



Inkluzív rendezvény szervezés

Erasmus+
Új lehetőség. Új szemlélet.



EURÓPAI UNIÓ



Tartalomjegyzék

.....

1 BEVEZETÉS	03
2 TEENDŐK A RENDEZVÉNYT MEGELŐZŐEN	04
3 TEENDŐK A RENDEZVÉNY KÖZBEN	06
4 TEENDŐK A RENDEZVÉNYT KÖVETŐEN	08

1. Bevezetés

3

A befogadás és a sokszínűség az Erasmus+ program egyik horizontális prioritása. Amint azt az [Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület Befogadás és Sokszínűség Stratégiája](#) kiemeli, „az Európai Unió (...) programjainak olyan lehetőségeket kell biztosítaniuk, amelyek mindenki számára hozzáférhetőek”. Ez a kötelezettségvállalás összhangban van a nemzetközi és európai keretekkel, például az [ENSZ Fogyatékosággal Élő Személyek Jogairól Szóló Egyezménye](#) (9. cikk) és az [Európai Unió Alapjogi Chartájával](#) (26. cikk). Mindkettő kiemeli a fogyatékosággal élő személyek információhoz való hozzáférési jogát, valamint a társadalmi és szakmai integrációhoz és a közösségi életében való, másokkal azonos lehetőségek szerint történő részvételhez való jogot.

Sok olyan egyéni szükséglet lehet, amelyek nem feltétlenül észlelhetők külső szemmel. Némelyik nehezebben kategorizálható, így nehéz konkrét iránymutatásokat adni (pl. bizonyos egészségügyi állapotok vagy hang- és fényérzékenység). Ezért fontos, hogy minden résztvevő esetében egyénileg vegyük figyelembe a szükségleteiket, így biztosítva kényelmüket a rendezvény alatt!



A prioritás középpontjában a kevesebb lehetőséggel rendelkező résztvevők állnak, ami azt jelenti, hogy az Erasmus+ projekteket végrehajtó szervezetek által tervezett tevékenységeknek inkluzívnak és mindenki számára hozzáférhetőnek kell lenniük. Az ilyen résztvevők előtt álló akadályok közé tartoznak a fogyatékoság, az egészségügyi problémák, az oktatási és képzési rendszerekhez kapcsolódó akadályok, a kulturális különbségek, a társadalmi, gazdasági diszkriminációhoz kapcsolódó nehézségek, vagy a földrajzi akadályok stb. A dokumentum kidolgozásának során elsősorban a fogyatékosággal élő egyénekre összpontosítunk, ahogyan azt a [ENSZ Fogyatékosággal Élő Személyek Jogairól Szóló Egyezménye](#) (1. cikk) előírja. A kiadvány célja, hogy iránymutatást nyújtson az inkluzív rendezvények szervezéséhez, illetve, hogy növelje a szervezetek tudatosságát és érzékenységét a fogyatékkal élőkkel szemben. Míg az ENSZ-egyezmény meghatározza a fogyatékosággal élő személyekre vonatkozó fogalmakat, fontos figyelembe venni az [Erasmus+ Pályázati Útmutóban](#) felsorolt egyéb akadályokat is, hogy rendezvényét inkluzívabbá tudja tenni.

A kiadványhoz különböző forrásokat is felhasználtunk, mint például az [Európai Fogyatékosügyi Fórum útmutatója a mindenki számára hozzáférhető találkozókról](#), az [UNICEF Accessibility Toolkit](#) (Hozzáférhetőségi Eszköztár) és a [Guide for Making Your Event More Inclusive \(Útmutató az eseményeid inkluzívabbá tételéhez\)](#). Az inkluzív rendezvények szervezéséhez nem szükséges a dokumentumban szereplő valamennyi ajánlást implementálni. Kezdetben bevezetheti azokat, amelyek megfelelnek a rendezvény céljainak és közönségének, majd fokozatosan beépítheti a további ajánlásokat, ahogyan azt a rendelkezésre álló erőforrások és kapacitás engedi.

Reméljük, hogy hasznosnak találja az itt bemutatott ajánlásokat!



Az inkluzív rendezvényszervezés egyéb dimenzióival kapcsolatban értékes betekintést nyújt a [JINT](#) (az Erasmus+ programot Flandriában végrehajtó belga ügynökség) által kifejlesztett [Inclusion Meter](#), valamint az [Erasmus Student Network](#) által kifejlesztett [Inclusive Communication Manual](#) (Inkluzív kommunikációs kézikönyv) is.

Teendők a rendezvényt megelőzően



Regisztráció

- használjon olyan online regisztrációs űrlapokat, amelyek hozzáférhetőek és kompatibilisek a segítő technológiákkal (például Microsoft vagy Google Forms).
- a regisztrációs űrlapon a résztvevők számára szabadon szerkeszthető válaszmezőt kell biztosítani a különleges igények vagy nehézségek (pl. étkezési igények, közlekedési igények, tolmácsszolgálat, akadálymentes parkolás stb.) közlésére.

4

Program

- iktasson be legalább 15 perces szüneteket,
- az egyes foglalkozások időtartama ne haladja meg a 90 percet,
- esti program esetén ügyeljen a minimum 8 órás pihenőidő biztosítására,
- tervezzen elegendő időt a vitákra, a kérdésekre és amennyiben szükséges a tolmácsolásra.

Digitális tartalom és egyéb anyagok

- a képekhez, diagramokhoz és más vizuális elemekhez adjon leíró típusú alternatív szöveget (alt text) hogy a tartalom hozzáférhetővé váljon a képernyőolvasók számára,
- a könnyű olvashatóság érdekében használjon hozzáférhető betűtípusokat (pl. Arial, Calibri, Times New Roman), és alkalmazzon megfelelő betűméretet és megfelelő kontrasztarányt a szöveg és a háttérszínek között,
- ne hagyatkozzon kizárólag a színekre az információ közvetítésében, az olvashatóság érdekében pedig használjon erős kontrasztot,
- a dokumentumokat, prezentációkat, weboldalakat és a közösségimédia platformokat egységesen alakítsa ki a kiszámíthatóság érdekében.
- használjon leíró linkszöveget, és biztosítsa, hogy a linkek könnyen megkülönböztethetők legyenek a képernyőolvasót használó felhasználók számára,
- a dokumentumok és prezentációk tartalmát logikusan, világos címsorokkal és alcímekkel tervezze meg.
- **Vak, vagy gyengénlátó személyek:** Konzultáljon a résztvevőkkel, hogy az igényeiknek leginkább megfelelő formátumokat meghatározhassák (pl. nagybetűs nyomtatás, Braille-írás, elektronikus formátum stb.). Ezt követően biztosítsa, hogy a rendelkezésre bocsátott anyagok a megfelelő formátumban készüljenek el.
- **Értelmi fogyatékossgal élő személyek:** Biztosítsa, hogy az információk könnyen érthetőek legyenek. Vegye figyelembe az „[Információ mindenkinek – A könnyen érthető kommunikáció európai alapelve](#)” című, [Inclusion Europe](#) által kidolgozott iránymutatásokat.
- **Siketek, vagy nagyothallók:** Biztosítson a siket, vagy nagyothalló személyek számára a hanganyag átíratát és a videók feliratozását.

Az anyagok és weboldalak hozzáférhetőségével kapcsolatos további információkért tekintse meg a [VIVID:T](#) projekt részeként kidolgozott digitális hozzáférhetőségi csomagot, valamint a [SALTO Inclusion and Diversity](#) (Oktatás és képzés területén) által kidolgozott, [írott és médiatartalomra vonatkozó iránymutatásokat](#) (másik kiadványunk, Figyelj! címmel).





Helyszín

- a helyszínen egyértelmű jelzéseket kell elhelyezni, amelyek jelzik a mosdók, ajtók, frissítópontok, kijáratok és egyéb fontos létesítmények helyét (szöveges, képes, Braille-írással stb.),
- a táblákra akadálymentesített betűtípusokkal írjon, például Arial, Tahoma, Calibri, Helvetica, Verdana, Times New Roman stb;
- a kávészünetek és ebéd idejére ülőhelyeket kell biztosítani azon személyek számára, akik nem tudnak hosszabb ideig állni,
- amennyiben lehetséges, a rendezvény előtt keresse fel a helyszínt, és ellenőrizze, hogy az akadálymentes-e.

5

Pszichoszociális kihívásokkal küzdő személyek *

A pszichoszociális kihívásokkal küzdő személyeknek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy személyes asszisztent hozzanak magukkal, mivel az ismerőstől érkező érzelmi támogatás jelentősen megkönnyítheti a kihívást jelentő helyzeteket.

Emellett törekedjen arra, hogy a helyszínen elérhető legyen egy csendes szoba, ahová az emberek visszavonulhatnak pihenni és kikapcsolódni.

* A pszichoszociális kihívások olyan nehézségekre és stresszhatásokra utalnak, amelyek a pszichológiai és társadalmi tényezők közötti kölcsönhatásból erednek. Ide tartoznak a mentális, érzelmi és szociális egészséggel kapcsolatos küzdelmek és konfliktusok.



• Vak, vagy gyengénlátó személyek

- gondoskodjon arról előzetesen, hogy a folyosók és a konferenciatermek akadálymentesek legyenek,
- ha a helyszínen üvegajtók vannak, az üvegre ragasszon jelzést a gyengén látó személyek figyelmeztetésére,
- ellenőrizze, hogy a liftek rendelkeznek-e hangjelzésekkel, amelyek jelzik az irányt és az aktuális emeletet, valamint Braille-írással jelölt gombokkal.

• Mozgáskorlátozott személyek

- biztosítson kerekesszékkal megközelíthető mosdót minden emeleten,
- ellenőrizze a közeli tömegközlekedési eszközök megközelíthetőségét, valamint a parkolótól a bejáratig vezető útvonalakat,
- az asztalokat rendezze úgy, hogy azok a kerekesszékkal közlekedők számára is hozzáférhetőek legyenek,
- ha a bejáratnál lépcső van, győződjön meg arról, hogy van-e rámpa vagy lift, lehetőleg kapaszkodókkal felszerelve,
- ha a helyszín forgóajtókkal rendelkezik, győződjön meg arról, hogy hagyományos bejáratú ajtók is rendelkezésre állnak.

• **Értelmi fogyatékkal élő személyek:** Biztosítsa, hogy a mosdókat, a frissítőket és a kijáratokat jelző táblák világos és egyszerű megfogalmazással, piktogramokkal kiegészítve legyenek kihelyezve.

• **Siketek, vagy nagyothallók:** Ellenőrizze, hogy a felvonók rendelkeznek-e fényjelzéssel, amely jelzi azt, hogy melyik felvonó érkezett, valamint az emeletet és a felvonó haladási irányát is.

Teendők a rendezvény közben



Előadók

- tájékoztassa az előadókat a résztvevők akadálymentesítési igényeiről,
- javasolja az előadóknak, hogy használják a mikrofont, és a lehető leglassabban és közérthetően beszéljenek,
- a mikrofonoknak állítható magasságú állvánnyal kell rendelkezniük,
- minden felszólalónak érdemes mikrofont használnia, beleértve az előadókat és a kérdezőket is.

6

A konferenciateremben

- tartsa a menetrendet,
- minimalizálja a zavaró tényezőket, például a háttérzajt vagy a zenét,
- gondoskodjon arról, hogy érkezéskor és távozáskor is -vagy hosszabb rendezvények alatt folyamatosan - legyen olyan személy, aki fogadja és bevezeti a résztvevőket a konferenciaterembe, vagy szükség esetén segít kijutniuk onnan,
- tájékoztassa a biztonsági őrt és a helyszíni személyzetet az egyes résztvevők igényeiről,
- először minden esetben a fogyatékossgal élő személyt, majd ezután a kísérő személyt (személyi asszisztens vagy jelnyelvi tolmács) szólítsa meg,
- ajánljon fel segítséget, de várjon, amíg a felajánlást elfogadják, mielőtt cselekedne.
- **Vak vagy gyengélátó személyek**
 - biztosítsa, hogy a vak vagy gyengélátó személyek az első sorokban foglaljanak helyet, lehetőleg a sorok elején vagy végén,
 - indítsa ön a beszélgetést, mutassa be magát és a többieket világosan, elmagyarázva a személyhez viszonyított helyzetüket,
 - a beszélgetést a személy nevének megnevezésével kezdje, hogy az illető tudja, hogy hozzá szól,
 - mielőtt kezdet fogna, tájékoztassa a személyt, hogy erre készül.

Ebben a [Vision Ireland által készített kiadványban](#) többet olvashat arról, hogyan kell vezetni egy vak, vagy gyengélátó személyt.



• Mozgáskorlátozott személyek

- biztosítsa, hogy a sorok között és a folyosókon elegendő hely legyen,
- tartsa tisztán a folyosókat, elkerülve a botlásveszélyt, például a laza kábeleket vagy személyes tárgyakat, és rögzítse a hosszabbító kábeleket biztonságosan a padlóhoz vagy az ajtókeretekhez,
- figyeljen a küszöbök magasságára, és nyújtson segítséget az ajtók kinyitásához és a küszöbökön való átjutáshoz,
- foglaljon helyet a terem elején, a sorok elején vagy végén a kerekesszékekkel közlekedők számára,
- nyújtson segítséget az ajtók kinyitásához és a lépcsőkön való fel- és lejutáshoz.



- **Értelmi fogyatékossgal élő személyek**

- szükség esetén kísérje el a személyt a célállomásáig,
- írásban adja meg nevét és telefonszámát,
- a személy anyanyelvén adjon tájékoztatást,
- szükség esetén nyújtson további segítséget.

- **Siket vagy nagyothalló személyek**

- ha képernyőfeliratot használ, biztosítsa a képernyő megfelelő elhelyezkedését és méretét,
- gondoskodjon arról, hogy a világítás és az ülésrend megkönnyítse a szájról olvasó vagy jelnyelvi tolmácsra támaszkodó személyek számára megfelelő láthatóságot,
- győződjön meg arról, hogy a jelnyelvi tolmácsok jól hallják az előadót vagy az éppen felszólalót,
- siket vagy nagyothalló személyeknek az első sorokban kell helyet biztosítani.



Teendők a rendezvényt követően



Az eseményt követően sem érnek véget a feladatok. Azáltal, hogy gyűjti, majd értékeli az esemény hozzáférhetőségével kapcsolatos visszajelzéseket, nemcsak a résztvevőknek ad pozitív visszacsatolást, de az inkluzív rendezvények folyamatos fejlesztését is elősegíti.



8

- kérjen visszajelzést a rendezvény hozzáférhetőségével kapcsolatban (pl. a dokumentumok, a helyszín, vagy a tartalom kapcsán),
- biztosítson többféle értékelési módszert, amelyek a résztvevők korábban meghatározott igényeihez igazodnak,
- ha a rendezvényen bemutatott előadásokat, dokumentumokat a későbbiekben megosztják a résztvevőkkel, gondoskodjon arról, hogy azok hozzáférhető formátumban legyenek elérhetőek,
- készítse a kapott visszajelzések elemzésére és a javaslatok alapján történő változtatások végrehajtására vonatkozó tervet,
- készítse jelentést a rendezvény inkluzivitási intézkedéseiről és azok hatásáról,
- vegye fontolóra, hogy a szervezőcsapattal közösen kiértékeljék, mi működött jól az inkluzivitás szempontjából, és melyek azok a területek, amelyeken még javítani kell,
- kerítsen alkalmat azon személyek elismerésére, akik jelentősen hozzájárultak a rendezvény inkluzivitásához.



Kiadó: Agency for Mobility and EU Programmes
Szerkesztés és lektorálás: Lorena Baric, Josip Luša, Ljubica Petrovic Baronica
Szerző: Petra Habulin
Fordította: Füzes Viktória, Irsai Tamás, Takács Zsuzsanna
Tervezés és illusztrációk: Tempus Közalapítvány - Sebestyén Szilvia (AdobeStock, Shutterstock)

Zágráb, 2023 november

Az Európai Unió finanszírozásával. A kifejtett nézetek és vélemények azonban kizárólag a szerző(k) sajátjai, és nem feltétlenül tükrözik az Európai Unió vagy az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) véleményét. Ezekért sem az Európai Unió, sem az EACEA nem tehető felelőssé.



TEMPUS
KÖZALAPÍTVÁNY

Erasmus+
Új lehetőség. Új szemlélet.