu oraz ilustracji.
Tłumaczenie: Magdalena Boruc
Redakcja: Barbara Ewa Abramowska
Konsultacja: Alina Wojtowicz-Pomierna
Opracowanie graficzne polskiej wersji: Małgorzata Janicka, Zofia Stopniak-Freda

Warszawa, 2010
Łamanie i druk: ZWP MPiPS 469/2010

Warszawa, 15 września 2010 r.

Szanowni Państwo!

Z prawdziwą satysfakcją oddaję w Państwa ręce publikację „Informacja dla wszystkich – europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia". Udział w życiu społecznym, aktywne korzystanie ze swoich praw i dokonywanie wyborów nie są możliwe bez dostępu do informacji. Pragnę podnieść ten fakt nie tylko jako Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, ale także jako krajowy koordynator Europejskiego Roku Walki z Ubóstwem i Wykluczeniem Społecznym.

Od czasu podpisania przez Polskę Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych w marcu 2006 r. trwają intensywne prace przygotowawcze do jej ratyfikacji. Aktualnie w Ministerstwie Pracy prowadzane są dokładne analizy dotyczące prawnych i ekonomicznych skutków ratyfikacji. Równocześnie Państwa członkowskie Rady Europy, w tym również Polska, realizując *Plan Działań Rady Europy 2006-2015* uczestniczą w pracach forum CAHPAH (European Co-ordination Forum for the Council of Europe Disability Action Plan 2006-2015). Warto podkreślić, że CAHPAH jest pierwszym i jedynym organem Rady Europy, który zajmuje się wyłącznie sytuacją i problemami osób niepełnosprawnych. Realizacja zapisów *Planu Działań Rady Europy 2006-2015* może służyć jako przygotowanie do pełnej implementacji Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych na gruncie polskim. Jednym z priorytetów jest upowszechnienie idei równego dostępu do informacji dla wszystkich obywateli. Aktualnie w Biurze Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych przygotowywana jest edycja tego dokumentu w wersji easy-to-read.

„Informacja dla wszystkich" czyli europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia zostały opracowane przez organizację *Inclusion Europe* - Europejskie Zrzeszenie Stowarzyszeń Osób Niepełnosprawnych Intelektualnie i ich Rodzin, której celem jest walka o respektowanie praw osób niepełnosprawnych.

Mam nadzieję, że prezentowana Państwu publikacja - dostępna także w wersji elektronicznej na stronie www.niepelnosprawni.gov.pl - przyczyni się do lepszego zrozumienia odbiorców o szczególnych potrzebach i pozwoli na upowszechnienie wiedzy o sposobach przygotowaniu dostępnej informacji.

Jarosław Duda
Sekretarz Stanu
Pełnomocnik Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych

Spis treści

O standardach 5
O czym mówią standardy? 5
Kto może stosować standardy? 5
Dlaczego potrzebujemy standardów? 6

1. Ogólne standardy przygotowania informacji łatwej do czytania i zrozumienia 9
Zanim zaczniesz 9
Wyrazy 10
Zdania 11
Jak uporządkować informacje? 11

2. Standardy dotyczące informacji pisanej 12
Kompozycja i format 12
Pisanie 13
Wyrazy 15
Zdania 16
Tekst pisany 17
Jak powinien wyglądać twój tekst? 18
Ilustracje 20
Jak pokazać ludziom, że dokument jest łatwy do czytania? 22
Standardy łatwego czytania w języku polskim 22

3. Standardy dotyczące informacji elektronicznej 24
Tworzenie stron internetowych dostępnych dla wszystkich 25
Twoja strona główna 26
Poruszanie się po różnych stronach internetowych 27
Jak powinna wyglądać twoja witryna? 29
Linki 30
Tworzenie dostępnych publikacji na płytach CD 31

4. Standardy dotyczące informacji video 32
Wprowadzenie 32
Porady ogólne 32
Przygotowanie opakowania płyty DVD 33
Głos w tle 33
Obraz 34
Film 34
Napisy 34
Audiodeskrypcja 36

5. Standardy dotyczące informacji audio 37

O standardach

Standardy to zasady, które pomagają ludziom robić różne rzeczy prawidłowo i w ten sam sposób.

O czym mówią standardy?

Te standardy pomagają ludziom przygotować informacje w sposób łatwy do czytania i zrozumienia.

Opracowaliśmy te standardy w ramach projektu, który był prowadzony w Europie.

Ludzie z 8 krajów europejskich spotykali się kilkakrotnie, aby opracować te standardy.

Projektowi, który połączył tych ludzi nadano nazwę „Ścieżki edukacji dorosłych dla osób niepełnosprawnych intelektualnie”.

Edukacja dorosłych jest nazywana także „uczeniem się przez całe życie” albo „edukacją ustawiczną”.

Osoby dorosłe mogą uczyć się na różnych kursach wielu nowych rzeczy.

Teraz programy „Uczenia się przez całe życie” są często zbyt trudne dla osób niepełnosprawnych intelektualnie i nie mogą one brać w nich udziału.

Celem naszego projektu jest ułatwienie osobom niepełnosprawnym intelektualnie uczestnictwa w programach „Uczenia się przez całe życie”.

Kto może używać standardów?

Każdy kto chce przygotować tekst łatwy do czytania i rozumienia może użyć tych standardów.
Jednak niektóre ze standardów mogą być trudne.

Kiedy osoby niepełnosprawne intelektualnie będą czytały ten tekst po raz pierwszy, mogą potrzebować wsparcia i pomocy innych osób.

Standardy zostały utworzone aby ułatwić rozumienie informacji **osobom niepełnosprawnym intelektualnie**.

Oczywiście, standardy te mogą być użyteczne również do przygotowania informacji łatwych do zrozumienia przeznaczonych dla innych osób.

Na przykład dla
- osób, dla których język polski nie jest językiem ojczystym
- osób, które mają trudności z czytaniem.

Dlaczego potrzebujemy standardów?

- Osoby niepełnosprawne intelektualnie są takie same jak inni. Mogą robić w życiu wiele rzeczy, jeśli otrzymają odpowiednie wsparcie.

- Osoby niepełnosprawne intelektualnie mogą mieć trudności ze zrozumieniem i uczeniem się nowych rzeczy.

  Bardzo ważne jest, aby informacje przeznaczone dla osób niepełnosprawnych intelektualnie były tak jasne i zrozumiałe jak tylko jest to możliwe.

- Tak jak wszyscy, osoby niepełnosprawne intelektualnie mają prawo do dobrej informacji.

  Jest to zapisane w Konwencji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych.
  Artykuł 9 Konwencji mówi o tym, że informacje mają być dostępne dla osób niepełnosprawnych.

  Dobra informacja pomaga ludziom znaleźć to, czego potrzebują.
  Pomaga im także w podejmowaniu decyzji i dokonywaniu życiowych wyborów.

- Jeśli osoby niepełnosprawne intelektualnie nie otrzymają dobrej informacji, pozostaną na uboczu.
  Nie będą w stanie włączyć się w to, co dzieje się wokół nich.
  Będą czekać aż inni ludzie dokonają wyborów i podejmą decyzje za nich.

- Dobra informacja to informacja łatwa do przeczytania i zrozumienia.
  Aby przygotować dobrą informację trzeba przestrzegać standardów.
  Standardy to lista zasad, które pomagają robić różne rzeczy prawidłowo i w ten sam sposób.

  Powinieneś zawsze pamiętać o tych standardach, gdy chcesz przygotować informację łatwą do czytania i zrozumienia.

  Te standardy powiedzą ci jak przygotować informację łatwą do przeczytania i zrozumienia, niezależnie od tego jakiej formy informacji chcesz użyć.

Są 4 różne formy informacji:

- **Informacja pisana**
  Są to ulotki, broszury, raporty.
- **Informacja elektroniczna**
  Są to informacje zapisane komputerowo.
  Na przykład informacje na stronach internetowych i płytach CD.
- **Informacja audio**
  Są to informacje, których możesz wysłuchać na przykład z płyty CD lub przez radio.
- **Informacja video**
  Są to informacje, które możesz obejrzeć w telewizji lub na ekranie komputera.

- Standardy o których mówimy są dla każdego, kto chce przygotować informację łatwą do przeczytania i zrozumienia.
  Ważne jest także opracowywanie opowiadań i wierszy łatwych do przeczytania i zrozumienia.
  Jednakże ten projekt zajmuje się tylko zwykłą informacją.
  Nie mieliśmy czasu, aby sprawdzić czy standardy dotyczące opowiadań i wierszy łatwych do czytania i zrozumienia są takie same czy trochę inne.

Ważne:
Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o osobach niepełnosprawnych intelektualnie możesz zadać pytanie i zasięgnąć informacji w którejś z organizacji wymienionych na końcu tej książki.

Ogólne standardy przygotowania informacji łatwej do czytania i zrozumienia

Ogólne standardy przygotowania informacji łatwej do czytania i zrozumienia.

Zanim zaczniesz

1. Zawsze postaraj się dowiedzieć jak najwięcej o ludziach, dla których przygotowujesz informację oraz o ich potrzebach.

2. Wybierz najlepszą możliwą formę przekazu informacji. Na przykład informacja nagrana na płytach CD lub DVD może być lepsza dla niektórych osób niż informacja pisana.

3. Zawsze używaj właściwego języka. Na przykład, nie używaj języka dla dzieci, jeśli twoja informacja przeznaczona jest dla osób dorosłych.

4. Pamiętaj, że ludzie, dla których przeznaczona jest twoja informacja mogą nie wiedzieć zbyt wiele na dany temat. Upewnij się, że jasno wyjaśniłeś temat. Wytłumacz też trudne słowa związane z tematem.

5. Zawsze angażuj osoby niepełnosprawne intelektualnie w proces tworzenia swojej informacji.
   Na przykład, osoby niepełnosprawne intelektualnie mogą uczestniczyć w podejmowaniu decyzji:
   - ⊙ dotyczącej tematu informacji;
   - ⊙ dotyczącej tego co ma być powiedziane;
   - ⊙ i tego w jaki sposób ułatwić informację.

   Osoby niepełnosprawne intelektualnie mogą również wziąć udział w sprawdzeniu czy informacja jest wystarczająco łatwa do zrozumienia.

   Możesz dowiedzieć się więcej o współpracy z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie z innej napisanej przez nas broszury.
   Ma ona tytuł „Nie pisz dla nas bez nas!
   Angażowanie osób niepełnosprawnych intelektualnie w pisanie tekstów łatwych do czytania.”

Wyrazy

6. Używaj dobrze znanych, łatwych do zrozumienia wyrazów.

7. Nie używaj trudnych wyrazów. Jeśli nie możesz tego uniknąć upewnij się, że dokładnie je wyjaśniłeś.

8. Przy wyjaśnianiu używaj przykładów. Staraj się używać przykładów, które są dobrze znane z codziennego życia.

9. W całym dokumencie używaj tych samych wyrazów na opisywanie tych samych rzeczy.

10. Nie używaj trudnych pojęć, takich jak na przykład metafora. Metafora to zdanie, które nie znaczy dokładnie tego co mówi.
    Przykładem jest metafora „pogoda pod psem”.

11. Nie używaj słów zapożyczonych z innych języków chyba, że są bardzo dobrze znane w Polsce. Tak jak angielskie „okej” (O.K.).

12. Unikaj używania skrótów.
    Używaj pełnych wyrazów wszędzie tam, gdzie jest to możliwe.
    Skróty pochodzą zazwyczaj od pierwszych liter wyrazów.
    Jeśli musisz użyć skrótów wyjaśnij je.
    Na przykład, jeśli piszesz „UE”, wyjaśnij, że chodzi o „Unię Europejską”.

13. Procenty (63%) i duże liczby (1 758 625) są trudne do zrozumienia.

    Staraj się nie używać procentów i dużych liczb.
    Zamiast tego, aby wyjaśnić, co masz na myśli użyj słów „mało” lub „wiele”.

Zdania

14. Zawsze używaj krótkich zdań.

15. Zwracaj się wprost do ludzi. Aby to zrobić
używaj słowa „ty”.

16. Tam, gdzie to tylko możliwe używaj zdań pozytywnych
a nie negatywnych.
Na przykład powiedz:
„Powinieneś zostać do końca zebrania”
zamiast
„Nie powinieneś wychodzić przed końcem zebrania”.

17. Używaj raczej strony czynnej niż biernej.
Na przykład powiedz: „Doktor przyśle ci list”,
zamiast „List zostanie przesłany ci przez doktora”.

Jak porządkować informacje

18. Zawsze układaj informacje w sposób łatwy
do zrozumienia.

19. Grupuj razem wszystkie informacje na ten sam temat.

20. Dobrze jest powtarzać ważne informacje.
Trudne wyrazy dobrze jest powtarzać po kilka razy.

2

Standardy dotyczące informacji pisanej

Ważne:
Informacja pisana, łatwa do zrozumienia dla osób niepełnosprawnych intelektualnie nazywana jest często informacją „łatwą do czytania” lub informacją „easy-to-read”.

Przygotowując informację pisaną zastosuj 20 standardów wymienionych w rozdziale 1, a także standardy wymienione poniżej.

Kompozycja i format

1. Używaj formatu łatwego do czytania, użytkowania i kopiowania. Na przykład formatu A4 lub A5.

2. Pomyśl o objętości swojego dokumentu.
   Książka która ma 100 stron jest zbyt długa.
   Ludzie mogą pomyśleć, że nie są w stanie przeczytać tak długiej książki.
   W takim przypadku lepiej jest wydać 3 lub 4 cieńsze broszury.

3. Nie używaj wzornictwa lub grafiki, które mogą utrudniać przeczytanie i zrozumienie twojego dokumentu.
   Najważniejsze jest to, aby twój dokument był łatwy do zrozumienia dla osób niepełnosprawnych intelektualnie.

4. Nie używaj tła, które utrudni odczytanie tekstu.
   Na przykład, nie używaj jako tła obrazków ani wzorów.

Ostrożnie używaj ciemnego tła.
Jeśli to robisz upewnij się, że tło jest wystarczająco ciemne a pismo wystarczająco jasne.

Pisanie

5. Zawsze używaj wyraźnej, łatwej do odczytania czcionki.
Czcionka (inna nazwa – font) jest to krój pisma.
Nie powinieneś używać czcionek szeryfowych, ponieważ kształt liter jest wtedy mniej wyraźny.
Na przykład Arial lub Tahoma to czcionki łatwe do przeczytania.

   - **Nigdy nie używaj czcionek szeryfowych**

     Tutaj pokazujemy przykład

     To jest:
     czcionka szeryfowa

     W g R

     To jest:
     czcionka bezszeryfowa

     W g R

     Podajemy tutaj inne przykłady czcionki trudnej do czytania.
     Century to czcionka trudna do czytania.
     Times New Roman to czcionka trudna do czytania.

- **Nie używaj pisma, które jest zbyt mocno ściśnięte.**

  Przykład: To jest ściśnięta czcionka Gill 14.
  Nie jest łatwa do odczytania, ponieważ litery są zbyt blisko siebie.

  To jest czcionka Arial 14 ze zwężonymi spacjami.
  Jest trudna do przeczytania.

  To jest przykład tekstu z odstępami ustawionymi na 0,8 pt.
  Jest trudny do przeczytania.

- **Nie używaj pisma, które jest zbyt jasne lub zbyt słabo wydrukowane.**

  Przykład: To jest czcionka Eras 14 Light.
  Jest trudna do odczytania ponieważ jest za jasna.

- **Nigdy nie używaj kursywy.**

  Przykład: *To jest tekst napisany kursywą.*
  Jest trudny do odczytania.

- **Nie używaj czcionki o ozdobnym kroju.**

  Przykład: To jest tekst cieniowany.
  Jest trudny do odczytania.

  To jest tekst obrysowany.
  Też jest trudny do odczytania.

6. Zawsze używaj dużego druku.
   Powinieneś używać czcionki o rozmiarze co najmniej takim jak Arial 14.

7. Nie pisz całych słów WIELKIMI LITERAMI.
   Małe litery są łatwiejsze do przeczytania.

8. Staraj się używać tylko jednego typu pisma w całym tekście.

9. Podkreślenia mogą utrudnić osobom niepełnosprawnym intelektualnie odczytanie tekstu.
   Używaj podkreśleń bardzo ostrożnie.

10. Tam, gdzie to możliwe unikaj pisania kolorowym drukiem ponieważ:
    - ⊙ niektórzy ludzie nie widzą różnic między kolorami.
    - ⊙ niektórzy mogą chcieć skserować dokument.
      Może być wtedy tylko czarno-biały, kolory nie wyjdą dobrze na kopii.
    - ⊙ niektóre kolory są źle widoczne na niektórych tłach.
      Na przykład, żółty tekst na białym papierze jest trudny do odczytania.

Wyrazy

11. Nie używaj trudnych wyrazów.

    Jeśli chcesz użyć trudnego wyrazu, zawsze postaraj się go wyjaśnić.

    Tam gdzie to możliwe wyjaśniaj trudne wyrazy od razu, gdy tylko ich po raz pierwszy użyjesz.
    W dłuższym dokumencie możesz również dodać na końcu listę pomocnych wyrazów i ich wyjaśnienia.

12. Bądź ostrożny z użyciem zaimków.
    Zaimki to słowa takie jak „on” lub „to”, których używasz aby zastąpić imię osoby lub nazwę rzeczy o których mówisz.

    Upewnij się, że jasne jest kogo lub co określa użyty przez ciebie zaimek.
    Jeśli nie jest to jasne, ponownie użyj imienia lub nazwy własnej.

13. Nigdy nie używaj przypisów.
    Przypis to wstawienie wyjaśnień pod kreską na końcu strony zamiast umieszczenia ich w samym tekście.
    Przykład:
    Nie pisz: Jan Kowalski[1] przemawiał na zebraniu.

    Napisz:
    Jan Kowalski jest prezesem organizacji self-adwokatów.
    Jan Kowalski przemawiał na zebraniu.

14. Staraj się zachować prostą interpunkcję.
    Na przykład nie pisz:
    Wczoraj kupiłem zielono-żółty (nowy!) rower dla mojego syna, który ma na imię Michał.

    Zamiast tego napisz:
    Mój syn ma na imię Michał.
    Wczoraj kupiłem mu nowy rower.
    Rower jest zielony i żółty.

15. Unikaj znaków specjalnych, takich jak /, &,<,$ lub #.

16. Unikaj wszystkich skrótów, takich jak „tzw. „, „lp.”, „etc”.

Zdania

17. Zawsze zaczynaj nowe zdanie w nowej linijce.

18. Nigdy nie pisz jednego wyrazu w dwóch liniach.
    To znaczy nie używaj znaku (-) który służy do przenoszenia części wyrazu do drugiej linii.

[1] Prezes organizacji self-adwokatów.

19. Używaj krótkich zdań.
Możesz to zrobić poprzez:
⊙ wyrażanie w jednym zdaniu tylko jednej myśli;
⊙ używanie kropki zanim rozpoczniesz nową myśl zamiast użycia przecinka lub słowa „i”.

Jeśli to tylko możliwe jedno zdanie powinno mieścić się w jednej linijce.
Jeśli musisz napisać zdanie w dwóch liniach, przerwij zdanie w miejscu, w którym ludzie w sposób naturalny robią pauzę kiedy czytają ten tekst głośno.

Przykład: Napisz: To zdanie jest napisane w sposób łatwy do przeczytania.

Nie pisz: To zdanie jest napisane w sposób trudny do przeczytania.

Tekst pisany

20. Używaj śródtytułów czyli nagłówków, które są jasne i łatwe do przeczytania.
Śródtytuł (nagłówek) powinien mówić o czym jest dany tekst.

21. Zawsze upewnij się, że ludzie otrzymali całą potrzebną im informację.
Upewnij się, że jest jasne czego dotyczy informacja i dla kogo jest przeznaczona.

22. Nie podawaj więcej informacji niż potrzeba, aby ludzie zrozumieli twój punkt widzenia.
Podawaj tylko ważne informacje.

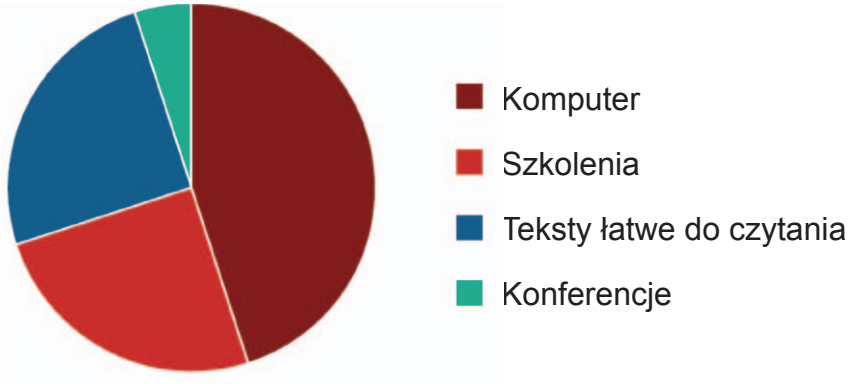
23. Upewnij się, że ważne informacje są łatwe do znalezienia.
Aby to osiągnąć możesz:
⊙ umieścić tę informację na początku tekstu;
⊙ wyróżnić tę informację **pogrubieniem**;
⊙ umieścić tę informację w ramce.

24. Staraj się rzadko używać podkreśleń i wypunktowań.

25. Wykresy i tabele mogą być trudne do zrozumienia. Czasami jednak wyjaśniają coś lepiej niż tekst pisany. Jeśli używasz wykresów lub tabel postaraj się, aby były proste i dobrze wyjaśnione.

    Przykład:
    Pan Kowalski przez większość czasu pracuje przy komputerze.
    Zajmuje się również szkoleniami i przygotowaniem informacji łatwej do czytania.
    To zajmuje mu jednak mniej czasu niż praca przy komputerze.
    Pan Kowalski uczestniczy również w konferencjach.
    Na to przeznacza najmniej czasu.

Czas pracy pana Kowalskiego dzieli się na:



Jak powinien wyglądać twój tekst

26. Używaj wypunktowań kiedy piszesz o dłuższej liście rzeczy.
    Lista zawarta w tekście podzielonym przecinkami jest trudna do przeczytania.
27. Nie zapisuj tekstu w kolumnach.

28. Wyrównuj swój tekst do lewej strony.
    Nigdy nie justuj tekstu.
    W wyjustowanym tekście odległości między wyrazami są zbyt duże i trudniej jest go przeczytać.

    Przykład: Ten tekst jest wyrównany do lewej strony. Łatwo go przeczytać ponieważ odległości miedzy wyrazami są tej samej wielkości.

    Ten tekst jest wyjustowany i nie jest łatwy do przeczytania ponieważ są duże odstępy między wyrazami.

29. Nie umieszczaj zbyt dużo tekstu na jednej stronie.

30. Zostawiaj odstępy pomiędzy częściami tekstu.

31. Nie stosuj akapitów.
    To znaczy, że pierwsza linijka każdej części tekstu powinna zaczynać się równo z resztą tekstu.

32. Staraj się unikać wąskich marginesów.
    Margines to przestrzeń między wyrazami i brzegiem kartki.

    Gdy to tylko możliwe zostawiaj szeroki margines aby twoja strona nie wyglądała na przepełnioną.

33. Tam, gdzie to możliwe numeruj strony swojego dokumentu.
    W dokumentach przeznaczonych do użycia na zebraniach pisz „strona 2 z 4”.
    To pomoże ludziom zorientować się czy mają wszystkie kartki.

Ilustracje

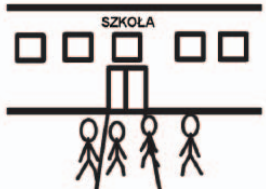
34. Wielu ludziom trudno jest czytać tekst.
Aby ułatwić im zrozumienie tekstu powinieneś załączyć ilustracje obrazujące to, o czym piszesz.

lustracjami mogą być:

- zdjęcia

- rysunki

- lub symbole.



35. Aby zilustrować swój tekst możesz użyć
   - zdjęć
   - rysunków
   - symboli.

   Staraj się by w miarę możliwości używać tego samego sposobu ilustrowania w całym dokumencie.

36. Używaj zawsze ilustracji odpowiednich dla osób, dla których piszesz.
Na przykład: nie używaj nigdy obrazków dla dzieci kiedy piszesz tekst dla osób dorosłych.

37. Wybieraj zawsze ilustracje wyraźne i łatwe do zrozumienia. Umieszczaj je przy tym fragmencie tekstu, który pomagają objaśnić.

    Upewnij się, że zdjęcie jest wyraźne i że nie przedstawia zbyt wielu rzeczy naraz.

    Przykład:

    To jest przejrzysta fotografia mężczyzny czytającego książkę.

    Ta ilustracja nie jest przejrzysta, ponieważ fotografia przedstawia zbyt wiele rzeczy naraz.

38. W całym dokumencie używaj tej samej ilustracji, aby zobrazować tę samą rzecz lub sytuację.

39. Jest wiele sposobów używania ilustracji.

    Na przykład:
    możesz zamieścić 1 lub 2 ilustracje pod tekstem, aby pomóc zrozumieć o czym mówi dany fragment.

Jak pokazać, że dokument jest łatwy do czytania

40. Umieść symbol „tekst łatwy do czytania” na okładce dokumentu, to pokaże wszystkim, że jest to tekst łatwy do czytania.

    Możesz użyć europejskiego logo tekstu łatwego do czytania (easy-to-read).
    Wygląda ono tak:

    Możesz ściągnąć logo ze strony internetowej:
    www.inclusion-europe.org/etr

Standardy tekstu łatwego do czytania dla języka polskiego

41. Bądź ostrożny z liczbami porządkowymi.
    Liczba porządkowa to taka liczba, która mówi o kolejności.
    Na przykład o tym, kto pierwszy przybiegł na metę.
    Albo które z kolei spotkanie odbyło się na dany temat.

    Nie pisz: To było już 5-te (piąte) spotkanie na ten temat w tym roku.

    Napisz: Już 5 spotkań na ten temat odbyło się w tym roku.

42. W ogóle bądź ostrożny z liczbami!
    Pisz liczby cyframi nie słowami.
    To znaczy, że powinieneś zapisywać liczby jako 1, 2, a nie jeden, dwa.
    Nie używaj nigdy rzymskich liczb, takich jak V, X lub XVI.

43. Gdy tylko możesz używaj czasu teraźniejszego, a nie przeszłego.

44. Staraj się unikać skrótowców.
Skrótowce to wyrazy, które utworzono z pierwszych liter wyrazów wchodzących w skład danego określenia. Na przykład, PCK czyta się peceka i oznacza organizację, której pełna nazwa to Polski Czerwony Krzyż.

45. Gdy to możliwe pisz pełne daty.
Na przykład: wtorek, 12 października 2010
Nie pisz: 12.10.2010 albo 2010-10-12.

3 Standardy dla informacji elektronicznej

Informacja elektroniczna to informacja zapisana przy pomocy komputera,na przykład na stronie internetowej lub na płycie CD.

Jeśli chcesz, aby informacja elektroniczna była łatwa do czytania ważne jest, aby również przy jej opracowaniu stosować standardy zapisane w rozdziale 1 i 2.

Ważne:
”Web Accessibility Initiative” jest międzynarodowym stowarzyszeniem.
Stowarzyszenie to opracowuje bardzo potrzebne standardy dostępności dla informacji zapisanej komputerowo.
Na przykład standardy dostępności informacji dla osób niewidomych lub dla osób, które mają niesprawne ręce.
Ludzie, którzy są w tym stowarzyszeniu napisali przewodnik tworzenia stron internetowych dla osób niepełnosprawnych.
Możesz znaleźć ten przewodnik pod adresem:
http://www.w3.org/WAI
Niestety, nie jest to tekst łatwy do czytania.
Możesz potrzebować pomocy, aby go zrozumieć.

Standardy, o których piszemy w tym rozdziale są standardami odnoszącymi się do potrzeb osób niepełnosprawnych intelektualnie.

Skupiamy się w nich na tworzeniu stron internetowych i płyt CD dla osób niepełnosprawnych intelektualnie z tekstami łatwymi do czytania i rozumienia.

Lepiej jest, jeśli strony internetowe są w całości łatwe do czytania.
Jeśli tak nie jest, na stronie głównej powinien znajdować się wyraźny link do wszystkich działów, które są opracowane w tekście łatwym do czytania.

Tworzenie dostępnych stron internetowych

1. Zawsze proś osoby niepełnosprawne aby wypróbowały utworzoną przez ciebie nową stronę internetową.

2. Na swojej stronie internetowej staraj się umieścić narzędzia ułatwiające zrozumienie informacji.
   Możesz, na przykład umieścić na niej dodatkowo screen-reader.
   Screan-reader to program czytający słowa z ekranu.
   Możesz też dodać krótkie filmy, w których ktoś czyta i wyjaśnia tekst.

3. Aby znaleźć jakąś stronę internetową ludzie często korzystają z pomocy wyszukiwarek, takich jak Google lub Yahoo.
   Wyszukiwarki znajdują w internecie informacje, których potrzebujesz.
   Aby upewnić się, że ludzie łatwo znajdą twoją stronę w internecie w „meta tagu” twojej strony głównej powinieneś dodać słowa „łatwe do czytania” lub po angielsku ”easy-to-read”.
   Meta tag jest tytułem, który widzi tylko wyszukiwarka.
   Dzięki temu szybko znajduje teksty łatwe do czytania.
   Powinny ci w tym pomóc osoby, które zajmują się tworzeniem stron internetowych.

4. Na niektórych stronach internetowych nowe działy otwierają się same w nowym oknie.
   Nazywa się je ”pop upami” lub „wyskakującymi obrazkami”.
   Pojawiają się same nawet jeśli na nic nowego nie klikasz.
   Jeśli chcesz, aby twoja strona internetowa była łatwa do przeczytania i zrozumienia unikaj „wyskakujących obrazków”. Mogą być trudne do zrozumienia.
   Wprowadzają niepotrzebne zamieszanie.

5. Czasami ludzie używają na swoich stronach specjalnych programów, na przykład po to, żeby mieć dzięki nim ładne rysunki.
   Powinieneś ostrożnie używać takich specjalnych programów.
   Mogą zbyt długo się ładować.
   Mogą sprawić, że twoja strona będzie trudniejsza do znalezienia i do przeczytania.

6. Pamiętaj, że niektórzy ludzie muszą używać starych komputerów.
   Niektóre łącza komputerowe są bardzo powolne.
   Dlatego nie używaj żadnych programów lub obrazów, które mogą spowolnić działanie twojej strony internetowej.
   Dzięki temu strona będzie bardziej dostępna.

7. Postaraj się ułatwić odwiedzającym twoją stronę internetową znajdowanie interesujących ich tematów.
   Zazwyczaj robi się to przez założenie na stronie „wyszukiwarki”.

Twoja strona główna

Strona główna to pierwsza strona, która pojawia się kiedy wpiszesz adres w pasek adresowy.

Jest bardzo ważna, ponieważ jest pierwszą jaką zobaczą ludzie odwiedzający twoją stronę.

8. Upewnij się, że twoja strona wyraźnie pokazuje to, co zawiera.

9. Zamieść na swojej stronie głównej numer telefonu adres pocztowy adres e-mail i nazwisko osoby, która zajmuje się stroną.

W ten sposób łatwo będzie nawiązać z tobą kontakt.

10. Powinieneś zrobić duże i wyraźne przyciski do powiększania rozmiaru pisma dla osób, które potrzebują dużych liter.

Poruszanie się między różnymi częściami twojej strony internetowej

Trochę wyjaśnień:

Nawigacją nazywamy przechodzenie z jednej części strony internetowej do innej części.
Pasek nawigacji to pasek z tytułami różnych części twojej strony internetowej.

Tutaj pokazujemy dwa przykłady pasków nawigacji

11. Upewnij się, że łatwo jest zorientować się, w której części strony się znajdujemy.
    Pasek nawigacji powinien jasno to pokazywać.

12. Upewnij się, że ludzie nie muszą klikać więcej niż raz, aby powrócić do strony głównej.

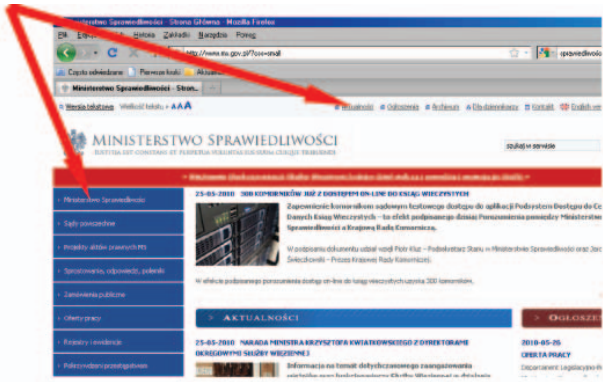
13. Pasek nawigacji umieszczaj zawsze w tym samym miejscu w każdej odsłonie twojej strony internetowej.
    W ten sposób ludzie będą mogli łatwo używać różnych części twojej strony internetowej.

14. Przechodzenie z jednej części strony do innej powinno być łatwe.
Możesz na przykład, na każdej stronie zamieścić duże, wyraźne „przyciski”.
Kiedy ktoś na nie kliknie, może się natychmiast znaleźć na:
- następnej stronie
- poprzedniej stronie
- stronie głównej.

Przykład strony
z „przyciskami”

15. Czasami strony internetowe mają drugi pasek nawigacji.
Drugi pasek nawigacji może mieć nagłówek taki jak „mapa strony”, „o nas” lub „kontakt”.
Jeśli zdecydujesz się zamieścić drugi pasek nawigacji, upewnij się, że nie będzie się mylił z głównym paskiem nawigacji.

Przykład strony internetowej
z 2 paskami nawigacji



16. Główny pasek nawigacji powinien zawierać nie więcej niż 7 lub 8 przycisków czyli tytułów.

17. Upewnij się, że nagłówki na pasku nawigacji są wyraźne i łatwe do zrozumienia.
Jeśli uznasz, że są one zbyt trudne, możesz na stronie głównej umieścić wyjaśnienia tego, co kryje się pod tymi nagłówkami.

Jak powinna wyglądać każda odsłona twojej strony

18. Nie umieszczaj na stronie zbyt wielu informacji.
Tam gdzie to możliwe staraj się zmieścić cały tekst na ekranie.
Nie będzie wtedy potrzeby przesuwania strony w dół w celu przeczytania całego tekstu.

    Jeśli ludzie będą musieli przesuwać stronę w dół, na górze strony umieść spis treści.
    Spis treści to lista głównych części tekstu.
    Powinieneś również umożliwić łatwy powrót do góry strony i do końca każdej części tekstu.

19. Upewnij się, że nie trzeba przesuwać strony z lewej do prawej aby przeczytać tekst.

20. Pozostaw odstęp pomiędzy każdą częścią na ekranie, tak samo jak robisz to w dokumencie drukowanym.

21. Nie zamieszczaj na swojej stronie rozpraszających uwagę animacji.
Animacja to ruszające się, skaczące obrazki.

Linki

Na stronie internetowej możesz klikać na niektóre wyrazy.
Kiedy klikniesz na takie słowo, znajdziesz więcej informacji.
Taki wyraz nazywa się linkiem.
Linki łączą cię z nowymi informacjami.

22. Podkreślenia sprawiają trudności w tekstach „łatwych do czytania”.
    Ale w internecie podkreśla się linki.
    W ten sposób ludzie wiedzą, że mogą na nie kliknąć, by przejść do innych stron internetowych.
    Podkreśleń powinieneś używać tylko do oznaczenia linków.
    Nie podkreślaj nagłówków ani wyrazów, które nie są linkami.
    Ludzie mogą próbować klikać na nie, aby znaleźć więcej informacji.

23. Kiedy tworzysz linki do innych stron upewnij się, że jest jasne jakie informacje można znaleźć na tych stronach.

24. Unikaj linków, które są trudne do przeczytania.
    Na przykład: http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundtvig/documents/gru_2007en.pdf

    Jeśli link jest za długi, postaraj się go ukryć za jakimś krótkim słowem.

25. Ludzie powinni wiedzieć czy kliknęli już na jakiś link czy nie.
    Zazwyczaj zaznacza się to kolorami:
    - niebieskim, jeśli nie kliknęli jeszcze w ten link,
    - fioletowym jeśli kliknęli już w ten link.

    Użyj tych samych kolorów do oznaczeń na twojej stronie internetowej.

26. Lepiej jest jeśli to wyrazy są linkami do nowych informacji.
    Trudniej jest kliknąć na zdjęcie lub obrazek, aby znaleźć więcej informacji.
    Unikaj stosowania ilustracji jako linków.
    Takie linki nie są łatwe do znalezienia.

Tworzenie dostępnych płyt CD

Jeśli chcesz stworzyć dostępną płytę CD, czyli CD-rom, powinieneś przestrzegać standardów dotyczących informacji elektronicznej, o których pisaliśmy wcześniej.

27. Kiedy tworzysz dostępną płytę CD upewnij się, że będzie ona miała również opakowanie „łatwe do czytania”.

28. Staraj się utworzyć płytę CD, która będzie pasowała do wszystkich programów komputerowych.
    Jeśli twoja płyta CD potrzebuje specjalnego oprogramowania napisz to na opakowaniu.

29. Twoja płyta CD powinna włączać się automatycznie, gdy tylko włoży się ją do stacji dysków.
    Na początku powinna się pojawić łatwa do przeczytania informacja „jak używać CD-rom”.

4 Standardy dla informacji wideo

Nasz projekt obejmował również pracę nad tworzeniem informacji wideo łatwych do zrozumienia.
Ponieważ mieliśmy mało czasu, nie mogliśmy zbyt dokładnie zagłębić się w ten temat.
Zajmiemy się tym w następnym projekcie.
W tym projekcie skupiliśmy się na informacji pisanej i elektronicznej (rozdziały 2 i 3).

Wprowadzenie

Kiedy chcesz poinformować o czymś ludzi ważne jest aby ta informacja była dla nich dostępna.
Dlatego postaraj się wybrać najlepszy ze wszystkich sposobów przekazania im swojej informacji.

Jednym ze sposobów przekazywania informacji jest nagranie wideo.
Ludzie nazywają to także filmem lub DVD.

Ogólne porady

1. Twoje nagranie musi być proste.
   Skup się na tym, żeby trudne myśli uczynić łatwymi do zrozumienia.

2. Nie spiesz się.
   Nie mów zbyt szybko.
   Ludzie muszą mieć dostatecznie dużo czasu, aby zrozumieć dobrze o czym mówisz.

3. Unikaj rozpraszających uwagę przyspieszeń i spowolnień.

Opakowania płyt DVD

4. Opakowanie płyty DVD powinno być proste.
   Tworząc je pamiętaj, aby nie było na nim zbyt wielu obrazków i elementów graficznych.
   Mogą one rozpraszać uwagę.

5. Informacje na opakowaniu DVD powinny być jasne i proste.
   Tekst musi być łatwy do czytania.

6. Ważne informacje powinny być zamieszczane na nagraniu wideo a nie tylko na jego opakowaniu.
   Na przykład adres, pod którym można się skontaktować z autorem.

7. Napisz wyraźnie jaki program komputerowy będzie potrzebny do obejrzenia twojej płyty CD lub DVD.

Głos w tle na wideo

Głos w tle na wideo oznacza, że możemy słyszeć czyjś głos nie widząc osoby, która mówi.
Zamiast tej osoby widzimy na ekranie to, o czym ta osoba opowiada.

8. Głos w tle na wideo powinien być bardzo wyraźny i niezbyt szybki.

9. Głos w tle powinien mówić tylko o tym, co pojawia się na ekranie.

10. Jeśli zamierzasz użyć w swoim wideo głosu w tle dobrze jest najpierw przedstawić osobę, która będzie mówić.

Obraz

11. Obraz nie powinien być ani zbyt jasny ani zbyt ciemny.

12. Nagranie obrazu i nagranie dźwięku powinny być wysokiej jakości.

13. Jeśli twoje wideo ma być odtwarzane na komputerze zadbaj, aby łatwo było znaleźć przycisk, którym można regulować głośność i powiększyć obraz.

Film

14. Staraj się pokazywać fakty tak dokładnie, jak to możliwe. Jeśli na przykład w filmie jest mowa o kierowcy ciężarówki nie pokazuj człowieka prowadzącego samochód osobowy, ale osobę za kierownicą prawdziwej ciężarówki.

15. Film wideo nie powinien być zbyt długi.
    Nie powinien trwać dłużej niż 20 lub 30 minut.
    Jeśli chcesz przekazać więcej informacji powinieneś raczej zrobić 2 filmy.

16. Jeśli zmienia się miejsce, w którym nagrywasz film, pamiętaj aby wyjaśnić gdzie znajduje się to drugie miejsce. Najlepiej pokaż także ludzi przechodzących z pierwszego miejsca do drugiego.
    Będzie to łatwiejsze do zrozumienia niż gdybyś bez wyjaśnień pokazał tych samych ludzi w dwóch różnych miejscach.

Napisy

Czasami na wideo dodaje się napisy na dole strony.
Napisy mogą rozpraszać uwagę osób niepełnosprawnych intelektualnie.

Ale napisy mogą być też przydatne na przykład dla osób, które nie słyszą:

- albo mają kłopoty ze słuchem;
- albo wtedy, kiedy nagrana na wideo osoba mówi gwarą;
- albo gdy mówi niewyraźnie.

Jeśli zdecydujesz się umieścić napisy w swoim wideo, upewnij się, że przestrzegasz następujących standardów:

17. Napisy powinny być zgodne ze standardami tworzenia informacji pisanych.
    Powinny być łatwe do czytania.
    Na przykład, używaj większego rozmiaru pisma niż w zwykłych napisach w zwykłych filmach.
    Upewnij się też, czy twoje napisy będą czytelne także na małym ekranie.

18. Widzowie powinni mieć wystarczająco dużo czasu by przeczytać napisy.
    Napisy powinny pozostawać na ekranie tak długo, jak to możliwe.
    To nie jest łatwe, ponieważ mówimy szybciej niż czytamy.
    Pozostawienie napisów na ekranie wystarczająco długo, by je przeczytać, może więc być trudne.
    Jest tak szczególnie w przypadku osób niepełnosprawnych intelektualnie, które często czytają wolniej.
    Więc jeśli tworzysz nagranie wideo, upewnij się, czy występujący w nim ludzie nie mówią za szybko.

19. Musi być wyraźny kontrast pomiędzy napisami a tłem.
    Może to być trudne ponieważ tło napisów często się zmienia.
    Jednym ze sposobów jest zrobienie na dole ekranu ciemnego paska,na którym umieścisz białe litery.
    Jednak ten pasek powinien być częściowo przezroczysty, tak, by widać było pod nim nagranie wideo.

20. Napisy powinny być w tym samym miejscu ekranu przez cały czas trwania filmu. Jeśli to możliwe, powinny one być na dole ekranu.
    Jeśli nie ma wyraźnej różnicy pomiędzy tłem i napisami, zmień kolor napisów, a nie miejsce umieszczenia napisów.

21. Widz powinien mieć możliwość wyłączenia napisów w każdym momencie.
    Powinien mieć podaną wyraźną instrukcję mówiącą jak to zrobić.

22. Aby uczynić swój film lepiej zrozumiałym, możesz dodatkowo zapisać to, co się w nim mówi w dokumencie tekstowym. Dzięki temu, ludzie będą mogli wydrukować tekst i przeczytać przed obejrzeniem wideo albo potem.

Audiodeskrypcja

Niektóre nagrania wideo mają nagrany głos, który opisuje to, co widać na ekranie.
W ten sposób osoby niewidome mogą zrozumieć, co dzieje się na ekranie.
Nazywamy to audiodeskrypcją.
Dzięki temu nagranie wideo jest dostępne także dla osób niewidomych.

Osobom, które widzą, audiodeskrypcja może przeszkadzać.
Widz powinien mieć możliwość wyłączenia audiodeksrypcji w każdym momencie.
Powinien mieć podaną wyraźną instrukcję mówiącą jak to zrobić.

Tworząc nagranie dla osób niewidomych, które są także niepełnosprawne intelektualnie, upewnij się, że w audiodeskrypcji używa się słów łatwych do zrozumienia.
Nasz projekt obejmował także standardy tworzenia informacji audio łatwej do zrozumienia.

Standardy informacji audio

Informacja audio to informacja, której możesz wysłuchać. Są to na przykład wiadomości w radiu albo komunikaty na stacjach kolejowych.

Ponieważ mieliśmy mało czasu, nie mogliśmy dokładnie zagłębić się w ten temat.
Zajmiemy się tym w następnym projekcie.
W tym projekcie skupiliśmy się na informacji pisanej i elektronicznej (rozdziały 2 i 3).

Podajemy jednak kilka wskazówek dotyczących tego, jak utworzyć dostępną dla wszystkich informację audio.

Wskazówki dotyczące tworzenia dostępnej informacji audio

1. Przeczytaj jeszcze raz standardy opisane w rozdziale 1. Są one bardzo ważne by sprawić, że informacja audio będzie dostępna.

2. Upewnij się, czy osoba, która mówi w twoim nagraniu audio, mówi wyraźnie.

3. Upewnij się, czy dźwięk ma dobrą głośność, to znaczy czy nie jest za głośny ani za cichy.

4. Upewnij się, czy dźwięk jest dobrej jakości, to znaczy czy nie ma żadnych zakłóceń ani hałasu w tle.

5. Upewnij się, czy osoba, która mówi w twoim nagraniu, mówi powoli.

6. Ważne jest, by w odpowiednich miejscach robić przerwy, chwile ciszy.
   Dzięki temu ludzie mają czas by zrozumieć pierwszą część informacji, zanim usłyszą dalszy ciąg.

7. Upewnij się czy głos osoby, która mówi w twoim nagraniu jest przyjemny, to znaczy nie jest za niski i nie jest za wysoki.

8. Dawaj zawsze wystarczająco dużo czasu na zrozumienie i wykorzystanie podanych informacji.
   Na przykład, zapowiedź odjazdu pociągu powinna być podana wystarczająco wcześnie, by ludzie zdążyli dojść na odpowiedni peron.

9. Nie wahaj się powtarzać swoją informację kilka razy.

10. Informacje audio powinny być zawsze szczególnie uprzejme.

11. Upewnij się czy osoba, która mówi w twoim nagraniu mówi zrozumiale dla wszystkich.

12. Niech zawsze mówi tylko jedna osoba naraz.

13. Nie przerywaj informacji audio, na przykład reklamami.

14. Upewnij się czy wszystkie słowa są łatwe do zrozumienia. Nie używaj gwary.

15. Możesz użyć specjalnego dźwięku, który będzie sygnałem, że następująca po nim informacja jest dostępna dla wszystkich.

16. Czytaj tekst w taki sposób, aby można było uchwycić emocje.

17. Nagrywany głos powinien pasować do postaci.
   Na przykład, przy czytaniu jakiegoś opowiadania:
   Użyj głosu mężczyzny, gdy tekst odnosi się do mężczyzny.
   Użyj głosu kobiety, gdy tekst odnosi się do kobiety.
   Użyj głosu dziecka, gdy tekst odnosi się do dziecka.

Inclusion Europe to organizacja, która realizowała ten projekt.
Pracowało nad nim także 9 innych stowarzyszeń

Atempo
Grazbachgasse 39, 8010 Graz – Austria
Tel: 0043 316 - 81 47 16 -0
e-mail: capito@atempo.at – Website: http://www.atempo.at/

Me Itse ry
Pinninkatu 51, 33100 Tampere – Finland
Tel: 00358 0207 718 200
e-mail: me.itse@kvtl.fi – Website: http://www.kvtl.fi/sivu/me_itse_ry

Nous Aussi
15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France
Tel: 0033 1 44 85 50 50
e-mail: nous-aussi@unapei.org – Website: http://www.nousaussi.org

UNAPEI
15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France
Tel: 0033 1 44 85 50 50
e-mail: public@unapei.org – Website: http://www.unapei.org/

Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen
Waller Heerstraße 59, 28217 Bremen – Germany
Tel: 0049 421 387 77 79
e-mail: leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de
Website: http://www.lebenshilfe-bremen.de

Inclusion Ireland
Unit C2, The Steelworks, Foley St, Dublin 1, Ireland
Tel: 00353 1 8559891
e-mail: info@inclusionireland.ie – Website: http://www.inclusionireland.ie/

VILTIS
Kalvarijų g.143, 08221 Vilnius – Lithuania
Tel: 00370 5 261 52 23
e-mail: viltis@viltis.lt – Website: http://viltis.lt

FENACERCI
Rua Augusto Macedo 2A, 1600-794 Lisboa – Portugal
Tel: 00351 217 11 25 80
e-mail: fenacerci@fenacerci.pt – Website: http://www.fenacerci.pt/

ENABLE Scotland ACE
2nd Floor,146 Argyle Street, Glasgow G2 8BL – Scotland
Tel: 0044 141 226 4541
e-mail: enable@enable.org.uk – Website: http://www.enable.org.uk/

Inclusion Europe

Europejskie Zrzeszenie Stowarzyszeń
Osób Niepełnosprawnych Umysłowo i ich Rodzin

Inclusion Europe jest nienastawioną na zysk organizacją walczącą o prawa osób niepełnosprawnych umysłowo i ich rodzin w całej Europie. **Szacunek**, **Solidarność** oraz **Integracja** są fundamentalnymi wartościami, które podzielają wszyscy członkowie naszego światowego ruchu osób niepełnosprawnych umysłowo, ich rodzin oraz osób działających na ich rzecz.

Osoby niepełnosprawne umysłowo są obywatelami swoich krajów. Mają one takie samo prawo, jak wszyscy inni do uczestniczenia w życiu społecznym, niezależnie od tego, jaki jest stopień ich niepełnosprawności. Nie proszą one o specjalne względy, lecz tylko o respektowanie ich praw.

Osoby niepełnosprawne umysłowo posiadają wiele uzdolnień i umiejętności. Mają one także pewne specyficzne potrzeby.

Potrzebują zróżnicowanych usług wspierających ich potrzeby.

Nasza działalność

Inclusion Europe koordynuje działania w wielu krajach europejskich, takie jak konferencje, grupy robocze czy spotkania umożliwiające wymianę opinii, reaguje na europejskie propozycje polityczne oraz dostarcza informacji o potrzebach osób niepełnosprawnych umysłowo. Doradza ona także Komisji Europejskiej i członkom Parlamentu Europejskiego w kwestiach związanych z niepełnosprawnością.

Fragment polskiej strony językowej www.inclusion-europe.org.
Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym jest członkiem Inclusion Europe