

# Wskazówki dla organizacji pozarządowych Dostępność +



Opole 2024 r.

## Spis treści

<b>Wstęp .....</b>	<b>3</b>
<b>DOSTĘPNOŚĆ INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNA .....</b>	<b>6</b>
<b>Pytania kluczowe.....</b>	<b>7</b>
<b>Pytania dodatkowe pozwalające sprecyzować zakres koniecznych działań .....</b>	<b>8</b>
<b>DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA.....</b>	<b>10</b>
<b>Dostępność architektoniczna wydarzeń w plenerze.....</b>	<b>13</b>
<b>Pytania kluczowe.....</b>	<b>14</b>
<b>Pytania dodatkowe .....</b>	<b>15</b>
<b>DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA.....</b>	<b>18</b>
<b>Postrzegalność.....</b>	<b>18</b>
<b>Funkcjonalność .....</b>	<b>20</b>
<b>Zrozumiałość .....</b>	<b>21</b>
<b>Kompatybilność.....</b>	<b>22</b>
<b>UPROSZCZONA INSTRUKCJA DOSTĘPNOŚCI .....</b>	<b>24</b>

## Wstęp

**Dostępność to brak barier, czyli przeszkód architektonicznych, cyfrowych i informacyjno-komunikacyjnych, które uniemożliwiają lub utrudniają osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami. Dostępność to umożliwienie każdej osobie dostępu do każdej sfery działalności instytucji i w każdym czasie.**

**Zgodnie z UZD<sup>1</sup> osoba ze szczególnymi potrzebami to osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na równi z innymi osobami. Osoby ze szczególnymi potrzebami to w szczególności osoby:**

- na wózkach inwalidzkich, poruszające się o kulach, o ograniczonej możliwości poruszania się,
- niewidome i niedowidzące,
- głuche i słabosłyszące, głuchoniewidome,
- z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby w kryzysie zdrowia psychicznego,
- starsze i osłabione chorobami,
- kobiety w ciąży,
- z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
- mające trudności w komunikowaniu się z otoczeniem (także z rozumieniem języka pisanego albo mówionego),
- o nietypowym wzroście (w tym również dzieci),
- z ciężkim lub nieporęcznym bagażem, towarem.

**Ważne:** Gdy realizujesz zadanie publiczne, musisz pamiętać, że obowiązuje Cię to, co zostało określone w umowie dotacyjnej. Pamiętaj, że umowa to również załączniki do niej. Równocześnie Twoja organizacja powinna dążyć do dostępności w całej swojej

---

<sup>1</sup> Ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

**działalności. W sytuacji, gdy w umowie zawarty jest ogólny zapis o obowiązku zapewniania dostępności zgodnie z przepisami prawa, zastosowanie mają wszystkie wymagania ustawowe adekwatnie do zakresu **prowadzonych w zadaniu działań**. Przystępując do złożenia oferty, zwróć uwagę na zapisy ogłoszenia konkursowego – wymagania dotyczące zapewnienia dostępności mogą być różnie sformułowane. Pamiętaj, że podmiot publiczny będzie wymagał spełnienia co najmniej warunków minimalnych określonych w UZD. Kalkulując koszty realizacji zadania, zawsze przeanalizuj koszty zapewnienia wymaganej dostępności i ujmij je w kosztorysie zadania. Zapewnienie dostępności to także element podlegający kontroli i weryfikacji przy rozliczeniu dotacji.**

**Zanim zaczniesz pisać wniosek/ofertę konkursową, dokonaj analizy dostępności Twojej działalności.**

- Sprawdź w ogłoszeniu konkursowym, jakie wymagania w zakresie zapewniania dostępności określił podmiot publiczny dla realizatorów zadania.
- Przeanalizuj Twój pomysł na działanie i jego realizację.
- Przeczytaj ten dokument i „przymierz” do niego swój pomysł. Wypisz, co już wiesz i zapewniasz.
- Sprawdź dostępność miejsca, w którym organizujesz działanie.
- Sprawdź dostępność strony internetowej i treści, które publikujesz.
- Zastanów się, do kogo kierujesz swoje działania. Dla kogo mogą być interesujące?
- Pytaj i sprawdzaj z potencjalnymi odbiorcami, czy i co warto zrobić w zakresie zapewnienia dostępności.
- Dokumentuj konsultacje z ekspertami, konsultantami i chwal się tymi konsultacjami na etapie pisania oferty konkursowej. Może to pomóc zrozumieć komisji/osobom oceniającym Twój wniosek, dlaczego wybierasz takie rozwiązanie albo konkretną grupę odbiorców Twoich działań.
- Opisz we wniosku konkursowym własne doświadczenie w zakresie zapewniania dostępności i działań dla osób ze szczególnymi potrzebami.

- Dostępność miejsca – zastanów się, gdzie realizujesz działania. Czy przestrzenie, w których prowadzisz działania, są dostępne architektonicznie?
- Dostępność informacji – zastanów się komu, jak i gdzie komunikujesz o swoich działaniach. Czy informacja, którą opublikowałeś jest wystarczająca dla potencjalnych odbiorców ze szczególnymi potrzebami?
- Dostępność oferty – zastanów się, dla kogo i co proponujesz. Uwzględnij udział osób ze szczególnymi potrzebami w Twoich wydarzeniach
- Dostępność materiałów cyfrowych - Pamiętaj, że efekty i produkty realizacji twoich działań muszą być dostępne.
- Dostępność treści – zastanów się, czy treści na stronie / w mediach społecznościowych są dostępne (dokumenty, prezentacje, zdjęcia, grafiki).
- Dostępność treści – sprawdź, czy multimedia, które publikujesz w sieci zawierają napisy i audiodeskrypcję.
- Dostępność wydarzeń online – sprawdź, czy spotkania, które organizujesz online są na dostępnej cyfrowo platformie (na przykład ZOOM, Teams).
- Dostępność oferty online – sprawdź, czy materiały filmowe (spektakle, filmy) są osadzone w dostępnym odtwarzaczu/playerze.

**Minimalne wymagania zapewnienia dostępności określone są w art. 6 UZD.**

**Poniżej podpowiadamy i przedstawiamy wskazówki, jak wdrażać dostępność. Wszystkie te wymagania przy realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe powinny mieć zastosowanie adekwatnie do zakresu prowadzonych działań.**

## DOSTĘPNOŚĆ INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNA

Dostępność informacyjno-komunikacyjna to przede wszystkim zapewnienie odpowiedniej obsługi i usług w taki sposób, by osoba, która korzysta z Twojej oferty, mogła załatwić swoją sprawę samodzielnie i na równi z innymi. To także, jak sama nazwa wskazuje, zapewnienie odpowiedniej dostępności informacji oraz komunikacji. Zgodnie z ideą projektowania uniwersalnego powinieneś zawsze przewidzieć co najmniej dwa kanały komunikacji, a im więcej – tym lepiej. W zależności od tego, co jest zawarte w umowie na realizację zadania publicznego, Twoja organizacja może mieć obowiązek zapewnić środki wspierające komunikowanie się osobom głuchym i głuchoniewidomym.

Środki wspierające komunikowanie się to:

- korzystanie z poczty elektronicznej,
- przesyłanie wiadomości tekstowych, w tym z wykorzystaniem wiadomości SMS, MMS lub komunikatorów internetowych (rozmowa na czacie),
- komunikowanie się audiowizualne (wideo rozmowy), w tym wykorzystujące komunikatory internetowe,
- przesyłanie faksów,
- publikowanie informacji na stronach internetowych, spełniających standardy dostępności cyfrowej.

### **Przykład:**

Organizując zapisy dla uczestników dotowanego wydarzenia, zawsze powinieneś podać jeszcze inny kanał komunikacyjny oprócz telefonu do kontaktu, na przykład pocztę elektroniczną. Ważne jest, abyś rzetelnie poinformował na stronie internetowej, jakie środki wspierające komunikowanie zapewniasz albo możesz zapewnić. Zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego powinieneś zawsze przewidzieć co najmniej dwa kanały komunikacji.

**Pamiętaj:** Jeśli w ramach realizacji zadania przygotowujesz i publikujesz treści, dokumenty, zdjęcia i grafiki, multimedia, musisz:

- dla treści – zadbać o strukturę, na przykład nagłówki;

- dla dokumentów do pobrania ze strony – zapewnić dostępny format dokumentów (uważaj na PDF, ten format nie zawsze gwarantuje dostępność);
- dla grafik i zdjęć – dodać do zdjęć i grafik teksty alternatywne;
- dla multimediiów – dodać napisy dla niesłyszących i audiodeskrypcję dla niewidomych.

Jeśli do realizacji zadania wykorzystujesz media społecznościowe, także tam musisz zapewnić dostępność treści i multimediiów.

### **Dobra praktyka:**

Możesz zapewnić dostępność spotkań online na żywo poprzez:

- zapewnienie tłumacza języka migowego,
- „przypięcie” tłumacza języka migowego – zadbanie o jego widoczność w platformie,
- napisy na żywo, transkrypcję na żywo dla słabosłyszących.

Jeżeli chcesz sprawdzić czy zapewniłeś dostępność informacyjno-komunikacyjną odpowiedz na poniższe pytania (odpowiedź **TAK** oznacza, że twoje działania w tym obszarze są dostępne):

### **Pytania kluczowe**

1. Czy zapewniasz możliwość komunikacji z klientem z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, w szczególności za pomocą:
  - poczty elektronicznej, lub
  - SMS lub MMS, lub
  - komunikacji audiowizualnej, lub
  - komunikatorów internetowych, lub
  - formularza na stronie internetowej, lub
  - zapewnienia dostępu do usługi tłumacza na miejscu lub przez strony internetowe (komunikatory) lub aplikacji do tłumaczenia Polskiego Języka Migowego.

**TAK/NIE**

2. Czy w obiekcie w którym realizujesz działania jest wyznaczony punkt informacyjny, informacja lub recepcja? **TAK/NIE**
3. Czy informacja/recepcja/punkt informacyjny posiada pętlę indukcyjną? **TAK/NIE**
4. Czy na stronie internetowej podmiotu realizującego zadanie znajduje się plik elektroniczny, zawierający tekst odczytywalny maszynowo (tekst, który może być odczytany przez oprogramowanie, w tym czytnik ekranu, bez utraty informacji, tekst taki powinien być możliwy do zaznaczenia i skopiowania do innego dokumentu), opisujący zakres działalności danego podmiotu? **TAK/NIE**
5. Czy na stronie internetowej podmiotu znajduje się nagranie w Polskim Języku Migowym opisujące zakres działalności danego podmiotu? **TAK/NIE**
6. Czy na stronie internetowej podmiotu znajduje się informacja w tekście łatwym do czytania (ETR), opisująca zakres działalności danego podmiotu? **TAK/NIE**

**Pamiętaj:** ETR czyli tekst łatwy do czytania i zrozumienia. Nie myl prostego języka z łatwym tekstem do czytania i zrozumienia (ETR). Podstawowe zasady ETR: duża czcionka bezszeryfowa z dobrym kontrastem w stosunku do tła, proste obrazki i potoczny język.

7. Czy podmiot realizujący zadanie posiada procedury zapewnienia komunikacji zgodnej z wnioskiem osoby ze szczególnymi potrzebami (np. w alfabecie Braille'a lub z osobą głuchoniewidomą)? **TAK/NIE**

### **Pytania dodatkowe pozwalające sprecyzować zakres koniecznych działań**

1. Czy miejsce, gdzie dostępny jest wideo tłumacz jest oznaczone znakiem graficznym? **TAK/NIE**

2. Czy personel realizujący zadanie publiczne potrafi zainicjować usługę zdalnego tłumaczenia (np. odnaleźć i włączyć program na komputerze) i obsłużyć klienta za pośrednictwem tłumacza? **TAK/NIE**
3. Czy miejsce/a w obiekcie, gdzie zainstalowano pętlę indukcyjną lub inne środki techniczne do obsługi osób słabosłyszących jest/są oznaczone znakiem graficznym? **TAK/NIE**
4. Czy personel podmiotu jest przeszkolony z podstawowych zasad komunikacji z osobą z niepełnosprawnością wzroku, słuchu i intelektualną? **TAK/NIE**
5. Czy w formularzu rekrutacyjnym jest możliwość do zgłoszenia szczególnych potrzeb? **TAK/NIE**

**Poprawne przygotowywanie treści. Jeśli projektujesz dokument, zadbaj o to aby:**

- Należy zachować pewną strukturę dokumentu. Struktura dokumentu jest bardzo ważna dla osób niewidomych oraz dla osób z niepełnosprawnością manualną, ponieważ umożliwia łatwe nawigowanie po dokumencie. Dokument z zachowaniem struktury ułatwia poznanie treści bez konieczności czytania całości.
- Nadanie dokumentowi struktury polega na:
  - ✓ opisanie dokumentu we „właściwościach dokumentu”,
  - ✓ dzieleniu dokumentu na części i zatytułowaniu każdej części nagłówkiem,
  - ✓ tworzeniu spisu treści.

W dokumencie istnieją dodatkowe elementy, które powinny być prawidłowo przygotowane:

- czcionka powinna być bezszeryfowa (np. Arial, Calibri),
- wielkość czcionki powinna być co najmniej 12 pkt.,
- powinien być odstęp między akapitami (interlinia 1,5; akapit 12).
- tekst powinien być wyrównany do lewej,

- wszystkie elementy graficzne, które zawierają jakąś informację, jak zdjęcia, wykresy, powinny mieć tekst alternatywny,
- tabele powinny służyć tylko do prezentacji danych tabelarycznych oraz posiadać wiersz nagłówkowy lub kolumnę nagłówkową,
- wymienianie elementów powinno mieć formę listy numerowanej lub wypunktowanej, a nie graficznych zastępników list,
- kolor nie może być jedynym sposobem przekazywania treści,
- dokument powinien mieć wysoki kontrast tekstu do tła,
- odnośniki, ich treść powinna być zrozumiała, nie należy używać odnośników o treści niezrozumiałej, typu adresy do filmów na Youtube.

## **UWAGA!**

**W celu odtworzenia głosowego napisanego tekstu należy w programie Word w zakładce „Recenzja” na pasku narzędzi użyć opcji „Odczytaj na głos”. W ten sposób można sprawdzić, jaki przekaz z zapisanego tekstu dotrze do osób niewidomych.**

## **DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA**

### **Pamiętaj!**

Organizacje pozarządowe muszą zapewnić dostępność architektoniczną miejsc i przestrzeni, w których realizują zlecone zadania publiczne. Oznacza to, że jeżeli realizujesz zadanie publiczne w siedzibie organizacji, to musi być ona dostępna architektonicznie.

Aby spełnić dostępność architektoniczną należy zapewnić miejsce spełniające poniższe wymogi:

1. Miejsce posiada wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne w budynku.

Należy zapewnić trasę wolną od przeszkód w pomieszczeniach budynku w sposób umożliwiający dostęp do wszystkich pomieszczeń oraz umożliwić pokonanie wysokości pomiędzy piętrami budynku. Zapewnienie dostępności w zakresie wymaganym ustawą nie powinno ograniczać się do zapewnienia dostępności dla osób poruszających się na wózkach (m.in. brak progów, pokonywanie różnic wysokości, szerokość i usytuowanie drzwi, elementów wyposażenia). Istotne jest również wzięcie pod uwagę, co najmniej osób słabowidzących (kontrast barwny elementów wnętrza, oznaczenia przegród szklanych) i niewidomych (brak elementów wystających i obniżeń wysokości).

2. Miejsce ma zainstalowane urządzenia lub są zastosowane w budynku środki techniczne i rozwiązania architektoniczne, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych.
3. W miejscu gdzie realizujesz zadanie publiczne znajduje się np. winda. W przypadku, gdy dostępność architektoniczna nie może być zapewniona przez projektowanie uniwersalne, należy zastosować rozwiązania dodatkowe jak np. instalacja podnośników czy pochylni.
4. Miejsce ma zapewnioną informację na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy.
  - **wizualny** – np. w formie tablicy informacyjnej, planu, schematu, mapy, infokiosku, infomatu,
  - **dotykowy** – np. w formie planu tyflograficznego, tyflomapy, tablicy informacyjnej możliwej do czytania przez dotyk (np. pisanej alfabetem Braille'a), infokiosku lub infomatu dostosowanego do korzystania przez dotyk (np. z wykorzystaniem tzw. manipulatora),
  - **głosowy** – np. z użyciem infokiosku, infomatu z informacją głosową lub przekazywana wchodzącym przez dyżurującego pracownika,

- **inny** – np. przez infokiosk lub infomat z informacją w języku migowym i/lub z informacją głosową wyposażony w pętlę indukcyjną
5. Miejsce zapewnia wstęp do budynku osobie korzystającej z psa asystującego.

Musisz zapewnić wstęp do budynku osobie korzystającej z psa asystującego. Osoby korzystające z Twojej oferty nie mogą być zatrzymane z powodu psa asystującego i niewpuszczone na miejsce realizacji zadania. Wszystkich pracowników organizacji, wolontariuszy przeszkolić oraz poinstruować pracowników ochrony, jak należy się zachowywać, gdy pojawi się osoba z psem asystującym. Szczególnie ważne jest, aby osoby pracujące w strefie wejścia wiedziały o obowiązujących przepisach prawa. Psa asystującego rozpoznasz po uprzęży z napisem „pies asystujący” lub „pies przewodnik”. Osoba z psem asystującym powinna mieć przy sobie certyfikat potwierdzający status psa i aktualne zaświadczenie o szczepieniach. Pies asystujący może chodzić bez smyczy i nie musi nosić kagańca. Są różne rodzaje psów asystujących. Są to: psy przewodniki osoby niewidomej, psy asystenci osoby z niepełnosprawnością ruchową, psy sygnalizujące atak choroby albo psy sygnalizujące osobie niesłyszącej.

6. Miejsce zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.

W miejscu, w którym realizujesz zadanie sprawdź, czy są określone zasady ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami z obiektu. Czy obiekt wyposażony jest, na przykład, w windy przeciwpożarowe. Czy wyznaczone są miejsca oczekiwania w odrębnych strefach pożarowych. Czy znajduje się sprzęt przeznaczony do ewakuacji, taki jak krzeselka ewakuacyjne, maty ewakuacyjne.

Realizując zadanie publiczne, musisz co najmniej:

- zapoznać się z zasadami ewakuacji, w tym ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami;

- wypracować zasady (jeśli ich nie ma) ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami;
- przekazać instrukcję/poinstruować osoby ze szczególnymi potrzebami o zasadach ewakuacji.

Barierami w przestrzeniach komunikacyjnych w budynku i w drodze do budynku mogą być między innymi:

- brak windy, pochylni, podnośnika – jeżeli potrzebne jest dotarcie na inną kondygnację niż poziom wejścia,
- brak poręczy przy schodach lub poręcz tylko po jednej stronie,
- progi powyżej 2 cm,
- zbyt wąskie drzwi wejściowe lub drzwi do pomieszczeń,
- szklane powierzchnie drzwi bez oznaczeń,
- zastawione korytarze,
- zbyt miękka wykładzina,
- wysoka wycieraczka.

W zależności od charakteru danego zadania pomieszczeniami, które powinny być dostępne, będą na przykład:

- sala, w której realizujesz warsztaty, porady, szkolenia, wykład, pokaz teatralny lub filmowy, zawody, zajęcia świetlicowe;
- toaleta – sprawdź, czy w miejscu, w którym realizujesz zadanie droga dojścia do toalety i sama toaleta są dostępne;
- punkt obsługi/sekretariat/kasa/recepcja – sprawdź, na jakiej wysokości jest blat. Czy osoba z niskorosłością lub poruszająca się na wózku będzie mogła załatwić sprawę samodzielnie?;
- szatnia;
- widownia, trybuna dla widzów;
- punkt/stoisko informacyjne.

### **Dostępność architektoniczna wydarzeń w plenerze**

Gdy realizujesz wydarzenia w plenerze szczególnie pamiętaj m.in. o tym aby:

- miejsce posiadało równe i utwardzone nawierzchnie – tak, by wszystkie ścieżki komunikacyjne (w tym do mobilnych toalet i stoisk) były dostępne;
- zapewnić toaletę dostępną dla osób z niepełnosprawnościami;
- zapewnić stoły (strefa gastronomiczna, stoiska), w których wysokość pod blatem pozwala na podjechanie osobie na wózku (min. 67 cm);
- zapewnić miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami;
- zapewnić miejsca do odpoczynku, ławki/krzesła z podłokietnikami i oparciem.

Przy organizacji wydarzeń dobrą praktyką jest zapewnienie asysty dla osób z niepełnosprawnościami. W dotarciu do miejsca i dostaniu się do każdego pomieszczenia warto zapewnić wsparcie, szczególnie dla osób z niepełnosprawnością ruchu i wzroku. W przypadku wydarzeń plenerowych masowych warto oznaczyć asystentów, żeby łatwo byli rozpoznawalni przez osoby ze szczególnymi potrzebami.

**Jeżeli chcesz sprawdzić czy zapewniłeś dostępność architektoniczną odpowiedz na poniższe pytania (odpowiedź **TAK** oznacza, że twoje działania w tym obszarze są dostępne):**

### **Pytania kluczowe**

1. Czy wejście do obiektu jest wolne od barier, drzwi mają przynajmniej 90 cm szerokości i można je otworzyć bez użycia znacznej siły? **TAK/NIE**
2. Czy w obiekcie zapewniono informację na temat rozkładu pomieszczeń w formie wizualnej? **TAK/NIE**
3. Czy w obiekcie zapewniono informację na temat rozkładu pomieszczeń w formie dotykowej (tyflomapa, plan pomieszczeń) lub głosowej (infokiosk, nagranie audio, beacony, ewentualnie jest upoważniony pracownik, do którego obowiązków należy udzielanie informacji klientom)? **TAK/NIE**

4. Czy w obiekcie zapewniono wolne od barier przestrzenie komunikacyjne poziome i pionowe? **TAK/NIE**
5. Czy w obiekcie jest zapewniony dostęp do wszystkich pomieszczeń (z wyłączeniem technicznych)? **TAK/NIE**
6. Czy w obiekcie znajduje się przynajmniej jedna dostępna toaleta na każdej kondygnacji? **TAK/NIE**
7. Czy procedury wstępu do obiektu pozwalają na poruszanie się po nim osobie z psem asystującym? **TAK/NIE**
8. Czy w obiekcie obowiązuje szczegółowa procedura ewakuacji, wskazująca, w jaki sposób prowadzona jest ewakuacja lub ratowanie osób o szczególnych potrzebach, przebywających na terenie budynku? **TAK/NIE**

### **Pytania dodatkowe**

1. Czy przed wejściem do obiektu znajdują się przeszkody utrudniające wejście do niego? **TAK/NIE**
2. Czy w przestrzeniach komunikacyjnych obiektu (korytarze, przejścia, schody) występują różnice wysokości, które uniemożliwiają lub w istotny sposób utrudniają osobie poruszającej się na wózku lub osobie z niepełnosprawnością wzroku bezpieczne poruszanie się po obiekcie? **TAK/NIE**
3. Czy w przestrzeniach komunikacyjnych (korytarze, przejścia, schody) obiektu występują inne bariery mogące utrudniać poruszanie się? **TAK/NIE**
4. Czy szerokość korytarzy i przejść mierzona po uwzględnieniu przestrzeni zajmowanej przez meble, wyposażenie, urządzenia itp. wynosi, co najmniej 90 cm? **TAK/NIE**
5. Czy schody przeznaczone do pokonywania wysokości większej niż

50 cm o szerokości przynajmniej 120 cm wyposażone są w obustronne poręcze, a w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej, wynikającej z przepisów szerokości drogi ewakuacyjnej, przynajmniej jednostronną poręcz? **TAK/NIE**

6. Czy schody posiadają oznaczenia krawędzi (co najmniej pierwszy i ostatni stopień)? **TAK/NIE**
7. Czy posadzka korytarzy jest antypoślizgowa? **TAK/NIE**
8. Czy w obiekcie wielokondygnacyjnym, każda kondygnacja jest oznaczona numerem umieszczonym w widocznym miejscu? **TAK/NIE**
9. Czy w obiekcie wielokondygnacyjnym jest działająca winda lub inne urządzenie umożliwiające bezpieczny transport osoby na wózku na wyższe kondygnacje? **TAK/NIE**
10. W przypadku zastosowania w obiekcie urządzeń wspomagających poruszanie się osób na wózku, czy personel obiektu jest przeszkolony z obsługi tych urządzeń? **TAK/NIE**
11. W przypadku stosowania bramek dostępu – czy zapewniona jest przynajmniej jedna bramka kontroli dostępu z możliwością otwarcia, o szerokości przejścia przynajmniej 90 cm? **TAK/NIE**
12. Czy obiekt posiada zadaszenie nad wejściem chroniące przed opadami? **TAK/NIE**
13. Jeśli drzwi są wykonane w przynajmniej 75 proc. powierzchni z przezroczystego materiału (np. tafla szkła), to czy są czytelnie oznaczone? (np. mają pasy ostrzegawcze w kontrastowych kolorach, naklejone na co najmniej dwóch poziomach)? **TAK/NIE**
14. Czy drzwi do pomieszczeń posiadają czytelne oznaczenia, z zachowaniem odpowiedniego kontrastu kolorystycznego? **TAK/NIE**

15. Czy we wnętrzach obiektu zapewniono kontrast kolorystyczny ścian, podłogi i drzwi? **TAK/NIE**
16. Czy miejsca kluczowe dla obiektu, z punktu widzenia funkcji jaką on pełni, są odpowiednio oświetlone, tj. zgodnie z normą PN-EN 12464-1:2012 (właściwe oświetlenie umożliwia efektywne i dokładne wykonywanie czynności, w których istotną rolę odgrywają zadania wzrokowe)? **TAK/NIE**
17. Czy schody są odpowiednio oświetlone? **TAK/NIE**
18. Czy źródła światła we wnętrzach obiektu nie oślepiają użytkowników lub nie powodują olśnienia (np. zastosowano źródła rozproszonego światła, zastosowano odpowiednie osłony, światło nie jest kierowane w stronę oczu użytkowników)? **TAK/NIE**
19. Czy miejsca kluczowe dla obiektu, z punktu widzenia funkcji jaką on pełni, są odpowiednio dostosowane akustycznie (nie występuje pogłos/echo)? **TAK/NIE**
20. Czy w obiekcie umieszczono oznaczenia wskazujące drogę ewakuacji? **TAK/NIE**
21. Czy personel obiektu odpowiedzialny za ewakuację jest przeszkolony z zasad ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami? **TAK/NIE**
22. Czy personel obiektu jest przeszkolony z zasad postępowania z psem przewodnikiem i psem asystującym? **TAK/NIE**
23. Czy obiekt posiada czytelne oznaczenie co się w nim znajduje? **TAK/NIE**
24. Czy w obiekcie jest możliwość udzielenia informacji lub obsługi klientów w pobliżu wejścia do budynku (recepcja, punkt obsługi itp.)? **TAK/NIE**

25. Czy przynajmniej jedno stanowisko obsługujące klientów jest dostępne dla osób poruszających się na wózkach? **TAK/NIE**

## DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA

**Zgodnie z Ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami organizacje pozarządowe „powinny dążyć do zapewnienia dostępności”. Te zaś, które są finansowane ze środków publicznych powinny tę dostępność zapewniać.**

**Dostępność cyfrowa to dostosowanie stron internetowych i aplikacji mobilnych, których administratorem jest organizacja do wytycznych WCAG, które wskazują jak zapewnić postrzegalność, funkcjonalność, zrozumiałość, kompatybilność prezentowanych treści.**

### **Pamiętaj:**

Dostępność cyfrowa może być rozpatrywana na kilku poziomach. Mówimy o dostępności stron internetowych i aplikacji.

Poniżej postaramy się omówić najważniejsze zasady, których stosowanie pozwala na zachowanie dostępności stron internetowych i aplikacji mobilnych. Standard dzieli się na kilka części, jedną z najważniejszych jest postrzegalność.

### **Postrzegalność**

Zgodnie z tą zasadą każdy element strony internetowej i aplikacji mobilnej powinien być postrzegalny przez użytkowników za pomocą dostępnych im zmysłów. Dzięki stosowaniu tej zasady także osoby z ograniczeniami wzroku lub słuchu mogą odbierać treści prezentowane na stronach i w aplikacjach.

Osoby, które nie posługują się wzrokiem, aby postrzegać treści wizualne (np. zdjęcia), potrzebują ich **alternatywy tekstowej**. Taka alternatywa

może być odczytana przez czytnik ekranu. W ten sposób zapewnia ona osobie niewidomej, która korzysta z czytnika ekranu, postrzegalność treści obrazu za pomocą dźwięku.

Osoby z ograniczeniami słuchu potrzebują rozwiązań, które umożliwią im postrzeganie treści dźwiękowych. Użytkownicy słabosłyszący mogą korzystać np. **z napisów do filmów**. Głusi posługujący się polskim językiem migowym, będą z kolei potrzebować **tłumaczenia na ten właśnie język**.

Osoby głuchoniewidome, mogą preferować postrzeganie treści za **pomocą alfabetu Braille'a** na specjalnych urządzeniach (monitorach brajlowskich) podłączanych do komputera czy smartfona.

Rozwiązania, które wspierają postrzegalność, należy wdrażać w taki sposób, aby użytkownicy mogli swobodnie z nich korzystać w dowolnym momencie, za pomocą swoich technologii asystujących (wspomagających) i urządzeń. Ważne jest także, aby mogli dostosowywać swobodnie te rozwiązania do swoich indywidualnych potrzeb.

Na przykład niektórzy użytkownicy słabowidzący preferują powiększenie **treści do 200%, a niektórzy do 500%** — bez względu na poziom powiększenia, treści zawsze powinny być postrzegalne.

### **Aby zrealizować tę zasadę, między innymi:**

- zapewnij alternatywę tekstową dla elementów graficznych np. grafik, zdjęć,
- uzupełnij materiały audio i wideo o transkrypcję,
- uzupełnij materiały wideo ze ścieżką dźwiękową o napisy rozszerzone,
- uzupełnij materiały wideo, w których obraz jest ważnym sposobem przekazywania informacji, o audiodeskrypcję,
- zadbaj o logiczną strukturę treści (nagłówki, listy itd.), nie tylko wizualnie, ale też dla technologii asystujących np. czytników ekranu, stosuj standardowe, odpowiednie znaczniki dla elementów strony lub aplikacji (np. pola edycyjne, formularze, dane w tabeli,

nagłówki, ramki itp.) — są one najlepiej interpretowane przez technologie asystujące,

- nie używaj koloru jako jedyne sposobu wyróżniania elementów strony (np. do błędnie wypełnionych pól formularza dodaj informację tekstową o błędzie — dzięki temu osoba, która korzysta z czytnika ekranu, lub która nie rozróżnia barw, może samodzielnie poprawić wskazane błędy),
- stosuj odpowiedni kontrast tekstu do tła, żeby tekst był wyraźnie widoczny; zwróć uwagę, żeby tło pod tekstem było w jednym kolorze (unikaj tekstu bezpośrednio na tle zdjęć lub grafik),
- upewnij się, że tekst powiększony do 200% wielkości jest wciąż widoczny na ekranie urządzenia oraz że wyświetlana treść zmienia się w układ jednokolumnowy, gdy powiększasz tekst do 400%,
- nie używaj jedynie obrazu tekstu — unikaj skanów graficznych dokumentów,
- zadбай, by treść wyświetlała się prawidłowo, niezależnie od czcionki ustawionej przez użytkownika czy orientacji ekranu jego urządzenia.

## **Funkcjonalność**

Funkcjonalność to możliwość obsługi elementów strony internetowej lub aplikacji mobilnej na różne sposoby.

Użytkownicy rozwiązań cyfrowych są różni. Mogą na przykład nawigować po stronie za pomocą samej klawiatury — tak robią niektóre osoby z niepełnosprawnością ruchową czy z niekontrolowanymi ruchami dłoni. Niektórzy użytkownicy, na przykład z ograniczeniami poznawczymi, mogą potrzebować więcej czasu, żeby wykonać jakies działanie. Dla osób z zaburzeniami uwagi problemem mogą być poruszające się oraz migające elementy, więc będą oni potrzebować opcji ich zatrzymania. Przy korzystaniu z ekranów dotykowych niektórzy użytkownicy wykonają bez problemu nawet skomplikowane gesty, ale inni będą woleli korzystać z przycisków.

Ważne, aby te różne sposoby obsługi były porównywalne i zapewniały różnym użytkownikom dostęp do wszystkich funkcji.

Aby zrealizować tę zasadę, między innymi:

- dodaj mechanizm odtwarzania/zatrzymywania treści do korzystania przy pomocy klawiatury lub prostymi gestami,
- nie używaj treści, które zawierają błyski,
- umożliwaj wyłączenie ruchomych elementów (np. automatycznie zmieniających się slajdów),
- dodawaj linki, które pozwolą pominąć powtarzający się fragment strony i przejść bezpośrednio na przykład do treści głównej lub wyszukiwarki (tzw. skip linki),
- stosuj odpowiednie opisy do linków i przycisków, tak aby ich treść wyraźnie mówiła, dokąd prowadzą lub co się wydarzy po ich użyciu,
- oprócz menu zapewnij także wyszukiwarkę treści lub mapę wszystkich podstron,
- nie wprowadzaj limitu czasu lub pozwalaj zarządzać nim użytkownikom,
- w aplikacji mobilnej sprawdź, czy wszystkie funkcje są dostępne za pomocą prostych gestów i czy można je obsłużyć zewnętrzną klawiaturą.

## **Zrozumiałość**

Spełnienie tej zasady sprawia, że użytkownicy rozumieją treści i sposób działania strony internetowej lub aplikacji mobilnej.

Zrozumiałość treści to przede wszystkim prosty język, ale też jasne komunikaty i instrukcje. To szczególnie ważne na stronach internetowych i w aplikacjach mobilnych podmiotów publicznych, z których korzystają ludzie o różnym poziomie wiedzy na dany temat.

Dla użytkowników niewidomych szczególnie ważne jest określenie języka, w jakim napisana jest treść. Dzięki temu czytniki ekranu, z których korzystają użytkownicy, będą mogły dobrać odpowiednią syntezę mowy dla danej treści.

Spójność wyglądu, działania i umiejscowienia elementów takich jak na przykład menu, to cechy, które są niezbędne dla osób z ograniczeniami

poznawczymi, ale skorzystają na nich wszyscy użytkownicy. Każdy doceni również jasną informację, co wpisać w pole formularza i podpowiedź, co zrobić, jeśli podczas tego wpisywania popełni błąd.

Aby zrealizować tę zasadę, między innymi:

- pisz prostym językiem — bez zbędnych słów i urzędniczego żargonu, wyjaśniaj nowe pojęcia i rozwijaj skróty,
- stosuj spójny wygląd i działanie elementów na stronie internetowej i w aplikacji mobilnej,
- dbaj o zrozumiałe informacje zwrotne np. ostrzeżenia o błędach lub potwierdzenie aktywacji danej usługi,
- dodawaj w formularzach widoczne i zrozumiałe etykiety przy każdym polu formularza oraz komunikaty błędów i podpowiedzi, jak je poprawić,
- określaj w kodzie strony internetowej i aplikacji mobilnej, w jakim języku jest jej treść lub jej fragment.

## **Kompatybilność**

Zasada ta w wytycznych WCAG nazwana jest solidnością. Spełnienie zasady solidności, opisanej we WCAG, oznacza spełnienie zasady kompatybilności opisanej w polskim prawie.

Kompatybilność oznacza poprawne działanie strony internetowej lub aplikacji mobilnej z różnym oprogramowaniem i z różnymi narzędziami. To bardzo ważna cecha, bo użytkownicy oczekują dostępu do informacji i funkcji w rozwiązaniach cyfrowych, bez względu na to, jakiego używają systemu operacyjnego, wersji przeglądarki, urządzenia mobilnego czy czytnika ekranu. Podstawą kompatybilności jest przestrzeganie tak zwanych standardów sieciowych. Są to jasno określone zasady programowania, które powinni stosować między innymi twórcy stron internetowych i aplikacji mobilnych. W przypadku stron internetowych kompatybilność opiera się na przestrzeganiu zasad kodowania HTML.

Aby zrealizować tę zasadę:

- używaj prawidłowo kodu i testuj go na bieżąco np. w walidatorze kodu HTML (specjalistyczny program lub aplikacja służąca do sprawdzania znaczników HTML na stronie internetowej pod kątem ewentualnych błędów składniowych i leksykalnych),
- testuj strony internetowe i aplikacje mobilne na różnych urządzeniach, w różnych systemach operacyjnych, ale także z różnymi technologiami asystującymi (np. z różnymi czytnikami ekranu),
- upewnij się, że wszystkie informacje i komunikaty, które pojawiają się na bieżąco, np. informacja, że pole zostało oznaczone, są dostępne dla technologii asystujących.

### **Aby sprawdzić czy zapewniłeś dostępność cyfrową odpowiedz na kilka pytań?**

- Czy grafiki/zdjęcia, które dodawałeś, miały tekst alternatywny?
- Czy do multimediów dodawałeś audiodeskrypcję/deskrypcję dla osób niewidomych?
- Czy do multimediów dodawałeś napisy, a do plików dźwiękowych (takich jak podcasty) transkrypcję, tak by osoby niesłyszące mogły się z nimi zapoznać?
- Czy do niedostępnych treści na stronie internetowej (np. skanów) zapewniałeś zapoznanie się z treścią w inny dostępny sposób?
- Czy dokumenty (np. regulaminy), które załączałeś do maili lub zamieszczałeś na stronie, były dostępne cyfrowo?

Zachęcamy do korzystania z uproszczonej instrukcji dostępności, którą znajdziesz na końcu tego dokumentu.

**Jeżeli potrzebujesz pomocy lub wsparcia zadzwoń lub napisz:**

**Centrum Dialogu Obywatelskiego:**

Tel: 77 446 15 67

Adres e-mail: [ngo@um.opole.pl](mailto:ngo@um.opole.pl)

**Biuro ds. Dostępności:**

Tel: 77 44 35 779

Adres e-mail: [mateusz.szpryngiel@um.opole.pl](mailto:mateusz.szpryngiel@um.opole.pl)

## Opracowanie:

Centrum Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Opola

Biuro ds. Dostępności Urzędu Miasta Opola

# UPROSZCZONA INSTRUKCJA DOSTĘPNOŚCI

## DOSTĘPNOŚĆ INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNA

Aby spełnić dostępność informacyjno-komunikacyjną sprawdź:

- Czy podczas wydarzenia zostanie zapewniona dostępność do urządzenia ułatwiającego słyszenie? (np. pętla indukcyjna, systemy FM, system IR, system Bluetooth, tłumacz języka migowego itp.)
- Czy na stronie internetowej jest zapewniona informacja o zakresie działalności podmiotu w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do odczytania?
- Czy materiały graficzne posiadają następujące cechy:
  - czcionka powinna być bezszeryfowa (np. Arial, Calibri),
  - wielkość czcionki powinna być co najmniej 12 pkt.,
  - Interlinia 1,5
  - Zastosowano jeden typ wyliczeń (tylko punkty, tylko cyfry lub tylko myślniki itp.)
  - Hierarchia tekstu jest zaznaczona przez wcięcia akapitowe (najważniejsze elementy najbliżej lewego marginesu)
  - Tytuły i śródtytuły są zaznaczone większą czcionką i pogrubieniem (nie stosujemy do wyróżnienia kursywy i podkreślania wyrazów, należy także raczej unikać wyróżnienia kolorem ze względu na osoby z zaburzeniami widzenia barw)
  - W tekście NIE STOSUJE SIĘ PODKREŚLEŃ I KURSYWY
  - Tekst jest wyrównany do lewego marginesu

- Użyto bezszeryfowej czcionki np.: Verdana (na urządzenia mobilne), Calibri (elegancki krój), Tahoma (ekonomiczny krój), Ubuntu (nie w wersji pogrubionej)
- Kontrast między czcionką, a tłem powinien wynosić min. 4,5:1 (kontrast można sprawdzić na stronie [contrastchecker.com](http://contrastchecker.com))
- Jeżeli w pliku jest pole do uzupełnienia to NIE stosuje się wykropkowania (urządzenia wspomagające czytają każdą kropkę)
- Czy zamieszczony tekst jest łatwy do czytania i zrozumienia oraz czy spełnia poniższe standardy ETR (Easy to Read):

### **Wygląd dokumentu**

- Czy strony są ponumerowane (najlepiej na dole po prawej stronie; jedynie okładka może być bez numeru)?
- Czy tekst jest wyjustowany do lewej strony?
- Czy tekstowi towarzyszą grafiki lub zdjęcia, które pomogą go zrozumieć?
- Czy łatwo zrozumieć, co przedstawiają grafiki lub zdjęcia?
- Czy łatwo zrozumieć zastosowane tytuły?
- Czy tytuły są pogrubione?

### **Zdania i wyrazy**

- Czy każde zdanie zaczyna się w nowym wierszu?
- Czy zdania mają długość jednego wiersza lub dwóch wierszy?
- Czy jeśli w tekście użyto zaimków „on” lub „ona”, to jest jasne, do kogo się one odnoszą?
- Czy większość zdań jest pozytywnych (przykład: lepiej napisać „Powinieneś zostać do końca zebrania” niż „Nie powinieneś wychodzić przed końcem zebrania”)?
- Czy użyte wyrazy są proste?
- Czy trudne wyrazy są wytłumaczone więcej niż raz (trudne słowa powinny być wytłumaczone za każdym razem, gdy są użyte)?
- Czy niektóre wyrazy są podzielone na dwa wiersze (zasadą jest, by wyrazów nie dzielić)?

- Czy liczby są zapisane cyframi (liczb nie powinno się zapisywać słowami)?
- Czy w dokumencie w miejscach do uzupełnienia unika się wykropkowania tego pola? (urządzenia służące do przetwarzania tekstu pisanego na mowę odczytują każdy znak i w takim przypadku każda kropka jest odczytana osobno)

### **Uporządkowanie informacji**

- Czy łatwo znaleźć główną informację?
- Czy informacje są uporządkowane (ważny jest np. ich chronologiczny porządek)?
- Czy każdy akapit dotyczy jednego tematu?
- Czy wykorzystano przykłady do wytłumaczenia trudniejszych tematów?
- Czy są użyte wypunktowania (zamiast trudniejszych do zrozumienia list przedzielonych przecinkami)?

### **UWAGA!**

**W celu odtworzenia głosowego napisanego tekstu należy w programie Word w zakładce „Recenzja” na pasku narzędzi użyć opcji „Odczytaj na głos”. W ten sposób można sprawdzić jaki przekaz z zapisanego tekstu dotrze do osób niewidomych.**

### **DOSTĘPNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA**

Aby spełnić dostępność architektoniczną sprawdź:

- Czy budynek zapewnia możliwości swobodnego poruszania się po piętrach i pomiędzy piętrami? (np. osobom na wózku, itp.)
- Czy umożliwione jest dotarcie do wszystkich pomieszczeń (z wyjątkiem technicznych) w budynku?
- Czy umożliwiona jest nawigacja wewnątrz budynku w szczególności osobom z wadami wzroku i słuchu? (czy

zastosowano strzałki, oznaczenia poziome dla osób niewidzących itp.)

- Czy umożliwiające jest wejście do budynku z psem asystującym?
- Czy zapewniona jest bezpieczna ewakuacja z budynku wszystkim, w tym osobom z niepełnosprawnościami?
- Czy łatwo jest odnaleźć budynek? (jeśli nie, czy ma jasny i klarowny system informacji jak do niego dotrzeć?)
- Czy w drodze do budynku są jakieś przeszkody terenowe? (które mogą utrudnić dotarcie do budynku osobom np. na wózku, kobietom z wózkiem dziecięcym itp.?)
- Czy łatwo jest dostać się do budynku? (czy można łatwo zlokalizować wejście do budynku?)
- Czy łatwo jest wejść do budynku?
- Czy łatwo jest uzyskać informację o budynku? (czy w pobliżu wejścia jest recepcja, punkt informacyjny itp.)
- Czy budynek jest dostosowany do potrzeb osób z wadami wzroku? (np. oznakowanie w budynku czarno-żółtymi taśmami)
- Czy osoby niewidome lub słabowidzące posiadają dostosowany system informacji o obiekcie?
- Czy obiekt jest dostosowany do potrzeb osób z wadami słuchu?
- Czy korytarze posiadają zapewniony kontrast kolorystyczny ścian, podłogi i drzwi?
- Czy drzwi posiadają odpowiednie oznaczenia z zachowaniem kontrastu kolorystycznego i dotykowego?
- Czy schody posiadają odpowiednie oznaczenia krawędzi i odpowiednie oświetlenie?
- Czy każda kondygnacja jest oznaczona wyraźnym numerem umieszczonym w widocznym miejscu?
- Czy w obiekcie jest winda lub inne urządzenie ułatwiające poruszanie się pomiędzy piętrami?
- Czy blisko wejścia zapewniono miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych i ze szczególnymi potrzebami?

## DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA

Aby spełnić dostępność cyfrową sprawdź:

- Czy w filmie lub nagraniu, który pojawi się na stronie internetowej znajdują się napisy?
  - Czy materiały graficzne posiadają następujące cechy:
    - Wielkość liter min. 14 punktów (w przypisach 9-10 punktów)
    - Interlinia 1,5
    - Zastosowano jeden typ wyliczeń (tylko punkty, tylko cyfry lub tylko myślniki itp.)
    - Hierarchia tekstu jest zaznaczona przez wcięcia akapitowe (najważniejsze elementy najbliżej lewego marginesu)
    - Tytuły i śródtytuły są zaznaczone większą czcionką, kolorem i pogrubieniem
    - Tekst jest wyrównany do lewego marginesu
    - Użyto bezszeryfowej czcionki np.: Verdana (na urządzenia mobilne), Calibri (elegancki krój), Tahoma (ekonomiczny krój), Ubuntu (nie w wersji pogrubionej)
    - Kontrast między czcionką, a tłem powinien wynosić min. 4,5:1 (kontrast można sprawdzić na stronie [contrastchecker.com](http://contrastchecker.com))
  - Czy hiperłącza są zastąpione etykietami ekranowymi? (przy używaniu hiperłączy w tekście należy całe linki zmienić w nazwę, która jasno określi ich przeznaczenie)
  - Czy przeniesienie fragmentu akapitu lub zdania do nowej linii jest wykonane poprzez wstawienie znaku podziału linii? (skrót klawiszowy do wstawiania znaku: <Shift+Enter>)
- UWAGA!**
- Przy zastosowaniu klawisza <Enter> do przesuwania treści niewidomi użytkownicy otrzymują błędną informację podawaną przez urządzenia odczytujące tekst**
- Czy fragmenty dokumentu zostały przeniesione na nową stronę za pomocą znaku strony? (skrót klawiszowy do wstawiania znaku: <Ctrl+Enter>)

- Czy w tekście stosuje się tylko poziome zapisy tekstu? (czytniki tekstu odczytują teksty TYLKO od lewej do prawej, nie odczytują tekstów pionowych)
- Czy do publikowanych filmów zostanie zastosowana autodeskrypcja?
- Czy treści nietekstowe (np. grafiki, zdjęcia, przyciski itp.) posiadają opis alternatywny w postaci tekstu możliwego do odczytania przez czytniki?
- Czy informacje zamieszczone na stronie jest zamieszczona w zrozumiałej kolejności?
- Czy istotne informacje mają opis i nie są podane jedynie za pomocą kształtu, koloru, rozmiaru lokalizacji wizualnej dźwięku itp.?
- Czy wyświetlane treści są możliwe do wyświetlenia zarówno w układzie pionowym jak i poziomym? (np. przy obracaniu ekranu)
- Czy są zastosowane różne sposoby wyróżniania stosownych informacji? (nie każda osoba rozróżnia kolory)
- Czy strona nie uruchamia automatycznie żadnych dźwięków?
- Czy na stronie zastosowano odpowiedni kontrast? (pomiędzy tłem a tekstem powinno być co najmniej 4,5:1)
- Czy na stronie można powiększyć czcionkę dwukrotnie bez utraty widoczności tekstu? (np. przy pomocy przycisku ctrl +)
- Czy tekst zamieszczany na stronie jest tekstem? (nie może być to tekst zamieszczony w postaci grafiki, skanu itp.)
- Czy po powiększeniu strony tekst automatycznie się zawija?
- Czy odległość pomiędzy liniami w tekście wynosi min. 1,5 punktu?
- Czy informacje pojawiające się po najechaniu kursorem myszy znikają lub są łatwo zamykane po przesunięciu kursora w inne miejsce?
- Czy cała strona lub aplikacja może być użytkowana jedynie z wykorzystaniem klawiatury? (bez potrzeby użycia myszki itp.)
- Czy strona umożliwia zatrzymanie wszelkich pokazów slajdów i innych treści zmieniających się w czasie?
- Czy strona nie emituje gwałtownych błysków? (które mogłyby powodować padaczkę)

- Czy strona umożliwia pomijanie powtarzalnych elementów nawigacji (np. takich samych bloków tekstu)?
- Czy każda podstrona ma unikalny pasek tytułu?
- Czy w etykiecie lub opisie linku znajduje się informacja, co znajduje się pod danym linkiem?
- Czy każdą podstronę lub miejsce na stronie można znaleźć na kilka sposobów? (np. pole wyszukiwania, pasek menu itp.)
- Czy nagłówki i etykiety opisują fragmenty treści, ułatwiając zorientowanie się w interfejsie?
- Czy wszystkie czynności, które większość osób wykonuje przy pomocy gestów wielopunktowych (np. na telefonie używanie dwóch palców) można wykonać także jednym palcem?
- Czy na stronie łatwo anulować przypadkowe kliknięcie?
- Czy strona jest możliwa do odczytania przez czytnik ekranu?
- Czy każdy użyty język na stronie jest prawidłowo oznaczony? (z wyjątkiem pojedynczych słów i nazw własnych)
- Czy treść, wygląd lub układ strony nie zmienia się podczas wprowadzania danych?
- Czy kolejność wyświetlania w każdym miejscu strony działa tak samo? (np. odpowiedzi „tak” i „nie” są zawsze w takiej samej kolejności)
- Czy elementy na stronie, które wyglądają tak samo również tak samo działają?
- Czy wykryte automatycznie błędy są oznaczane tekstowo?
- Czy formularze są opisane tak, aby użytkownik wiedział dokładnie co, gdzie i jak wpisać?
- Czy przy wykryciu błędu strona proponuje jego korektę? (np. przy wpisaniu litery w kodzie pocztowym informuje, że w polu mają się znajdować tylko cyfry)
- Czy użytkownik ma możliwość poprawienia błędu? (np. przy uzupełnianiu formularza)
- Czy kod strony jest zgodny z wymogami technicznymi?
- Czy nazwa, rola, wartość wszystkich elementów strony jest opisana i możliwa do odczytania przy pomocy czytnika ekranu?

- Czy wszystkie komunikaty o zmianie statusu na stronie są automatycznie odczytywane przez czytnik ekranu? (np. dodanie produktu do koszyka)
- Czy wszystkie wymagania dotyczące WCAG 2.1 zostały spełnione?