

Minimalne wytyczne dla spotkań wyborczych kandydatów na prezydenta RP

Aby spotkania wyborcze kandydatów na Prezydenta RP były dostępne dla wszystkich obywateli, konieczne jest spełnienie minimalnych wymagań, które pozwolą osobom o zróżnicowanych potrzebach w pełni uczestniczyć w wydarzeniu. Dostępność nie sprowadza się jedynie do usunięcia barier architektonicznych – równie istotne są odpowiednie formy komunikacji, dostosowane materiały informacyjne i możliwość zadawania pytań w sposób dostosowany do różnych grup odbiorców. Poniżej przedstawione zasady stanowią podstawowe standardy, które powinny zostać uwzględnione, aby każda osoba, niezależnie od stopnia sprawności, mogła świadomie uczestniczyć w spotkaniu wyborczym.

Spotkanie wyborcze wewnątrz budynku

Aby spotkanie wyborcze odbywające się wewnątrz budynku było dostępne dla osób ze zróżnicowanymi potrzebami, warto uwzględnić kilka aspektów związanych z miejscem, komunikacją i organizacją.

1. Wybór i przygotowanie miejsca

- **Dostępność architektoniczna**

Budynek i sala spotkania powinny być wolne od barier. Należy zapewnić:

- podjazdy dla wózków przy schodach i drzwi o odpowiedniej szerokości,
- windy, jeśli spotkanie odbywa się na piętrze,
- toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- miejsca siedzące z łatwym dostępem dla osób poruszających się o kulach, balkonikach, na wózkach lub nie mogących stać.

- **Oznakowanie i informacja**

- Czytelne oznaczenia wejścia, windy, toalet oraz sali spotkania w druku powiększonym i w Braille'u.
- Wyraźne i kontrastowe tablice informacyjne.
- Zapewnienie przewodnika dla osób niewidomych, który pomaga w orientacji.

- **Oświetlenie i akustyka**

- Dobre oświetlenie, unikanie ostrych cieni i migających świateł.
- Minimalizacja hałasu w tle (np. klimatyzacji), aby ułatwić rozumienie mowy.

2. Komunikacja i materiały informacyjne

• Dostępność językowa

- Zapewnienie tłumaczenia na Polski Język Migowy (PJM) i ewentualnie tłumacza-przewodnika dla osób głuchoniewidomych.
- Możliwość skorzystania z pętli indukcyjnej dla osób słabosłyszących.

• Materiały w dostępnych formatach

- Druk kontrastowy, na jednolitym tle, w powiększonym rozmiarze (czcionka min. 16 pkt, najlepiej bezszeryfowa).
- Materiały drukowane mogą mieć kod QR odsyłające do materiału w wersji dostępnej cyfrowo (odpowiednia czcionka, kontrast, możliwość odczytu przez czytnik ekranu).
- Wersja tekstowa dostępna w formacie czytelny dla czytników ekranu.
- Możliwość dostarczenia materiałów w Braille'u na życzenie.

• Przystępna mowa

- Kandydat i prowadzący powinni mówić jasno, wyraźnie i niezbyt szybko.
- Należy unikać specjalistycznego języka bez wyjaśnień.

3. Organizacja spotkania

• Rejestracja z możliwością zgłoszenia potrzeb

- Formularz rejestracyjny powinien umożliwiać podanie indywidualnych potrzeb uczestników.

• Układ sali

- Możliwość elastycznego ustawienia miejsc dla osób na wózkach.
- Miejsca dla osób G/głuchych blisko dobrze widocznego i oświetlonego tłumacza PJM.
- Możliwość rezerwacji miejsc z dobrym oświetleniem dla osób słabowidzących.

• Wsparcie na miejscu

- Obecność asystentów gotowych pomóc uczestnikom (np. wskazanie drogi, pomoc w poruszaniu się).

- Informacja na wejściu o dostępnych udogodnieniach.

4. Pytania i interakcja

- **Możliwość zadawania pytań w różnej formie**
 - Mikrofon bezprzewodowy lub asystent przekazujący pytania.
 - Możliwość przesłania pytań SMS-em lub przez aplikację dla osób niemówiących.
- **Napisy na żywo**
 - Jeśli możliwe, zapewnienie napisów na ekranie w czasie rzeczywistym.

Spotkanie wyborcze na zewnątrz

Aby spotkania wyborcze odbywające się na zewnątrz były dostępne dla wszystkich obywateli, konieczne jest uwzględnienie zróżnicowanych potrzeb uczestników. Dostępność obejmuje zarówno kwestie architektoniczne, jak i komunikacyjne, organizacyjne oraz związane z komfortem uczestników. Poniżej przedstawiono kluczowe wytyczne, które pozwolą na organizację wydarzeń bez barier.

1. Wybór lokalizacji i dostępność przestrzeni

- **Brak barier architektonicznych** – wybór miejsca dostępnego dla wszystkich, bez schodów, wysokich progów czy krawężników.
- **Równa i stabilna nawierzchnia** – unikanie żwiru, piasku, trawy i nierówności, które mogą utrudniać poruszanie się osobom na wózkach, osobom starszym i rodzicom z dziećmi w wózkach.
- **Dostępność transportowa** – informacja o pobliskich przystankach komunikacji miejskiej, dostępnych taksówkach oraz miejscach parkingowych, w tym dla osób z niepełnosprawnościami.
- **Oznakowanie dojścia** – czytelne oznaczenia prowadzące do miejsca wydarzenia, widoczne zarówno dla osób widzących, jak i oznaczone dotykowo dla osób niewidomych.

2. Dostępność komunikacyjna i informacyjna

- **Nagłośnienie** – wysokiej jakości system nagłośnienia dostosowany do otwartej przestrzeni, z możliwością podłączenia pętli indukcyjnej dla osób słabosłyszących.

- **Tłumaczenie na Polski Język Migowy (PJM)** – obecność tłumacza języka migowego, dobrze widocznego zarówno na miejscu, jak i w ewentualnych transmisjach online.
- **Napisy na żywo** – jeśli wydarzenie jest transmitowane lub dostępny jest ekran, warto zapewnić napisy w czasie rzeczywistym.
- **Jasne i proste komunikaty** – prowadzący i kandydat powinni mówić wyraźnie, unikać skomplikowanego języka oraz stosować krótkie podsumowania dla osób z trudnościami w przetwarzaniu informacji.
- **Materiały informacyjne** – jeśli dostępne są ulotki lub program spotkania, powinny być one w różnych formatach, np. w druku powiększonym oraz w wersji elektronicznej, kompatybilnej z czytnikami ekranowymi. Warto, aby materiały drukowane miały kod QR, który odsyła do wersji dostępnej cyfrowo.

3. Informacja i orientacja na miejscu

- **Czytelne oznaczenia** – tablice informacyjne wskazujące kluczowe miejsca, np. wejście, toalety, punkt informacyjny.
- **Wsparcie organizatorów** – przeszkolone osoby gotowe pomóc uczestnikom, np. w znalezieniu miejsca czy w nawigacji po terenie.
- **Mapki i instrukcje dostępnościowe** – możliwość wcześniejszego zapoznania się z układem przestrzeni, np. poprzez opisowe informacje dostępne online czy w formie informacji przekazanej przez prowadzących na początku spotkania i w jego trakcie.

4. Komfort i warunki pogodowe

- **Zadaszenie lub zacienienie** – zabezpieczenie uczestników przed deszczem oraz nadmiernym nasłonecznieniem.
- **Dostępne miejsca siedzące** – zapewnienie miejsc siedzących dla osób starszych, osób z trudnościami w poruszaniu się oraz dla osób, które nie mogą stać przez dłuższy czas.
- **Dostęp do wody pitnej** – szczególnie ważne w ciepłe dni, warto zapewnić źródło wody dostępne dla wszystkich uczestników.
- **Możliwość regulacji temperatury** – np. dostępność koców w chłodniejsze dni lub wentylatorów w czasie upałów.

5. Toalety i inne udogodnienia

- **Dostępne toalety** – blisko miejsca spotkania, dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- **Ciche strefy** – wydzielone miejsce dla osób, które potrzebują odpoczynku od hałasu, np. osób neuroatypowych.
- **Dostęp do pomocy medycznej** – organizatorzy powinni mieć plan działania w przypadku sytuacji nagłych oraz możliwość wezwania służb ratunkowych.

6. Dostępność dla osób niewidomych i słabowidzących

- **Opisowe zapowiedzi** – prowadzący powinien na bieżąco informować o tym, co dzieje się na scenie, kto mówi i jakie materiały są prezentowane.
- **Asysta dla osób niewidomych** – organizatorzy powinni zapewnić osoby pomagające w orientacji i poruszaniu się po terenie spotkania.

Organizacja spotkań wyborczych na zewnątrz z uwzględnieniem dostępności to nie tylko obowiązek, ale także wyraz szacunku dla wszystkich obywateli. Dzięki odpowiedniemu przygotowaniu każdy uczestnik, niezależnie od swoich potrzeb, będzie miał możliwość aktywnego udziału w wydarzeniu i świadomego wyboru swojego kandydata.