



DCAD VODIČ ZA PRISTUPAČNOST 2025

Pristupačnost i invaliditet na IGF skupovima

Contents

1	Uvod	3
2	Razmatranje pristupačnosti prilikom organiziranja IGF skupova:.....	4
2.1	Budite svjesni potreba i zahtjeva učesnika	4
2.2	Izbor pristupačne sredine za skup	4
2.2.1	Lokacija skupa.....	4
2.2.2	Mjesto skupa	5
2.2.1	Odaberite odgovarajuće mjesto:.....	5
2.2.2	Pristupačnost mjesta održavanja skupa	5
2.2.3	Sale za skup	6
2.2.4	Tihe sobe	6
2.2.5	Tehnička pristupačnost	7
2.2.6	Poboljšati pristupačnost svake sesije tokom IGF-a.	7
2.2.7	Pozadinski šum	8
2.2.8	Senzorski okidači	8
2.2.9	Drugi objekti	8
2.2.10	Jasne oznake.....	8
2.3	Web stranica i mobilne aplikacije	9
2.3.1	Osigurati da je web stranica razvijena tako da bude dostupna od samog početka.	9
2.4	Povećati svjesnost osoblja i zajednice o tome kako kreirati pristupačne sesije.....	10
2.4.1	Osigurati da su i registracija i raspored za IGF dostupni osobama s invaliditetom..	10
2.5	Smještaj.....	10
2.6	Hrana	10
2.7	Datumi skupa	10
2.8	Informativni materijal za skup	11
2.8.1	Osigurati dostupnost informativnog materijala:	11
2.8.2	Povećati svijest osoblja i zajednice o tome kako kreirati pristupačne sesije.	11
2.9	Prezentacije na sastancima.....	11
2.9.1	Omogućite pristupačnost prezentacija:	11
2.10	Videozapisi	12
2.10.1	Omogućite pristupačnost videzapisa:	12
2.11	Znakovni jezik.....	12
2.12	Pomagala za slušanje	12
2.13	Sjedenje na mjestu održavanja skupa i prezentacijskim dvoranama	12
2.13.1	Osvjetljenje.....	12
2.14	Obuka i informiranje osoblja	12
2.14.1	Obuka osoblja i volontera	12
2.15	Proces registracije.....	13

2.15.1	Omogućite proces registracije pristupačnim:	13
2.16	Povratne informacije i komentari	13
2.16.1	Podsticanje povratnih informacija	13
PRILOG 1 –	Primjer obrasca za registraciju.....	14
PRILOG 2 –	Kontrolna lista.....	15
PRILOG 3 –	Reference.....	16

1 Uvod

Kao koordinator Dinamične koalicije za pristupačnost i invaliditet (DCAD - Dynamic Coalition on Accessibility and Disability) Foruma za upravljanje internetom (IGF – Internet Governance Forum), zadovoljstvo mi je predstaviti ove ažurirane 2025 smjernice IGF sekretarijatu. Ove smjernice imaju za cilj poboljšati pristupačnost na sastancima IGF-a, osiguravajući da su inkluzivni i bez prepreka, tako da svi mogu ravnopravno učestvovati. Iako su posebno osmišljene za IGF, ove preporuke također mogu biti korisne za druge međunarodne organizacije koje organiziraju slične događaje.

Usvajanjem ovih smjernica, vjerujem da IGF i druge organizacije mogu pokazati svoju predanost stvaranju inkluzivnih prostora koji poštuju različitost i podržavaju načela pristupačnosti u svim aspektima svojih sastanaka i događaja.

Dr. Muhammad Shabbir,
Koordinator,
IGF-DCAD.
Datum: 10 Februar 2025.

2 Razmatranje pristupačnosti prilikom organiziranja IGF skupova:

2.1 Budite svjesni potreba i zahtjeva učesnika

- Na online obrascu za registraciju treba biti pitanje o tome da li osoba ima bilo kakve zahtjeve za pristupačnost ili specifične potrebe. Kontakt podaci fokalne kontakt osobe za pristupačnost trebaju biti jasno prikazani na obrascu. Obrazac za registraciju treba biti u pristupačnom formatu
 - Obrazac za registraciju će biti koristan za planiranje skupa i poznavanje potreba i zahtjeva učesnika skupa kako bi osoblje za sigurnost i ostalo osoblje moglo u skladu s tim planirati neophodne aktivnosti.
- U obrazac treba dodati pitanja o tome zahtijeva li učesnik razumnu prilagodbu¹ za pristup događaju i uspostaviti postupak za direktnu komunikaciju učesnika sa fokalnom kontakt osobom za pristupačnost. Na ovaj način organizatori mogu predvidjeti potrebu za CART-om (ljudska transkripcija u stvarnom vremenu), ponekad poznatom i kao RTT, prevoditeljima za znakovni jezik zajedno s vrstom traženog znakovnog jezika, pomoćnim uređajima za slušanje (ALD), alternativnim formatima ispisa itd. Molimo pogledajte PRILOG 1 za primjer obrasca za registraciju. CART (Real Time Captioning) transkripcija daje zapis sastanka koji je koristan i za osobe s oštećenjima sluha i za osobe s oštećenjima vida koje kasnije mogu čuti kada se tekst transkriptira u format DAISY (Digital Accessible Information System). Također je korisno za one čiji materinji jezik nije engleski ili bilo koji drugi jezik koji se koristi za CART.
- Druga pitanja se mogu postaviti ako osoba ima alergije na hranu ili druga ograničenja ili osjetljivost.
 - Prijedlog je uvrstiti potvrdni okvir (check box) kako bi pitali učesnike koje nedoumice ili probleme vezane uz pristupačnost imaju i koje usluge ili pomoć trebaju od IGF-a. To će omogućiti organizatorima da razumiju za koje sesije može biti potrebno prevođenje na znakovni jezik.

2.2 Izbor pristupačne sredine za skup

2.2.1 Lokacija skupa

- **Utvrđite da li je lokacija skupa pristupačna za osobe sa invaliditetom prije rezervacije događaja.**
- To uključuje uzimanje u obzir zgrade, grada i okoline, te utvrđivanje da li postoji dovoljno pristupačnih rješenja za smještaj, hranu i prijevoz na području gdje će se skup organizirati. Prikladnost lokacije može se lako utvrditi istraživanjem da li su se tamo ranije održavali drugi uspješni pristupačni sastanci. Svi ulazi u objekte trebaju biti pristupačni za invalidska kolica i/ili motorizirane skutere i imati stepenice koje su vizualno označene za osobe s oštećenjem vida. Nikada ne koristite zgradu sa stepenicama u kojoj nema javnih liftova, dizala ili rampi za pristup. Dizala ili liftovi ne bi trebali imati pristupne prepreke (tj. stepenice). Svi javni liftovi ili dizala trebaju imati jasne i vidljive brojeve i oznake katova na Braille-ovom pismu i, ako je moguće, trebaju postojati zvučni indikatori spratova ili zvučni opis kako bi osobe s oštećenjem vida znale na kojem se katu nalaze. Svi liftovi trebaju biti jasno označeni za sve.

¹ Convention on the Rights of Persons with Disabilities, Article 2 (Definitions)

- Neka osoba sa invaliditetom koja živi na lokaciji skupa prati tim za sigurnost i pregled lokacije kako bi se osiguralo da je lokacija pristupačna osobama s invaliditetom i takođe da zabilježi promjene koje je potrebno izvršiti na lokaciji kako bi se osiguralo da je uistinu pristupačna.

2.2.2 Mjesto skupa

2.2.1 Odaberite odgovarajuće mjesto:

- Neophodno je da se osobe s invaliditetom mogu slobodno kretati bez potrebe za pratnjom kroz sigurnosne kontrolne tačke, osim ako se to ne zatraži, ili bez potrebe da čekaju ključ od lifta. Ako vrata ili ulaz nisu automatski ili ako ih je teško otvoriti, tada bi trebalo imati pripadnika osoblja da pomogne. Ovo se odnosi na kretanje između soba za sastanke, izložbenih i prostora za ishranu, kao i na toalete. Pristupačni toaleti trebaju biti jasno označeni (takođe na Braille-ovom pismu) i trebaju biti na istom spratu kao i sale za sastanke.
- Ako su svi objekti na različitim spratovima, to posebno otežava pristup osobama s invaliditetom – posebno onima koji koriste invalidska kolica ili osobama oštećena vida – da dođu s jednog mjesta na drugo. Ako se koriste vodiči životinje, u blizini bi trebao postojati određen vanjski prostor za šetnju i napajanje, s područjima za odlaganje otpada.
- Osigurajte da tihe sobe i medicinske usluge budu pristupačni osobama s invaliditetom. Ako se nalaze u VIP ili ograničenim područjima, učesnici s invaliditetom trebaju imati pristup ovim osnovnim uslugama putem svojih IGF akreditacija.
- Sve informacije o konferenciji trebaju biti lako dostupne i trebao bi postojati "pult za pristupačnost" kojim upravlja obučeno osoblje.
- Druge karakteristike koje bi trebalo razmotriti ili učiniti dostupnijima uključuju parking i mjesta za iskrcavanje; blizinu javnog prijevoza; sigurnosno osoblje treba biti obučeno za rad s lokalnom policijom; i ni pod kojim okolnostima se ne smiju blokirati ulazi, naročito ako postoji samo jedan pristupačni ulaz. Trebalo bi osigurati obuku za cjelokupno sigurnosno osoblje, a posebno za one koji rade na ulazima u predvorje.
- Razmotrite zahtjev da organizatori skupa ili zemlja domaćin dodaju taktilnu mapu lokacije konferencije kako bi pomogli osobama s oštećenjima vida da pronađu put

2.2.2 Pristupačnost mjesta održavanja skupa

- Osigurajte karte, planove i izgled mjesta događaja. Oni bi trebali biti jasni i sadržavati što je više moguće detaljnih informacija, a da pritom ne postanu previše komplicirani. Oni bi trebali sadržavati informacije o tome gdje ljudi mogu dobiti informacije ili potražiti podršku ili pomoć.
- Pružite informacije o pristupačnosti mjesta održavanja događaja: Na primjer, može se osigurati taktilna karta s opisom kako se kretati između sala za sastanke i drugih objekata ili o dostupnosti pristupačnih toaleta. Danas tehnologija omogućuje mapiranje i na mobilnim platformama, što može pružiti proširene alate i resurse za poboljšanje pristupačnosti i treba ih koristiti kad god je to moguće uz druge pristupačne formate.
- Dostavite fotografije ulaznih prostora, predvorja i prostora za događaje, uključujući sale za projekcije i sale za događaje jer to pomaže osobama s kognitivnim poteškoćama. Također, gdje je moguće, uključite video (stvarni ili virtualni) prolaz kroz prostor, barem za glavna područja.
- Osigurajte da su rampe i staze stabilne, da nisu klizajuće i da su u skladu sa standardima pristupačnosti kako bi se osiguralo sigurno i neometano kretanje za sve učesnike.

- Uvedite tehnologije za navigaciju u zatvorenom prostoru kao što su sistemi svjetionika ili aplikacije kao što je BlindSquare za pomoć učesnicima koji imaju oštećenje vida u snalaženju na mjestu događaja.
- Osigurajte da tihe sobe i medicinski prostor budu pristupačni za osobe s invaliditetom. Ako se nalaze u VIP ili ograničenim područjima, učesnici s invaliditetom trebaju imati pristup ovim osnovnim uslugama putem svojih IGF akreditacija.

2.2.3 Sale za skup

- Odaberite pristupačne sale za skup:

- Plenarne prostorije i prostorije za radionice moraju imati pristupačne ulaze sa slobodnim i neblokiranim prolazima kako bi osobe koje koriste invalidska kolica mogle lako proći. Trebaju biti na raspolaganju rezervirana mjesta za sjedenje za osobe koje koriste invalidska kolica i/ili motorizirane skutere ili koje su u pratnji asistenta ili životinje vodiča. Mjesta za sjedenje takođe trebaju biti rezervirana za osobe s invaliditetom kako bi bile u blizini prevodioca titlova i/ili znakovnog jezika.
- Osigurajte da su rampe i staze stabilne, da nisu klizajuće i da su u skladu sa standardima pristupačnosti kako bi se osiguralo sigurno i neometano kretanje za sve učesnike.
- Plenarna sala bi trebala imati indukcijsku petlju (hearing loop) za osobe oštećenog sluha, alternativno bi učesnicima trebale biti osigurane personalne petlje za vrat (neck loop) umjesto konferencijskih slušalica kako bi se omogućio pristup zvuku. Alternativno, treba koristiti FM sistem.
- Prevodioci znakovnog jezika trebaju biti dobro osvijetljeni i jasno vidljivi, poželjno je da se nalaze na glavnoj pozornici bez natpisa ili ekrana iza njih koji odvlače pažnju. Trebala bi postojati dva ekrana, sa svake strane pozornice, jedan za titlove i jedan za slajdove i video prezentacije. Ako je soba velika, bit će potreban drugi set ekrana, tako da ne samo osobe s invaliditetom, već i osobe s invaliditetom povezanim sa starenjem mogu vidjeti sadržaj na daljinu. Isto tako, uvijek bi trebala postojati dva ekrana okrenuta prema izlagačima na pozornici ili u salama za skupove, jedan za titlove, a drugi za materijale za prezentacije, tako da osobe s invaliditetom i drugi izlagači mogu vidjeti sve prezentacije.
- Pozornice, sistemi ulaza na vrata, tribine i podijumi trebaju biti dostupni i osobama koje koriste invalidska kolica (tj. prostori za sastanke trebaju biti opremljeni rampama). Nagib rampi ne smije biti veći od 8-10% kako bi se omogućio pristup i izbjegle opasne situacije. Treba postojati i dovoljno kvalitetne rasvjete za slabovidne osobe. Izbjegavajte korištenje baterijskih svjetiljki za scenske efekte, one odvlače pažnju i nisu sigurne za osobe s fotosenzitivnim i neurodiverzitetnim spektrom
- Takođe, trebalo bi ostaviti dovoljno vremena između sesija za kretanje ljudi između sala za sastanke, posebno kada je uključeno nekoliko spratova. Važna je postava prema specifičnim potrebama (tj. pomicanje govornice s puta za govornika koji koristi invalidska kolica).
- Također treba postojati dovoljno kvalitetne rasvjete za slabovidne i osobe sa oštećenjem sluha.
- Sve prostorije koje se koriste za događaj moraju biti opremljene za pristupačno hibridno učestvovanje s daljine. Ukoliko postoje prostorije koje nisu za to opremljene, to je potrebno jasno označiti u programu i uzeti u obzir te podatke prilikom izrade programa.

2.2.4 Tihe sobe

- Dodajte određenu tihu sobu u kojoj se učesnici mogu sastati s drugima za razgovor. Ovo se razlikuje od konferencijske sale za sastanke.

- Osigurajte da tihe sobe budu pristupačne osobama s invaliditetom
- Učesnici koji imaju neurodivergentna stanja trebaju imati mogućnost da se udalje sa skupa na kratko vrijeme.
- Učesnicima sa oštećenjem sluha potrebno je tiho mjesto za odmor, razgovor i/ili umrežavanje s drugim učesnicima jer prometno mjesto događaja ima previše ometanja i pozadinske buke ili jednostavno treba imati mjesto za odmor nakon intenzivnog slušanja i koncentracije.
- Osobe sa oštećenjem sluha provode puno vremena i često imaju koncentraciju i umor od slušanja zbog napora da razumiju govor u prometnim okruženjima kao što su sastanci IGF-a

2.2.5 Tehnička pristupačnost

- Sve tehničke aspekte za osiguranje pristupačnosti sastanka, uključujući i učestvovanje na daljinu, potrebno je testirati unaprijed. Potrebno je testirati pomagala za osobe sa oštećenim sluhom kao što su indukcijske petlje i FM sistemi.
- Mikrofoni bi se u većini slučajeva trebali držati u ruci; međutim, u slučaju osobe koja ne može koristiti svoje ruke ili šake, trebalo bi predvidjeti ili mikrofon koji se može pričvrstiti na govornika (kao što je lavalier/mikrofon na reveru) ili člana osoblja koji pomaže – prvoj opciji bi uvijek trebalo dati prednost pred drugom. Za tumače znakovnog jezika potrebni su ručno odvojeni mikrofoni, kako bi mogli prevesti znakove osoba s invaliditetom u govor. Posebne nabavke treba osigurati za osobe s invaliditetom koje ne mogu pristupiti alatima za učestvovanje na daljinu. Razlog je što će najvjerojatnije koristiti čitač ekrana koji zahtijeva drugi audio stream. Zbog toga se učesnici moraju stalno prebacivati sa zvuka sastanka na zvuk čitača zaslona kada se kreću web stranicom. Često ne mogu pronaći način da se pridruže sastanku putem poziva ili ne mogu koristiti alat za "podizanje ruke" pomoću čitača ekrana bez prekidanja veze sa sastankom. Dok dizajneri alata za daljinsko učešće ne riješe ove probleme, potrebno je da audio-vizualno osoblje IGF-a organizira posebne prostorije za pozive, a svi volonteri takođe budu obučeni da znaju o ovim postupcima.
- Za sale opremljene drugim komunikacijskim tehnologijama kao što je poly studio itd., moderator sesije treba jasno istaknuti prisutnost takvih audio i video sadržaja prije početka sesije.

2.2.6 Poboljšati pristupačnost svake sesije tokom IGF-a.

- Dodajte zasebne ekrane svakoj prostoriji tako da jedan ekran može biti posvećen titlovima, a jedan ekran za zvučnike i udaljene zvučnike. Trenutno pisanje titlova
- Omogućite jednostavan način naznake koje mogućnosti pristupačnosti postoje za svaku sesiju, titlove, tumačenje znakovnog jezika, prevođenje na druge jezike.
- Omogućite opciju za alternativne slušalice za prevođenje i takođe za sobe u kojima nema prevodioca. Standardne slušalice nisu prikladne za osobe sa slušnim pomagalicama i kohlearnim implantatima.
- Predlažemo da IGF osigura učesnicima sa oštećenjem sluha portabilne petlje oko vrata.
- Ove petlje oko vrata bile bi od pomoći u svim sobama za sastanke, čak i onima bez prevodioca jer pomažu osobama s oštećenjem sluha da u potpunosti učestvuju u sastancima.
- Osigurajte da je webcasting platforma dostupna osobama s invaliditetom
- Objavite prečice na tastaturi za alat za web učešće, kao što su Zoom, Teams, Webex.

o Alternativno, stolovi mogu biti opremljeni priključcima za slušalice za one kojima je to potrebno.

2.2.7 Pozadinski šum

- Smanjite pozadinsku buku. Ovo uključuje pozadinsku muziku, ali i najave, te uključuje pozadinsku i stranu buku u ugostiteljskim i restoranskim objektima
- Neki primjeri pozadinske buke uključuju bučne sisteme grijanja, hlađenja i ventilacije ili pozadinsku muziku. To uključuje bijele i crne šumove koji često ometaju slušna pomagala i iskrivljuju kvalitetu zvuka. Preporučljivo je koristiti prigušenu rasvjetu i izbjegavati treptanje svjetla. Pojedininim osobama to može biti ometajuće.
- Ostali primjeri su radio smetnje iz slušalica ili druge vrste smetnji

2.2.8 Senzorski okidači

- Smanjite jaku rasvjetu, posebno u prostorima za događaje, dvoranama za predavanja itd. Naročito pokušajte pronaći alternative fluorescentnoj rasvjeti jer treperenje može biti problematično za neke PWCD. Blaža, toplija rasvjeta općenito bolje funkcionira. Pokušajte održavati osvjetljenje što je moguće ujednačenijim u cijelom prostoru i izbjegavajte nagle promjene u intenzitetu osvjetljenja, boji ili okruženju.
- Budite svjesni mirisa u blizini mjesta za jelo i osvježanje. Gdje je to moguće, razmislite o postavljanju objekata u kojima ima jakih mirisa dalje od glavnih prometnih područja.

2.2.9 Drugi objekti

- Provjerite jesu li drugi objekti dostupni: Sva mjesta za ručak, večeru i prijem trebaju biti lako dostupna za korisnike invalidskih kolica. Za korisnike invalidskih kolica trebaju biti rezervisana mjesta za sjedenje s odgovarajućom visinom stolova za obroke i pauze za kafu/čaj.
- U hibridnim sastancima, pauze bilo koje vrste i vrijeme za nastavak rada potrebno je saopštiti na više načina prilagođenih svim vrstama invaliditeta (na ekranu, zvučna poruka, itd.)

2.2.10 Jasne oznake

- Postavite jasne oznake na jednostavnom jeziku: unutra i izvana, na svim ulazima, sobama, liftovima, toaletima, kafićima i drugim objektima, uključujući privremene znakove koji pokazuju smjer i identificiraju područja za sastanke ili događaje.
- Izbjegavajte korištenje navigacijske ikonografije, označavanje bojama itd., osim ako značenje nije jasno i ako takve vizualne elemente prati informativni list ili nešto slično
- Organizirajte potpuno pristupačne i jasno označene izlaze u nuždi i procedure za evakuaciju: To će pomoći osobama s invaliditetom da izađu s mjesta događaja u slučaju nužde, uključujući alternativne postupke tamo gdje liftovi ili dizala možda neće raditi.
- Pružite informacije pristupačne i za osobe sa oštećenjem sluha, kao što su sesije sa znakovnim jezikom, titlovi i koja soba ima dostupne slušne petlje.
- Za sav printani materijal, uključujući znakove, osigurajte upotrebu fontova prilagođenih osobama s disleksijom i provjerite vizualni kontrast boje teksta u odnosu na boju papira.

2.3 Web stranica i mobilne aplikacije

- 2.3.1 Osigurati da je web stranica razvijena tako da bude dostupna od samog početka.
- 2.3.2 Izvršiti temeljite audite pristupačnosti web stranice događaja i aplikacije kako bi se identificirali i riješili problemi poput grešaka u kontrastu, problema s navigacijom i grešaka u sinhronizaciji. Osiguravanje usklađenosti s međunarodno priznatim standardima kao što je WCAG će olakšati pristup svim učesnicima. Minimalno WCAG 2.2 standard treba biti implementiran i certificiran kako bi se unaprijedile smjernice i preporuke, a posebno u vezi s korištenjem čitača teksta za osobe s oštećenjem vida.
- 2.3.3 Uključite ažuriranja u stvarnom vremenu i interaktivne mape unutar aplikacije za događaj kako biste efikasno vodili učesnike kroz cijelo mjesto događaja.
- 2.3.4 Osigurajte da se prijave (login) ne izgube kada pređete na drugi dio web stranice. Ovo dodaje značajne prepreke osobama s problemima pristupačnosti i sprječava ih da se u potpunosti angažuju.
- 2.3.5 Pobrinite se da je web stranica pristupačna i da ispunjava WCAG 2.2 ili noviji standard te da bude u skladu s AAA standardima. Takođe, zapisnici s web prenosa konferencije trebaju biti dostupni prilikom objavljivanja na webu i uključivati titlove.
- 2.3.6 Neka firma koja testira pristupačnost za osobe sa invaliditetom certificira da je web stranica pristupačna jer se sadržaj često dodaje u kasnijoj fazi, ali se ne koristi standard, pa pristupačna web stranica može brzo postati nedostupna.
 - 2.3.6.1 Preporučuje se da firma uradi slijedeće:
 - Testirajte web stranice nekoliko puta godišnje jer ove stranice mogu biti dostupne u početku, ali onda, kako se dodaju novi podaci i slike, postaju nedostupne. Kontinuirano testiranje će otkriti ove probleme.
 - Osigurajte da IGF web stranica prati web standarde jer to nije slučaj sa trenutnom.
- 2.3.7 Napravite izjavu o pristupačnosti na glavnoj stranici u kojoj ćete učesnicima i virtuelnim učesnicima reći šta mogu očekivati od prisustvovanja IGF-u.
- 2.3.8 Dostavite kontakt informacije kontakt osobe koja je odgovorna za podršku učesnicima s invaliditetom na događaju kako bi ih osobe s invaliditetom mogle direktno kontaktirati u vezi s problemima/problemima koje mogu imati.
 - Više opisa o tome šta očekivati na sesiji u pogledu odredbi o pristupačnosti
 - Hoće li biti dostupni titlove? Ako da, gdje se mogu pronaći linkovi za stream tekst?
 - Hoće li biti dostupan znakovni jezik?
 - Osigurajte da se interaktivna mapa sesije uradi mnogo ranije i da je dostupna osobama s invaliditetom. Ovo će pomoći svim učesnicima.
 - Excel tabela ima problema s čitačima ekrana i bila je vrlo teška za upravljanje, a takođe nije dozvoljavala unos program u svoj kalendar.

2.3.9 Ako kreirate posebnu aplikaciju za događaj, osim što osiguravanja da ispunjava zahtjeve pristupačnosti, razmislite i o uključivanju interaktivne navigacijske karte ili mape poda koja uključuje GPS. Ovo će pomoći osobama s oštećenjem vida da pronađu svoju sesiju.

2.4 Povećati svjesnost osoblja i zajednice o tome kako kreirati pristupačne sesije.

2.4.1 Osigurati da su i registracija i raspored za IGF dostupni osobama s invaliditetom.

2.5 Smještaj

Unaprijed dostaviti informacije o pristupačnom hotelskom smještaju po razumnim cijenama: Spisak hotela i dostupnih pristupačnih soba treba biti jasno naveden na web stranici hotela IGF. Pristupačne sobe trebaju imati prioritet za osobe s invaliditetom kako bi se izbjeglo da se daju drugim gostima. Osim toga, hoteli s pristupačnim sobama trebali bi biti povoljno smješteni u blizini mjesta konferencije. Ove informacije trebale bi biti eksplicitno navedene na web stranici IGF-a, a kontakt osoba za pristupačnost trebala bi biti svjesna ovih soba i biti u mogućnosti pomoći osobama s invaliditetom na zahtjev. Kada osoblje IGF-a ili zemlja domaćin pregovara o dodjeli pristupačnih soba, potrebe za dostupnošću trebale bi se razgovarati s hotelima i često ažurirati.

2.6 Hrana

- Jasno navedite vrste hrane koja se nudi, mjesta za hranu, informacije o alergenima i da li se nudi vegetarijanska, veganska ili halal hrana. Opisi hrane trebaju biti u tekstu, a ne u slikama. Ako se koriste slike, one moraju biti detaljno opisane. Na primjer, web stranica navodi koji će se obroci za ručak i užina nuditi, što je vrlo korisno, ali onda se opis ručka prikazuje samo kao slika bez ikakvog alternativnog teksta koji ga opisuje, što čini ovu sliku i uslugu nedostupnima osobama s invaliditetom.
- Jelovnici trebaju biti detaljno opisani na web stranici ili sadržavati link za kontakt kako bi se mogli kontaktirati i kako bi osoba s invaliditetom mogla znati šta se nudi. Trebali bi biti objavljeni jelovnici u pristupačnom formatu kako bi osobe s oštećenjem vida mogle znati koja se hrana nudi.
- Trebale bi takođe postojati odredbe za alternativni meni za osobe s alergijama na hranu i dijetalnim ograničenjima.
- Svi začini trebaju biti postavljeni na pristupačnoj visini.
- Treba osigurati obučeno osoblje koje će pomoći osobama s invaliditetom da dobiju obroke u slučaju švedskog stola.
- Pokušajte imati hranu koja nema jake okuse, poput onih s puno začina ili mirisa, jer to može uzrokovati probleme osobama s kognitivnim invaliditetom.
- Treba obratiti pažnju na mirise oko prostora za jelo i osvježenje. Gdje je to moguće, razmislite o postavljanju objekata gdje postoje jaki mirisi dalje od glavnih prometnih područja. Ako je moguće, imajte mjesto gdje ljudi mogu jesti, a koje je tiše, odnosno dalje od buke glavnih prostora za ishranu, i jasno označite ovu lokaciju na znakovima u cijelom prostoru ili na web stranici ili aplikaciji.

2.7 Datumi skupa

2.7.1 Potvrdite datume konferencije ili sesije što je prije moguće:

Osobama s invaliditetom je teže organizirati putovanja u kratkom roku. Stoga bi datume konferencije ili sesije trebalo objaviti što je prije moguće.

2.7.2 Omogućite pristupačne informacije

Pored zvučnog prenosa, osigurajte tekstualne informacije za učesnike s oštećenim sluhom

2.8 Materijali za skup

2.8.1 Osigurati dostupnost informativnog materijala:

Sve informacije potrebne za sastanak ili događaj trebaju biti pripremljene u alternativnim formatima na vrijeme da se distribuiraju učesnicima, u njihovom željenom formatu, najmanje 10 dana prije sastanka ili događaja, ali po mogućnosti dvije sedmice unaprijed. Ako su dokumenti dostupni za preuzimanje ili na USB fleš disku u pristupačnom formatu ili objavljeni na pristupačnoj web stranici, osoba koja koristi čitač ekrana ili osvježavajući Braille-ov ekran može pristupiti dokumentima na svom laptopu. Predlaže se da postoji opcija i procedura za osobu da unaprijed zatraži informacije u pristupačnim elektronskim formatima, budući da mnogi tableti nemaju standardizirani pristup USB portovima. Također se predlaže da se na web stranicu postavi funkcija čitača ekrana otvorenog koda kako bi se pomoglo osobama koje nemaju čitač ekrana ili osvježavajući Braille-ov ekran.

2.8.2 Povećati svijest osoblja i zajednice o tome kako kreirati pristupačne sesije.

- Omogućiti učesnicima, posebno onima s kognitivnim invaliditetom, da koriste neverbalne metode komunikacije za pitanja ili komentare. To može biti putem chata, SMS-a, WhatsAppa, e-pošte, pri čemu se ovi komentari mogu pročitati naglas i zabilježiti u zapisnik.

2.9 Presentacije na sastancima

Informacije o događajima i prezentacijama trebaju uključivati detaljne informacije o formi i formatu.

Uzmimo kao primjer, da će na kraju biti ostavljeno 10 minuta za pitanja. Ovo treba biti što detaljnije moguće. Npr. 20 minuta prezentacije panelista, 20 minuta diskusije među panelistima, 20 minuta moderiranje diskusije, povratne informacije i pitanja učesnicima. Informacije za svaku sesiju trebaju uključivati informacije o tome koliko je sesija interaktivna.

2.9.1 Omogućite pristupačnost prezentacija:

- Provjerite da li će sve prezentacije i dokumentacija koju izrade gostujući govornici biti dostupni u pristupačnim formatima za distribuciju prije sastanka ili događaja.
- Osigurajte da sve slike i prezentacije imaju jasne ALT oznake i opise.
 - Prezentatori su odgovorni za pristupačnost svojih prezentacija, demonstracija i videa, kao i bilo kojeg materijala za distribuciju. Tamo gdje se na sastanku koriste dijagrami ili vizualne slike, treba ih usmeno opisati učesnicima.
- Za sav štampani materijal, uključujući natpise, osigurajte korištenje fontova prilagođenih disleksiji i provjerite vizualni kontrast boje teksta u odnosu na boju papira.
- Prezentacije trebaju osigurati glatke prelaze i izbjegavati bljeskajuća svjetla i visoke tonove koji bi mogli izazvati napade i epileptičke epizode. Govornici trebaju izbjegavati korištenje skraćenica, akronima, žargona, tehničkih ili stručnih termina bez objašnjenja tokom svojih prezentacija kako bi se osiguralo da su ovi termini jasno objašnjeni tokom prezentacije, u suprotnom ih učesnici možda neće razumjeti. Govornici i učesnici koji postavljaju pitanja moraju se predstaviti svaki put kada uzmu riječ kako bi ih titlografi mogli prepoznati. Veoma je važno izbjegavati da dvije osobe govore istovremeno.

2.10 Videozapisi

2.10.1 Omogućite pristupačnost videozapisa:

Neophodno je da svi videozapisi projicirani na konferenciji uključuju titlove kako bi učesnici s oštećenjem sluha i govornici kojima jezik nije maternji mogli razumjeti sadržaj. Osim toga, treba dodati audio opise za učesnike s oštećenjem vida.

2.11 Znakovni jezik

Osigurati prevođenje na znakovni jezik, kada je to učesnicima potrebno, po mogućnosti na jeziku učesnika, a ako ne, onda na međunarodnom znakovnom jeziku: Preporučuje se da se prevodioci za znakovni jezik rezervišu što je ranije moguće jer postoji nedostatak kvalifikovanih prevodilaca za znakovni jezik. Međunarodni znakovni jezik tehnički nije jezik, ali gluhe osobe, koje koriste različite znakovne jezike, prilagođavaju svoj znakovni jezik kako bi međusobno komunicirale i razumjele se koristeći međunarodne znakove. To se naziva "međunarodni znakovni jezik". Kad god je to moguće, rezervišite specifični znakovni jezik koji učesnik zatraži. Svaka zemlja ima svoj znakovni jezik i različite dijalekte, baš kao i govorne jezike. Uvijek je potrebno da postoje dva prevodioca za znakovni jezik po znakovnom jeziku kako bi svaki prevodilac mogao da pravi naizmjenične pauze. Trebalo bi da postoji odgovarajući broj prevodilaca kako bi se osiguralo dobro funkcionisanje postupka. U slučaju da dostupni resursi ne dozvoljavaju više znakovnih jezika, prednost će imati onaj koji je većina zainteresovanih učesnika zatražila kroz proces registracije.

2.12 Pomagala za slušanje

Osigurajte dostupnost uređaja za slušanje: Omogućite uređajima za slušanje da se priključe na petlje oko vrata, kao i slušalice preko ušiju, kako bi osobe s oštećenim sluhom mogle pratiti rasprave u salama za sastanke. Ako je moguće, uključite popis kanala dostupnih na bežičnim prijemnicima.

2.13 Sjedenje na mjestu održavanja skupa i prezentacijskim dvoranama

2.13.1 Osvjetljenje

Smanjite jako osvjetljenje, posebno u prostorima za događaje, predavanja itd. Posebno pokušajte pronaći alternative fluorescentnom osvjetljenju jer treperenje može biti problematično za neke osobe s kognitivnim invaliditetom. Mekše, toplije osvjetljenje uglavnom bolje funkcionira.

- Pokušajte održavati osvjetljenje što je moguće ujednačenijim u cijelom prostoru i izbjegavajte nagle promjene intenziteta osvjetljenja, boje ili okruženja.

2.14 Obuka i informisanost osoblja

2.14.1 Obuka osoblja i volontera

- Obuka osoblja: „Šalter za pristupačnost“ mora biti u funkciji i na njemu mora biti osoblje koje podržava organizaciju konferencije (npr. registracija, itd.).
- Osoblje mora biti obučeno za rješavanje izazovnih situacija za sve osobe s invaliditetom, uključujući i osobe s kognitivnim invaliditetom.

- Osoblje ili volonteri trebaju biti dostupni da upute učesnike do relevantnih dijelova mjesta održavanja.
- Organizatori bi takođe trebali provjeriti da li je pomoćno osoblje, uključujući osoblje za recepciju, ugostiteljstvo, tehničko i sigurnosno osoblje, upoznato ili svjesno dobre prakse, posebno kada se koristi mjesto održavanja druge organizacije, kao što su hoteli i mjesta za konferencije.
- Osoblje treba biti jasno prepoznatljivo i ne smije se oslanjati samo na svoju konferencijsku značku. Lako prepoznatljive petlje oko vrata ili mjesta preuzimanja FM sistema moraju biti lako dostupna učesnicima.
- Za sav štampani materijal, uključujući natpise, osigurajte korištenje fontova prilagođenih disleksiji i provjerite vizualni kontrast boje teksta u odnosu na boju papira.

2.15 Proces registracije

2.15.1 Omogućite proces registracije pristupačnim:

- Svi prostori za prijem i procedure na sastancima i događajima trebaju biti pristupačni osobama s invaliditetom.
- U obrazac za registraciju dodajte red s pitanjem o zahtjevu za pristupačnost.
- Dodijelite poseban kod kako biste lakše identificirali osobe s invaliditetom i omogućili im pristup posebnim prostorijama, kao i pristupačnim toaletima gdje nema reda. Ova posebna oznaka na identifikacijskom dokumentu omogućila bi osoblju i drugima da znaju koje osobe treba pitati i provjeriti trebaju li im bilo kakvu vrstu pomoći.
- Ako je dostupna registracija na licu mjesta, osigurajte da osobe s invaliditetom imaju prioritet. Osobe s invaliditetom trebaju imati ubrzanu registraciju na licu mjesta s jasnom signalizacijom gdje se trebaju registrirati.
- Svi zaposlenici trebaju biti svjesni da traže osobe s invaliditetom i da ih vode do odgovarajućih lokacija za registraciju. Online registracija treba biti pristupačna (pogledajte PRILOG 1 za primjer obrasca za registraciju).
- Predložite dodavanje dodatnog reda nakon pitanja imate li problema s pristupačnošću kako biste naveli koji su to problemi: Neki primjeri mogu biti: Oštećenje vida: Trebate li nekoga da vam pomogne u kretanju. Oštećenje sluha: Trebate li određenu vrstu slušalica. Trebate li znakovni jezik. Kognitivni ili drugi invaliditeti: Trebaju li vam slušalice za poništavanje buke?

2.16 Povratne informacije i komentari

Pružiti pristupačnu formu za povratne informacije kako bi učesnici mogli ostaviti komentare i prijedloge

2.16.1 Podsticanje povratnih informacija

Povratne informacije učesnika se podstiču i trebale bi se koristiti kao dio procesa učenja, a organizatori bi trebali uspostaviti proceduru koja će to omogućiti.

Radi praktičnosti organizatora sastanka, DCAD u PRILOGU 2 daje primjer kontrolne liste za dan događaja, kako bi se osiguralo da su sve pripreme provedene u skladu s ovim smjernicama. DCAD čvrsto vjeruje da bi trebao biti uključen u planiranje budućih sastanaka IGF-a direktno sa Sekretarijatom IGF-a i sljedećom zemljom domaćinom. Također, DCAD bi trebao biti konsultovan o sljedećim pregovorima i testirati svaki novi alat za daljinsko učešće. DCAD je takođe spreman pomoći u obuci o pristupačnosti u svim područjima planiranja konferencije.

PRILOG 1 – Primjer obrasca za registraciju

Ovaj prilog pruža primjer onoga što se može dodati obrascu za registraciju konferencije:

- Ako imate posebne prehrambene zahtjeve, molimo vas da to ovdje naznačite.
- Molimo vas da naznačite ako imate zahtjev(e) za pristupačnost ili bilo kakve potrebe za pristupačnošću, uključujući da li dovodite svoju životinju vodiča, imate ili koristite invalidska kolica ili skuter, ili imate alergije na hranu i/ili osjetljivost.

Ako vam je potreban smještaj za osobe s invaliditetom, molimo odaberite potreban smještaj u nastavku:

- Potreban vam je prevodilac za znakovni jezik: [Da ___ Ne ___] - [ako je odgovor Da, koji jezik? _____]
- Potreban vam je CART (titlovi u stvarnom vremenu) [Da ___ Ne ___]
- Trebate li induktivnu petlju? Pomoćni uređaj za slušanje (ALD)? [Da___Ne__]
- Potrebni dokumenti na USB disku: [Da ___ Ne ___]
- Asistent će me pratiti: [Da ___ Ne ___]
- Za ostale zahtjeve ili za dodatne informacije: obratite se kontakt osobi za pristupačnost IGF-a ili kontakt osobi za pristupačnost zemlje domaćina (e-mail adresa).

Ako prisustvujete online, imajte na umu da koristimo ZOOM/TEAMS/VIDEOKONFERENCIJE. Recite nam svoje preferencije o:

- Potreban vam je prevodilac za znakovni jezik: [Da ___ Ne ___] - [ako je odgovor Da, koji jezik? _____]
- Potreban vam je CART (titlovanje u realnom vremenu) [Da ___ Ne ___]
- Procedura traženja riječi:
 - zahtjev da se vaši komentari ili pitanja pročitaju naglas
 - Recite nam da li možete to da uradite ili vam je potreban drugi način da signalizirate svoj zahtjev
- Intervencija na daljinu:
- Recite nam kako mislite da intervenišete (pismeno putem chata, putem LIS-a (ako je dostupno, navedite koji jezik), na druge načine

PRILOG 2 – Kontrolna lista

Lista za provjeru za dan skupa:

1. Prije sastanka ili događaja, provjerite internu signalizaciju i upute.
2. Prije sastanka ili događaja, provjerite raspored prostorija, osvjetljenje i online, fizičke i ostale aranžmane za registraciju.
3. Prije sastanka ili događaja, provjerite da li sva oprema radi, uključujući indukcijske petlje. Organizatori bi trebali dostaviti kontrolnu listu.
4. Osigurati komunikacijske smjernice za osoblje za podršku i učesnike.
5. Dostavite informacije o izlazima u slučaju nužde, prevozu, toaletima, parkingu i dodatno provjerite da li je signalizacija jasno vidljiva.
6. Dogovorite se o osnovnim pravilima u vezi s pristupačnošću i razumnim smještajem. Ova pravila treba unaprijed dogovoriti i javno objaviti.
7. Provjerite pristupačnost prezentacija tako što ćete zatražiti od svih organizatora radionica da provjere ovaj aspekt.
8. Omogućite pristupačne povratne informacije i procese donošenja odluka i osigurajte pristupačan mehanizam za to.
9. Osigurati da su svi zaposleni i zaštitari upoznati s uslugama koje su potrebne potencijalnim učesnicima i osigurati svu obuku o pristupačnosti, uključujući i odgovarajući jezik koji treba koristiti.
10. Osigurati poseban letak ili informacije na licu mjesta i online o usluzi pristupačnosti koja se pruža u mjestu/mjestima sastanka.

PRILOG 3 – Reference

Za informacije, DCAD pruža ovaj prilog s linkovima na online resurse za planiranje pristupačnih sastanaka:

- [ITU tutorial on accessibility](#) (2008)
- ITU webcast tutorial – [Making ITU Accessible: Web Design, Web Conferencing and Real Time Web Captioning](#) (2008)
- Treasury Board of Canada Secretariat – [Guide to Planning Inclusive Meetings and Conferences](#) (French/English) (2002)
- W3C – [Accessibility Standards Overview](#)
- W3C – [Making Events Accessible: Checklist for meetings, conferences, training, and presentations that are remote/virtual, in-person, or hybrid](#) (2022)
- W3C – [Accessibility of Remote Meetings](#) (2022)
- W3C WAI – [Planning and Policies Overview](#) (2021)
- W3C – [Developing an Accessibility Statement](#) (2021)
- W3C – [Listing of W3C Working Groups](#)
- State of Michigan – [Planning Accessible Conferences and Meetings](#) (doc)
- ITU background paper – [Meeting information and communications technology access and service needs for people with disabilities](#) (pdf) (2007)
- ITU-T Technical Paper – [FSTP.ACC-ALD Overview of assistive listening systems](#) (pdf) (2020)
- ITU – [FSTP-ACC-RCS – Overview of remote captioning services](#) (doc/pdf) (2018)
- ITU – [FSTP-AM – Guidelines for accessible meetings](#) (pdf/doc) (2015)
- ITU – [FSTP-ACC-RemPart – Guidelines for supporting remote participation in meetings for all](#) (pdf/doc) (2015)
- UN DCM [Standard Operating Procedure – Accessible Meetings and Conferences](#) (pdf) (2019)
- UN DESA – [Convention on the Rights of Persons with Disabilities \(CRPD\)](#)