



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Standardy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia

Rekomendacje dla języka polskiego



Warszawa 2025



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej



ISBN:

978-83-68183-27-6

Autorki:

Barbara Ewa Abramowska

Elka Grądział

Karolina Makowiecka

Monika Szabla

Aleksandra Sztajerwald

Marta Walewska

Agnieszka Żyta

Opracowanie graficzne:

Elka Grądział, Sławomir Mirski

Skład:

Sławomir Mirski.

Opracowanie zostało przygotowane przez Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną w ramach projektu „Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami”.

Numer projektu: FERS.03.05-IP.06-0001/24

Projekt realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Działanie 3.5 Lepsza komunikacja dla osób z niepełnosprawnościami, Priorytet FERS.03 Dostępność i usługi dla osób z niepełnosprawnościami.

Koordynatorka merytoryczna projektu:

Ewa Zajączkowska

Członkini zespołu horyzontalnego:

Monika Zima-Parjaszewska

Spis treści

Wstęp	7
Część I. Wprowadzenie.....	9
1. Podstawowe założenia standardów tekstu łatwego do czytania i zrozumienia	10
2. Kluczowe definicje dotyczące ETR	12
3. Tekst łatwy do czytania i zrozumienia a prosty język	13
4. Historia tekstu łatwego do czytania i zrozumienia w Polsce	15
4.1. Przed początkiem.....	15
4.2. Początki	16
4.3. Kamienie milowe	16
Część II. Standardy	20
1. Adresat tekstu	21
1.1. Jak się zwracać do czytelnika	21
1.2. Końcówki fleksyjne rozróżniające płeć	22
1.3. Język równościowy.....	22
2. Rodzaje tekstów ETR i etapy ich tworzenia	24
2.1. Zespół tworzący tekst łatwy do czytania.....	24
2.2. Przykładowy proces tworzenia tekstu łatwego do czytania	26
3. Słownictwo	27
3.1. Dobór wyrazów	27
3.2. Rzeczowniki	28
3.3. Czasowniki	29
3.4. Przymiotniki	32
3.5. Zaimki	34
3.6. Synonimy	35
3.7. Wyrazy specjalistyczne	35
3.8. Zapożyczenia.....	38
3.9. Skróty.....	39
3.10. Skrótownice.....	39

Spis treści

4. Zdania.....	41
4.1. Budowa zdania.....	41
4.2. Negacje.....	48
5. Znaczenie.....	50
5.1. Metafory	50
5.2. Wyrazy wieloznaczne	52
5.3. Pojęcia abstrakcyjne	53
5.4. Eufemizmy.....	55
5.5. Hiperbole	56
6. Czasy gramatyczne.....	57
6.1. Czas teraźniejszy.....	57
6.2. Czas przeszły	57
6.3. Czas przyszły.....	57
7. Liczby, daty, miary i godziny	58
7.1. Cyfry arabskie	59
7.2. Cyfry rzymskie	60
7.3. Liczebniki porządkowe	61
8. Miary.....	62
9. Daty i godziny	63
9.1. Format daty	63
9.2. Daty historyczne.....	63
9.3. Dokładne daty	64
9.4. Daty przed naszą erą.....	64
9.5. Godziny	65
10. Znaki	66
10.1. Znaki interpunkcyjne.....	66
10.2. Znaki specjalne	69
11. Formatowanie tekstu.....	71
11.1. Tytuły, nagłówki	71
11.2. Akapity	73

Spis treści

11.3. Marginesy i wyrównanie tekstu.....	75
11.4. Typografia	77
11.5. Sposoby wyróżniania informacji	82
11.6. Listy i wypunktowania	86
12. Obraz i tekst	89
12.1. Oddziaływanie ilustracji.....	89
12.2 Relacja obraz – tekst	90
12.3. Zasada adekwatności	92
12.4. Planowanie ilustracji	92
12.5. Rodzaje ilustracji a typy tekstów	96
12.6. Analiza wytycznych do ilustracji.....	97
12.7. Wskazówki do ilustracji.....	97
12.8. Wykresy, diagramy, tabele	100
12.9. Rozmiar ilustracji	101
12.10. Kolory i kontrast.....	103
12.11. Źródła obrazów/ilustracji.....	104
12.12. Licencje	105
12.13. Osoby kontaktowe, osoby publiczne.....	105
13. Wygląd dokumentu	107
13.1. Format	107
13.2. Wprowadzenie do dokumentu	107
13.3. Długość dokumentu	109
13.4. Układ stron i treści	109
13.5. Numerowanie	109
13.6. Przypisy	109
13.7. Projektowanie szaty graficznej (layout)	110
13.8. Tabele i formularze	112
13.9. Drukowanie materiałów ETR	113
14. Materiały cyfrowe	114
14.1. Materiały tekstowe	114

Spis treści

14.2. Materiał audio	114
14.3. Materiał wideo	117
14.4. Media społecznościowe	121
14.5. Strony internetowe	122
14.6. Dostępność	124
14.7. Dodatkowe wskazówki praktyczne	128
Zakończenie	130
Bibliografia	131
Dokumenty prawne i wytyczne	135
Strony internetowe i inne źródła online	136
Źródła ilustracji	138
O autorkach	140
Załącznik nr 1	
Charakterystyka odbiorcy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia	154
Załącznik nr 2	
Specjalista/specjalistka ds. ETR w Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami	158
Załącznik nr 3	
Konsultant do spraw tekstu łatwego do czytania i zrozumienia	161
Załącznik nr 4	
Przykłady publikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia	162
Załącznik nr 5	
Ogólne informacje dotyczące współpracy specjalisty ds. konsultacji ETR z konsultantami i konsultantkami tekstów ETR.....	167
Załącznik nr 6	
Proces konsultacji tekstów łatwych do czytania i zrozumienia przez konsultantów ds. ETR	175
Załącznik nr 7	
Lista kontrolna standardów tekstu łatwego do czytania i zrozumienia	180

Wstęp

Tekst łatwy do czytania i zrozumienia¹ (ang. Easy to Read Text – ETR, niem. Leichte Sprache, fin. Selko Kielen) to z jednej strony ogólnoświatowy fenomen społeczny², a z drugiej – narzędzie komunikacyjne. Powstał z myślą o osobach mających trudności w odbiorze tradycyjnych treści na fali przemian społecznych drugiej połowy XX w.: inkluzji, dostępności oraz poszanowania praw osób z niepełnosprawnościami. Jego celem jest przełamanie barier językowych i poznawczych, aby informacja stała się bardziej dostępna dla wszystkich.

Adresatami tekstu łatwego do czytania i zrozumienia są osoby o małych umiejętnościach czytania i pisania oraz o ograniczonej znajomości języka. Przygotowanie informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia może służyć osobom:

- z niepełnosprawnością intelektualną,
- z dysleksją i innymi trudnościami w czytaniu,
- z chorobą Alzheimera / demencją,
- w spektrum autyzmu,
- z uszkodzeniem słuchu / Głuchym,
- głuchoniewidomym,
- z afazją,
- z zaburzeniami koncentracji uwagi,
- dzieciom.

Z tekstu łatwego do czytania i zrozumienia mogą korzystać także osoby starsze oraz osoby uczące się języka polskiego jako obcego. Więcej informacji na temat odbiorcy tekstu łatwego przeczytasz w załączniku nr 1.

Zapewnienie łatwych do zrozumienia informacji osobom tego potrzebującym (w tym z niepełnosprawnością intelektualną) jest jednym ze sposobów ochrony ich praw³.

¹ Pisząc w tym opracowaniu o tekście łatwym do czytania i zrozumienia (ang. Easy to Read Text), często zamiennie stosujemy angielski skrót ETR ze względu na jego powszechność i rozpoznawalność na świecie.

² D.S. Chinn, *Talking to producers of Easy Read health information for people with intellectual disability: Production practices, textual features, and imagined audiences*, [w:] "Journal of Intellectual & Developmental Disability", 44(4), 2019, s. 410-420.

³ A.M. Callus, D. Cauchi, *Ensuring meaningful access to easy-to-read information: A case study*, "British Journal of Learning Disabilities", 48, 2020, s. 124-131.

Ratyfikowana przez Polskę w 2012 r. Konwencja Organizacji Narodów Zjednoczonych o prawach osób z niepełnosprawnościami⁴ podkreśla, że przekazywanie informacji i komunikowanie się w dostępnych formatach to prawo człowieka. Co więcej, zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami instytucje publiczne muszą przedstawiać informacje o swoich działaniach w wersji łatwej do czytania i na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami prowadzić komunikację w tym formacie⁵. Korzyści z uproszczonej komunikacji czerpią także instytucje publiczne, wydawcy i twórcy treści – dzięki tekstom ETR mogą dotrzeć do szerszego grona odbiorców.

Teksty łatwe do czytania i zrozumienia odgrywają kluczową rolę we włączaniu osób z trudnościami w rozumieniu treści w życie społeczne, w tym zawodowe i kulturalne. Zapotrzebowanie na to, aby dostosować wytyczne ETR do polskiego języka oraz kontekstu kulturowego, nieustannie rośnie. Właśnie dlatego opracowaliśmy publikację *Standardy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia. Rekomendacje dla języka polskiego*. Jest ona efektem wspólnej pracy osób profesjonalnie zajmujących się tworzeniem tekstów łatwych do czytania i zrozumienia. Ma na celu przybliżyć zasady i standardy konstruowania takich tekstów.

Nasza publikacja składa się z dwóch części. W pierwszej omawiamy podstawowe założenia i przybliżamy historię tekstów ETR. W drugiej szczegółowo opisujemy standardy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (w tym m.in.: adresatów, etapy tworzenia, słowa i ich znaczenia, konstrukcję zdań, wygląd dokumentu). Ponadto omawiamy zastosowanie standardów w materiałach cyfrowych. Całość dopełniają załączniki oraz bibliografia.

Opracowanie kierujemy zarówno do twórców i redaktorów tworzących teksty ETR w języku polskim, jak i do wszystkich osób zaangażowanych w działania na rzecz większej dostępności naszego otoczenia. Pokazujemy, że ETR to nie tylko technika redakcyjna, lecz także sposób myślenia o komunikacji oparty na empatii i inkluzji.

Zapraszamy do lektury i odkrywania świata, w którym zrozumiałość jest nie przywilejem, lecz standardem.

Autorki

⁴ Convention on the rights of persons with disabilities and optional protocol, 2006, art. 4, 9, 21, <https://www.un.org/disabilities/documents/convention/convoptprot-e.pdf>, dostęp: 23.05.2025. W polskim tłumaczeniu, uchwalonym przez Sejm, ratyfikowanym i opublikowanym w Dz. U. 2012, poz. 1169, znalazł się termin „osoby niepełnosprawne”. Jest to określenie niezgodne z oryginałem – „persons with disabilities”, czyli „osoby z niepełnosprawnościami” – a także z zawartymi w Konwencji zasadami oraz wartościami, podkreślającymi szacunek dla podmiotowości i godności każdego człowieka oraz oddzielającymi niepełnosprawność od osoby. W naszym opracowaniu używamy wyrażenia „osoby z niepełnosprawnościami”.

⁵ Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019, poz. 1696).



Część I.

Wprowadzenie

Wprowadzenie

W części I. przybliżymy podstawowe założenia standardów tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, a także wyjaśnimy kluczowe definicje dotyczące tekstu ETR, procesu jego tworzenia oraz osób zaangażowanych w jego opracowanie i konsultowanie. Wyjaśnimy także różnice między tekstami łatwymi do czytania i zrozumienia a tekstami w prostym języku. Przedstawimy też w ujęciu historycznym drogę, która doprowadziła nas do obecnego stanu wiedzy i praktyki udostępniania informacji osobom z problemami z czytaniem i rozumieniem.

1. Podstawowe założenia standardów tekstu łatwego do czytania i zrozumienia

Od momentu wprowadzenia do Polski Europejskich standardów przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia minęło już 15 lat. Dotychczasowe międzynarodowe wytyczne, opracowane przez Inclusion Europe, zostały wydane w języku angielskim i przetłumaczone na siedemnaście języków (w tym m.in.: czeski, niemiecki, francuski, hiszpański, polski, włoski, portugalski). Powstały w 2009 r. w ramach międzynarodowego projektu *Ścieżki edukacji dorosłych dla osób z niepełnosprawnością intelektualną* (ang. *Pathways to adult education for people with intellectual disabilities*) jako efekt współpracy przedstawicieli dziewięciu krajów. Polska wersja Europejskich standardów przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia została przetłumaczona i wydana przez Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych w 2010 r., a jej drugie wydanie opracowane przez Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym (obecnie Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną – PSONI), ukazało się w 2012 r.⁶

W Polsce idea ETR zyskała na znaczeniu głównie za sprawą organizacji pozarządowych, takich jak PSONI oraz projektów promujących dostępność w administracji publicznej. Teksty łatwe do czytania i zrozumienia tworzone są z inicjatywy zarówno PSONI⁷, jak i wybranych placówek publicznych czy instytucji (m.in. bibliotek, muzeów, szpitali,

⁶ <https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read-standards-guidelines/>, dostęp: 23.05.2025.

⁷ https://psoni.org.pl/czytam_i_wiem/, dostęp: 23.05.2025; <https://psoni.org.pl/publikacje/?order=DESC&search=&category%5B%5D=94>, dostęp: 23.05.2025.

urzędów, komisariatów policji itp.). Choć coraz więcej instytucji dobrowolnie wdraża standardy ETR, wciąż brakuje ujednoliconych przepisów w tym zakresie. Potrzeba profesjonalizacji działań, dostosowania wymagań do zmieniającej się rzeczywistości oraz dobrego przygotowania zarówno specjalistów ds. ETR, jak i konsultantów⁸ tych tekstów stała się przyczynkiem do opracowania nowych standardów tekstu łatwego do czytania i zrozumienia.

Podstawowe założenia tekstu łatwego do czytania opierają się na prostocie języka, przejrzystej strukturze i czytelności wizualnej. Tekst ETR charakteryzuje się krótkimi zdaniami, unikaniem metafor i specjalistycznej terminologii, logicznym podziałem treści oraz odpowiednim formatowaniem, takim jak kontrastowe kolory i wyraźna czcionka. Ważnym elementem może być również wsparcie graficzne w postaci ilustracji lub symboli, choć nie zawsze jest ono obowiązkowe. Decyzja zależy od potrzeb odbiorców i rodzaju przekazywanej informacji. Kolejnym istotnym założeniem jest zaangażowanie odbiorców tekstu w roli konsultantów. Badania prowadzone przez Deborah Chinn⁹ potwierdzają, że udział w powstawaniu i weryfikowaniu tekstów łatwych do czytania jest dla osób z niepełnosprawnością intelektualną ważny.

⁸ W naszej publikacji dla nazw stanowisk używamy form w rodzaju męskim. Robimy to, aby zachować prostotę i spójność języka. Ta decyzja wynika wyłącznie z potrzeby ujednolicenia form językowych i nie ma na celu wykluczenia żadnej płci.

⁹ D.S. Chinn, *Talking to producers of Easy Read health information for people with intellectual disability: Production practices, textual features, and imagined audiences*, [w:] "Journal of Intellectual & Developmental Disability", 44(4), 2019, s. 410-420.

2. Kluczowe definicje dotyczące ETR

Tekst łatwy do czytania i zrozumienia (ETR) to tekst przeznaczony dla osób o małych umiejętnościach czytania i pisania oraz osób o ograniczonej znajomości języka. Taki tekst powinien być zgodny ze standardami tekstu łatwego do czytania i zrozumienia oraz poddany minimum jednej konsultacji ETR.

Specjalista ds. ETR to osoba, która tworzy i opracowuje informacje zgodnie ze standardami tekstu łatwego do czytania i zrozumienia.

Konsultant ds. ETR to użytkownik tekstu łatwego do czytania i zrozumienia. Jest to osoba o małych umiejętnościach czytania i pisania lub o ograniczonej znajomości języka. Podczas konsultacji ETR wyraża swoją opinię na temat rozumienia informacji przygotowanej przez specjalistę ds. ETR.

Konsultacja tekstu łatwego do czytania i zrozumienia ETR to proces, podczas którego konsultant ds. ETR zgodnie z procedurą sprawdzającą wyraża swoją opinię na temat rozumienia informacji przygotowanej przez specjalistę ds. ETR. Konsultacje są nieodłącznym elementem tworzenia tekstu łatwego do czytania i zrozumienia.

3. Tekst łatwy do czytania i zrozumienia a prosty język

Warto odróżnić tekst łatwy do czytania i zrozumienia od prostego języka (ang. plain language), który również dąży do klarowności, ale nie wymaga tak radykalnych uproszczeń. Komunikat jest napisany prostym językiem, jeśli jego sformułowania, struktura i wygląd są na tyle jasne, że docelowi czytelnicy mogą łatwo znaleźć to, czego potrzebują, zrozumieć to, co znaleźli, i wykorzystać te informacje¹⁰. Prosty język służy każdemu, kto chce szybko zrozumieć tekst. Upraszcza złożone treści, ale zachowuje pełną wartość merytoryczną informacji. Unika słownictwa specjalistycznego na rzecz słów powszechnie znanych. Pod względem gramatycznym unika się w nim zawitych konstrukcji językowych i długich, wielokrotnie złożonych zdań. Tekst ma logiczny podział na akapity i nagłówki, mogą się pojawić wyliczenia i wypunktowania. Prosty język jest przeznaczony dla szerszej grupy odbiorców, podczas gdy ETR skupia się na osobach z poważnymi trudnościami w rozumieniu tekstu.

Oba podejścia różnią się pod względem formalizacji i docelowych odbiorców. Prosty język koncentruje się przede wszystkim na jasnym i precyzyjnym pisaniu oraz na celach użytkownika. Stara się uczynić treść łatwą do przejrzania i zrozumienia przez unikanie długich, zawitych zdań i żargonu. Nie ma jasno określonej grupy docelowej, ponieważ teksty napisane prostym językiem mają być zrozumiałe dla jak najszerszego grona odbiorców. Tekst łatwy do czytania i zrozumienia natomiast został opracowany specjalnie z myślą o potrzebach osób z zaburzeniami poznawczymi i trudnościami w uczeniu się, chociaż jest korzystny również dla potencjalnie większej grupy odbiorców, takich jak osoby o małych umiejętnościach językowych lub z zaburzeniami słuchu¹¹.

¹⁰ <https://www.iplfederation.org/plain-language/>, dostęp: 25.05.2025.

¹¹ B. Vollenwyder, A. Schneider, E. Krueger, F. Brühlmann, K. Opwis & E. D. Mekler, *How to use plain and easy-to-read language for a positive user experience on websites*, 2018. www.researchgate.net/publication/325981680_How_to_Use_Plain_and_Easy-to-Read_Language_for_a_Positive_User_Experience_on_Websites, dostęp: 25.05.2025.

Tabela 1. Podstawowe cechy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia oraz prostego języka¹²

Tekst łatwy do czytania i zrozumienia (ETR)	Prosty język
proste słowa	słowa powszechnie znane i używane na co dzień
czasami wyjaśnienia słów trudnych	brak żargonu i słów specjalistycznych
krótkie, jasne zdania (strona czynna zamiast biernej)	jasne, raczej krótkie zdania (strona czynna zamiast strony biernej), zdania i akapity dłuższe niż w ETR
wypunktowania używane przy wyliczeniach	wypunktowania na zasadach ogólnych
uwzględnia tylko kluczowe informacje	uwzględnia wszystkie istotne informacje związane z daną sprawą (nie tylko te absolutnie kluczowe)
ograniczona interpunkcja	pełne zasady wzorcowej interpunkcji
dodatkowa biała przestrzeń na stronie	krótkie akapity
duży font	standardowa wielkość czcionki
obrazy uzupełniające tekst	zazwyczaj brak obrazów uzupełniających tekst

Warto podkreślić, że badania potwierdzają, że nie ma jednego „łatwego” sposobu przekazywania informacji, który byłby odpowiedni i uniwersalny dla wszystkich. Przy wyborze sposobu należy uwzględniać różnorodność, preferencje i specyfikę odbiorców¹³.

¹² na podstawie: A. Meltzer, B. E. Barnes & A. Wehbe, *Easy read. . . easy English. . . plain language? Decision-Making in the production of ‘Easy’ information in Australia*, [w:] “Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities”, 38(1), 2025, s. 2, <https://doi.org/10.1111/jar.70021>, <https://www.embraceaccess.com.au/post/plain-language-vs-easy-read-what-s-the-difference>, dostęp: 29.07.2025.

¹³ A. Meltzer, B. E. Barnes & A. Wehbe, *Easy read. . . easy English. . . plain language? Decision-Making in the production of ‘Easy’ information in Australia*, [w:] “Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities”, 38(1), 2025, s. 2, <https://doi.org/10.1111/jar.70021>, dostęp: 29.07.2025.

4. Historia tekstu łatwego do czytania i zrozumienia w Polsce

4.1. Przed początkiem

Z dostosowaniem informacji pisanej do potrzeb osób z problemami z czytaniem i rozumieniem treści mieliśmy do czynienia właściwie od zawsze. W odległych wiekach ogromną większość europejskich społeczeństw stanowiły osoby nie potrafiące czytać, więc każde pismo, każdy list musiała im przeczytać i pomóc zrozumieć osoba wykształcona – nauczyciel, ksiądz czy urzędnik dworski. Po II wojnie światowej, do 1952 r., władze PRL prowadziły formalną, ogłoszoną w ustawie akcję walki z analfabetyzmem.

Nie dotyczyło to jednak osób z głębszą niepełnosprawnością intelektualną. Do lat sześćdziesiątych ubiegłego wieku dzieci z orzeczoną umiarkowaną, znaczną i głęboką stopniem niepełnosprawności intelektualnej były zwalniane z obowiązku szkolnego, zatem miały niewiele osobistych kontaktów ze słowem pisanym. Pierwsza w Polsce „szkoła życia” dla tych uczniów powstała w Warszawie w 1963 r., pod naciskiem rodziców, którzy utworzyli w tym samym roku w ramach Towarzystwa Przyjaciół Dzieci ogólnopolski Komitet Pomocy Dzieciom Specjalnej Troski wraz z kołami terenowymi (kontynuatorem tej inicjatywy jest PSONI)¹⁴. Po pilotażowym roku działalności i akceptacji ministerstwa oświaty, „szkoły życia” zaczęły powstawać w kolejnych miastach. To dopiero 60 lat ich działalności! Nie wszyscy absolwenci tych szkół nauczyli się czytać, nie każdy miał takie możliwości, jednak nie to było głównym celem. Chodziło i chodzi przede wszystkim o to, aby uczyć samodzielności, umiejętności praktycznych i funkcjonowania w swoich społecznościach.

Pomimo ogromnych zmian w sposobach komunikowania się, jakie zaistniały w ostatnim ćwierćwieczu, wszyscy nadal żyjemy w kulturze słowa pisanego. Uchwalane prawo ogłasza się w formie tekstów w dziennikach ustaw. Ważne życiowe decyzje są potwierdzane dokumentami pisanymi, np. aktem urodzenia, aktem małżeństwa, umową o pracę, umową o rachunek bankowy itp. Właśnie dlatego tak istotne jest, aby wesprzeć w tym obszarze osoby mające problemy z czytaniem i rozumieniem.

¹⁴ B. E. Abramowska, *Taka dobra historia... Czterdzieści lat działań rodziców na rzecz osób z niepełnosprawnością intelektualną*, PSOUU, Warszawa 2012.

4.2. Początki

Lata pięćdziesiąte i sześćdziesiąte XX wieku przyniosły w Europie powstawanie organizacji rodziców osób z niepełnosprawnością intelektualną. Fakt ten, wraz z tworzeniem placówek edukacyjnych, należy uznać za początki wspierania osób z głębszą niepełnosprawnością intelektualną w dostępie do informacji i komunikowania się. Aktywiści w stowarzyszeniach i nauczyciele w szkołach specjalnych zaczęli upraszczać teksty osobom zainteresowanym. Robili to w sposób niesformalizowany i podchodzili do każdej osoby indywidualnie.

W tym samym czasie umiejscawiają początki tych działań, np. w Szwecji, także redaktorki „Podręcznika języków łatwych w Europie”¹⁵, lingwistki Camilla Lindholm i Ulla Vanhatalo. Ich książka prezentuje sytuację w 19 państwach Europy, w tym w Polsce, dotyczącą rozwoju uproszczonych form językowych. Rozwój ten wygląda różnie w różnych państwach i w obszarze używanych w nich języków. Można jednak w naszej wspólnej historii wyodrębnić wydarzenia – kamienie milowe, które miały ważny wpływ na rozpoczęcie lub dynamizację działań w tym zakresie.

4.3. Kamienie milowe

20 grudnia 1993 r. – przyjęcie przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych rezolucji 48/96 Standardowe zasady wyrównywania szans osób niepełnosprawnych.

W rezolucji została zapisana zasada 5. Dostępność, a w niej – część b) Dostęp do informacji i środków komunikacji międzyludzkiej, pkt 6: „Państwa powinny rozwijać strategie zapewniające dostęp do informacji i publikacji różnym grupom osób niepełnosprawnych. [...] należy korzystać z odpowiednich technologii celem ułatwienia dostępu do informacji słownej osobom o słabym słuchu lub mającym trudności z rozumieniem”¹⁶.

W poszczególnych państwach zaczęto interesować się udostępnianiem tekstów i informacji mówionej dla różnych grup odbiorców z niepełnosprawnościami. Powstały pierwsze zbiory wytycznych stworzone przez organizacje międzynarodowe. W 1997 r. Międzynarodowa Federacja Stowarzyszeń i Instytucji Bibliotekarskich (IFLA) przygotowała *Guidelines for easy-to-read materials* (Przewodnik do [tworzenia] materiałów łatwych do czytania). Kontakty polskich bibliotekarzy z Federacją IFLA rozwinęły też działalność Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Książnicy Miejskiej

¹⁵ C. Lindholm, U. Vanhatalo (red.), *Handbook of Easy Languages in Europe*, Berlin 2021.

¹⁶ https://www.tus.org.pl/uploads/dokumenty/standardowe_zasady_wyrownywania_szans_osob_niepelnosprawnych.pdf, dostęp: 24.05.2025.

Część I. Wprowadzenie

w Toruniu w zakresie tekstu łatwego do czytania. Przy ośrodku działała w latach 1991-2005 Fundacja Literatury „Łatwej w Czytaniu”. Efektem jej pracy były pierwsze w Polsce książki w tekście łatwym do czytania. Fundacja w 1994 r. zorganizowała także międzynarodowe seminarium „Prawo do czytania. Człowiek niepełnosprawny w bibliotece. Alternatywne materiały czytelnicze”, podczas której prezentowano holenderskie i szwedzkie doświadczenia w zakresie tworzenia i popularyzacji materiałów w tekście łatwym do czytania¹⁷.

W 1998 r. Międzynarodowa Liga Stowarzyszeń na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym (ILSMH European Association) stworzyła publikację *Make it Simple. European Guidelines for the Production of Easy-to-Read Information for People with Learning Disability for authors, editors, information providers, translators and other interested person*. Nad tym podręcznikiem pracowała m.in. organizacja Mencap z Wielkiej Brytanii, od której PSONI dostało w 1999 r. publikację *Czy wyrażam się jasno? Jak uprzystępnić słowo pisane – wytyczne organizacji*¹⁸ i w 2000 r. wydało ją w języku polskim. Niedługo potem PSONI zaczęło wydawać własne teksty, tworzone przez praktyków we wspieraniu dorosłych osób z niepełnosprawnością intelektualną. Pierwszy tekst drukiem ukazał się w marcu 2002 r. jako artykuł w kwartalniku „Społeczeństwo dla Wszystkich” nr 1(7).

1 maja 2004 r. – przystąpienie Polski do Unii Europejskiej.

Wielkie przyspieszenie międzynarodowej wymiany doświadczeń i informacji, także w zakresie praw i potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wcześniej, w ramach funduszy przedakcesyjnych, a także w związku z ogłoszeniem roku 2003 Europejskim Rokiem Osób Niepełnosprawnych, w Polsce przeprowadzono wiele działań świadomościowych, w tym kampanii społecznych, konferencji, projektów. Społeczeństwo polskie właściwie po raz pierwszy zauważyło potencjał ludzi z niepełnosprawnościami.

13 grudnia 2006 r. – uchwalenie Konwencji Narodów Zjednoczonych o prawach osób z niepełnosprawnościami.

Konwencja została podpisana przez Polskę 30 marca 2007 r., ale ratyfikowana dopiero 12 września 2012 r.¹⁹ Okres pomiędzy ogłoszeniem tego dokumentu, rewolucyjnego w myśleniu o niepełnosprawności, a jego wejściem w polski system prawny był czasem niezwykle intensywnym. Zaktywizowało się wtedy wiele organizacji osób z niepełnosprawnościami i działających na ich rzecz, powstało wiele inicjatyw

¹⁷ M. Skarżyńska, A. Tuleya, F. Czajkowski (red.), „Prawo do czytania. Człowiek niepełnosprawny w bibliotece. Alternatywne materiały czytelnicze”. Materiały z międzynarodowego seminarium, 24-25 październik 1994 r., Toruń 1994.

¹⁸ Mencap, *Am I making myself clear? Mencap's guidelines for accessible writing*, Londyn 2002.

¹⁹ Dz. U. 2012, poz. 1169 z późn. zm.

Część I. Wprowadzenie

nieformalnych. Wszystkie one apelowały o ratyfikację Konwencji, ale również w związku z tym rozwijały działania w obszarach w niej wymienionych, w tym w zakresie udostępniania informacji.

2009 r. w Belgii i kilku innych krajach europejskich, 2010 r. w Polsce – ukazanie się publikacji „Informacja dla wszystkich”.

Publikacja „Informacja dla wszystkich. Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia”²⁰ została stworzona na podstawie badań, przeprowadzonych w ramach międzynarodowego projektu „Ścieżki edukacji dorosłych dla osób niepełnosprawnych intelektualnie”. Aktywnie uczestniczyli w nim przedstawiciele, w tym czytające osoby z niepełnosprawnością, 9 organizacji z 8 krajów europejskich, używających 7 języków, standardy nie były zatem osadzone wyłącznie w jednym języku – zyskały walor uniwersalności.

Publikację opracowała i wydała Inclusion Europe, organizacja parasolowa zrzeszająca krajowe stowarzyszenia z Europy. Od 2021 roku w dniu założenia Inclusion Europe, czyli 28 maja, obchodzimy Międzynarodowy Dzień Łatwego Języka.

19 lipca 2019 r. – uchwalenie przez Sejm RP ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami²¹.

W art. 6 ustawy, określającym minimalne wymagania podmiotu publicznego (bardzo szeroko rozumianego), znajduje się pkt 3 o dostępności informacyjno-komunikacyjnej, który zawiera lit. c: „zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania”.

W 2019 r. użyto terminu „tekst łatwy do czytania” po raz pierwszy w najważniejszym polskim akcie prawnym, jakim jest ustawa, jednak nie po raz pierwszy w polskim prawie w ogóle. Już jedenaście lat wcześniej, 7 lutego 2008 r., ukazało się jednostronicowe rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym²².

²⁰ Information for all. European standards for making information easy to read and understand, Inclusion Europe, 2009. https://www.inclusion-europe.eu/wp-content/uploads/2017/06/EN_Information_for_all.pdf, dostęp: 25.06.2025.

²¹ Dz.U. 2019, poz. 1696.

²² Dz. U. nr 29 z 2008, poz. 172.

Część I. Wprowadzenie

Jedno z wymienionych zadań znajduje się w punkcie 12 lit. b: „opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych [...] kierowanych do osób niepełnosprawnych – [...] publikowanych w tekście łatwym do czytania”.

Wiele organizacji, w tym Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną, skorzystało i korzysta z tej możliwości, aby skutecznie wnioskować o dofinansowanie i dzięki temu regularnie wydawać publikacje ETR.



Część II.

Standardy

1. Adresat tekstu

1.1. Jak się zwracać do czytelnika

W tekstach łatwych do czytania zwracaj się bezpośrednio do czytelnika i używaj formy **drugiej osoby liczby pojedynczej (ty)**. Taki sposób pisania przypomina rozmowę. Dzięki temu czytelnik będzie wiedział, że kierujesz tekst właśnie do niego. Będzie mu łatwiej zaangażować się w czytany tekst i odnieść go do własnych doświadczeń.

Przykład:

Źle

W przypadku zgubienia biletu należy udać się do kasy.

Dobrze

Zgubiłeś bilet?

Idź do kasy.

W kasie kupisz nowy bilet.

W tekstach łatwych do czytania zazwyczaj używamy **rodzaju męskiego trzeciej osoby liczby pojedynczej (on)**. Gdy piszemy o kilku osobach (grupie), używamy **rodzaju męskoosobowego (oni)**. Forma męskoosobowa jest bardziej powszechna w użyciu, jednak wybór zależy od rodzaju i celu tekstu. Jeśli adresujesz tekst do kobiet, użyj formy żeńskiej lub niemęskoosobowej.

Jeśli jest to publikacja, umieść na początku tekstu zwrot odnoszący się do obydwu płci:

Dobrze

Czytelniku,

Czytelniczko.

W dalszej części tekstu używaj formy męskoosobowej.

Możesz też na początku tekstu poinformować czytelnika, dlaczego używasz formy męskiej lub męskoosobowej.

Przykład:

W naszym tekście piszemy o zawodach mężczyzn i kobiet.

W tekście używamy tylko męskich nazw zawodów, na przykład:



- prawnik
- lekarz
- chirurg.

Dzięki temu tekst jest łatwiejszy do czytania.

Przykład:



Karol jest prawnikiem.

Agnieszka jest prawnikiem.

1.2. Końcówki fleksyjne rozróżniające płeć

Nie stosuj w tekście zapisów różnicujących formę męską i żeńską, np.:



- nawiasów – pan(i), otrzymał(a),
 - łączników – urodzony(-na), pierwszy(-a),
 - ukośnika – zrobili/zrobiły.
-

Takie zapisy utrudniają czytanie i rozumienie tekstu.

1.3. Język równościowy

Uważny dobór słów ma znaczenie. To, jak mówimy i piszemy o innych ludziach, kształtuje rzeczywistość. Dlatego warto świadomie wybierać język, który nikogo nie pomija i nie dyskryminuje²³.

Język równościowy, nazywany też językiem inkluzywnym lub włączającym, to sposób mówienia i pisania, który szanuje różnorodność ludzkich tożsamości. Taki język nie wyklucza nikogo i nie dyskryminuje ze względu na płeć, pochodzenie, wiek, sprawność,

²³ H. Błaszowska, W. Dopierała-Kalińska, A. Kietkiewicz-Janowiak. *Język równości płci na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Rekomendacje dla społeczności akademickiej*, Poznań 2024.

Część II. Standardy

orientację seksualną, tożsamość płciową ani inne cechy. Jest to język neutralny płciowo, nieseksistowski i oparty na równości.

W Polsce język równościowy dopiero zyskuje na popularności, choć w wielu krajach jest już standardem w dokumentach urzędowych, edukacyjnych i medialnych.

Jeśli chcesz wprowadzić język inkluzywny do swojego tekstu, rozpocznij od krótkiego wprowadzenia. Wyjaśnij w nim, na czym polega język równościowy i podaj przykłady jego użycia. Pamiętaj, że jego stosowanie będzie miało duży wpływ na poziom zrozumienia tekstu.

2. Rodzaje tekstów ETR i etapy ich tworzenia

W tekście łatwym do czytania i zrozumienia można:

- opracować **adaptację istniejącego tekstu** – dokumentu, pisma, listu, publikacji,
- stworzyć **nowy, autorski tekst**.

W pierwszym przypadku tworzymy adaptację tekstu źródłowego. Wtedy osoba udostępniająca tekst musi wybrać z treści źródłowej kluczowe informacje i zapisać je w sposób najlepiej dostosowany do percepcji czytelnika – osoby mającej problemy z czytaniem i rozumieniem. Efekt swojej pracy najlepiej sprawdzić, stosując dwie zasady sformułowane w europejskich standardach: **upewnij się, że zawarłeś wszystkie ważne informacje** oraz **nie podawaj więcej informacji niż potrzeba**.

Przy tworzeniu nowego, autorskiego tekstu łatwego na określony temat, dobrze jest stosować zasadę minimalizmu – nie więcej informacji niż potrzeba, żeby czytelnik zrozumiał prezentowaną treść.

W obu przypadkach pomocne jest stosowanie standardów ETR, a konieczne – skonsultowanie dostępności treści przez osoby, do których tekst jest kierowany.

2.1. Zespół tworzący tekst łatwy do czytania

Tworzenie tekstu łatwego do czytania to praca zespołowa. W zależności od poruszanego tematu, czasu czy możliwości finansowych w zespole może pracować od dwóch do kilku osób. Niezależnie od liczby osób zakres zadań zawsze pozostaje taki sam. Najczęściej jednak jedna osoba – specjalista ds. ETR – musi mieć umiejętności z różnych dziedzin. Na przykład osoba pisząca tekst będzie również opracowywać tekst graficznie i prowadzić konsultacje.

Tabela 2. Kto tworzy tekst łatwy do czytania

Realizatorzy	Zadania
Specjalista ds. ETR	Zapoznanie się z zamówieniem. Ustalenie grupy docelowej, poznanie jej potrzeb i możliwości. Zebranie materiałów źródłowych. Zaplanowanie struktury tekstu. Opracowanie wstępnej wersji tekstu. Wybór gotowych ilustracji lub przygotowanie nowych.
Specjalista ds. ETR Ekspert merytoryczny	Konsultacja merytoryczna.
Specjalista ds. ETR	Wprowadzenie poprawek.
Zespół ds. konsultacji Specjalista ds. ETR	Konsultacja z odbiorcami tekstu. Wprowadzenie poprawek.
Specjalista ds. ETR Ekspert merytoryczny	Konsultacja merytoryczna. Wprowadzenie poprawek.
Redaktor/Korektor	Redakcja. Korekta.
Specjalista ds. ETR	Wprowadzenie poprawek.
Grafik/ilustrator	Opracowanie graficzne i skład dokumentu.
Specjalista ds. ETR Grafik/ilustrator	Konsultacja z odbiorcami. Wprowadzenie poprawek. Korekta.
Specjalista ds. ETR	Sprawdzenie dostępności wersji cyfrowej dokumentu. Przekazanie do druku lub do publikacji elektronicznej (np. e-book lub strona internetowa).

2.2. Przykładowy proces tworzenia tekstu łatwego do czytania

Przedstawione poniżej etapy procesu tworzenia tekstu łatwego do czytania i zrozumienia są ułożone w kolejności chronologicznej. Zaprezentowana chronologia minimalizuje straty czasu, np. na wielokrotne poprawki, zmiany. Jednak nie zawsze muszą w procesie występować wszystkie poniższe punkty. Na przykład, konsultacja merytoryczna będzie potrzebna tylko wtedy, gdy opracowujemy tekst bardzo specjalistyczny – medyczny, prawny, techniczny. Przy tworzeniu tekstów łatwych na tematy ogólne, występujące w codziennym życiu, pominiemy punkty 11, 12.

1. Zapoznanie się z zamówieniem
2. Ustalenie grupy docelowej, poznanie jej potrzeb i możliwości
3. Zebranie materiałów źródłowych
4. Zaplanowanie struktury tekstu
5. Opracowanie wstępnej wersji tekstu
6. Wybór gotowych ilustracji lub przygotowanie nowych
7. Konsultacja merytoryczna
8. Wprowadzenie poprawek
9. Konsultacja z odbiorcami tekstu
10. Wprowadzenie poprawek
11. Konsultacja merytoryczna
12. Wprowadzenie poprawek
13. Redakcja
14. Korekta
15. Wprowadzenie poprawek
16. Opracowanie graficzne i skład dokumentu
17. Konsultacja z odbiorcami
18. Wprowadzenie poprawek
19. Korekta
20. Sprawdzenie dostępności wersji cyfrowej dokumentu
21. Przekazanie do druku lub do publikacji elektronicznej (np. e-book lub strona internetowa)

3. Słownictwo

3.1. Dobór wyrazów

Dobór odpowiednich wyrazów jest kluczowy dla zrozumienia tekstu.

Wyrazy łatwe do zrozumienia zazwyczaj:

- mają maksymalnie 3 sylaby,
- są często używane w codziennej komunikacji,
- dokładnie i wprost nazywają m.in. obiekt, czynność, a ich znaczenie jednoznacznie wynika z kontekstu.

Najlepiej, aby wyraz spełniał wszystkie te kryteria, ale może też spełniać tylko jedno z nich. Pamiętaj, że zawsze będą wyjątki. Ważne jest to, jaką funkcję dany wyraz pełni w tekście.

Na co zwrócić uwagę przy wyborze wyrazów

- **długość wyrazów:** polscy specjaliści zajmujący się prostym językiem uważają za trudne do zrozumienia wyrazy mające więcej niż 3-4 sylaby. W przypadku tekstów łatwych zaleca się wyrazy z maksymalnie 3 sylabami. Wyjątkiem są często używane wyrazy, które czytelnik słyszy na co dzień, np. kawiarenka, lokomotywa, pomarańczowy²⁴.
- **wyrazy podstawowe:** wyrazy podstawowe służą do tworzenia innych wyrazów (tzw. wyrazów pochodnych). Wyrazy podstawowe mogą być łatwiejsze do zrozumienia niż dłuższe od nich wyrazy pochodne.

Przykład:

Dobrze

Wyraz podstawowy: **dom**

Wyrazy pochodne: **dom**-eczek, **dom**-owy, **dom**-ownik, **za-dom**-owiony.

²⁴ „Wyraz *tournée* ma tylko 2 sylaby, wyraz *pomarańczowy* – aż 5 sylab, a jednak to *pomarańczowy* zrozumie więcej osób niż *tournée*. To doskonały dowód na to, że długości słów nie możemy traktować jako rozstrzygającego wyróżnika trudności”. Za: *Prosty język w Centrum Komunikacji. Podręcznik*, praca zbiorowa, Warszawa 2025.

Część II. Standardy

Jeśli w tekście użyjesz wyrazów podstawowych, będzie on bardziej zrozumiały dla odbiorców.

Przykład:

Źle

arcytrudne

Dobrze

bardzo trudne

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Podczas redakcji tekstu będziesz miał wiele dylematów. Pomogą Ci proste zasady:

- **usuń** – zrezygnuj z wyrazu lub zdania,
- **zastąp** – znajdź łatwiejszy synonim lub konstrukcję,
- **wyjaśnij** – w oddzielnym zdaniu dodaj wyjaśnienie lub definicję.

3.2. Rzeczowniki

Wybieraj rzeczowniki, które oznaczają rzeczy, osoby i zjawiska powszechnie znane.

Używaj rzeczowników oszczędnie. Zbyt dużo rzeczowników utrudnia znalezienie podmiotu i zrozumienie zdania.

Rzeczowniki odczasownikowe to najczęściej nazwy czynności lub stanu, zakończone na -anie, -enie, -cie, na przykład: pływanie, jedzenie, picie.

Unikaj rzeczowników odczasownikowych!

Zamiast nich używaj czasowników – są prostsze i bardziej dynamiczne.

Przykład:

Źle

Codziennie bieganie poprawia zdrowie.

Dobrze

Biegaj codziennie.

Poprawisz swoje zdrowie.

3.3. Czasowniki

Stosuj czasowniki:

- osobowe,
- w stronie czynnej,
- w czasie teraźniejszym.

Forma osobowa czasownika

W tekstach łatwych zwracaj się bezpośrednio do czytelnika i używaj drugiej osoby liczby pojedynczej. Taki sposób pisania przypomina rozmowę. Dzięki temu czytelnik będzie wiedział, że kierujesz tekst właśnie do niego. Unikaj form bezosobowych oraz rzeczowników odczasownikowych, bo są mniej jasne i mniej angażujące.

Przykład:

Źle

Grabiami zazwyczaj wyrównywano ziemię na grządkach i grabiono liście.

Źle

Grabie służą do:

- równania ziemi na grządkach
- grabienia liści.

Dobrze

Grabiami w ogrodzie:

- równasz ziemię
 - grabisz liście.
-

Część II. Standardy

W pierwszym złym przykładzie są formy bezosobowe czasownika – „wyrównywano” i „grabiono”. Wyraz „wyrównywano” ma za dużo sylab, należy znaleźć krótszy.

W drugim złym przykładzie są rzeczowniki odczasownikowe zamiast czasowników – „równania” i „grabienia”. Zdanie jest łatwiejsze do przeczytania po zastosowaniu punktowania. Można jednak uprościć je jeszcze bardziej.

W dobrym przykładzie wskazaliśmy odbiorcę czynności za pomocą czasowników w drugiej osobie liczby pojedynczej – „równasz”, „grabisz”. Zrezygnowaliśmy też z informacji „na grządkach”, zastępując ją bardziej znanym określeniem „w ogrodzie”. Czytelnicy mogą nie znać pojęcia grządki, a jego usunięcie nie wpływa na sens całości tekstu.

Bezokoliczniki

Bezokolicznik to forma podstawowa czasownika. Mówi, co robić, ale nie wskazuje ani osoby, ani czasu. W języku polskim bezokolicznik najczęściej zakończony jest na -ć, rzadziej na -c.

W tekstach łatwych unikaj używania bezokoliczników. Bezokoliczniki są abstrakcyjne i mniej dynamiczne. Zamiast nich stosuj czasowniki osobowe.

Przykład 1:

Źle

Grabi można używać, aby równać ziemię na grządkach i grabić liście.

Źle

Grabiami możesz:

- równać ziemię na grządkach
- grabić liście.

Dobrze

Grabiami w ogrodzie:

- równasz ziemię
 - grabisz liście.
-

Przykład 2:

Źle

Próbuję nauczyć się grać na gitarze.

Dobrze

Uczę się gry na gitarze.

Strona czynna i bierna czasownika

W stronie czynnej i biernej zmienia się podmiot. Strona czynna jasno pokazuje wykonawcę czynności (**Kasia** pisze tekst vs. **Tekst** jest pisany przez Kasię), a strona bierna może go ukryć: Tekst jest pisany (bez dopowiedzenia o Kasi). W stronie czynnej podmiot wykonuje czynność. W stronie biernej czynność jest robiona przez podmiot.

Używaj strony czynnej, a nie biernej. Strona czynna sprawia, że czytelnik wie, kto jest wykonawcą czynności. Zachowujesz też prostą budowę zdania. Stronę bierną trudniej zrozumieć i często jest mniej precyzyjna.

Przykład:

Źle

Wystawa została przygotowana przez Jana Myszkę.

Dobrze

Jan Myszka przygotował wystawę.

Imiestłowy

Imiestłowy to nieosobowe formy czasowników. Kończą się m.in. na -ąc (np. mówiąc, pisząc), -ący, -ąca, -ące (np. szczekający, rozwiązująca, zarabiające).

Imiestłowy utrudniają zrozumienie tekstu, ponieważ wskazują na równoczesność czynności. Czytelnik może nie zrozumieć, że podmiot robi obydwie czynności lub dzieją się one w tym samym czasie. Zamiast imiestłowów używaj osobowych form czasownika.

Przykład:

Źle

Uczeń rozwiązujący zadania wygląda na skupionego.

Dobrze

Uczeń rozwiązuje zadania.

Uczeń jest skupiony.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Redakcja zdania z imiesłowem może wymagać przekształcenia całego akapitu. Jeśli przekształcenie sprawia Ci trudność, lepiej będzie zamiast tego stworzyć zdanie z „który”.

3.4. Przymiotniki

Używaj przymiotników stosowanych w codziennej komunikacji. Takie przymiotniki to np.: zielony, duży, zimny, łatwy, nowy.

Przymiotnik powinien wносить ważną informację i nie być ozdobnikiem. Zbyt wiele przymiotników w jednym zdaniu powoduje, że zdanie staje się mniej zrozumiałe. Unikaj także konstrukcji, w których przymiotniki są przed rzeczownikiem.

Przykład 1:

Źle

Mieszkania na osiedlu są wyjątkowo przestronne i słoneczne.

To mieszkanie jest wyjątkowo duże i niezmiernie efektowne.

Dobrze

Na osiedlu są mieszkania.

Mieszkania są duże.

W mieszkaniu jest dużo światła w dzień.

Przykład 2:

Źle

To jest nowa, wielofunkcyjna, cyfrowa drukarka.

To jest nowa drukarka.

Dzięki drukarce:

Dobrze

- wydrukujesz dokumenty
 - zrobisz kopię dokumentów
 - zapiszesz kopię na komputerze.
-

Przymiotniki nacechowane emocjonalnie

W tekstach łatwych najważniejsze są fakty, dlatego uważnie dobieraj przymiotniki, aby zbyt mocno nie narzucać swojej perspektywy czytelnikowi. Przymiotniki mogą być niejednoznaczne i odbierane subiektywnie, np. kochany, śliczny, straszny.

Przykład:

Źle

Film w sposób wzruszający i smutny opowiada o tragicznym końcu życia matki.

Dobrze

Film jest o śmierci matki.

Stopniowanie przymiotników

Podczas stopniowania przymiotników trzeba dodać kontekst. Możesz na przykład odwołać się do konkretnego przykładu lub informacji zawartej w tekście.

Przykład:

Źle

Ten dom jest większy.

Dobrze

Ten dom jest większy niż garaż.

3.5. Zaimki

Unikaj stosowania zaimków, bo mogą wprowadzić w błąd czytelnika. Czytelnik może nie połączyć zaimka z właściwym rzeczownikiem użytym w poprzednim zdaniu.

Zaimków używaj tylko wtedy, gdy kilkukrotnie powtórzyłeś rzeczownik w jednym akapicie.

Przykład:

Źle

Paweł wziął kubek Andrzeja i zbił go.

Dobrze

Paweł wziął kubek Andrzeja.

Paweł zbił ten kubek.

Zdanie „Paweł wziął kubek Andrzeja i zbił go” jest złe, ponieważ można rozumieć je w dwojaki sposób. Musimy się domyślić, jaką intencję miał autor – czy Paweł zbił kubek należący do Andrzeja, czy Paweł wziął kubek Andrzeja, a potem zbił Andrzeja. Zaimki zawsze najlepiej stosować razem z rzeczownikiem, tak jak w dobrym przykładzie. Wtedy masz pewność, że czytelnik poprawnie zrozumie zdanie. Najlepiej jednak ich unikać.

3.6. Synonimy

Zawsze używaj tych samych wyrazów na to samo znaczenie. Synonimy mogą spowodować niezrozumienie tekstu. Czytelnik może uznać synonim za nowy wątek w tekście.

Przykład:



Piszę w zeszycie.

Notatnik chowam do plecaka.



Piszę w zeszycie.

Zeszyt chowam do plecaka.

3.7. Wyrazy specjalistyczne

Wyrazy specjalistyczne to terminy fachowe i nazwy własne. Takich wyrazów rzadko używamy w codziennej komunikacji. Nie zakładaj, że czytelnik zna nazwę lub postać, o której piszesz. Jeśli używasz wyrazu specjalistycznego, musisz dodać w treści jego definicję.

W definicjach warto odnosić się do przykładów z życia codziennego. Dzięki temu czytelnik lepiej zrozumie znaczenie wyrazu. Jednocześnie staraj się nie przeciążać tekstu zbyt wieloma definicjami. Ich zbyt duża liczba może utrudnić odbiór treści i zniechęcić czytelnika do zapoznania się z całym materiałem.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Dobrym pomysłem jest przygotowanie **słowniczka wyrazów specjalistycznych** użytych w Twoim tekście. Umieść go na początku broszury lub książki. Słowniczek nie zwalnia Cię z obowiązku dodawania definicji w treści.

Nie wolno zamieszczać definicji w przypisie dolnym. W rozdziale 11 przeczytasz, jak prawidłowo formatować tekst, aby wizualnie wyróżnić definicję na tle głównej treści.

Przykład:

On jest **kolekcjonerem**.

Dobrze

Kolekcjoner zbiera różne rzeczy, na przykład:

znaczk

obrazy

książki.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Jeśli definicja jest długa i porusza kilka wątków, wprowadź ją do tekstu jako osobny akapit.

Przykład:

Czym jest kipu?

Kipu to sznurki z węzełkami.

Dobrze

Kipu wymyślili Inkowie.

Inkowie pisali i liczyli na kipu.

Inkowie żyli wiele lat temu

w Ameryce Południowej.



Ilustracja 1

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Jeśli w tekście będziesz często używać wyrazu specjalistycznego lub jest on długi czy trudny do wymówienia, **wprowadź jego zamiennik**. Powinien to być powszechnie znany rzeczownik, np. firma, artysta, pisarz. Dzięki temu tekst będzie się szybciej czytało, będzie krótszy i łatwiejszy do zrozumienia. Możesz dodać zdanie informujące czytelnika o tym zamienniku.

Przykład:

Muzeum Pałacu w Wilanowie jest w Warszawie.

W pałacu zobaczysz:

Dobrze

- meble
- obrazy
- rzeźby.

Dokoła pałacu jest duży ogród.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Jeśli wyraz specjalistyczny jest w języku obcym, **podaj jego znaczenie i wymowę**. Takimi wyrazami mogą być zagraniczne imiona i nazwiska. Informacja o wymowie powinna się pojawić przy pierwszym użyciu wyrazu. Jeśli wyraz pojawia się jeszcze kilka razy na jednej stronie, nie musisz umieszczać informacji o wymowie przy jego każdym użyciu. Natomiast jeśli wyraz wielokrotnie powtórzył się w publikacji na różnych stronach, sprawdź podczas konsultacji, czy warto powielić informację o sposobie wymowy.

Przykłady:

Marcello Bacciarelli (czytaj Marczelo Bacziareli) był malarzem Stanisława Augusta.

Dobrze

Obraz namalował malarz Francesco Giuseppe Casanova.

Po polsku przeczytasz Franczesko Dżiuzepe Kasanowa.

Wystawa nazywa się **Time travellers** (czytaj tajm trawelers).

Po polsku oznacza Podróżnicy w czasie.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Jeśli to możliwe, używaj **polskich odpowiedników nazw**.

Przykład 1:

Źle

WHO; World Health Organization

Dobrze

Światowa Organizacja Zdrowia

Przykład 2:

Źle

camper

Dobrze

kamper

3.8. Zapożyczenia

Używaj polskich wyrazów zamiast zapożyczeń. Dotyczy to w szczególności nowych zapożyczeń. Czytelnicy mogą nie znać tych wyrazów.

Przykład:

Źle

event

Dobrze

wydarzenie, impreza

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Jeśli zapożyczenia są bardzo popularne, możesz ich użyć. Sprawdź też w słowniku języka polskiego, czy istnieje oficjalne spolszczenie danego wyrazu.

Przykład:

Źle

Dostaniesz wiadomość z banku pocztą elektroniczną.

Dobrze

Dostaniesz mejla z banku.

3.9. Skróty

Skróty to części wyrazów lub wyrażeń zastępujące te wyrazy lub wyrażenia. Odcytujemy je jako całe wyrazy. Skróty zapisujemy małymi literami, na przykład: lek. med., m.in., prof.

W tekście łatwym należy stosować zapis pełnymi wyrazami.

Przykład:

Źle

np.

Dobrze

na przykład

3.10. Skrótownice

Skrótownice to wyrazy utworzone w wyniku skrócenia grupy wyrazów, najczęściej nazw instytucji, organizacji i urzędów. Odcytujemy je w skróconej wersji. Skrótownice zapisujemy wielkimi literami, na przykład ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych).

W tekście łatwym możesz stosować skrótownice. Przed pierwszym użyciem skrótownica musisz wyjaśnić jego znaczenie. Podaj też jego wymowę.

Przykład:

PFRON, czytaj pefron.

Dobrze

Skrót **PFRON** oznacza **P**aństwowy **F**undusz **R**ehabilitacji **O**sób **N**iepełnosprawnych.

PFRON zbiera i przekazuje pieniądze na rehabilitację osób z niepełnosprawnościami.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Niektóre skrótowce mogą być znane czytelnikom, na przykład te, których używamy w języku codziennym. Takim skrótowcem jest SMS. Mało kto wie, że pochodzi on od słów Short Message Service. Takich skrótowców nie trzeba wyjaśniać. W Słowniku Języka Polskiego PWN jest też potoczny wyraz: esemes, którego można używać w tekstach ETR.

4. Zdania

Twórz zdania łatwe do zrozumienia. Takie zdanie:

- jest pojedyncze,
- ma maksymalnie 10 wyrazów,
- zawiera jedną informację,
- jest sformułowane w stronie czynnej,
- łączy się logicznie z poprzednim zdaniem.

Dlaczego 10 wyrazów

Badania pokazują, że w języku niemieckim większość zdań w tekstach łatwych do czytania ma maksymalnie 13 wyrazów. Wytyczne dla języka angielskiego zalecają od 12 do 20 wyrazów. W języku polskim zdania mówione mają zazwyczaj 8–10 wyrazów, dlatego taka długość jest zalecana także w polskich tekstach łatwych do czytania.

Z praktyki wiemy jednak, że nawet zdanie dziesięciowyrazowe będzie uważane za zbyt długie. Staraj się skracać zdania do maksymalnie 6 wyrazów.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Jak skracać zdania:

- usuń niepotrzebne informacje
- usuń wyrazy, które nic nie wnoszą do treści, np. przymiotniki
- napisz zdanie od początku

4.1. Budowa zdania

Zdania proste

Zdanie proste to zdanie, które:

- ma jedno orzeczenie,
- rozpoczyna się od podmiotu,
- może zawierać dopełnienie, okoliczniki.

Szyk

W tekstach łatwych stosuj szyk prosty: podmiot – orzeczenie – dopełnienie. Początkowo tekst może się wydawać nienaturalny, ale dzięki stałemu układowi wyrazów w zdaniu zawsze wiadomo, kto jest wykonawcą czynności. Dzięki temu tekst będzie bardziej zrozumiały.

Przykład:

Źle

Na hulajnodze jeździła Ola.

Dobrze

Ola jeździła na hulajnodze.

Podmiot

Wyraźnie określ wykonawcę czynności, czyli podmiot.

Jest kilka sposobów, które pomagają wyraźnie wskazać podmiot.

- Umieść podmiot na początku zdania.
-

Dobrze

Mateusz spotkał przyjaciela.

- Jeżeli w kolejnym zdaniu podmiot nie zmienia się, użyj powtórzenia.
-

Dobrze

Mateusz jest szczęśliwy.

Mateusz jedzie na wakacje.

- Nie używaj ogólników, takich jak „ktoś”, „coś”.
-

Źle

Ktoś wyszedł ze sklepu.

Dobrze

Klient wyszedł ze sklepu.

Zdania złożone

Zdanie złożone ma co najmniej dwa zdania składowe oraz wyrazy wskazujące relację między nimi.

Zdania złożonego używaj tylko wtedy, kiedy nie można go zmienić na zdania pojedyncze. Pamiętaj, że zdanie złożone również nie powinno mieć więcej niż 10 wyrazów.

Poniżej przeczytasz podpowiedzi, jak możesz przekształcić zdania złożone w prostsze konstrukcje. Nie są to jednak wskazówki, które sprawdzą się w każdym przypadku. Ostateczną decyzję o sposobie zapisu zdania podejmij podczas konsultacji.

Zdania złożone współrzędnie

Składowe zdania współrzędne uzupełniają się i żadna nie określa drugiej. Łączy je spójnik. Najczęstsze spójniki to: i, albo, ale, więc.

Co zrobić?

Rozdziel zdanie kropką. Drugie zdanie możesz zacząć od spójnika.

Przykład:

Źle

Jagoda bardzo dobrze radzi sobie z przedmiotami ścisłymi, ale najchętniej uczy się matematyki.

Dobrze

Jagoda ma dobre oceny:

- z matematyki
- z fizyki
- z chemii.

Jagoda bardzo lubi uczyć się matematyki.

Zdanie złożone rozdzieliliśmy na dwa zdania pojedyncze. Zamiast abstrakcyjnego wyrazu „przedmioty ścisłe” podaliśmy konkretne nazwy przedmiotów. Wyliczenie zapisaliśmy w formie listy. Wyraz „najchętniej” zamieniliśmy na wyraz bez przedrostka naj-.

Zdania złożone podrzędnie

W zdaniu złożonym podrzędnie jedna składowa (zdanie podrzędne) uzupełnia lub rozwija treść drugiej składowej (zdania nadrzędnego). W zdaniach złożonych podrzędnie często wykorzystuje się spójniki: który, żeby, jeśli, że.

Oto propozycje rozdzielenia zdania złożonego podrzędnie na zdania pojedyncze.²⁵

Spójnik: który

Co zrobić?

W osobnych zdaniach zamieść najważniejsze informacje ze zdania podrzędnego i nadrzędnego. Kolejność zdań musi być zgodna z chronologią zdarzeń.

Przykład 1:

Źle

W banku podejdź do okienka, nad którym pojawi się twój numerik pobrany z automatu kolejkowego.

Dobrze

W banku weź numerik z automatu.

Nad jednym z okienek wyświetli się twój numerik.
Podejdź do tego okienka.

Co zrobić?

W pierwszym zdaniu podaj najważniejszą informację, a w drugim – uzupełnienie.

²⁵ za: A. Przybyła-Wilkin, Wilkin. (2022). *Cechy składniowe polskiego tekstu łatwego do czytania dla osób z zespołem Downa: Propozycja nowych wytycznych na podstawie badania empirycznego* [Praca doktorska, Uniwersytet Warszawski]. <https://repozytorium.uw.edu.pl/server/api/core/bitstreams/2cc14bc9-ff5d-4054-a630-52266793eb37/content>

Przykład 2:

Źle

Podczas wycieczki zwiedzimy Wiedeń, który jest największym miastem Austrii.

Dobrze

Podczas wycieczki zwiedzimy **Wiedeń**.

Wiedeń to duże miasto w Austrii.

Wiedeń jest stolicą Austrii.

W przykładzie został również wyjaśniony nowy wyraz.

Spójnik: żeby

Co zrobić?

Zapisz zdanie w formie pytania do czytelnika. W drugim zdaniu podaj odpowiedź.

Przykład 1:

Źle

Żeby dostać paszport, musisz złożyć wniosek w urzędzie.

Dobrze

Chcesz dostać paszport?

Złóż wniosek w urzędzie.

Co zrobić?

Użyj wyrazu tak, żeby przedstawić cel, a po dwukropku napisz, co należy zrobić.

Przykład 2:

Źle

Żeby przyrządzić sos do sałatki, zmieszaj oliwę z octem i przyprawami.

Dobrze

Tak zrobisz sos do sałatki. Zmieszaj:

- oliwę,
 - ocet,
 - przyprawy.
-

Spójnik: jeśli

Co zrobić?

Zapisz zdanie w formie pytania do czytelnika, a odpowiedź umieść w drugim zdaniu.

Przykład 1:

Źle

Jeśli widzisz, że ktoś popełnia przestępstwo, zgłoś to na policję.

Dobrze

Widzisz, że ktoś popełnia przestępstwo?

Jeśli tak, zgłoś to na policję.

Przykład 2:

Źle

Jeżeli nie rozumiesz wszystkich zaleceń, poproś lekarza o powtórzenie i zapisanie ich na kartce.

Dobrze

Czy rozumiesz wszystkie zalecenia lekarza?

Jeśli nie, powiedz o tym lekarzowi.

Lekarz powtórzy zalecenia.

Lekarz zapisze zalecenia na kartce.

Co zrobić?

Najpierw opisz czynność, potem opisz efekt.

Przykład:

Źle

Jeśli chcesz, żeby przyjechała winda, musisz wcisnąć przycisk po prawej stronie drzwi na ścianie.

Dobrze

Wciśnij przycisk na ścianie.

Przycisk jest po prawej stronie drzwi windy.

Winda przyjedzie na twoje piętro.

Spójniki: że, czy

Wprowadzają zdania podrzędne. Minimalizując ich liczbę w tekście ETR możemy stosować różne zabiegi, przykłady poniżej. Miejmy jednak świadomość, że krótkie, złożone z kilku wyrazów zdania złożone ze spójnikami że, czy są zrozumiałe dla odbiorców ETR. Czasem zmiana tej formy może zwiększyć problemy z odczytaniem i zrozumieniem.

Co zrobić?

Wprowadź zdanie podrzędne po dwukropku. W ten sposób możesz rozdzielić większość zdań.

Przykład:

Źle

Jak spytałem Annę co jutro robi,
ona powiedziała, że przyjdzie do mnie.

Dobrze

Spytałem Annę co robi jutro.

Anna powiedziała: Jutro przyjdę do ciebie.

Co zrobić?

Najpierw napisz główną treść komunikatu. Drugie zdanie napisz z użyciem wyrazu **to** lub **tak** (np. Tak powiedział..., To zrobiła..., Tak/To mówi...).

Przykład:

Źle

Tata powiedział, że jutro po szkole pójdziemy na lody.

Dobrze

Jutro po szkole pójdziemy na lody.

Tak powiedział tata.

4.2. Negacje

Unikaj zaprzeczeń. Są trudniejsze do zrozumienia niż zdania twierdzące. Nasz umysł musi wykonać podwójną pracę: najpierw wyobrazić sobie opisaną sytuację bez zaprzeczenia, a potem zrozumieć, co z tego wynika. Dlatego zamieniaj zdania przeczące na twierdzące.

Przykład:

Źle

To rozwiązanie nie jest dobre.

Dobrze

To rozwiązanie jest złe.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

W tekstach na temat bezpieczeństwa lub innych zasad warto przekazywać informacje w dwóch formach: zdania pozytywnego i negatywnego. Zachowaj kolejność: **najpierw zdanie pozytywne, potem z zaprzeczeniem.**

Przykład:



Ostrożnie włóż wtyczkę do gniazdka.

Może porazić Cię prąd.

Musisz mieć suche ręce.

Nie dotykaj mokrymi rękami urządzeń elektrycznych!

5. Znaczenie

5.1. Metafory

Metafora to wyrażenie, w którym zmienia się podstawowe znaczenie co najmniej jednego ze składników tego wyrażenia, np. okno duszy (oczy), czas to pieniądz (czas jest wiele wart)²⁶.

Odbiorcy tekstów łatwych najczęściej rozumieją słowa i wyrażenia w sposób dosłowny, nie rozumieją znaczenia przenośnego. Właśnie dlatego trzymaj się zasady, żeby w tekstach łatwych unikać metafor.

Przykład 1:

Źle

Lało jak z cebra.

Dobrze

Padał mocny deszcz.

Przykład 2:

Źle

Karol obiecywał nam, że się zmieni, jednak znowu rzucił słowa na wiatr.

Dobrze

Karol miał się zmienić.

Karol cały czas zachowuje się tak samo.

Karol znowu nas okłamał.

Dodatkową trudność mogą stwarzać zdania złożone wprowadzane przez metaforę. W takich sytuacjach uprość całą sekwencję.

²⁶ H. Jadacka, A. Markowski, D. Zdunkiewicz-Jedynak, *Poprawna polszczyzna. Hasła problemowe*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.

Przykład:

Źle

Głowa do góry, zdążymy na pociąg.

Dobrze

Ciesz się!

Zdążymy na pociąg.

Wyjątkiem od tej zasady są metaforyczne znaczenia słów, które są powszechnie używane i nie mają innego odpowiednika, np. noga stołu, ucho filiżanki, rączka parasola. Możemy używać takich metafor w tekstach łatwych.

Przykład:

Dobrze

Kubek ma ułamane ucho.

W wyjątkowych sytuacjach można użyć w tekście łatwym powszechnie używanych metafor, które mają swoje odpowiedniki, dlatego te metafory trzeba wyjaśniać w tekście. Możemy to zrobić np. gdy tekst ma pełnić funkcję edukacyjną albo gdy znamy odbiorcę i wiemy, że zrozumie taki zapis. Do takich metafor należą:

- stałe związki frazeologiczne, np. wspinać się po szczeblach kariery (robić postępy w pracy zawodowej),
- wyrazy pochodne, np. zbaranieć (od wyrazu „baran”), najeżyć się (od wyrazu „jeź”).

Przykład:

Źle

Zbaranieli, gdy usłyszeli, że Jolka wygrała milion złotych.

Dobrze

Jolka wygrała milion złotych.

Wszyscy byli bardzo zaskoczeni.



Jolka wygrała milion złotych.
Milion złotych to dużo pieniędzy.
Wszyscy **zbaranieli**.
To znaczy byli bardzo zaskoczeni..
Nie wiedzieli, co powiedzieć.

Kryteria wyboru metafory w tekście łatwym są zatem następujące:

- jest powszechnie używana,
- jest używana od najmłodszych lat,
- jest łatwa do przeczytania (tj. krótka),
- jest łatwa do wymówienia,
- nie ma odpowiednika, np. ucho filiżanki, noga stołu, rączka parasola.

5.2. Wyrazy wieloznaczne

Wyrazy wieloznaczne²⁷ to słowa, które mają kilka znaczeń.

Przykłady:

- zamek – budowla obronna, zamek w drzwiach, rodzaj zapięcia w ubraniu,
- igła – przyrząd do szycia, liść o wąskiej blaszce,
- żabka – mała żaba, mały uchwyt do przypinania firanek, styl pływakki, klucz ślusarski lub hydrauliczny,
- kowal – rzemieślnik, owad,
- kawka – mała kawa, ptak,
- węgiel – czarna skała, lekarstwo, sztyft do rysowania.

Czasami wyrazy wieloznaczne mogą wprowadzić w błąd. Zdanie: „Kolorowe pióra leżały na stole” można zrozumieć dwojako – na stole leżały pióra do pisania ze stałówką albo kolorowe pióra ptaków. Dlatego trzeba sprawdzać, czy znaczenie wyrazu jednoznacznie wynika z konstrukcji zdania.

²⁷ H. Jadacka, A. Markowski, D. Zdunkiewicz-Jedynak, *Poprawna polszczyzna. Hasła problemowe*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.

Przykład:

Źle

Kasia kupiła szpilki.

Dobrze

Kasia kupiła buty szpilki.

Buty szpilki mają wysoki cienki obcas.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Używaj wyrazów wieloznacznych w jasnych kontekstach lub tłumacz ich znaczenie.

5.3. Pojęcia abstrakcyjne

Pojęcia abstrakcyjne odnoszą się do czegoś, czego nie można zobaczyć, dotknąć, usłyszeć, posmakować czy poczuć²⁸.

Unikaj pojęć abstrakcyjnych! Jeśli musisz ich użyć w tekście, wytłumacz ich znaczenie na konkretnych przykładach, bliskich i znanych potencjalnemu czytelnikowi. Wówczas łatwiej zrozumie znaczenie tych słów.

Przykład:

Źle

Życie w społeczeństwie ma wiele zalet.

Społeczeństwo to wielka grupa osób.

Te osoby żyją w tym samym kraju.

Są to na przykład wszystkie osoby w Polsce.

Dobrze

Życie w społeczeństwie ma wiele zalet:

- nie jesteśmy sami
 - mamy z kim porozmawiać
 - możemy razem pracować albo iść do kina.
-

²⁸ <https://polszczyzna.pl/abstrakcja-co-to-jest-definicja-synonimy-przyklady-uzycia/>, dostęp: 30.06.2025.

Rzeczowniki abstrakcyjne

Rzeczowniki abstrakcyjne to pojęcia, idee, zjawiska, uczucia lub stany, których nie można dotknąć, zobaczyć, usłyszeć, poczuć czy też w inny sposób doświadczyć zmysłowo.

Rzeczownik abstrakcyjny to np. miłość, godność, wiara, wolność.

Zrozumienie rzeczowników abstrakcyjnych wymaga wiedzy i doświadczenia, dlatego najlepiej unikać ich w tekście. Jeśli ich używasz, wyjaśnij je na przykładach z życia codziennego.

Przykład definicji:

Czym jest mentalność?

Mentalność to sposób, w jaki myślisz.

Co uważasz za dobre lub złe.

Każdy człowiek może mieć inną mentalność.

Każdy człowiek może inaczej myśleć i oceniać:

- rzeczy
- wydarzenia
- zasady.

Dobrze

Możesz myśleć: najlepsze auta szybko jeżdżą.

Inny człowiek może myśleć: najlepsze auta mają duży bagażnik.

Możesz myśleć: tylko mężczyźni mogą być politykami.

Inny człowiek może myśleć: każdy może być politykiem.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Niektóre rzeczowniki abstrakcyjne możesz zamienić na czasowniki i przymiotniki. Po takiej zamianie zdanie będzie łatwiejsze do zrozumienia.

Przykład:

Źle

Policja dba o bezpieczeństwo obywateli.

Dobrze

Policja dba, żeby ludzie byli bezpieczni.

Przymiotniki abstrakcyjne

Przymiotniki abstrakcyjne, podobnie jak rzeczowniki, będą sprawiały trudność w interpretacji tekstu. Jeśli ich używasz, musisz wyjaśnić ich znaczenie. Przymiotniki abstrakcyjne to np.: duchowy, wewnętrzny, moralny, intensywny, symboliczny.

Przykład:

Źle

Kasia jest uczciwa.

Dobrze

Kasia jest uczciwa.

Kasia zawsze mówi prawdę.

5.4. Eufemizmy

Eufemizmy to wyrazy lub wyrażenia zastępcze, które stosujemy, aby wypowiedź brzmiała łagodniej lub delikatniej. W piśmie eufemizmy często są zastępowane wielokropkiem²⁹.

Unikaj eufemizmów.

Przykład:

Źle

W twoim pokoju jest artystyczny nieład.

Dobrze

W twoim pokoju jest bałagan.

²⁹ H. Jadacka, A. Markowski, D. Zdunkiewicz-Jedynak, *Poprawna polszczyzna. Hasła problemowe*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2008.

Eufemizmy mogą też być określane przenośnią, np. nie grzeszyć skromnością (być zarozumiałym), nie grzeszyć punktualnością (zawsze się spóźniać).

Przykład:

Źle

Znany aktor filmowy nie grzeszył punktualnością.

Dobrze

Znany aktor filmowy zawsze się spóźniał.

5.5. Hiperbole

Hiperbola to wyraz lub wyrażenie, którego używa się, aby wzmocnić wypowiedź — przez przesadę, wyolbrzymienie cechy, sytuacji lub emocji. Ma wywołać skrajne uczucia³⁰. Hiperbolami są np. wyrażenia: pożerać kogoś wzrokiem, konać ze zmęczenia, czekać na kogoś wieki. **Unikaj hiperboli.**

Przykład:

Źle

Po całym dniu zabawy na plaży wieczorem dzieci konały ze zmęczenia.

Dobrze

Dzieci wieczorem były bardzo zmęczone, bo przez cały dzień bawiły się na plaży.

³⁰ <https://prostypolski.pl/hiperbola-co-to-jest>, dostęp: 30.06.2025.

6. Czasy gramatyczne

6.1. Czas teraźniejszy

Odbiorcy tekstów łatwych mogą mieć trudności w rozumieniu pojęcia czasu. Dlatego zawsze tam, gdzie to możliwe, stosuj czas teraźniejszy, w szczególności w tekstach informacyjnych i poradnikach.

6.2. Czas przeszły

Jeśli chcesz pisać o minionych wydarzeniach, najlepiej sprawdzi się czas przeszły dokonany. Rozważnie dobieraj określenia informujące o czasie wykonania czynności. Zastanów się, czy są potrzebne w tekście i w jaki sposób je zapiszesz, na przykład czy podasz dokładną datę, czy wystarczy ogólne stwierdzenie, takie jak „dawno”.

Więcej o liczbach i datach przeczytasz w rozdziale 7.

Przykład:

Źle

Spotkanie zostało zorganizowane w poniedziałek.

Dobrze

Spotkanie było w poniedziałek.

6.3. Czas przyszły

W tekstach o przyszłości stosuj czas przyszły prosty.

Przykład:

Źle

Spotkanie będzie się odbywało w czerwcu.

Spotkanie odbędzie się w czerwcu.

Spotkania będą się odbywały w czerwcu.

Dobrze

Spotkanie będzie w czerwcu.

7. Liczby, daty, miary i godziny

Aby dobrze zrozumieć liczby, trzeba mieć odpowiednie kompetencje poznawcze. Oznacza to, że trzeba umieć porządkować informacje, porównywać wielkości i myśleć abstrakcyjnie. Nie każda osoba, która czyta tekst łatwy, ma takie umiejętności. Dlatego w tekstach łatwych do czytania często **unikamy liczb**.

Używamy zamiast nich:

- ogólnych pojęć, np.: mało, dużo, wiele, stare, nowe,
- zaokrągleń wraz z określeniem, np.: około, ponad,
- porównań z dobrze znaną lub wyobrażalną wartością.

Przykład 1:

Źle

To było 243 lata temu.

Dobrze

To było bardzo dawno temu.

Przykład 2:

Źle

W kinie jest 289 foteli.

Dobrze

W kinie jest około 300 (czytaj trzystu) foteli.

W kinie jest bardzo dużo foteli.

Przykład 3:

Źle

Rzeźba waży 1740 kilogramów.

Dobrze

Rzeźba waży tyle co samochód.

Oczywiście liczby też są potrzebne, na przykład w materiałach edukacyjnych, informacjach medycznych, danych kontaktowych albo gdy przekazują ważne dane.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Nie zaczynaj zdania od liczby. Liczba na początku zdania może wyglądać jak numeracja. Odbiorca tekstu może ją pominąć podczas czytania.

7.1. Cyfry arabskie

W tekstach łatwych posługuj się cyframi arabskimi. Większość osób je zna, a poza tym taki zapis czyta się łatwiej niż słowny.

Przykład:

Źle

dwanaście

Dobrze

12

Dziel cyfry w dużych liczbach spacją, a nie kropką lub przecinkiem, np.: 1 000, 10 000.

Jeśli liczba jest bardzo duża, dodaj też informację, jak ją przeczytać.

Przykład:



Muzeum odwiedziło 100 000 (czytaj sto tysięcy) osób.
To bardzo dużo osób.

7.2. Cyfry rzymskie

Używaj cyfr rzymskich wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach, np. związanych z pojęciami historycznymi i nazwami własnymi. Obok cyfry dodaj informację, jak ją przeczytać.

Przykład:



Władysław II Jagiełło był królem.



Król to najważniejsza osoba w kraju.

Jako król nazywał się Władysław II (czytaj drugi).

Znak II to inaczej napisane 2.

Władysław II czytaj jako Władysław drugi.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Zawsze zastanów się, czy możesz przekazać informację o czasie w inny sposób.
Zamiast wskazywać wiek (stulecie), możesz napisać, ile to było lat temu.

Przykład:



Na wystawie są obrazy z XIX i XX wieku.



Najstarsze obrazy na wystawie mają 200 (czytaj dwieście) lat.

Zapis cyfr musi być zgodny z zasadami pisowni języka polskiego, dlatego sprawdź, jakie są zasady dla danego wyrażenia. Czasami jesteśmy tak przyzwyczajeni do danej formy, że zapominamy, że można zapisać ją inaczej.

Przykład:

Źle

II wojna światowa

Dobrze

Druga wojna światowa.

W tym przypadku lepiej sięgnąć po zapis słowny. Jest on poprawny i łatwiejszy do zrozumienia niż zapis cyfrą rzymską.

7.3. Liczebniki porządkowe

Liczebniki porządkowe możesz zapisać słownie: pierwszy, druga, piąte. Postaraj się jednak zamienić zdanie z ich użyciem na zdanie bez liczebnika porządkowego.

Przykład:

Źle

To było 5. w tym roku spotkanie w tej sprawie.

Dobrze

To było piąte w tym roku spotkanie w tej sprawie.
Już 5 razy w tym roku spotkaliśmy się w tej sprawie.

8. Miary

Jeśli potrzebujesz użyć w tekście łatwym miar:

- stosuj cyfry i pełne nazwy jednostek,
- nie używaj skrótów typu kg, cm, mln – mogą być trudne do zrozumienia,
- jeśli musisz użyć skrótu (np. ze względów graficznych), napisz wcześniej wyjaśnienie.

Przykłady:

Dobrze

Pokój ma 10 metrów długości.

Woda jest głęboka na 2 metry.

Wystawę odwiedziło 2 000 (czytaj dwa tysiące) osób.

Opcje opisowe:

Dobrze

1 kubek mąki ma 200 gramów mąki.

Jest 10 stopni mrozu. Załóż puchową kurtkę.

9. Daty i godziny

9.1. Format daty

Zalecany format zapisu pełnej daty: **dzień miesiąc rok** (np. 1 maja 2025 roku).

Nie używaj:

- skrótów, np. 1.05.25,
- zera w dacie na początku, np. 01.05.2025,
- cyfr rzymskich, np. 1 V 2025.

Jeśli to możliwe, dodaj pełną nazwę dnia tygodnia.

Przykład:

Źle

Wystawa zaczyna się 01.05.2025.

Dobrze

Wystawa zaczyna się w czwartek 1 maja 2025 roku.

Unikaj:

- skrótów typu pn., wt., śr., godz. – mogą być niezrozumiałe,
- dat zapisanych tylko liczbowo, bez kontekstu (np. 01.05 bez roku),
- stylizacji formalnej (np. godz. 14.30 dnia 1 maja 2025 r.).

9.2. Daty historyczne

Niektóre osoby nie są w stanie zrozumieć ani wyobrazić sobie przestrzeni czasowej lub odległej przeszłości. Dlatego trzeba szukać innych sposobów na opisanie wydarzeń z dawnych lat.

Zastanów się, czy podanie dokładnej daty jest ważne dla tekstu. Jeśli nie, zastosuj formę opisową.

Przykład:

Źle

W 1234 roku.

Dobrze

Bardzo dawno temu.

Propozycje opisu:

- dawno temu,
- około 500 lat temu,
- 30 lat temu,
- w czasach królów,
- kiedy żyli Twoi dziadkowie.

9.3. Dokładne daty

Wybieraj tylko te daty, które są naprawdę ważne i łatwe do zapamiętania. Po opisie faktu dodaj, dlaczego to było ważne lub co się zmieniło. Można też napisać, ile lat temu to było.

Przykład:

Dobrze

Polska odzyskała niepodległość w 1918 roku.

To było ponad 100 lat temu.

9.4. Daty przed naszą erą

Daty podawane z informacją „przed naszą erą” lub „naszej ery”, podobnie jak liczby ujemne, są zbyt skomplikowane dla większości odbiorców ETR.

W takich przypadkach najlepiej:

- pominąć datę, jeśli nie jest kluczowa,
- opisać czas inaczej: np. bardzo dawno temu, ponad 2 000 lat temu, w czasach starożytnych.

Przykład:

Źle

300 lat p.n.e.

Dobrze

To było ponad 2 tysiące lat temu.

9.5. Godziny

Godziny powinny być zapisywane tak jak na zegarku cyfrowym.

- Pisz „10:45”, a nie „za piętnaście jedenasta”.
- Godziny zapisuj cyframi, a nie słownie, np. „10:00”, a nie „dziesiąta”.
- Możesz dodać informację, czy jest to rano, czy wieczorem.
- Stosuj zapis z dwukropkiem, nie z kropką, np. „10:00”, a nie „10.00”.

Przykład:

Dobrze

Spotkanie zaczyna się o 14:30.

Film zaczyna się wieczorem o 18:00.

10. Znaki

10.1. Znaki interpunkcyjne

Znaki interpunkcyjne pomagają zrozumieć tekst. W języku polskim wyróżniamy 10 znaków interpunkcyjnych. Są to: kropka, przecinek, średnik, dwukropek, cudzysłów, nawias, myślnik, wielokropek, wykrzyknik, pytajnik.

Ważne!

W tekstach łatwych zasady interpunkcji mogą być uproszczone w porównaniu z zasadami obowiązującymi w pozostałych tekstach.

W tekstach łatwych należy ograniczać liczbę znaków interpunkcyjnych.

Może w tym pomóc inna składnia zdań.

Przykład:

Źle

W sobotę jadę do Krakowa; w poniedziałek – do Poznania.

Dobrze

W sobotę jadę do Krakowa.

W poniedziałek jadę do Poznania.

Rozdzieliliśmy zdanie złożone na dwa zdania pojedyncze. Usunęliśmy myślnik, który w zdaniu złożonym zastępował słowo „jadę”, i powtórzyliśmy czasownik.

Przykład:

Źle

Anna kupiła 5 zeszytów, 2 ołówki, 1 długopis i 6 mazaków.

Anna kupiła:

Dobrze

- 5 zeszytów
 - 2 ołówki
 - 1 długopis
 - 6 mazaków.
-

W ETR w ogóle nie powinno się używać średnika, myślnika i wielokropka. Można szukać dla tych znaków interpunkcyjnych innych rozwiązań. Przykładowo – zamiast wielokropka można napisać: i więcej, między innymi.

Jeśli wielokropek oznacza niedopowiedzenie, należy je wyjaśnić zgodnie z kontekstem.

Przykład:

Źle

Anna ma czerwone plamki na rękach.

Dzisiaj znowu zjadła całą paczkę orzeszków...

Anna ma czerwone plamki na rękach.

Dobrze

Dzisiaj znowu zjadła całą paczkę orzeszków.

Anna ma uczulenie.

Nie powinna jeść orzeszków.

W tekstach łatwych unika się cudzysłowu, bo może być trudny do zrozumienia.

Cudzysłów to znak, dzięki któremu:

- wprowadzamy cytowany tekst, którym może być czyjaś wypowiedź czy fragment książki,
- zapisujemy pseudonimy, np. sierżant „Brzoza”,
- zapisujemy nazwy instytucji, tytuły dzieł itp., np. obraz „Wiosna”.

W tekstach łatwych zamiast cudzysłowu można zastosować np. wcięcia tekstu, pogrubienie czy też inne sposoby wyróżniania tekstu omówione w rozdziale 13. Wybór należy dopasować do kontekstu i rozwiązań graficznych stosowanych w danym materiale. Wcięcia tekstu można stosować np. w przypadku cytatów, dialogów.

Przykład:

Źle

Na zebraniu w szkole nauczyciel pochwalił całą klasę.

Nauczyciel powiedział:

„Wszyscy uczniowie zdali egzamin z matematyki.

Cieężko pracowali przez cały rok.

Zasłużyli na tak dobre oceny”.

Dobrze

Na zebraniu w szkole nauczyciel pochwalił całą klasę.

Nauczyciel powiedział:

Wszyscy uczniowie zdali egzamin z matematyki.

Cieężko pracowali przez cały rok.

Zasłużyli na tak dobre oceny.

W przypadku tytułów może sprawdzić się np. zmiana czcionki lub jej wielkości.

Przykład:

Źle

Na stole leży rysunek pod tytułem „Ulica Długa i Miodowa”.

Dobrze

Na stole leży rysunek pod tytułem Ulica Długa i Miodowa.

Można również wyjaśnić, czym jest cudzysłów.

Przykład:

Źle

Dzisiaj na dobranoc jest „Reksio” i „Koziołek Matołek”.

Książki i filmy mają tytuły.

Tytuły piszemy w cudzysłowie.

 Dobrze

Cudzysłów składa się z przecinków:

- 2 na dole przed pierwszym słowem
- 2 na górze po ostatnim słowie.

Dzisiaj na dobranoc są bajki „Reksio” i „Koziołek Matołek”.

10.2. Znaki specjalne

Znaki specjalne to znaki, które nie są ani literą, ani cyfrą. Nie są to również znaki interpunkcyjne.

Przykłady znaków specjalnych:

§ oznacza paragraf,

& oznacza „i”,

% oznacza procent,

@ oznacza at / małpę w adresach mejlowych.

W ETR unikaj znaków specjalnych. Jeśli koniecznie trzeba użyć znaku specjalnego, należy go wyjaśnić.

Paragraf – znak §

Paragraf to część prawa.

Paragraf ma specjalny znak §.

 Dobrze

Każdy paragraf ma numer.

Znak § zapisz przed numerem.

Na przykład § 1.

Zamiast „§ 22” można napisać „paragraf 22”.

Procent – znak %

Liczby podawane w procentach mogą być trudne do zrozumienia, dlatego lepiej ich nie używaj, tylko stosuj określenia zamienne.

Przykład:

Źle

50% grupy.

Dobrze

Połowa grupy.

Małpa – znak @

Znaku @ używa się w adresach mejlowych. Nie można go pominąć. Można wyjaśnić jego znaczenie, aby mieć pewność, że czytelnik zrozumie, kiedy i dlaczego jest używany.

Przykład:

Znak @ jest w adresach mejlowych.

Z adresu mejlowego wyślesz informację
przez komputer do innych osób.

Dobrze

Na adres mejlowy otrzymasz informacje od innych osób.

Każda osoba ma swój własny adres mejlowy.

Przykład adresu mejlowego: **ania@poczta.pl**.

Znak @ czytasz **małpa**.

11. Formatowanie tekstu

Formatowanie to proces nadawania tekstowi odpowiedniego wyglądu i struktury, tak aby był czytelny i estetyczny. Obejmuje on m.in.: zmianę czcionki, pogrubienie, wyrównanie tekstu, tworzenie list, ustawianie akapitów, dodawanie nagłówków.

Zasady formatowania tekstów łatwych do czytania i zrozumienia ułatwiają odbiorcom skupienie się i zapoznanie z dokumentem. Układ tekstu powinien być uporządkowany i jednolicie ułożony na każdej ze stron. Dzięki spójności dokumentu odbiorcom jest łatwiej z niego korzystać.

11.1. Tytuły, nagłówki

Tytuł całego dokumentu (ulotki, broszury) powinien być prosty, czytelny i trafnie określający treść.

Przykład:

Źle

Przewodnik po ważnym dla historii miejscu, czyli co można zobaczyć w Muzeum II Wojny Światowej.

Dobrze

Co zobaczysz w Muzeum Drugiej Wojny Światowej.

W dłuższych tekstach używaj nagłówków, aby rozbić i uporządkować treść. Nagłówki wskazują na nowe myśli i tematy. Twórz nagłówki tak, żeby mówiły, co jest w danej części tekstu. Ułatwi to odbiorcom wybieranie i zapamiętywanie informacji.

Staraj się, żeby nagłówki były krótkie i łatwe do zrozumienia.

Przykład:

Źle

Osoby z niepełnosprawnością intelektualną

chcą decydować o swoich sprawach.

Chcą żyć niezależnie.

Chcą wybierać, gdzie i z kim będą mieszkać.

Masz prawo do wyboru mieszkania

Dobrze

Osoby z niepełnosprawnością intelektualną chcą decydować o swoich sprawach.

Chcą żyć niezależnie.

Chcą wybierać gdzie i z kim będą mieszkać.

Nagłówki mogą mieć formę pytań. Użyj znaku zapytania, jeżeli informacja w akapicie stanowi odpowiedź na to pytanie.

Przykład:

Źle

Krąg Wsparcia to osoby wokół ciebie.

W twoim Kręgu Wsparcia są osoby, które cię wspierają.

Na przykład twoi rodzice lub twój asystent.

Co to jest Krąg Wsparcia?

Dobrze

Krąg Wsparcia to osoby blisko ciebie.

Te osoby cię wspierają i ci pomagają.

W twoim Kręgu Wsparcia są na przykład:

- twoi rodzice
 - twój asystent.
-

Żeby wyróżnić nagłówki i tytuły, oprócz pogrubienia możesz zastosować większy rozmiar czcionki.

Przykład:

Co to jest Krąg Wsparcia?

Krąg Wsparcia to osoby blisko ciebie.

Dobrze

Te osoby cię wspierają i ci pomagają.

W twoim Kręgu Wsparcia są na przykład:

- twoi rodzice
 - twój asystent.
-

11.2. Akapity

Akapit to część tekstu, która zawiera jedną myśl lub jeden temat i zaczyna się od nowego wersu. Często ma wcięcie z lewej strony w pierwszym wersie.

W tekstach łatwych do czytania i zrozumienia należy stosować specjalny sposób budowania akapitów, który sprawia, że są proste, czytelne i zrozumiałe:

- podziel tekst na wyraźne akapity; w jednym akapicie powinna być zawarta jedna myśl,
- cały akapit powinien być na jednej stronie; nie zaczynaj nowego akapitu pod koniec strony, jeśli możesz nie zmieścić całej jego treści,
- pomiędzy kolejnymi akapitami zrób duży odstęp; powinien wynosić minimum 30 punktów,
- w orientacji poziomej w formacie A4 dokumentu umieść na stronie maksymalnie 3 akapity,
- w orientacji pionowej w formacie A4 dokumentu umieść na stronie maksymalnie 4 akapity,
- w formacie A5 dokumentu umieść na stronie 1 akapit.

Pamiętaj, że to nie jest sztywna zasada. Znaczenie ma też długość akapitów, np. jeżeli składają się z 8 wersów, to umieść ich mniej na stronie. Staraj się zachować zbliżoną liczbę akapitów na jednej stronie w całym dokumencie.

Przykład 1:

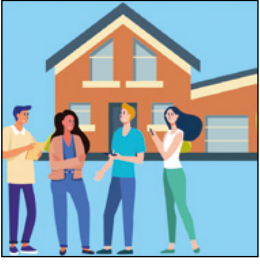
Różne rodzaje mieszkań



W rodzinnym domu pomocy jest terapeuta.
Terapeuta może pomóc Ci znaleźć pracę.
Będziesz mieszkał sam albo tylko z drugą osobą w pokoju.
Będziesz mógł samodzielnie korzystać z kuchni.
Terapeuta przygotuje Ci posiłki.
Na przykład ugotuje obiad.



Terapeuta pomoże Ci w codziennych czynnościach.
Na przykład w zakupach czy praniu.
W rodzinnym domu pomocy możesz mieszkać na stałe
albo tylko przez jakiś czas. Na przykład kilka miesięcy.
Może Cię tam odwiedzać rodzina i przyjaciele.



13

Ilustracja 2

Przykład 2:



Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną

jest organizacją pozarządową.

Stowarzyszenie używa skrótu **PSONI**.

PSONI od wielu lat wspiera osoby z niepełnosprawnością intelektualną i ich rodziny. PSONI chce żeby mogli korzystać z wszystkich swoich praw. Tak samo jak inni ludzie.



PSONI ma w całej Polsce 118 **Kół**.

W Warszawie przy ulicy Głogowej 2B

jest siedziba Stowarzyszenia.

Działa tu Biuro **Zarządu Głównego PSONI**.

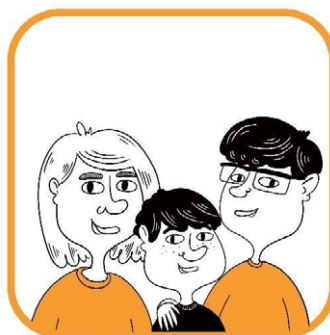


PSONI tworzą:

- rodzice osób z niepełnosprawnością intelektualną
- dorosłe osoby z niepełnosprawnością
- ich przyjaciele i osoby wspierające.

Na przykład instruktorzy, nauczyciele.

Wszyscy oni są **członkami** Stowarzyszenia.



11.3. Marginesy i wyrównanie tekstu

Nie umieszczaj zbyt dużo tekstu na jednej stronie. Układ materiałów łatwych do czytania powinien być przejrzysty. Szerokie marginesy i duże odstępy między akapitami poprawiają czytelność tekstu, dlatego stosuj standardowe lub szersze marginesy. Dzięki nim tekst nie znajduje się zbyt blisko krawędzi kartki. Standardowe marginesy to 2,5 cm pustej przestrzeni z każdej strony dokumentu.

Przykład: Strony publikacji ETR z szerokimi i wąskimi marginesami

Źle

1. Co to jest życie publiczne?

Życie publiczne to życie obywateli w państwie. Obywatel to przedstawiciel danego państwa. Jego prawa i obowiązki zapisane są w Konstytucji. Słowo „publiczne” to inaczej „dla wszystkich”. Życie publiczne oznacza, że obywatele korzystają ze swoich praw i działają w państwie.

Życie publiczne to na przykład wybieranie posłów i senatorów, to branie udziału w zgromadzeniach, marszach, manifestacjach, interesowanie się ważnymi sprawami w miejscu zamieszkania.



Osoba z niepełnosprawnością intelektualną ma takie same prawa jak osoba pełnosprawna i może brać udział w życiu publicznym.

2. Co to jest dowód osobisty i paszport?

Dowód osobisty to dokument, w którym są zapisane:

- imię i nazwisko,
- adres zameldowania,
- obywatelstwo,
- data urodzenia, wzrost, kolor oczu,
- numer PESEL, czyli numer, który Polska nadaje każdemu obywatelowi po urodzeniu.



Każdy polski obywatel, który mieszka w Polsce, po ukończeniu 18 roku życia powinien posiadać dowód osobisty. Czasami dowód osobisty muszą mieć osoby, które mają 15 lat. Na przykład, jeśli pracują, albo nie mieszkają z rodzicami.

3

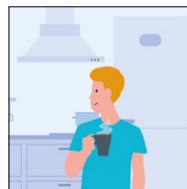
Ilustracja 4

Dobrze

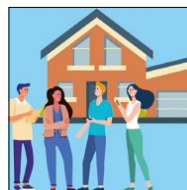
Różne rodzaje mieszkań



W rodzinnym domu pomocy jest terapeuta. Terapeuta może pomóc Ci znaleźć pracę. Będziesz mieszkał sam albo tylko z drugą osobą w pokoju. Będziesz mógł samodzielnie korzystać z kuchni. Terapeuta przygotowuje Ci posiłki. Na przykład ugotuje obiad.



Terapeuta pomoże Ci w codziennych czynnościach. Na przykład w zakupach czy praniu. W rodzinnym domu pomocy możesz mieszkać na stałe albo tylko przez jakiś czas. Na przykład kilka miesięcy. Może Cię tam odwiedzać rodzina i przyjaciele.



13

Ilustracja 5

Tekst wyrównuj tylko do lewej strony. Jest łatwiejszy do odczytania niż tekst wyrównany do prawej, wyśrodkowany czy wyjustowany. Justowanie zwiększa odstępy między wyrazami, a czasem zniekształca (rozciąga) litery i bardzo utrudnia ich odczytanie.

Wyjątek:

Wcięcia akapitowego używaj tylko wtedy, gdy wyjaśniasz trudne słowo lub pojęcie i gdy stosujesz wypunktowanie.

Przykład:

Straż Pożarna to instytucja.

W Straży Pożarnej **służbę** pełnią strażacy.

Źle

Służba to praca na rzecz wszystkich mieszkańców państwa.

Służbę pełnią też:

- żołnierze
- policjanci
- urzędnicy państwowi.

Straż Pożarna to instytucja.

W Straży Pożarnej **służbę** pełnią strażacy.

Dobrze

Służba to praca na rzecz wszystkich mieszkańców państwa.

Służbę pełnią też:

- żołnierze
 - policjanci
 - urzędnicy państwowi.
-

11.4. Typografia

Typografia to różne typy czcionki, które wykorzystujemy do zapisania tekstu.

Niektóre teksty czyta się łatwo i dobrze się je rozumie. Inne mogą sprawiać trudność.

Na czytelność wpływa sposób zapisu tekstu, w tym:

- kształt liter,
- wielkość liter,
- grubość liter,
- odstępy między literami,
- odstępy między wersami.

Chcesz, żeby tekst łatwy był czytelny? Zastosuj 13 poniższych zasad:

1. W całym tekście używaj jednego rodzaju czcionki (fontu).

Uporządkowany wizualnie tekst czyta się łatwiej.

Przykład:

	Często czytam książki. Najbardziej lubię kryminały i romanse.
	Często czytam książki. Najbardziej lubię kryminały i romanse.

Wyjątek:

Możesz eksperymentować z czcionką w tytułach i śródtytułach, aby je wyróżnić.

Tytuły są zazwyczaj krótkie i mają przyciągać uwagę. W całym tekście używaj tej samej czcionki w tytułach i śródtytułach.

2. Stosuj czcionki bezszeryfowe.

Niektóre osoby mają problem z czytaniem liter z szeryfami, ponieważ mogą im się zlewać końcówki sąsiadujących ze sobą liter.

	Przykłady czcionek szeryfowych: Times New Roman, Century, Garamond.
	Przykłady czcionek bezszeryfowych: Calibri, Aptos, Lato.

3. Nie stosuj czcionek, w których litery są bardzo blisko siebie.

Ściśnięte litery utrudniają odczytanie i zrozumienie informacji.

Źle

Agency FB, Bodoni MT Poster, **Impact**

Dobrze

Gill Sans MT, Arial, Calibri

4. Nie stosuj czcionek przypominających pismo odręczne.

Źle

Blackadder ITG, Edwardian Script ITG, Lucida Handwriting

5. Nie zmniejszaj odstępów między literami.

Źle

Calibri ze zmniejszonymi odstępami pomiędzy literami co 1 pkt:
Calibri

Dobrze

Calibri bez zmniejszonych odstępów:
Calibri

6. Nie zwiększaj odstępów między literami.

Źle

Calibri ze zwiększonymi odstępami pomiędzy literami co 1 pkt:
Calibri

Dobrze

Calibri bez zmniejszonych odstępów:
Calibri

7. Nie używaj czcionki zapisanej zbyt cienką kreską.

Są to najczęściej fonty z dopiskiem „light” w nazwie. Takie czcionki są mało kontrastowe i przez to słabo je widać.

Źle

Eras Light, Segoe UI Light

Dobrze

Calibri, Aptos, Lato

8. Nie pisz całych słów i fraz WIELKIMI LITERAMI.

Niektóre (krótkie) wyrazy będą wyglądać jak skrót. Przez to odbiorcy mogą je odczytywać, literując.

Źle

DZISIAJ JEST WIETRZNIE I PADA DESZCZ.

Dobrze

Dzisiaj jest wietrznie i pada deszcz.

9. Unikaj pisania kursywą.

Litery wyglądają, jakby leżały. W każdym rodzaju czcionki czytanie kursywy jest męczące dla czytelnika i trudniejsze do zrozumienia niż zwykłego, prostego pisma.

Źle

Dzisiaj jest słonecznie.

Dobrze

Dzisiaj jest słonecznie.

10. Nie używaj podkreśleń wyrazów.

Wielu osobom podkreślenia utrudniają odczytanie tekstu.

Przykład:

Źle

W wakacje jedziemy w góry.

Dobrze

W wakacje jedziemy w góry.

Wyjątek: Podkreślenia stosuj tylko do hipertączy.

11. Nie stosuj czcionki ozdobnej i z efektami.

Na przykład czcionki cieniowanej z wypełnieniem (tu: gradientowym) albo z konturem.

Przykład:

Źle

Woda w basenie jest bardzo zimna.

Dobrze

Woda w basenie jest bardzo zimna.

12. Używaj czcionki o wielkości 14-16 punktów.

Przykład:

Źle

Ania kupiła produkty na ciasto:

- mąkę
- jajka
- czekoladę.

Dobrze

Ania kupiła produkty na ciasto:

- mąkę
- jajka
- czekoladę.

Każda z czcionek ma inną wielkość. Kiedy porównasz czcionki Calibri, Arial i Verdana o wielkości 14 punktów, zauważysz, że najmniejsza jest Calibri, Arial jest większa, a największa jest czcionka Verdana.

13. Interlinia powinna wynosić od 1,3 do 1,5 wiersza.

Interlinia to odstęp między wersami tekstu w dokumencie.

Większa interlinia w tekstach ETR sprawia, że tekst ma bardziej czytelny układ i nie wygląda na „ściśnięty”.

Przykład:

Interlinia pojedyncza:

Jajecznicą

Źle

Na patelni rozgrzej masło.
Rozbij 2 jajka nad miseczką.
Wylej jajka z miseczki na patelnię.
Rozmieszaj i chwilę smaź.
Gotową jajecznicę przełóż na talerz.

Interlinia 1,3:

Jajecznicą

Dobrze

Na patelni rozgrzej masło.
Rozbij 2 jajka nad miseczką.
Wylej jajka z miseczki na patelnię.
Rozmieszaj i chwilę smaź.
Gotową jajecznicę przełóż na talerz.

Interlinia 1,5:

Jajecznicą

Dobrze

Na patelni rozgrzej masło.
Rozbij 2 jajka nad miseczką.
Wylej jajka z miseczki na patelnię.
Rozmieszaj i chwilę smaź.
Gotową jajecznicę przełóż na talerz.

11.5. Sposoby wyróżniania informacji

Wyróżnienie informacji w tekście – słów, fraz, zdań – ułatwia czytelnikowi znalezienie ważnych i nowych informacji, a zatem także ich zapamiętanie i przyswojenie.

Przedstawiamy trzy sposoby wyróżniania informacji, najlepiej dostosowane do percepcji czytelnika ETR.

1. Stosuj pogrubienie (bold).

Przykład:

Źle

Pamiętaj!

Ty decydujesz, gdzie chcesz mieszkać.

Zawsze możesz o tym porozmawiać z bliską osobą.

Dobrze

Pamiętaj!

Ty decydujesz, gdzie chcesz mieszkać.

Zawsze możesz o tym porozmawiać z bliską osobą.

Pogrubienia stosuj też, gdy wprowadzasz trudne słowa lub pojęcia, które wymagają wyjaśnienia. Pogrub trudne słowo lub pojęcie, gdy wprowadzasz je w tekście po raz pierwszy oraz gdy wyjaśniasz jego znaczenie.

Przykład:

Źle

Jeśli ktoś cię krzywdzi, to jest przemoc.

Przemoc w internecie nazywa się cyberprzemocą.

Dobrze

Krzywdzenie innych to przemoc.

Przemoc w internecie nazywa się **cyberprzemocą**.

Gdy wyjaśniasz słowo lub pojęcie, **oprócz pogrubienia słowa użyj wcięcia akapitowego** dla całej definicji. Inne poziomy tekst głównego i definicji mogą ułatwić odbiorcy zorientowanie się w dokumencie. We wstępie dokumentu możesz też wyjaśnić, jak wyróżniasz informacje.

Przykład:

Po co nam Twoje **dane osobowe**?

Dane osobowe to informacje o Tobie, na przykład:

Źle

- Twoja data urodzenia
- Twój adres zamieszkania
- Twój numer telefonu.

Żeby wziąć udział w projekcie, musisz podać swoje dane osobowe.

Twoje dane osobowe zobaczą tylko pracownicy projektu.

Po co nam twoje **dane osobowe**?

Dane osobowe to informacje o Tobie, na przykład:

Dobrze

- twoja data urodzenia
- twój adres zamieszkania
- twój numer telefonu.

Żeby wziąć udział w projekcie musisz podać twoje dane osobowe.

Twoje dane osobowe zobaczą tylko pracownicy projektu.

Warto też pogrubić tytuły rozdziałów czy nagłówki. Ułatwi to odbiorcom wyszukiwanie potrzebnych im informacji.

Przykład:

Mieszkanie treningowe

Źle

Do samodzielnego życia możesz się przygotować
w mieszkaniu treningowym.

Nauczysz się codziennych czynności.

Na przykład nauczysz się sprzątać.

Mieszkanie treningowe

Dobrze

Do samodzielnego życia możesz się przygotować
w mieszkaniu treningowym.

Nauczysz się codziennych czynności.

Na przykład nauczysz się sprzątać.

Wskazówka dla specjalisty ds. ETR

Nie nadużywaj **pogrubionej czcionki**.

Jej nadmierne używanie sprawi, że taki zapis stanie się powszechny i nie będzie już skupiał uwagi.

Przykład:

Czy możemy robić Ci zdjęcia podczas warsztatów?

Zaznacz odpowiedź.

Źle

- Tak
- Nie

Decyzja należy do ciebie.

**Możesz wziąć udział w warsztatach,
nawet jak nie zgodzisz się na zdjęcia.**

Czy możemy robić ci zdjęcia podczas warsztatów?

Zaznacz odpowiedź.

Dobrze

- Tak
- Nie

Decyzja należy do ciebie.

**Możesz wziąć udział w warsztatach,
nawet jak nie zgodzisz się na zdjęcia.**

2. Możesz też użyć innych sposobów wyróżnienia informacji w tekście.

Przykład:

Źle

TYLKO WIELKIE LITERY

Kursywa albo pochylone pismo

Większe odstępy między literami

Czcionka z połączonymi literami

Pogrubianie informacji

Napis na tle (z zachowaniem kontrastu min. 4,5:1)

Więcej o kontraście przeczytasz w rozdziale 12.10.

Dobrze

Tekst w ramce

Kolor + inne wyróżnienie, np. ramka

Pamiętaj!

Wybieraj do pływania baseny i kąpieliska gdzie jest ratownik.

3. Unikaj używania koloru jako jedynego wyróżnika.

Kolor nie powinien być jedynym wizualnym środkiem przekazywania treści i wyróżniania informacji, ponieważ:

- czytniki ekranu nie odnotowują zmiany koloru i nie przeczytają tej informacji osobom z niepełnosprawnością wzroku,
- niektóre osoby mają zaburzenia widzenia kolorów i nie widzą różnic pomiędzy kolorami.

Informację wyróżnioną kolorem należy dodatkowo wyróżnić kształtem, np.:

- zapisać w ramce,
- podkreślić (w przypadku hipertączy),
- dodać znaczek (np. kwadrat, gwiazdkę),
- umieścić w innym miejscu niż pozostały tekst, np. na marginesie.

Przykład:

Źle

Liście są kolorowe

Dobrze

Liście są kolorowe

11.6. Listy i wypunktowania

Kiedy musisz wymienić w tekście wiele rzeczy lub spraw, zastosuj listę lub wypunktowanie. Nie wymieniaj ich w jednym zdaniu po przecinkach. Gdy stosujesz wypunktowanie, w tekstach łatwych nie musisz stosować przecinków. Przy zastosowaniu listy lub wypunktowania możesz użyć wcięcia akapitowego. Stosuj wypunktowania już od trzech wymienianych rzeczy. Dwie wymieniane rzeczy możesz połączyć spójnikiem, np. i, lub, albo.

Przykład:

Źle

W parku krajobrazowym są pagórki, lasy, doliny i jeziora.

Dobrze

W parku krajobrazowym są:

- pagórki
- lasy
- doliny
- jeziora.

Jeżeli wymieniasz w wypunktowaniu więcej niż cztery rzeczy, podziel informację na dwa zdania lub akapity.

Przykład:

Źle

Kiedy jesteś w szoku to:

- szybko bije ci serce
- pocisz się
- boli cię głowa lub brzuch
- trzęsą ci się nogi i ręce
- możesz zacząć się jękać.

Dobrze

Kiedy jesteś w szoku to:

- szybko bije ci serce
 - pocisz się
 - boli cię głowa lub brzuch.
-

Kiedy jesteś w szoku to:

- trzęsą ci się ręce i nogi
- możesz mieć trudności gdy chodzisz
- niektóre osoby zaczynają się jękać.

Dobrze

Kiedy jesteś w szoku to trzęsą ci się ręce i nogi.

Czasem możesz mieć trudności gdy chodzisz.

Niektóre osoby w szoku zaczynają się jękać.

Jeżeli musisz wprowadzić definicję słowa lub pojęcia wymienionego w wypunktowaniu, użyj go jako ostatniego. Wprowadź definicję, używając wcięcia akapitowego.

Przykład:

Na wystawie możesz zobaczyć:

- **sztukę wideo**

Sztuka wideo to specjalny film.

Film tworzy artysta.

Taki film to dzieło sztuki.

Zobaczysz go tylko na wystawie.

- fotografie
- obrazy.

Źle

Na wystawie zobaczysz:

- obrazy
- fotografie
- **sztukę wideo.**

Dobrze

Sztuka wideo to specjalny film.

Film tworzy artysta.

Taki film to dzieło sztuki.

Zobaczysz go tylko na wystawie.

Jeżeli musisz wyjaśnić więcej pojęć lub słów wymienionych w wypunktowaniu, rozbij treść na kilka akapitów.

Przykład:

Na poczcie możesz wysłać:

- **list ekonomiczny**
- **list priorytetowy**
- **list polecony.**

List ekonomiczny to zwykły list.

List ekonomiczny jest tani.

List ekonomiczny dociera dłużej niż inne listy.

List ekonomiczny powinien dotrzeć w 5 dni.

Dobrze

List priorytetowy wysyłasz, gdy masz mało czasu.

List priorytetowy dociera w 2 dni.

Za list priorytetowy zapłacisz więcej niż za list ekonomiczny.

Dostaniesz z poczty informację, że twój list doszedł.

Taka informacja nazywa się **potwierdzeniem odbioru**.

List polecony wybierz, gdy wysyłasz ważne dokumenty.

Na przykład gdy wysyłasz dokumenty do sądu.

Jak wysyłasz list polecony, dostajesz **potwierdzenie nadania**.

Potwierdzenie nadania to dowód, że wysłałeś list.

12. Obraz i tekst

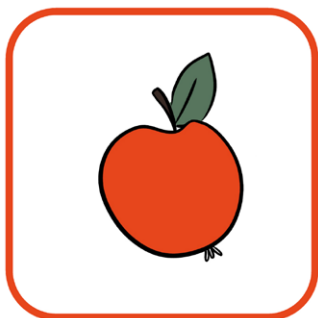
Czytanie i rozumienie są wyzwaniem dla wielu osób. Zastosowanie odpowiednich ilustracji w tekście może sprawić, że będzie on bardziej dostępny. Ilustracje stanowią elementy konieczne w tekście ETR. Tylko wtedy, gdy osoba lub osoby, dla których tworzysz tekst, świadomie deklarują brak potrzeby ilustracji, możesz je pominąć.

W tekstach łatwych do czytania i zrozumienia ilustracje wspierają:

- rozumienie tekstu,
- wyobrażenie treści abstrakcyjnych,
- odnalezienie istotnych informacji.

12.1. Oddziaływanie ilustracji

Ilustracje mogą działać bezpośrednio, kiedy widzimy i rozumiemy dokładnie to, co przedstawia obrazek – na przykład „jabłko” na tej ilustracji:



Ilustracja 6

Ilustracje mogą też wywoływać dodatkowe skojarzenia. Należy zwrócić uwagę na to, żeby były one zgodne z intencją autora i treścią tekstu. Jeżeli nie są, zmień ilustrację. Poniższa ilustracja przedstawia mamę z dzieckiem. To komunikat bezpośredni.

Na rysunku mama jest ubrana na czarno. Czarny strój niektórym osobom może się kojarzyć z żałobą, pogrzebem, smutkiem.



Ilustracja 7

Ilustracje mogą również przedstawiać szczegóły, które nie zostały opisane w tekście. Stanowią wtedy źródło dodatkowych informacji. Przykładowo – w tekście o Adamie Mickiewiczu obrazek dopowiada, jak wyglądał poeta.



Ilustracja 8

12.2 Relacja obraz – tekst

Poza oddziaływaniem samej ilustracji, znaczenie przekazuje również relacja między obrazem a ilustrowanym fragmentem tekstu. Jeśli zdajemy sobie z tego sprawę, możemy wykorzystać tę relację, aby zwiększyć skuteczność tekstu.

Oto cztery rodzaje relacji obraz – tekst w ETR.

- **Duplikacja** – obraz powtarza treść zawartą w akapicie. Taki schemat występuje najczęściej. Podstawowym zadaniem ilustracji w ETR jest możliwe powtórzenie znaczenia fragmentu tekstu, tak jak na rysunku poniżej.



Flaga Unii Europejskiej

To jest flaga Unii Europejskiej.

Na fladze jest 12 żółtych gwiazd ułożonych w koło.

Tyle państw założyło Unię Europejską.

Gwiazdy w kole oznaczają że państwa w Unii współpracują i nawzajem sobie pomagają.

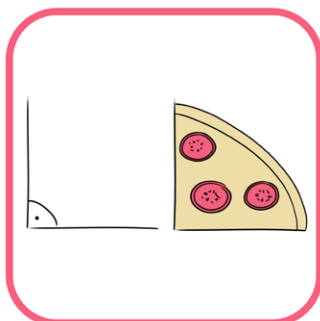
Ilustracja 9

- **Rozszerzenie** – obraz zawiera więcej informacji niż tekst, kiedy jest to konieczne, żeby wyrazić znaczenie. Dotyczy to na przykład pojęć abstrakcyjnych / emocji (np. przedstawienie wstrętu: twarz wyrażająca emocję i przedmiot będący źródłem tej emocji, albo zmartwienie – ilustracja 10 – osoba jest zmartwiona, drzwi z napisem „Lekarz” pokazują źródło zmartwienia).



Ilustracja 10

- **Wyjaśnienie** – objaśnienie informacji zawartych w tekście, np. o miarach wielkości, przedziałach czasowych. Rysunek 6 przedstawia wizualizację kąta prostego jako kawałka (1/4) pizzy.



Ilustracja 11

- **Streszczenie** – ilustracja streszcza/podsumowuje treść akapitu. Kiedy niemożliwe jest wyrażenie całości znaczenia, można wyrazić jego podsumowanie lub wybrać najbardziej skomplikowaną kwestię i ją zobrazować.



Pranie

W swoim mieszkaniu trzeba robić pranie.
Pierze się ubrania, ręczniki, poszwy na pościel.
Podziel rzeczy na jasne i ciemne.
Pierz je osobno. Wtedy nie zmieniają koloru.
Koszulki, majtki i skarpetki trzeba prać po każdym dniu.
Spodnie można wyprać 1 raz w tygodniu.

Ilustracja 12

Gdy planujesz ilustracje, zastanów się nad sposobem, w jaki mogą działać, i świadomie wykorzystuj relację obraz – tekst.

12.3. Zasada adekwatności

Przy wyborze i przygotowywaniu ilustracji istotna jest zasada adekwatności. Dotyczy ona kilku aspektów, na przykład teksty dla dorosłych nie mogą być ilustrowane obrazkami przeznaczonymi dla dzieci. Należy też zwrócić uwagę na reprezentację osób, których tekst dotyczy, np. w zakresie rodzajów niepełnosprawności, płci, rasy, kontekstu kulturowego.

Ilustracja powinna być adekwatna do treści, które ilustruje.

12.4. Planowanie ilustracji

Ilustracje do tekstów ETR możesz przygotować samodzielnie, pobrać/kupić z baz zdjęć i ilustracji albo zlecić ich wykonanie grafikowi. Więcej o tym, skąd brać ilustracje, znajdziesz w rozdziale 12.11. Niezależnie od tego, którą opcję wybierzesz, w pierwszej kolejności powinieneś zaplanować materiały obrazkowe. Musisz zwrócić uwagę na:

1. ich rodzaj i styl,
2. zasadę adekwatności,
3. kolory i kontrast (więcej na ten temat przeczytasz w rozdziale 12.10),
4. wytyczne do ilustracji.

Tekst ETR można zilustrować na kilka sposobów. Popularne formy graficzne ilustracji to:

- rysunki,
- zdjęcia,
- piktogramy/ikony.

Rysunki dają możliwość wyrażenia wielu treści, również skomplikowanych, zwłaszcza gdy ilustrator przygotowuje je na potrzeby konkretnego tekstu. Muszą jednak być czytelne – zarówno w formie, jak i treści.

Jest kilka elementów, którymi charakteryzuje się ilustracja na potrzeby ETR:

- kolory i kontrast (opisane w rozdziale **Dostępność**),
- liczba elementów,
- wzory (patterny),
- brak metafor,
- jaskrawe przedstawianie emocji,
- tekst na ilustracji.

Część II. Standardy

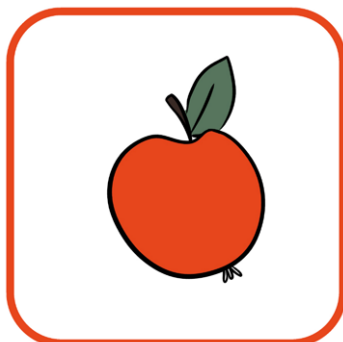
Ilustracja powinna przedstawiać tylko tyle elementów, ile jest potrzebnych do wyrażenia jej sensu. Każdy dodatkowy element może utrudniać zrozumienie znaczenia. Na przykład – jeżeli chcesz pokazać jabłko, nie dodawaj zbędnych elementów.

Przykład:

Źle



Dobrze



Ilustracja 13

Podobnie działa stosowanie wzorów i cieniowania (np. wzór w tle lub na elementach stroju), dlatego nie stosuj ich.



Ilustracja 14

Zarówno w tekstach ETR, jak i w ilustracjach staraj się nie stosować metafor. Wyjątkiem są takie, które są powszechnie znane i rozumiane, np. symbol serca jako wyraz miłości.



Ilustracja 15

Przedstawianie emocji na twarzach postaci jest bardzo częstą sytuacją. W przypadku ETR te emocje powinny być oczywiste, dlatego powinieneś je narysować w sposób przejawiony. Niekiedy aby dobrze oddać emocje, trzeba użyć dodatkowego elementu, który wzmocni przekaz – jak na tym przykładzie obrazującym wstręt.



Ilustracja 16

Unikaj stosowania napisów na ilustracjach. Jeżeli to absolutnie niezbędne, aby dobrze wyrazić znaczenie, użyj czcionki komputerowej zamiast pisma odręcznego. Zadbaj również o to, aby w gotowej publikacji czcionka nie była mniejsza niż 14 punktów.

Podsumowując, ilustracje muszą być proste. Najlepiej, żeby bezpośrednio wyrażały treść, nie zawierały zbyt dużej liczby elementów i w sposób czytelny przedstawiały emocje.

Zdjęcia są bardzo dobrym sposobem ilustrowania tekstów, szczególnie tych odnoszących się bezpośrednio do rzeczywistości, np.:

- przewodników,
- tekstów związanych z kulturą (opisy dzieł na wystawie, przedprzewodniki),
- tekstów odnoszących się do konkretnych osób lub grupy osób (np. o politykach, aktorach, rolnikach),
- instrukcji i przepisów (np. kulinarnych).

Zdjęcia nie powinny zawierać zbyt wielu elementów. Najlepiej, jeżeli przedstawiają wyłącznie to, co ilustrują. Na przykład – jeżeli chcesz pokazać jedną konkretną osobę, na zdjęciu nie powinno być innych osób.

Przykład:

Źle



Ilustracja 17

Dobrze



Ilustracja 18

Podobnie jak w przypadku rysunków, tło zdjęcia powinno być stonowane, pozbawione zbędnych elementów. Jeżeli zdjęcie ma przedstawiać emocje, powinny one być wyrażone w sposób czytelny, a nawet przejaskrawiony. Jeżeli korzystasz ze zdjęć pobranych lub czyjegoś autorstwa, pamiętaj o odpowiednim oznaczeniu autora (więcej na ten temat przeczytasz w rozdziale 12.11).

Piktogramy przedstawiają obiekt albo sytuację w uproszczony lub symboliczny sposób. Przy ich użyciu należy zwrócić szczególną uwagę na to, żeby były czytelne i zrozumiałe dla odbiorcy. Piktogramy, które stanowią symbole, mogą być użyte tylko wtedy, kiedy są powszechnie stosowane i zrozumiałe. Na przykład – emotikona/emoji z uśmiechniętą buzią jest powszechnie rozpoznawana jako symbol radości.



Ilustracja 19

Piktogramy powinny być narysowane czytelnie, jednoznacznie, grubą, wyrazistą kreską. Dzięki umieszczeniu piktogramów w odpowiednich miejscach w tekście można na przykład szybko znaleźć potrzebne informacje. Staraj się używać piktogramów, które będą zrozumiałe dla większości odbiorców.

12.5. Rodzaje ilustracji a typy tekstów

Wybór typu ilustracji (rysunki, zdjęcia czy piktogramy), którymi będziemy ilustrować tekst, zależy od: odbiorcy, typu tekstu, budżetu. Zawsze najważniejsza będzie potrzeba odbiorcy i pytanie, jaki rodzaj ilustracji będzie najbardziej czytelny dla osoby/grupy, do której kierujemy tekst.

Niekiedy dobieramy rodzaj ilustracji do typu tekstu, na przykład treści bardziej urzędowe, formalne możemy ilustrować za pomocą ikon czy piktogramów. Nie jest to żelazna zasada, ale można wziąć ją pod uwagę przy wyborze rodzaju ilustracji do tekstu.

Ilustracje mogą stanowić znaczącą część kosztów przygotowania tekstów ETR, dlatego budżet, którym dysponujemy, również wpływa na ten wybór (więcej na ten temat przeczytasz w rozdziale 12.11).

Przykład: „Konwencja o prawach osób z niepełnosprawnościami” to tekst formalny, prawny, dlatego została zilustrowana ikonami.

Artykuł 34 Komitet do spraw praw osób z niepełnosprawnościami

ONZ ustanawia Komitet. Komitet pilnuje jak państwa realizują Konwencję.
Komitet będzie miał 18 członków z różnych państw z całego świata.
Członków Komitetu wybiera się na 4 lata.



Ilustracja 20

12.6. Analiza wytycznych do ilustracji

Jeżeli jesteś osobą zajmującą się przygotowaniem grafiki/ilustracji ETR, możesz otrzymać albo tylko tekst ETR, albo tekst z opisem, co ma się znaleźć na ilustracjach. Niekiedy zamawiający opisują dodatkowe wymagania (np. grupę odbiorczą, kolorystykę). Jeżeli nie masz tych informacji, dopytaj, do kogo kierowany jest tekst. Dzięki temu dostosujesz ilustrację do odbiorcy i zachowasz zasadę adekwatności.

Jeśli dostaniesz tekst ETR bez wytycznych do ilustracji, zaproponuj ich opis, zanim zaczniesz je rysować, i zaakceptuj go z osobą zamawiającą. Możesz to zrobić na przykład tak:

W każdej pracy są określone zasady zachowania.

Podobnie jak w szkole. Na przykład:

Nie możesz wyjść w trakcie lekcji
bez zgody nauczyciela.

Musisz przestrzegać tych zasad.

Rys. 4.1

Nastolatka siedzi w ławce.
Podnosi rękę do góry.
Obok stoi nauczyciel.

Ilustracja 21

Jeżeli otrzymasz wytyczne do ilustracji, przeanalizuj je i upewnij się, że dobrze je rozumiesz. Jeśli masz wątpliwości, skontaktuj się z osobą zamawiającą ilustracje.

Zanim rozpoczniesz pracę, warto zaakceptować z zamawiającym styl i kolorystykę ilustracji (na przykład na podstawie próbki obrazka).

Każdy tekst ETR podlega sprawdzeniu przez konsultanta tekstów łatwych. Pamiętaj, że po konsultacji może się okazać, że trzeba coś zmienić lub poprawić.

12.7. Wskazówki do ilustracji

Co należy uwzględnić, gdy przygotowujemy ilustracje?

1. Rozmieszczenie ilustracji

Przeciętny tekst ETR jest publikowany w formatach A4 lub A5. Zazwyczaj dzieli się go na od 2 do 5 akapitów, składających się z 4-6 wersów. Ilustracje zwykle znajdują się przy każdym z akapitów, tak jak na tym przykładzie (ilustracja 22):



Zasady pracy w laboratorium

Zasady pracy w laboratorium są ważne.
W laboratorium pracujesz z substancjami chemicznymi. Niektóre są niebezpieczne.
Jeśli nie przestrzegasz zasad, możesz spowodować wypadek.
Możesz zrobić krzywdę sobie lub kolegom.



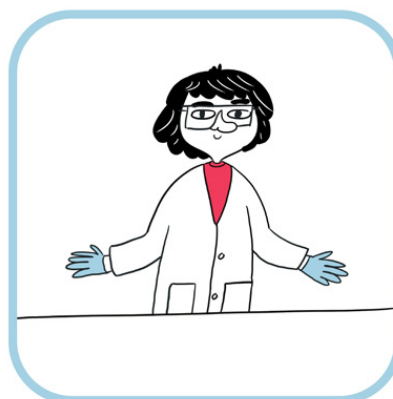
Zgodnie z zasadami do laboratorium możesz:

- wejść tylko z nauczycielem,
- wnieść tylko to, co pozwoli nauczyciel.



W laboratorium musisz:

- robić to, co powie nauczyciel
- nosić fartuch, okulary ochronne i rękawiczki
- utrzymywać czystość i porządek.



2. Spójność ilustracji

Zachowaj jeden rodzaj ilustracji w całym tekście. Dzięki temu strony będą bardziej przejrzyste, a co za tym idzie, bardziej czytelne.

Konwencja o prawach osób z niepełnosprawnościami 

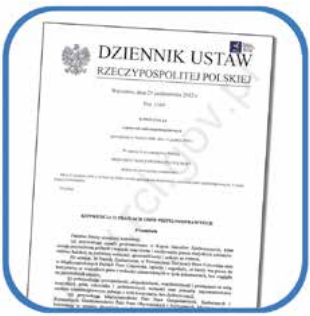
Od Redakcji

Konwencję o prawach osób z niepełnosprawnościami uchwaliła Organizacja Narodów Zjednoczonych (w skrócie ONZ). ONZ zajmuje się prawami człowieka. W ONZ są prawie wszystkie państwa świata. Konwencja to umowa międzynarodowa. Podpisują ją państwa. Każde państwo jest stroną umowy.



Flaga ONZ

ONZ uchwaliła Konwencję 13 grudnia 2006 roku. Podpisała ją większość państw ONZ. W Polsce Konwencja obowiązuje od 25 października 2012 roku. Konwencja mówi o tym, że wszyscy mają równe prawa. Osoby z niepełnosprawnościami i bez niepełnosprawności.



Konwencja zaczyna się od Preambuły czyli wstępu. W Konwencji jest 50 artykułów. 30 artykułów mówi o prawach człowieka. Każdy artykuł jest o innym prawie. Konwencja mówi co państwa mają robić, żeby osoby z niepełnosprawnościami mogły korzystać z tych praw.



3

Ilustracja 23

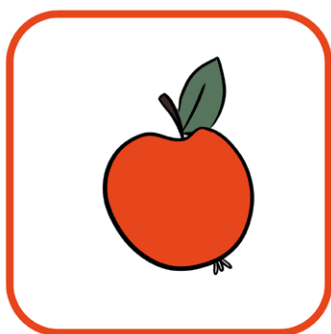
Od tej reguły są jednak wyjątki. Jeżeli w tekście pojawia się logo lub inny znak identyfikacji wizualnej, tj. herb, flaga – użyj wersji oryginalnej. Dotyczy to też przedstawiania konkretnych osób, np. osób publicznych. W tym przypadku najlepiej również użyć zdjęcia.

Wyjątkiem mogą być też teksty, w których występują miejsca (konkretne budynki, zabytki, urzędy, dokumenty) – te również najskuteczniej jest ilustrować zdjęciami.

Wymienione wyjątki wynikają z głównej zasady obowiązującej w ETR, według której celem nadrzędnym jest czytelność, zrozumiałość i dostępność publikacji.

3. Powtarzalność motywów i postaci

Ograniczenie liczby elementów dotyczy nie tylko pojedynczych ilustracji, lecz także wszystkich ilustracji dla danego tekstu. Oznacza to, że jeżeli w tekście jakiś element występuje kilkakrotnie, należy go ilustrować zawsze w ten sam sposób lub nawet użyć do tego tej samej ilustracji. Dla przykładu – jeśli w przepisie na szarlotkę kilka razy pojawiają się jabłka, zawsze powinien je ilustrować ten sam obrazek.



Ilustracja 24

Ta zasada odnosi się też do postaci w tekście. Jeżeli w tekście pojawia się jakaś rola/funkcja (np. urzędnik, laborantka), to w tej roli przez cały tekst musi występować ta sama osoba. Trzeba zadbać o to, żeby była rozpoznawalna, np. w przypadku rysunków nadać jej cechę charakterystyczną (okulary, fryzurę, wąsy).



Ilustracja 25

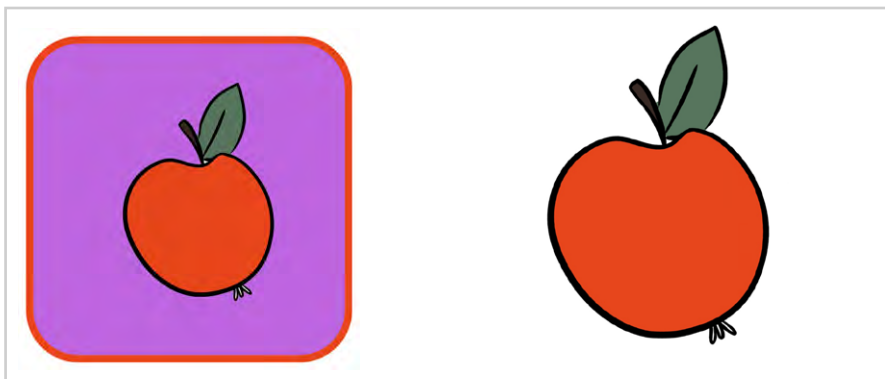
12.8. Wykresy, diagramy, tabele

Choć nie ma badań na ten temat, doświadczenie pokazuje, że wykresy, tabele i diagramy są trudne do odczytania i zrozumienia dla odbiorców ETR. Dlatego rekomendujemy, aby z nich zrezygnować – zarówno na ilustracjach, jak i w tekście.

12.9. Rozmiar ilustracji

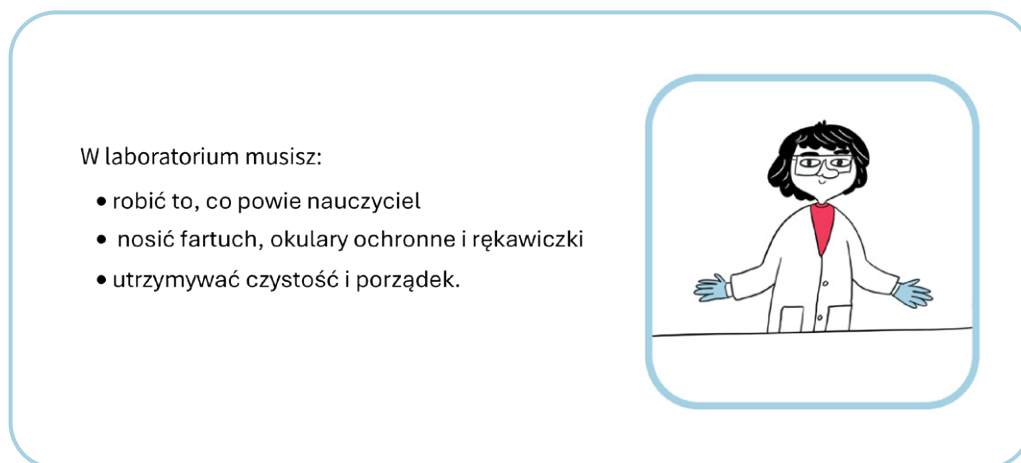
Na czytelność ilustracji niewątpliwie wpływa również ich rozmiar. Na podstawie praktyki przyjęto, że rozmiar ilustracji powinien być nie mniejszy niż 3 cm x 3 cm. Jednocześnie wielu konsultantów ETR i czytelników tekstów łatwych deklaruje potrzebę większych ilustracji.

Warto zachować spójny rozmiar dla całego dokumentu, który podobnie jak użyty rodzaj ilustracji wpływa na przejrzystość struktury.



Ilustracja 26

Ilustracje mogą być umieszczone w ramach lub poza nimi. Stosuje się też rozwiązanie, w którym ramką obejmuje się wybrany fragment tekstu z odpowiadającą mu ilustracją, jak na tym przykładzie:



Ilustracja 27

Zastosuj ramki, jeśli używasz jako ilustracji piktogramów lub rysunków. Dzięki temu czytelnikowi będzie łatwiej powiązać tekst z ilustracją. Ramki powinny być wyraźne i mieć ten sam kolor w całym dokumencie, w odróżnieniu od ramek używanych w pomocach komunikacyjnych użytkowników komunikacji wspomagającej i alternatywnej (AAC), np. w książkach i tablicach komunikacyjnych. W takich pomocach kolor ramki oznacza części mowy lub zdania, np. kolorem zielonym oznacza się czasowniki, kolorem pomarańczowym osoby, a żółtym rzeczowniki pospolite.

Przykład:

Medale i ozdoby | sala 17strona 24 z 32

Portrety królów były na:

- monetach
- ozdobach
- medalach.

Medale robiono na pamiątkę ważnych wydarzeń.
Król dawał medale w prezencie.

Zwróć uwagę na małe kolorowe ozdoby.
Zrobił je Jacopo Caraglio
(czytaj: Jakopo Karalio).

Portrety wyrzeźbił w drogich kamieniach.
Takie rzeźby nazywa się **kameami**.



Kamea z portretem Bony

Ilustracja 28

Przedmioty do mszy | sala 8 i 9strona 14 z 20

Podczas mszy używa się specjalnych przedmiotów.
Wiele z nich zrobiono ze złota lub innych drogich materiałów.
Takie przedmioty trzymano w skarbcu.

Na wystawie zobaczysz:

- naczynia
- ubrania
- księgi
- **relikwiarze.**

Relikwia to kawałek ciała świętego lub jego rzecz.
Relikwie trzyma się w **relikwiarzu**.



**Relikwiarz z kościoła
Mariackiego w Krakowie**

Ilustracja 29

12.10. Kolory i kontrast

Kolory w ilustracjach wpływają na odbiór treści. Za ich pomocą można poprawić czytelność struktury publikacji lub wyróżnić istotne części. Źle zastosowane kolory o nieodpowiednim kontraście mogą sprawić, że publikacja nie będzie zrozumiała. Przy wyborze kolorystyki ilustracji, zdjęć czy piktogramów istotne jest zachowanie odpowiedniego kontrastu.

Tło w ilustracjach ETR nie może zaburzać czytelności ilustracji, w tym tekstu, jeżeli ten występuje na obrazku. Tło ilustracji ETR musi być pozbawione wzorów (paternów). Powinno być jednokolorowe i pozbawione zbędnych (czyli pozbawionych znaczenia) elementów.

Kolor tła powinien być jasny, z zachowaniem odpowiedniego kontrastu, który zapewnia dostępność osobom z trudnościami w widzeniu, ale również wpływa na czytelność ilustracji dla wszystkich odbiorców. Kontrast w potocznej definicji oznacza to, w jaki sposób jeden kolor wyróżnia się od drugiego. Wpływają na niego jasność, nasycenie, ale też wybór kolorów. Zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1³¹ minimalny kontrast dla obiektów graficznych i ilustracji powinien mieć stosunek 3:1, jest to poziom określany jako AA.

Aby sprawdzić kontrast, warto skorzystać z dostępnych programów, np.:

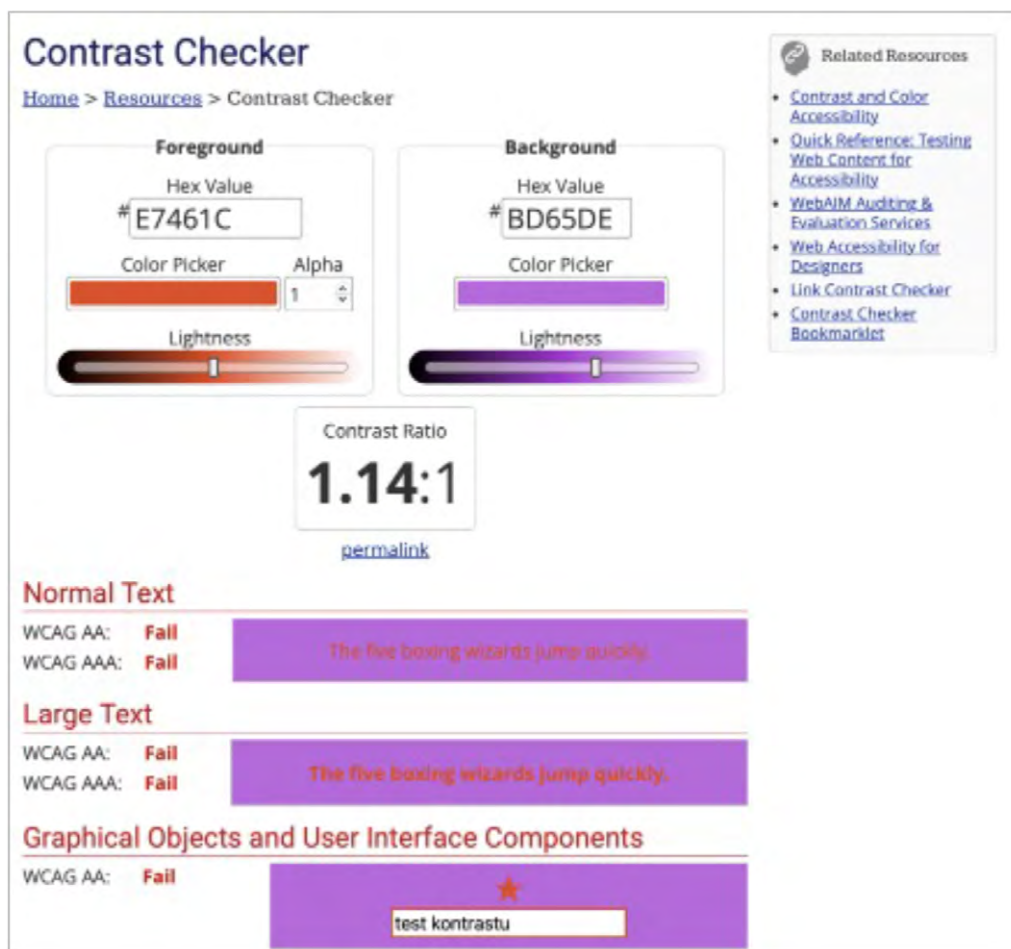
- Colour Contrast Analyser (CCA) – aplikacja do zainstalowania,
- WebAIM Color Contrast Checker – aplikacja webowa.

W obu aplikacjach wskazujesz kolor główny oraz kolor tła, a następnie dostajesz informację, czy takie zestawienie spełnia kryterium kontrastu. Oto przykład obrazka ze złym kontrastem (ilustracja 30) i wynik jego weryfikacji w aplikacji WebAIM Color Contrast Checker (ilustracja 31):



Ilustracja 30

³¹ Web Content Accessibility Guidelines – <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>, <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/wcag-21-w-skrocie>, dostęp: 25.07.2025.



Ilustracja 31

12.11. Źródła obrazów/ilustracji

Przygotowanie ilustracji dla konkretnego tekstu może okazać się drogie i czasochłonne. Jeżeli nie masz możliwości, aby zamówić u kogoś ilustracje, możesz spróbować samodzielnie wykonać zdjęcia ilustrujące tekst. Często na potrzeby publikacji elektronicznych mogą wystarczyć zdjęcia zrobione telefonem, o ile spełniają standardy ETR.

Możesz też korzystać ze zdjęć, ilustracji i piktogramów z darmowych lub płatnych baz.

Przykładowe polskie źródła zdjęć:

- **Polska Agencja Prasowa (PAP)** – duży bank zdjęć osób publicznych, wydarzeń i materiałów redakcyjnych,
- **Narodowe Archiwum Cyfrowe (NAC)** – archiwalne zdjęcia historyczne, część z nich jest w domenie publicznej,
- **Polona.pl (Biblioteka Narodowa)** – zdigitalizowane książki, zdjęcia i grafiki historyczne.

Przykładowe zagraniczne źródła zdjęć:

- **Unsplash** – nowoczesne, wysokiej jakości zdjęcia (np. portrety, tła, krajobrazy),
- **Wikimedia Commons** – baza zdjęć encyklopedycznych, także osób publicznych,

- <https://pl.freepik.com/>,
- <https://pixabay.com/pl/>,
- **Pexels** – zdjęcia i krótkie filmy wideo, dostępne również do darmowego użytku.

Źródło piktogramów: **baza ARASAAC**. Piktogramy dostępne na licencji otwartej znajdziesz pod adresem: <https://arasaac.org>.

12.12. Licencje

Jeżeli używasz ilustracji z bazy, sprawdź, zgodnie z jaką licencją jest udostępniana i jak trzeba opisać pobrany obrazek.

1. **CC BY (Creative Commons – uznanie autorstwa)**

- Możesz użyć zdjęcia także komercyjnie.
- Możesz je modyfikować.
- Musisz podać autora i link do licencji.
- Opis: Fot. Jan Nowak / CC BY 4.0 (link)

2. **CC BY-SA (uznanie autorstwa – na tych samych warunkach)**

- Możesz użyć zdjęcia i zmieniać je.
- Jeżeli je zmodyfikujesz, musisz je udostępnić na takiej samej licencji CC BY-SA.
- Musisz podać autora.
- Opis: Fot. Jan Nowak

3. **CC0 / Public Domain**

- Całkowicie wolne do dowolnego użytku.
- Nie musisz podawać autora (choć warto to robić).

4. **Editorial use only (Tylko do użytku redakcyjnego)**

- Nie możesz modyfikować zdjęcia.
- Nie możesz go używać komercyjnie (np. w reklamach).
- Zwykle dotyczy zdjęć osób publicznych (np. polityków, celebrytów).

Nie pobieraj zdjęć z niesprawdzonego źródła, bez informacji na temat licencji czy autora!

12.13. Osoby kontaktowe, osoby publiczne

W przypadku kiedy w tekście opisywane są osoby publiczne i rozpoznawalne, warto użyć zdjęcia portretowego. Ta sama zasada dotyczy osób kontaktowych w firmach, instytucjach, urzędach. Takie zdjęcia mogą również pomóc zmniejszyć anonimowość, a tym samym obawy przed kontaktem z instytucją i osobami tam pracującymi.

W tym przypadku należy szczególnie zadbać o to, aby identyfikacja osoby z imieniem i nazwiskiem była jednoznaczna.

Aby użyć zdjęć, należy pamiętać o sprawdzeniu źródła i odpowiednim opisanu zdjęcia, aby nie naruszyć praw autorskich/licencyjnych.

Część II. Standardy

W przypadku publikacji zdjęć osób należy zachować wymagania prawa do wizerunku. Aby opublikować zdjęcie jakiejś osoby, potrzebna jest jej pisemna zgoda, chyba że:

- ta osoba otrzymała wynagrodzenie za pozowanie (np. modelka, aktor na sesji reklamowej),
- ta osoba jest osobą publiczną, a zdjęcie wykonano w związku z pełnieniem funkcji publicznej (np. polityk, aktor). Osoba publiczna ma prawo do prywatności i zdjęcia z sytuacji prywatnych nie mogą być publikowane bez jej zgody,
- zdjęcie wykonano w miejscu publicznym, a osoba jest elementem całości (tłum na ulicy, ale nie wyeksponowana postać).

Nie wolno używać wizerunku w kontekście, który ośmiesza lub szkaluje przedstawioną osobę. To naruszenie dóbr osobistych.

Prawa autorskie, również te związane z publikacją wizerunku, są zdefiniowane w ustawie o prawie autorskim³².

³² Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Dz.U. 1994 r. nr 24 poz. 83, (tekst jednolity: Dz. U. 2025 r. poz. 24) <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19940240083/U/D19940083Lj.pdf>

13. Wygląd dokumentu

13.1. Format

Używaj formatu łatwego do czytania, użytkowania i kopiowania.

Najczęściej stosowany i rekomendowany format dokumentu to A4.

Format publikacji powinien być poręczny. Ważne jest również, aby pozwalał na przejrzyste i czytelne ułożenie informacji.

13.2. Wprowadzenie do dokumentu

1. W dłuższych dokumentach zastosuj spis treści. Pozwoli on odbiorcy wyszukiwać interesujące go fragmenty. Spis treści powinien spełniać standardy dotyczące czcionki i interlinii. Powinny się w nim znaleźć tytuły i podtytuły poszczególnych fragmentów publikacji oraz numery stron, na których się znajdują.

Przykład:

Jakie są rodzaje mieszkań	strona 4
Mieszkanie wspomagane	strona 6
Mieszkanie treningowe	strona 8
Dom Pomocy Społecznej	strona 10
Wsparcie w miejscu zamieszkania	strona 12

2. Pomyśl o wprowadzeniu, w którym wyjaśnisz konstrukcję dokumentu. Możesz w nim napisać na przykład:

- jak wyróżniasz ważniejsze informacje lub trudne słowa,
- w jakim celu umieszczasz ilustracje,
- jak oznaczasz w formularzu miejsca do wypełnienia przez odbiorcę.

Przykład:

Ważne informacje

W dokumencie są nazwy i trudne wyrazy.
Możesz nie wiedzieć, co oznaczają.
Nazwy i trudne wyrazy są w kolorowych ramkach.

Na rysunkach zobaczysz, jak wyglądają
dostępne rzeczy i miejsca.

Na rysunku obok widzisz osobę niewidomą w sklepie.
Osoba płaci kartą za zakupy.
Czytnik kart jest oznakowany i łatwy do znalezienia.

Ewakuacja to wyjście wszystkich osób
z budynku w nagłej sytuacji.
Na przykład w czasie pożaru.



Strona 4 z 23

Ilustracja 32

O tym dokumencie

To jest wersja poradnika Dostępny lokal usługowy
w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.

Dowiesz się:

- Co to jest dostępność.
- Co to znaczy, że miejsce jest dostępne.
- Co zrobić, aby miejsce było dostępne.

Poradnik jest dla:

- właścicieli firm
- architektów
- osób zainteresowanych dostępnością.



Strona 5 z 23

Ilustracja 33

3. W dłuższych materiałach rozważ użycie oznaczeń kolorystycznych, które pomogą czytelnikowi poruszać się po dokumencie i śledzić różne rozdziały lub sekcje. Upewnij się, że wyjaśnisz znaczenie kolorów na początku dokumentu. Użycie koloru nie może być jedynym sposobem zaznaczenia informacji, rozdziału czy sekcji. Niektóre osoby nie rozróżniają kolorów, dlatego oprócz koloru należy zastosować inny wyróżnik, np. kształt.

13.3. Długość dokumentu

Publikacja w tekście łatwym powinna być krótka. Książka, która ma 100 stron, jest zbyt długa. W takim przypadku lepiej podzielić tekst na 3 lub 4 krótsze broszury.

Jedna broszura, publikacja lub książka nie powinna przekraczać 20 stron.

13.4. Układ stron i treści

1. W zależności od potrzeb, głównie ilustracyjnych, możesz stosować format A4 i A5 w orientacji pionowej lub poziomej.
2. Zadbaj o układ wszystkich elementów na stronie. Powinien być uporządkowany, harmonijny i powtarzalny.

W całym dokumencie powinny być jednolite i spójne:

- długości akapitów,
- sposoby wyróżniania informacji,
- wielkości ilustracji i ich style,
- tytuły i śródtytuły,
- numery stron.

13.5. Numerowanie

1. Numeruj strony swojego dokumentu.
2. Jeśli tekst będzie drukowany na osobnych kartkach, pisz „strona 2 z 5”.
3. Nie publikuj długich dokumentów na luźnych stronach, ponieważ można łatwo pomylić ich kolejność lub pogubić strony. Jeśli drukujesz lub kopiujesz informacje samodzielnie, zszyj strony dokumentu.

13.6. Przypisy

1. Nie używaj przypisów.
2. To, co chcesz napisać w przypisie dolnym lub końcowym, umieść w tekście głównym.
3. Z rozważą odsyłaj do innych stron czy publikacji. Czytelnik może nie zrozumieć odsyłacza. Jeżeli musisz nawiązać do innej strony lub innego tekstu, koniecznie dokładnie to opisz.

Przykład 1:

Źle

Piotr Nowak³³ występuje dziś na konferencji.

Dobrze

Piotr Nowak jest prezesem organizacji self-adwokatów.

Piotr Nowak występuje dziś na konferencji.

Przykład 2:

Źle

(patrz część 2)

Dobrze

Kurtkę i plecak zostaw w szatni.

W części 2 **Organizacja spotkania** przeczytasz o tym więcej.

13.7. Projektowanie szaty graficznej (layout)

1. Projekt okładki powinien się odnosić do treści publikacji. Ilustracja na okładce powinna być spójna z ilustracjami zastosowanymi w całym dokumencie.
2. Na tylnej okładce publikacji łatwej do czytania i zrozumienia możesz umieścić krótki opis z ilustracją.

Przykład:

Dobrze

To jest książka o ciekawych ludziach.

W tej książce przeczytasz między innymi o:

- Królowej Elżbiecie
 - Lechu Wałęsie
 - Kleopatrze.
-

³³ Piotr Nowak – prezes organizacji self-adwokatów.

Część II. Standardy

3. Publikacje i dokumenty powinny być wyraźnie oznakowane za pomocą europejskiego logo tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, opracowanego przez organizację Inclusion Europe. Logo powinno być umieszczone co najmniej na okładce i/lub pierwszej stronie publikacji.



Ilustracja 34

4. Europejskiego logo tekstu łatwego można używać pod warunkiem przestrzegania kilku zasad.
- Tekst musi być zgodny z europejskimi standardami przygotowania informacji łatwej do czytania i zrozumienia. Europejskie standardy są spójne ze standardami opisanymi w tej publikacji i były ich inspiracją (rozwinęliśmy i uszczegółowiliśmy standardy oraz przystosowaliśmy je do zasad języka polskiego).
 - Tekst musi być sprawdzony przez co najmniej jednego konsultanta dostępności, którego imię i nazwisko musi się znaleźć w publikacji.
 - Użyte logo musi spełniać te warunki:
 - kolor: niebieski,
PANTONE – 072,
CMYK – Cyan 100%, Magenta 87%, Black 6%,
RGB: 26-63-147,
WEB: #333399,
 - minimalny rozmiar: 15 x 15 mm,
 - jeśli jest dostępna elektroniczna wersja publikacji, należy przestać jej adres URL na mejla: comms@inclusion-europe.org.

Inclusion Europe może cofnąć pozwolenie na używanie logo, jeśli przestane publikacje wzbudzą poważne wątpliwości co do tego, czy przy ich przygotowaniu przestrzegano standardów.

13.8. Tabele i formularze

W tabelach i formularzach trudność sprawia to, że uwaga czytelnika podąża w tym samym momencie w kilku kierunkach. Czytamy tabele i formularze z góry na dół i jednocześnie często wypełniamy je od lewej strony do prawej. Poza tym dodatkowe uwagi umieszczane w tabeli również mogą utrudniać zrozumienie. Problem mogą stanowić również zbyt małe pola do wypełnienia formularza lub ich różna wielkość.

W praktyce w tekście łatwym są zalecane dwa rodzaje formularzy:

- wypełniane od lewej do prawej (bez pól tekstowych) – m.in. do danych osobowych,
- z polami tekstowymi – w formularzach, w których trzeba wpisywać dużo informacji.

Zasadniczo, jeśli to możliwe, **w tekstach łatwych unikaj tabel**. Na pewno trzeba unikać tabel skomplikowanych. Zamiast w tabelach prezentuj informacje w tekście ciągłym.

Używaj tabel tylko wtedy, gdy są naprawdę pomocne – np. w przypadku rozkładów jazdy, cen, porównań.

O czym warto pamiętać podczas tworzenia tabeli?

1. Zachowaj prostą strukturę:
 - stosuj niewiele kolumn i wierszy – im mniej, tym lepiej (najlepiej maksymalnie 2-3 kolumny),
 - wiersze powinny być na tyle wysokie, aby można było swobodnie wypełnić pola ręcznie (9-11 mm),
 - każda kolumna i każdy wiersz powinny mieć jasną, prostą treść.
2. Używaj ETR w całej tabeli – nagłówkach, poleceniach i informacjach, np.:
 - zamiast „Tabela opłat” → **Opłaty**,
 - zamiast „Godziny otwarcia” → **Kiedy jest otwarte**.
3. Wyraźnie oznaczaj kolumny:
 - nagłówki kolumn powinny być np. pogrubione,
 - nie używaj skrótów ani terminów technicznych.
4. Projekt tabeli musi być prosty wizualnie, a budowa tabeli – logiczna i konsekwentna:
 - zachowaj wystarczającą ilość miejsca między kolumnami,
 - stosuj dużą czcionkę i dobre kontrasty.
5. Tabela powinna być opisana:
 - zawsze wprowadzaj tabele z krótkim wyjaśnieniem, np.: „Tabela z cenami biletów do kina”,
 - w razie potrzeby wyjaśnij zawartość tabeli w tekście.

13.9. Drukowanie materiałów ETR

Przy przygotowaniu materiałów ETR do druku:

- Zwracaj uwagę na to, na jakim papierze drukujesz informacje. Bardzo błyszczący papier lub papier laminowany może odbijać światło i utrudniać czytanie osobom z trudnościami w widzeniu. Lepiej sprawdza się papier o wykończeniu matowym lub jedwabistym.
- Upewnij się, że papier nie jest zbyt cienki. Jeśli tekst i obrazy prześwitują przez stronę, odbiorcy będzie trudniej przeczytać informacje. Poza tym odbiorcy tekstów łatwych mogą mieć trudności z precyzyjnym chwytem – grubszy papier ułatwi im przekładanie stron.
- Pomyśl o tym, jak będzie oprawiony twój dokument. Powinieneś wybrać styl oprawy, który pozwoli na otwarcie dokumentu na płasko. Ułatwi to jego skanowanie lub kopiowanie.

14. Materiały cyfrowe

14.1. Materiały tekstowe

Materiały tekstowe opracowywane w ETR i publikowane na stronach internetowych mogą mieć różne formaty. Zależą one od kontekstu, rodzaju komunikatu i informacji. Przy ich tworzeniu obowiązują zasady tworzenia informacji w tekście łatwym oraz dostępności cyfrowej omówione w innych rozdziałach.

Do najpopularniejszych materiałów tekstowych należą:

- **teksty informacyjne** (np. ogłoszenia, komunikaty urzędowe, opisy procedur),
- **formularze** (np. instrukcje obsługi, wnioski o świadczenia),
- **poradniki i instrukcje**,
- **materiały edukacyjne** (np. proste artykuły, e-booki, broszury informacyjne).

Przyjrzyjmy się praktycznemu zastosowaniu materiałów tekstowych w różnych formatach i okolicznościach. Każdy z nich będzie wymagał indywidualnego podejścia podczas adaptacji.

14.2. Materiał audio

Informacje audio to informacje, których możesz wysłuchać. Są to na przykład wiadomości w radiu, instrukcje głosowe, komunikaty na dworcach i lotniskach. Mogą to być również wersje audio pisemnej informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.

Nagrania audio mogą uzupełniać wersję tekstową tekstu łatwego, jak i być publikowane jako samodzielne nagrania.

Czemu zaleca się nagrania audio?

Pomagają osobom, które mają trudności z czytaniem, zrozumieć dany tekst. Część osób z niepełnosprawnością intelektualną lepiej przyswaja teksty mówione niż pisane.

- Wersje audio ułatwiają dostęp do informacji osobom z niepełnosprawnością wzroku.
- Jeśli odbieramy informację różnymi zmysłami, zwiększa się jej zrozumienie i zapamiętanie.
- Są wygodne, bo można ich słuchać w różnych sytuacjach.

W jakich sytuacjach nagrania audio nie są zalecane dla czytelników tekstów łatwych?

- Samo nagranie audio nie wystarczy, jeśli w tekście są tabele, schematy, ilustracje. Informacja pisana jest wówczas konieczna.
- W przypadku ewakuacji czy innych sytuacji, które wymagają natychmiastowego działania i szybkich reakcji, informacja audio może być za wolna.
- Jeśli tekst jest bardzo długi, niektóre osoby mogą mieć problem ze skupieniem uwagi, dlatego należy dzielić dłuższe nagrania na mniejsze kawałki (do kilku minut).

Jak tworzyć dostępne informacje audio?

- Postaraj się dowiedzieć jak najwięcej o ludziach, dla których przygotowujesz informację audio. Zbadaj ich potrzeby.
- Zawsze używaj właściwego języka. Na przykład: nie używaj języka dla dzieci, jeśli twoja informacja przeznaczona jest dla osób dorosłych.
- Pamiętaj, że ludzie, dla których jest przeznaczona twoja informacja, mogą nie wiedzieć zbyt wiele na dany temat. Upewnij się, że wyjaśniasz go w wystarczający sposób.
- Staraj się stosować standardy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, zwłaszcza te dotyczące doboru słów i konstrukcji zdań (por. rozdziały 3 i 4).
- Upewnij się, czy wszystkie słowa są łatwe do zrozumienia. Nie używaj gwary i języka specjalistycznego.
- Sprawdź, czy lektor mówi powoli i wyraźnie.
- Upewnij się, czy głos lektora jest przyjemny (nie jest ani za niski, ani za wysoki).
- Lektor powinien czytać w taki sposób, aby można było uchwycić emocje.
- Sprawdź, czy nie ma żadnych zakłóceń dźwięku ani hałasu w tle.
- Upewnij się, czy dźwięk ma dobrą głośność (nie jest ani za głośny, ani za cichy).
- To ważne, aby lektor w odpowiednich miejscach robił przerwy (chwile ciszy). Dzięki temu odbiorcy mają czas, aby zrozumieć część informacji, zanim usłyszą dalszy ciąg.
- Zawsze dawaj wystarczająco dużo czasu na zrozumienie i wykorzystanie podanych informacji. Na przykład zapowiedź odjazdu pociągu powinna być podana na tyle wcześnie, aby ludzie zdążyli dojść na odpowiedni peron.
- Nie wahaj się powtarzać informacji kilka razy.
- Niech zawsze mówi tylko jedna osoba naraz.
- Nie przerywaj informacji audio, na przykład reklamami.
- Nagrywany głos powinien pasować do postaci. Na przykład podczas czytania jakiegoś opowiadania dotyczącego kobiety, lektorem powinna być kobieta.

Wskazówki dla lektora

- Podziel cały materiał na fragmenty składające się z 5-6 zdań. Stosuj między tymi fragmentami około 3-sekundowe przerwy.
- Mów naturalnie. Nie stosuj sztucznego zwalniania wypowiedzi czy nienaturalnej intonacji.
- Odczytuj lub wypowiadaj treści w tempie około 100-110 słów na minutę.

Jak sprawdzić prędkość swojej wypowiedzi?

- Przygotuj tekst na około 500 słów. Przeczytaj go w swoim naturalnym tempie, nagraj i sprawdź czas.
- Przestuchaj nagranie, oceń zrozumiałość i szybkość wypowiedzi. Policz liczbę słów wypowiedzianych na minutę.
- Jeśli tempo będzie zbyt szybkie i skończysz po około 2-3 minutach, spróbuj tak długo czytać cały tekst, aż zakończysz go po 4-5 minutach.
- Nagraj całość ponownie. Dzięki temu usłyszysz różnicę.

Cechy dostępnej informacji audio

1. Zrozumiałość i wyraźna dykcja

- Głos powinien być wyraźny, bez seplenienia, z dobrą artykulacją.
- Unikaj zbyt szybkiego mówienia.
- Jasno akcentuj ważne informacje.

2. Odpowiednie tempo mówienia

- Tempo ani za szybkie (może utrudniać zrozumienie), ani za wolne (może być nużące).
- Możliwość regulacji tempa (np. w aplikacjach lub odtwarzaczach).

3. Neutralny i zrozumiały język

- Unikaj żargonu, skrótów i trudnych słów (jeśli nie są niezbędne).
- Prosty, komunikatywny język.

4. Odpowiednie formatowanie treści

- Logiczna struktura wypowiedzi: wstęp, treść główna, podsumowanie.
- Zwracaj uwagę na kluczowe informacje, np. daty, godziny, numery.

5. Dostosowanie głośności i jakości dźwięku

- Stały poziom głośności.
- Brak szumów, pogłosów, zakłóceń.
- Dobra jakość techniczna nagrania.

6. Zgodność z zasadami dostępności (WCAG – Web Content Accessibility Guidelines)

- Możliwość zatrzymania, cofnięcia i ponownego odtworzenia informacji.
- Jeśli to możliwe, wersja tekstowa jako alternatywa dla dźwięku.

7. Użycie sygnałów dźwiękowych (jeśli są potrzebne)

- Delikatne dźwięki informujące np. o zmianie tematu, ostrzeżeniu itp.
- Ważne, aby nie były zbyt głośne ani mylące.

8. Testy z grupą docelową i poprawki

- Przed publikacją przetestuj nagranie z co najmniej jednym użytkownikiem z grupy docelowej.
- Sprawdź m.in.: tempo nagrania, zrozumienie tekstu, długość nagrania, dźwięk.

9. Transkrypcja

- Do nagrania przygotuj i dołącz transkrypt – tekst łatwy do czytania dostosowany do standardów ETR. Transkrypt jest ważny dla osób, które wolą czytać lub chcą sprawdzić informację ponownie.
- Oznaczaj nagłówki i sekcje, tak jak w nagraniu.

10. Struktura treści

- Jasny początek – powiedz, o czym będzie nagranie i czego dowie się odbiorca.
- Sekcje tematyczne – każda nowa informacja powinna się znajdować w osobnej części.
- Powtórzenia – podsumuj najważniejsze punkty na końcu każdej części i na końcu całości.
- Sygnalizuj zmiany – „Teraz opowiem o...”, „Kolejny punkt to...”.
- Unikaj długich fragmentów – lepiej przygotować krótsze nagrania lub rozdziały niż jeden długi plik.

Nagrania audio mogą bardzo wspierać zrozumienie i odbiór tekstów łatwych.

W praktyce najbardziej sprawdza się łączenie wersji tekstowej i audio, aby odbiorca mógł wybrać najlepszą dla niego formę, albo skorzystać z obu dla lepszego zrozumienia informacji.

14.3. Materiał wideo

Wideo można wykorzystywać jako narzędzie wspomagające lepsze zrozumienie oraz komunikację. Jest to również rozwiązanie pomagające włączać w działania i aktywności społeczne osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz innych odbiorców tekstów łatwych.

Materiały wideo sprawdzają się w przypadku osób, które mogą mieć trudności ze zrozumieniem tekstów pisanych, ponieważ łączą kilka kanałów przekazu.

- Wideo przekazuje informacje za pomocą obrazu, dźwięku oraz tekstu. Takie działanie jednocześnie na kilka zmysłów poprawia zrozumienie. Badania pokazują, że wiele osób

z niepełnosprawnością intelektualną ma lepiej rozwinięte przetwarzanie wizualne niż werbalne. Wsparcie multimodalne (wzrok + słuch) sprzyja przyswajaniu informacji.

- Informacje wizualne (np. mimika, gesty, obrazy) pomagają odbiorcy lepiej zrozumieć treść. Wiele osób rozumie lepiej, gdy coś zobaczy, niż gdy coś przeczyta czy usłyszy.
- Materiały wideo są wsparciem dla różnych stylów uczenia się. Wideo pozwala utrzymać uwagę i skupienie dłużej niż tekst pisany albo tylko mówiony.

Świetnie sprawdzają się filmy instruktażowe, które w prosty sposób pomagają rozwijać umiejętności praktyczne, np.:

- animacje społeczne – pokazują, jak zachowywać się w konkretnych sytuacjach (np. w urzędzie, sklepie, kinie),
- instrukcje – informują, jak np. zrobić zakupy przez internet, założyć konto w banku albo przygotować zupę.

Dodatkową zaletą materiałów wideo jest to, że można je wielokrotnie odtwarzać.

Są również sytuacje, w których nagrania wideo w tekście łatwym nie są wskazane:

- przeładowanie bodźcami – zbyt wiele elementów może rozpraszać i utrudniać zrozumienie (np. intensywne mruganie, ruchome tła, szybkie zmiany scen),
- zbyt długi materiał – wprowadzie możliwość skupienia na materiałach wideo jest dłuższa niż na materiałach audio, jednak nadal jest ona ograniczona, dlatego zaleca się materiały trwające do kilku minut.

Aby nauczyć się nowych umiejętności, warto przybliżać je w formacie wideo z wykorzystaniem tekstu łatwego.

Jest wiele metod wizualnego przedstawiania informacji. Oto te najbardziej popularne:

1. Video Modeling – nauka przez obserwację³⁴

Jest to metoda, w której osoba ogląda nagranie z modelem, czyli kimś, kto pokazuje, jak wykonać dane zadanie lub jak się zachować. Model zachowuje się tak, jak chcemy, żeby widzieć się zachowywał. Dzięki temu odbiorca może zobaczyć przykład, jak postępować w konkretnej sytuacji. Ta metoda jest szczególnie pomocna dla osób uczących się nowych umiejętności, bo pokazuje rzeczywiste działanie.

Przykład: Nagranie, na którym ktoś pokazuje, jak prawidłowo myć ręce lub rozmawiać z innymi ludźmi.

³⁴ <https://www.occupationaltherapy.com/articles/using-video-modeling-to-increase-5693>, dostęp: 30.06.2025.

2. Video Prompting – instrukcje krok po kroku³⁵

W tej metodzie zadanie jest podzielone na krótkie etapy. Każdy etap jest dokładnie wyjaśniony. Odbiorca wykonuje zadania stopniowo, krok po kroku. Dzięki temu łatwiej je zapamiętuje. To bardzo przydatne, gdy ktoś musi się nauczyć wykonywać codzienne zadania, takie jak ubieranie się, przygotowywanie jedzenia czy sprzątanie.

Przykład: Filmik, który pokazuje krok po kroku, jak zrobić kanapkę lub wypełnić formularz.

3. Video Self Modeling – oglądanie siebie wykonującego zadanie³⁶

To bardzo ciekawa metoda, w myśl której osoba ogląda nagranie siebie samej wykonującej poprawnie dane zachowanie. Pokazuje to pozytywny przykład, który już się wydarzył (lub jest nagrany specjalnie). Dzięki temu osoba nabiera pewności siebie i ma motywację do powtarzania dobrych nawyków. Taka metoda nazywa się „feedforward”. Oznacza wsparcie, które pomaga iść do przodu dzięki obserwacji własnych sukcesów.

Przykład: Osoba z trudnościami społecznymi ogląda film, na którym sama rozmawia spokojnie i kulturalnie z inną osobą.

Te trzy sposoby można łączyć i dostosowywać do różnych sytuacji, aby maksymalnie wspierać odbiorców w nauce i życiu codziennym.

Co jest ważne przy tworzeniu materiałów wideo dla odbiorców tekstów łatwych?

1. Wymowa i tempo nagrania³⁷

- Tempo mowy: około 100–130 słów na minutę (standardowa mowa to ok. 150–160 słów na minutę).
- Lektor powinien mówić powoli, ale naturalnie – tak, żeby nie brzmieć sztucznie.
- Lektor powinien utrzymać równomierne tempo przez całe nagranie oraz unikać nagłych przyspieszeń i zwolnień.
- Każde słowo powinno być wypowiedziane wyraźnie.
- Lektor powinien unikać zbyt złożonych i szybkich połączeń między wyrazami, np. [cośtam] zamiast [coś tam].
- Robienie krótkich pauz między zdaniami i ważnymi fragmentami pozwala odbiorcy lepiej przetworzyć informacje.
- Dłuższa pauza po kluczowych informacjach ułatwia ich zapamiętanie.

³⁵ https://www.etsu.edu/coe/efse/sped/documents/video_modeling_article_2016.pdf, dostęp: 30.06.2025.

³⁶ https://cds.coe.hawaii.edu/wp-content/uploads/sites/28/2015/09/DIY_VSM-Made-Easy.pdf, dostęp: 30.06.2025.

³⁷ <https://avatarsen.cs.ucy.ac.cy/wp-content/uploads/2024/10/Copy-of-POLSKA-WERSJA-WP2-GUIDE-.docx.pdf>, dostęp: 30.06.2025.

Część II. Standardy

- Głos lektora powinien być ciepły i zachęcający, co pomaga utrzymać uwagę widza.
- Lektor powinien unikać monotonnego i zbyt sztywnego tonu.
- **Jasność i zrozumiałość przekazu**
- Treści muszą być przygotowane w tekście łatwym.
- Informacja dźwiękowa musi pokrywać się z informacją wizualną.
- Ważne informacje warto powtórzyć kilka razy, aby zostały lepiej zapamiętane.

2. Tempo i długość materiału

- Tempo nagrania powinno być równomierne – bez nagłych przyspieszeń czy zwolnień, które mogą rozpraszać.
- Materiał wideo nie powinien być dłuższy niż 20-30 minut.

3. Jakość obrazu i dźwięku

- Obraz musi mieć dobrą jasność – nie może być ani za ciemny, ani za jasny.
- Ilustracje i obrazy powinny być proste i czytelne oraz pasować do omawianych treści.
- Dźwięk musi być wyraźny, bez zakłóceń i szumów w tle (np. muzyki lub innych odgłosów).

4. Spójność wizualna i lokalizacja

- Jeśli wideo pokazuje różne miejsca, każde miejsce należy opisać.
- Gdy będziesz przeskakiwać do różnych miejsc bez wyjaśnienia, widz może nie zrozumieć przekazu albo pogubić się w prezentowanym materiale.

Wskazówki dla lektora

- Przećwicz nagranie wcześniej, aby ustalić odpowiednie tempo.
- Wyobraź sobie, że mówisz do osoby, która potrzebuje więcej czasu na zrozumienie.
- Mów wyraźnie, ale naturalnie, bez przesadnej ekspresji.
- Podkreślaj ważne słowa i zdania lekkim zaakcentowaniem.
- Zachowuj spójność tempa i intonacji przez całe nagranie.
- Po nagraniu odsłuchaj materiał i sprawdź, czy brzmi dostatecznie jasno i wolno.

Wideo może znacząco wspierać odbiorców tekstów łatwych, zwłaszcza gdy pokazuje czynności, ludzi lub miejsca. Najlepiej sprawdza się w krótkiej, klarownej formie z prostym językiem, wyraźnym dźwiękiem, czytelnym obrazem i napisami w wersji ETR. Należy jednak pamiętać, że w niektórych sytuacjach – np. przy nadmiarze bodźców, braku alternatywnych wersji czy w materiałach wymagających spokojnego analizowania treści – może być mniej skuteczne niż prosty tekst z ilustracjami.

14.4. Media społecznościowe

W informacjach zamieszczanych w mediach społecznościowych także możesz stosować zasady tworzenia tekstów łatwych do czytania. To szczególnie ważne, jeśli w twojej grupie odbiorców są osoby z niepełnosprawnością intelektualną.

Oto zestaw wskazówek, które pomogą ci prowadzić dostępną komunikację na twoich profilach społecznościowych.

1. Język i tekst

- Pisz krótko i jasno.
- Unikaj długich akapitów.
- Nie pisz wyrazów wersalikami (wielkimi literami).

2. Emotikony

- Możesz używać emotikonów, ale rób to z umiarem.
- Dobieraj emotikony rozważnie. Nie każda osoba zrozumie je w ten sam sposób.
- Umieszczaj emotikony na końcu zdania.
- Nie powtarzaj tego samego emotikonu kilka razy z rzędu.

3. Grafiki i filmy

- Grafika pomaga lepiej zrozumieć treść. Wybieraj ją starannie.
- Dodawaj zdjęcia, filmy lub proste infografiki.
- Grafika musi pasować do tekstu.
- Bądź kreatywny. Zamiast pisać, możesz nakręcić krótki film.
- Pamiętaj o dodaniu opisów alternatywnych do grafik i napisów do filmów.

4. Linki

- Dodawaj tylko niezbędne linki.
- Zamiast długiego adresu internetowego w treści napisz krótki opis, np.:



Przeczytaj więcej na stronie urzędu: www.przyklad.pl/ulotka.

Przeczytaj więcej na stronie urzędu.

- Linki umieszczaj na końcu lub w miejscu, gdzie są potrzebne do zrozumienia treści.

5. Hashtagi (#)

- Jeśli musisz użyć hashtagów, dodaj ich maksymalnie 5.
 - Umieszczaj hashtagi na końcu.
 - Jeśli hashtag składa się z kilku słów, każde zacznij wielką literą.
-



#pandaczerwona



#PandaCzerwona

6. Czcionka

- Nie używaj innych czcionek niż domyślna (standardowa).
- Nie zmieniaj koloru tekstu.

14.5. Strony internetowe

1. Umieść europejskie logo tekstu łatwego (Inclusion Europe) na głównej stronie internetowej. Najlepiej widoczny będzie ono w górnym rogu – prawym albo lewym. Właśnie w tych miejscach często są inne symbole, na przykład symbol języka migowego lub języków obcych. Kliknięcie w logo powinno przekierować odbiorcę do wszystkich tekstów łatwych dostępnych na stronie internetowej.
Nie umieszczaj logo tekstu łatwego w niewidocznych miejscach, na przykład w deklaracji dostępności. Wiele osób nie jest w stanie się odnaleźć w gąszczu informacji zawartych na stronach internetowych.
2. Pod logo tekstu łatwego dodaj podpis „Tekst łatwy”. Nie każda osoba zna to logo i wie, co oznacza. Podpis ułatwi zrozumienie nowemu odbiorcy. Jeżeli nie możesz dodać podpisu, zadбай o to, aby pojawiał się on podczas najechania na niego kursorem.
3. W kolejnym kroku musisz ustalić, co zobaczy odbiorca po kliknięciu logo tekstu łatwego. Masz do wyboru kilka opcji, m.in.:
 - uproszczoną wersję całej strony,
 - zbiór tekstów łatwych,
 - listę artykułów, w których są zamieszczone ich wersje w tekście łatwym do czytania,
 - ogólną informację o instytucji w tekście łatwym wraz z kontaktem do koordynatora dostępności.

Część II. Standardy

4. Możesz publikować teksty łatwe bezpośrednio na stronie internetowej. Musisz wtedy zadbać o to, żeby ich wygląd spełniał standardy tekstu łatwego (formatowanie i położenie ilustracji).
Możesz też publikować teksty łatwe jako pliki PDF. Dzięki temu będziesz mieć pewność, że dokument nie zostanie zniekształcony.
Plik do pobrania powinien być czytelnie oznakowany. Nie powinien to być jedynie link z nazwą dokumentu. Do nazwy warto dodać obrazek z pierwszą stroną dokumentu i symbolem tekstu łatwego.
Plik musi też być dostępny cyfrowo.
5. Na stronie internetowej umieść informacje w tekście łatwym dotyczące działalności twojej instytucji lub organizacji. Uwzględnij w nich adres, możliwości dojazdu, godziny otwarcia, ceny biletów oraz zasady zachowania.
6. Pomocne może być też umieszczenie na stronie internetowej w tekście łatwym:
 - przewodnika po instytucji lub urzędzie,
 - regulaminu,
 - informacji, czym są cookies (ciasteczka),
 - informacji, jak poruszać się po stronie internetowej i jakie informacje można na niej znaleźć,
 - wyjaśnienia, jak korzystać z komunikatora internetowego, za pomocą którego odbywają się spotkania, warsztaty i konferencje.W wyborze artykułów do napisania w tekście łatwym może pomóc ankieta, którą twoja instytucja lub organizacja przygotuje i roześle do odbiorców tekstu łatwego.
7. Przy tekstach łatwych umieść przycisk z opcją czytania na głos. To rozwiązanie pomoże zwłaszcza osobom, które mają trudności z samodzielnym czytaniem.
8. Przy tekście standardowym możesz udostępnić przycisk, który pozwoli zgłosić prośbę o adaptację tego tekstu na wersję łatwą do czytania. Treść takiego przycisku może brzmieć np. „Poproszę o tekst łatwy” lub „Potrzebuję tekstu łatwego”. Dzięki temu przygotujesz teksty łatwe odpowiadające na rzeczywistą potrzebę odbiorców.
9. Gdy odbiorcy tekstów łatwych korzystają z Internetu, napotykają wiele barier. Pamiętaj, aby zasady tworzenia tekstów łatwych stosować też tam, gdzie na stronie internetowej umieszczasz informacje w tekście łatwym. Pomocna może się okazać rezygnacja z reklam, które mogą rozpraszać i być niezrozumiałe. Jeśli nie możesz pominąć reklamy, wyjaśnij na początku, dlaczego jest ważna i w jaki sposób można ją wyłączyć.
10. Odbiorcy tekstów łatwych korzystają z Internetu za pomocą różnych urządzeń (komputerów, smartfonów, tabletów). Na każdym urządzeniu – zwłaszcza takim o małym ekranie – rozwiązania wizualne zastosowane w tekstach łatwych muszą być widoczne i czytelne. Dbaj również o to, żeby twoja strona internetowa była responsywna, czyli żeby treści dostosowywały się do wielkości ekranu urządzenia.

14.6. Dostępność

Opracowywanie materiałów dostępnych cyfrowo jest bardzo ważne, aby zapewnić dostęp do informacji wszystkim zainteresowanym, w tym osobom z niepełnosprawnościami.

Materiały dostępne cyfrowo to takie, które zostały przygotowane zgodnie z międzynarodowymi wytycznymi [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\)](#).

Zasady WCAG wyjaśniają, jak tworzyć strony internetowe, aplikacje oraz dokumenty cyfrowe, aby były funkcjonalne, zrozumiałe i dostępne dla wszystkich odbiorców, w tym również osób z niepełnosprawnościami. Teksty łatwe do czytania i zrozumienia należą do dokumentów, które również muszą być opracowywane zgodnie z wytycznymi WCAG. Obliguje nas do tego nie tylko chęć przygotowania materiałów, z których będą mogli korzystać wszyscy, lecz także prawo, w szczególności Ustawa z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Zgodnie z nią strony instytucji publicznych wraz z zamieszczanymi na nich materiałami muszą być dostępne cyfrowo.

Jak tworzyć teksty łatwe, które będą dostępne cyfrowo

1. Treści jako teksty, a nie jako obrazy (np. skany)

Publikacje cyfrowe, w tym teksty łatwe do czytania i rozumienia, należy publikować w formatach dostępnych dla czytników ekranu: pdf, doc oraz html. Z czytników ekranu korzystają osoby słabowidzące oraz niewidome. Jeśli dokument będzie zapisany w formacie, który nie jest dostępny dla czytnika, użytkownicy tych urządzeń nie będą mogli przeczytać zapisanych informacji.

2. Teksty alternatywne

Ilustracje (np. zdjęcia, grafiki, piktogramy) powinny być opisane, aby osoby korzystające z czytników ekranu również mogły poznać ich przekaz. Do opisywania ilustracji służą teksty alternatywne. Również w tekstach łatwych należy je zawierać, jednak decyzja o dodaniu tekstu alternatywnego nie jest automatyczna. Wszystko zależy od tego, jaką funkcję pełni ilustracja oraz jakie informacje są już zawarte w tekście, do którego jest dodana.

Ilustracje pełnią w tekstach różne funkcje.

- **Ilustracje wspierające** – pomagają zrozumieć tekst, ilustrują treści w nim opisane. Do takich ilustracji dodaje się krótki opis informujący o tym, co przedstawia obrazek.
- **Ilustracje ozdobne** – takie ilustracje nie niosą ze sobą treści, dlatego nie dodajemy do nich tekstu alternatywnego, aby nie rozpraszać czytelnika niepotrzebnymi informacjami. Aby czytnik ekranu całkowicie pominął ilustracje ozdobne, należy je oznaczyć w dokumencie jako dekoracyjne/ozdobne. W tym celu w pliku Microsoft Word w sekcji „Tekst alternatywny” należy zaznaczyć pole „Oznacz jako dekoracyjny”.

Część II. Standardy

W dokumentach PDF takie ilustracje są oznaczane jako artefakty, natomiast w plikach HTML dodaje się alt z pustym ciągiem znaków: alt="".

- **Ilustracje informacyjne** – pokazują dużo ważnych informacji, dlatego zazwyczaj należy je dokładnie opisać. Przykładem ilustracji informacyjnej jest np. plakat informujący o festiwalu filmowym. Jest na nim tytuł, termin, miejsce, godzina itp. W przypadku tekstów łatwych do czytania i rozumienia sytuacja jest o tyle inna, że ilustracja nie występuje samodzielnie, tylko jest dodatkiem do tekstu. Informacje zawarte na ilustracji informacyjnej zazwyczaj będą już uwzględnione w tekście. W takiej sytuacji w tekście alternatywnym zawieramy tylko brakujące dane. Gdy takich nie ma, nie tworzymy opisu alternatywnego i oznaczamy ilustrację jako dekoracyjną.

3. Kontrast kolorów

Zalecany przez WCAG kontrast dla zwykłego tekstu (do 18 pkt) to minimum:

- **4,5:1 (AA – obowiązujący poziom dostępności),**
- **7:1 (AAA – najwyższy poziom dostępności).**

Zbyt mały kontrast pomiędzy napisem a tłem sprawi, że osoby słabowidzące będą miały problem z przeczytaniem informacji. Przy bardzo małym kontraście, np. w przypadku żółtego napisu na białym tle, każdy czytelnik będzie miał kłopot z przeczytaniem treści. Dlatego ważne jest, aby w tekstach zachowywać chociaż kontrast minimalny dopuszczony na poziomie AA, czyli 4,5:1. Im wyższy kontrast, tym lepiej dla czytelnika. Przykładowo: największy kontrast jest między kolorem czarnym a białym i wynosi 21:1. Kontrast tekstu można sprawdzić bezpłatnymi programami, np. [Colour Contrast Analyser \(CCA\) – TPGi](#). O kontraście przeczytasz także w rozdziale 12.10.

4. Czytelna czcionka

W dokumentach cyfrowych zalecana jest czcionka bezszeryfowa (np. Arial, Verdana, OpenDyslexic) o rozmiarze minimum 14–16 punktów.

Wprawdzie w wytycznych WCAG nie ma jednoznacznego zapisu nakazującego stosowanie czcionek bezszeryfowych, jednak przyjęło się je stosować jako dobrą praktykę, ponieważ m.in.:

- czcionki szeryfowe mogą zmniejszać czytelność, jeśli kontrast jest słabszy,
- czcionki bezszeryfowe zazwyczaj nie zniekształcają się przy powiększeniu tak łatwo jak czcionki szeryfowe,
- na ekranach o niższej rozdzielczości czcionki szeryfowe mogą się rozmywać lub być mniej czytelne,
- prosta forma liter czcionek bezszeryfowych może być łatwiejsza do odczytania, szczególnie przez osoby z dysleksją oraz osoby z niepełnosprawnością wzroku.

Komentarz

Coraz więcej ekspertów przekonuje, że czytelność czcionki zależy w dużym stopniu od przyzwyczajeń i doświadczeń czytelnika. Oznacza to, że nie dla każdego odbiorcy czcionka bezszeryfowa może okazać się tą najbardziej czytelną. Poza tym brak szeryfów sam w sobie nie poprawi czytelności, jeśli jakość liter czy odstępów między nimi będą zbyt małe.

Przy ocenie czytelności czcionek znaczenie ma również kontekst kulturowy i środowiskowy, co oznacza, że w poszczególnych regionach większe preferencje zyskują te czcionki, które są tam popularne. Często jest to Times New Roman dla tekstów drukowanych oraz Arial dla tekstów online. Tak więc dobór czcionki jest kolejnym przykładem na to, że w centrum naszej pracy powinien być nasz czytelnik – jego potrzeby i możliwości³⁸.

5. Struktura nagłówków

Do uporządkowania tekstu stosuj style nagłówków H1, H2, H3.

Nagłówki (np. tytuły, śródtytuły) porządkują tekst i nadają mu strukturę, dzięki której:

- szybciej odnajdujemy poszukiwane informacje,
- łatwiej poruszamy się po danym materiale,
- lepiej zapamiętujemy przedstawione informacje,
- dokument staje się bardziej przejrzysty.

Osoby korzystające z czytników ekranu będą mogły się sprawnie poruszać między poszczególnymi rozdziałami i sekcjami dokumentu, jeśli te zostaną odpowiednio przygotowane. Jeśli wyróżnimy nagłówki tylko wizualnie, np. pogrubieniem, kolorem czy wielkością, wówczas czytniki ekranu nie rozpoznają tych elementów jako śródtytuły. W efekcie osoby korzystające z czytników ekranu nie będą mogły poruszać się w dokumencie po nagłówkach, tylko będą zmuszone czytać całą treść.

Aby w pełni udostępnić tekst osobom, które korzystają z technologii wspomagających, należy zastosować nagłówki oznaczone semantycznie. W tym celu w pliku Microsoft Word w menu „Narzędzia główne” i sekcji „Style” należy wybrać odpowiedni nagłówek. Pamiętaj, aby układać nagłówki hierarchicznie: H1, H2, H3 itd. Po nagłówku H1 nie można ustawiać nagłówka H3, tylko H2.

³⁸ Meltzer, A., Barnes, E., Wehbe, A., *Easy read... easy English... plain language? Decision-Making in the production of 'Easy' information in Australia*. Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities, 38(1), 2025

W tekście łatwym używamy prostych nagłówków, które odpowiadają na pytania: kto?, co?, jak?, gdzie?, kiedy?, dlaczego?.

Przykład:



Co to jest prawo jazdy

Prawo jazdy to dokument.

Potwierdza, że możesz prowadzić samochód.

6. Logiczna struktura tekstu

Dokument powinien być logicznie uporządkowany. Wszystkie elementy tekstu powinny być ułożone w sposób przewidywalny, spójny i zgodny z naturalnym sposobem czytania, a także odpowiednio oznaczone. Przykładowo:

- tytuły i nagłówki powinny być jasno oznaczone (H1, H2...) i ułożone hierarchicznie, co ułatwia orientację w tekście i działanie czytników ekranu,
- treść główna powinna być uporządkowana od ogółu do szczegółu, a akapity – wyraźnie od siebie oddzielone,
- obrazy i tabele powinny być odpowiednio oznaczone i opisane (alt/obraz dekoracyjny),
- gdy wymieniamy elementy, powinniśmy stosować punktory (tak jak w tym rozdziale). Bez punktatorów czytnik nie wyróżni poszczególnych elementów, które są wymieniane, tylko przeczyta wszystko jako tekst ciągły.

Logiczny układ tekstu jest korzystny dla wszystkich czytelników. Bez logicznej struktury osoby korzystające z czytników ekranu nie wiedzą, w którym są miejscu w tekście.

Wskazówki

1. **Używaj nagłówków semantycznych** – korzystaj z H1, H2 itd.
2. W dokumentach ETR **nie wprowadzaj układu z wieloma kolumnami** tekstu – to zaburza porządek czytania.
3. **Testuj czytelność** – wypróbuj dokument na czytniku ekranu lub z klawiaturą (z tabulatorem).
4. **Zachowuj konsekwentne formatowanie** w całym dokumencie (np. ten sam styl dla nagłówków poziomego pierwszego).
5. **Korzystaj z list punktowanych** – są lepsze niż długie akapity.
6. **Stosuj prosty język i krótkie zdania** zgodnie z zasadami tekstu łatwego.
7. **Wyjaśniaj trudne pojęcia**, aby tekst był zrozumiały.

8. **Zachowuj spójność.** W całym dokumencie używaj tych samych określeń dla tych samych pojęć. Zmiana nazwy może wprowadzić w zakłopotanie i wywołać niepewność wśród czytelników, czy chodzi o ten sam obiekt, czy nowa nazwa oznacza coś innego.
9. **Dbaj o zgodność z technologiami wspomagającymi.** Dokumenty powinny być zapisane w formatach możliwych do odczytu przez czytniki ekranu (np. dostępne pdf, docx, html). To bardzo ważne, bo daje dostęp do informacji osobom korzystającym z czytników ekranu.
10. **Stosuj poprawne oznaczenia semantyczne.** Zasada odnosi się m.in. do użycia stylów nagłówków, lecz także do list numerowanych i punktowanych (z menu „Narzędzia główne”).
Używanie stylów jest ważne z kilku powodów:
 - Ułatwia czytanie i zrozumienie tekstu. Nagłówki pokazują, co jest najważniejsze. Listy pomagają uporządkować informacje.
 - Pomaga osobom z niepełnosprawnością wzroku, które używają czytników ekranu. Dzięki stylom mogą przechodzić do wybranych części tekstu. Bez poprawnie ustawionych stylów tekst staje się dla nich chaotyczny.
 - Ułatwia korzystanie z dokumentu na różnych urządzeniach. Dobrze oznaczony tekst wyświetla się czytelnie i poprawnie bez względu na to, na czym go uruchamiamy – na komputerze, telefonie czy tablecie.
 - Umożliwia szybkie stworzenie spisu treści. Edytory tekstu automatycznie tworzą spis treści, jeśli używamy stylu nagłówków.
11. **Nie osadzaj treści jako obrazów, linków czy plików bez alternatywy tekstowej.** Nie każdy czytnik widzi obrazy i może otworzyć plik, dlatego każda treść powinna być dostępna jako tekst.
 - Link – należy go opisać, podając, dokąd prowadzi i co można tam znaleźć.
 - Obraz z tekstem – należy dodać tekst alternatywny.
 - Plik pdf – należy krótko napisać, co w nim jest. Dzięki temu osoby z trudnościami poznawczymi lepiej zrozumieją zawartość.
12. **Spis treści umieszczaj na początku dokumentu** – to ułatwia odbiorcom nawigację.

14.7. Dodatkowe wskazówki praktyczne

1. Format dokumentu

- DOCX, HTML lub dostępny PDF, który musi być tagowany i mieć strukturę dokumentu.
- Pliki graficzne – unikajmy skanów, plików jpg z tekstem, nieczytelnych schematów.
- Układ liniowy – bez zbędnych kolumn, ramek, tabel do ozdoby.
- Numeracja stron i rozdziałów – stosujemy, bo ułatwia odnalezienie się w treści.

Część II. Standardy

- Spis treści z odnośnikami – najlepiej, aby po kliknięciu odnośnik przenosił czytelnika do danego rozdziału.
- Zrozumiałe nazwy plików – np. „Regulamin_tekst łatwy.pdf” zamiast „reg_031_v3_FIN FIN.pdf”.

2. Czego unikać

- Pisanie dużymi literami (CAPS LOCK).
- Kursywy i podkreśleń (są trudne w czytaniu).
- Ukrytych tekstów, np. białych liter na białym tle.
- Tabel używanych wyłącznie do formatowania, czyli służących tylko do prezentacji informacji i materiałów, ale nie zawierających żadnych danych. Takie tabele nie zawierają nagłówek, przez co informacje mogą być czytane przez czytnik ekranu w niezrozumiałej kolejności i nie będzie wiadomo, do czego te informacje się odnoszą.

3. Sprawdzenie dokumentu

- W pliku Microsoft Word skorzystaj z opcji „Sprawdź ustawienia dostępu”, która znajduje się w menu „Recenzja”. Pliki pdf sprawdź za pomocą PDF/UA Checker.
- Włącz sprawdzanie kontrastu (np. Colour Contrast Analyser).
- Sprawdź kolejność odczytu i strukturę logiczną dokumentu.

Zakończenie

Tworzenie tekstów łatwych do czytania to nie tylko kwestia stosowania określonych zasad językowych czy graficznych. To przede wszystkim **postawa włączająca**, która w centrum uwagi stawia potrzeby i możliwości odbiorcy.

Każda osoba ma prawo do samodzielnego zdobywania informacji, rozumienia swoich praw i pełnego uczestnictwa w życiu społecznym. Dlatego tak ważne jest **indywidualne podejście** – tekst, który dla jednej osoby będzie zrozumiały, dla innej może wciąż stanowić wyzwanie. Kluczem do sukcesu jest **współpraca** między twórcami tekstów a osobami z niepełnosprawnością intelektualną lub innymi trudnościami w rozumieniu treści. Tylko dzięki dialogowi, testowaniu i wzajemnemu uczeniu się możemy tworzyć materiały, które będą naprawdę dostępne.

We współczesnym świecie przepętnionym informacjami **dostępność tekstów ETR staje się koniecznością**. To nie dodatkowy przywilej, lecz **podstawowe prawo**, zagwarantowane m.in. przez Konwencję ONZ o prawach osób z niepełnosprawnościami. Instytucje publiczne, media, wydawcy i przedsiębiorcy mają obowiązek zapewnić równe szanse w dostępie do wiedzy. Wcielanie tego obowiązku w życie to istotny krok w kierunku społeczeństwa, w którym nikt nie jest wykluczony z powodu barier komunikacyjnych.

Pamiętajmy również, że żaden standard nie zastąpi **empatii, cierpliwości i gotowości do słuchania**. Zachęcamy wszystkich twórców tekstów – korzystajcie z tych wytycznych, ale i zawsze sprawdzajcie je w praktyce, pytajcie odbiorców o zdanie i dostosowujcie przekaz do konkretnych potrzeb. Tylko w ten sposób możemy wspólnie budować świat, w którym każda osoba ma głos i jest rozumiana.

Bibliografia

- Abramowska, B. E. (red.) (2010). *Informacja dla wszystkich. Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia*. Warszawa: Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, PSOUU. https://www.inclusion-europe.eu/wp-content/uploads/2015/03/Informacja-dla-wszystkich-internet_0.pdf
- Abramowska, B. E. (2012). *Taka dobra historia... Czterdzieści lat działań rodziców na rzecz osób z niepełnosprawnością intelektualną*. Warszawa: PSOUU.
- Abramowska, B. E. (2015). *Tekst łatwy do czytania i zrozumienia*. W: M. Zima-Parjaszewska (red.), *Osoba z niepełnosprawnością intelektualną w postępowaniach sądowych i przed innymi organami. Poradnik praktyczny* (s. 159–164). Warszawa: PSOUU. https://bip.brpo.gov.pl/sites/default/files/ON_w_postepowaniu_sadowym.pdf
- Błaszowska, H., Dopierata-Kalińska, W., Kietkiewicz-Janowiak, A. (2024). *Język równości płci na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Rekomendacje dla społeczności akademickiej*. Poznań: Wydawnictwo Naukowe UAM. https://amu.edu.pl/data/assets/pdf_file/0029/596225/Jezyk-rownosci-plci-na-UAM.pdf
- Bredel, U., Maass, C. (2016). *Leichte Sprache. Theoretische Grundlagen. Orientierung für die Praxis*. Duden: Ratgeber.
- Bredel, U., Maass, C. (2016). *Ratgeber. Leichte Sprache. Die wichtigsten Regeln und Empfehlungen für die Praxis*. Duden: Bibliographisches Institut.
- Callus, A.M., Cauchi, D. (2020). *Ensuring meaningful access to easy-to-read information: A case study*. "British Journal of Learning Disabilities", 48, 124–131.
- Chinn, D. S. (2019). Talking to producers of Easy Read health information for people with intellectual disability: Production practices, textual features, and imagined audiences. "Journal of Intellectual & Developmental Disability", 44(4), 410–420.
- Czajkowski, F. (1994). *Prawo do czytania. Dziesięć lat działalności Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych*. W: M. Skarżyńska, A. Tuleya, F. Czajkowski, (red.) *Prawo do czytania. Człowiek niepełnosprawny w bibliotece. Alternatywne materiały czytelnicze. Materiały z międzynarodowego seminarium, Toruń, 24-25 października 1994*. Wojewódzka Biblioteka Publiczna i Książnica Miejska im. M. Kopernika w Toruniu, Fundacja Literatury Łatwej w Czytaniu.
- Dejica, D., Simon, S., Farcasiu, M., Kilyeni, A. (2021). *Report. Common methodological framework and best practices in validation across Europe*. <https://plenainclusionmadrid.org/train2validate/result-1-the-current-training-of-facilitators-and-validators/>

Bibliografia

Freyhoff, G., Hess, G., Kerr, L., Tronbacke, B., Van Der Veken, K. (1998). *Make it simple. European Guidelines for the Production of Easy-to-Read Information for People with Learning Disability for authors, editors, information providers, translators and other interested persons*. ILSMH European Association.

García Muñoz, Ó. (2012). *Lectura fácil: Métodos de redacción y evaluación*. Madrid: Real Patronato sobre Discapacidad, Ministerio de Sanidad y Servicios Sociales. <https://plenainclusionmadrid.org/recursos/lectura-facil-metodos-redaccion-evaluacion/>

How to make information accessible. A guide to producing easy read documents (b.d.) Leeds: CHANGE. <https://www.changepeople.org/images/001-how-to-make-information-accessible.pdf>

Inclusion Europe (2009). *Information for all. European standards for making information easy to read and understand*. <https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read-standards-guidelines/>

Inclusion Europe (2012). *Nie piszcie nic dla nas bez nas! Angażowanie osób z niepełnosprawnością intelektualną w opracowywanie tekstów łatwych do czytania* (tłum. M. L. Czarkowska). Warszawa: PSOUU.

Jadacka, H., Markowski, A., Zdunkiewicz-Jedynak, D. (2008). *Poprawna polszczyzna. Hasła problemowe*. Warszawa: PWN.

Kellems, R.O., Mourra, K., Morgan, R.L., Riesen, T., Glasgow, M., Huddleston, R. (2016) *Video Modeling and Prompting in Practice: Teaching Cooking Skills*. Hammill Institute on Disabilities, Uniwersytet Brigham Younga, Provo, Utah, USA. https://www.etsu.edu/coe/efse/sped/documents/video_modeling_article_2016.pdf, dostęp: 30.06.2025.

Lindholm, C., Vanhatalo, U. (red.) (2021). *Handbook of Easy Languages in Europe*. Berlin: Frank & Timme.

Maaß, C. (2020). *Easy language – plain language – easy language Plus: Balancing comprehensibility and acceptability*. Berlin: Frank & Timme. <https://library.oapen.org/handle/20.500.12657/42089>

Meltzer, A., Barnes, E., Wehbe, A. (2025). *Easy read. . . easy English. . . plain language? Decision-Making in the production of 'Easy' information in Australia*. "Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities", 38(1). <https://doi.org/10.1111/jar.70021>

Mencap (2002). *Am I making myself clear? Mencap's guidelines for accessible writing*. London: Mencap. <https://www.elft.nhs.uk/sites/default/files/2022-03/Am%20I%20Making%20Myself%20Clear%20-%20Mencap%27s%20Guidelines%20for%20Accessible%20Writing.pdf>

Mrugalska, K. (2000). *Kilka słów na początek... W: Czy wyrażam się jasno? Jak uprzystępnić słowo pisane – wytyczne organizacji Mencap*. Warszawa: PSOUU. <https://share.google/ILNhroxV9h7qidMMMy>

Bibliografia

- Nomura, M., Skat Nielsen, G., Tronbacke, B. (2010). *Guidelines for easy-to-read materials*. Hague: IFLA. <https://repository.ifla.org/items/1039f627-6ed6-4180-9f73-ce48d9753b76>
- Piekot, T., Poprawa, M., Zarzeczny, G. (w przygotowaniu). *Dwie metody upraszczania tekstu: prosty język i język łatwy (ETR). Prosta polszczyzna. Teoria i metoda*. Wrocław: Uniwersytet Wrocławski.
https://ksap.gov.pl/ksap/sites/default/files/files/t._piekot_jezyk_prosty_a_latwy.pdf
- Piekot, T., Zarzeczny, G., Moroń, E. (2017). *Prosta polszczyzna w praktyce. Standaryzacja języka serwisu Obywatel.gov.pl*. W: K. Kłosińska & R. Zimny (red.), *Przyszłość polszczyzny – polszczyzna przyszłości* (s. 251–265). Narodowe Centrum Kultury.
https://www.researchgate.net/publication/337307556_Prosta_polszczyna_w_praktyce_Standaryzacja_jezyka_serwisu_Obywatelgovpl
- Przybyła-Wilkin, A. (2017). *Kierunki rozwoju polskich tekstów łatwych do czytania*. W: A. Knapik, A. Misior-Mroczkowska, P. Chruszczewski (red.), *Style komunikacyjne*. Kraków: Tertium.
- Przybyła-Wilkin, A. (2021). *Easy Language in Poland*. W: C. Lindholm, U. Vanhatalo (red.), *Handbook of Easy Languages in Europe* (s. 401–412). Berlin: Frank & Timme.
https://library.oapen.org/bitstream/handle/20.500.12657/52628/1/Handbook_of_Easy_Languages_in_Europe.pdf
- Przybyła-Wilkin, A. (2022). *Cechy składniowe polskiego tekstu łatwego do czytania dla osób z zespołem Downa: Propozycja nowych wytycznych na podstawie badania empirycznego* [Praca doktorska, Uniwersytet Warszawski]. <https://repozytorium.uw.edu.pl/server/api/core/bitstreams/2cc14bc9-ff5d-4054-a630-52266793eb37/content>
- Rao, K., Hitchcock, C.H., Boisvert, P.C., Kilpatrick, E., Corbiell, C. (2012). *Do it Yourself: Video Self Modeling Made Easy*. Council for Exceptional Children, Arlington, Waszyngton, USA. https://cds.coe.hawaii.edu/wp-content/uploads/sites/28/2015/09/DIY_VSM-Made-Easy.pdf, dostęp: 30.06.2025.
- Reichel, C. (2020). *Layout für Leichte Sprache. Damit Texte in Leichte Sprache auch gelesen werden*. myMorawa von Datafrom Media GmbH.
- Seretny, A. (2006). *Wskaźnik czytelności tekstu jako pomoc w określaniu stopnia jego trudności*. „LingVaria”, 1(2).
- Sztajerwald, A., Świeża, O., Walewska, M. (2023). *Kultura w tekście łatwym. Poradnik dla autorów tekstów łatwych do czytania i rozumienia*. <https://innowacjespoleczne.pl/innowacja/kultura-w-tekscie-latwym-wzorce-dla-instytucji/>
- Sztajerwald, A., Świeża, O., Walewska, M. (2023). *Kultura w tekście łatwym. Poradnik dla grafików tekstów łatwych do czytania i rozumienia*. <https://innowacjespoleczne.pl/innowacja/kultura-w-tekscie-latwym-wzorce-dla-instytucji/>

Bibliografia

Sztajerwald, A., Świeża, O., Walewska, M. (2023). *Kultura w tekście łatwym. Poradnik dla konsultantów tekstów łatwych do czytania i rozumienia*. <https://innowacjespoleczne.pl/innowacja/kultura-w-tekscie-latwym-wzorce-dla-instytucji/>

Świeczkowska, K., Pilch, A., Józefowicz, B., Grzela-Opalińska, A., Stępnia, D., Makowiecka, K., Ruta-Korytowska, K., Roszewska, K., Targońska, E. (2023). *System wsparcia osób o złożonych potrzebach w komunikowaniu się wymagających wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC i ETR)*. Projekt „Aktywni Niepełnosprawni...”. <https://wlaczeniespoleczne.pl/idi-fgi-warsztaty/aac-i-etr>

Wilkens, R., Cardon, R., Todirascu, A., Gala, N., Deleanu, A., Orasan, C., Braun, S. (2024). *Accessible communication: A systematic review and comparative analysis of official English Easy-to-Understand (E2U) language guidelines*. W: *Proceedings of the 3rd Workshop on Tools and Resources for People with REAding DIfficulties (READI)* (s. 70–92. LREC-COLING 2024.

https://hal.science/hal-04580167v1/file/book_of_proceedings_readi3_lrec2024.pdf

Żmigrodzki, P. (red.) (2007). *Wielki słownik języka polskiego PAN*. Kraków: Instytut Języka Polskiego PAN. www.wsjp.pl/

Dokumenty prawne i wytyczne

Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., Dz.U. 2012 poz. 1169 z późn. zm. <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20120001169/O/D20121169.pdf> Tekst oryginalny ONZ w jęz. angielskim: *Convention on the rights of persons with disabilities and optional protocol*. <https://www.un.org/disabilities/documents/convention/convoptprot-e.pdf>

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, Dz.U. 2008 nr 29 poz. 172. (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 1945), <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20160001945/O/D20161945.pdf>

Standardowe Zasady Wyrównywania Szans Osób Niepełnosprawnych. (1993). Rezolucja 48/96 ONZ. https://www.tus.org.pl/uploads/dokumenty/standardowe_zasady_wyrownywania_szans_osob_niepelnosprawnych.pdf

Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Dz.U. 1994 r. nr 24 poz. 83, (tekst jednolity: Dz. U. 2025 r. poz. 24) <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19940240083/U/D19940083Lj.pdf>

Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Dz.U. 2019 poz. 1696 z późn. zm. (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 1062) <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200001062>

WCAG - Web Content Accessibility Guidelines (Wytyczne dostępności treści internetowych) <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>, <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/wcag-21-w-skrocie>

Strony internetowe i inne źródła online

Centre for Inclusive Design. (2021, 10 grudnia). *Easy English versus Plain English guide*.
<https://centreforinclusivedesign.org.au/blog/2021/12/10/easy-english-versus-plain-english-guide/>

https://www.faraday.ac.uk/wp-content/uploads/2023/01/Social_Media_Checklist_Jan2023.pdf

Inclusion Europe. *Easy-to-read standards & guidelines*. <https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read-standards-guidelines/>

International Plain Language Federation. *Plain language*. <https://www.iplfederation.org/plain-language/>

Niedźwiecka-Ambroziak, J. (red.) (2024). Człowiek jest nieskończonym źródłem inspiracji. Czterdzieści lat Ośrodka Czytelnictwa Chorych i Niepełnosprawnych WBP - Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu. Wspomnienia pracowników. Toruń.
https://www.academia.edu/145055124/Cz%C5%82owiek_jest_niesko%C5%84czonym_%C5%BAr%C3%B3d%C5%82em_inspiracji_Czterdzie%C5%9Bci_lat_O%C5%9Brodka_Czytelnictwa_Chorych_i_Niepe%C5%82nosprawnych_WBP_Ksi%C4%85%C5%BCnicy_Kopernika%C5%84skiej_w_Toruniu_WSPOMNIENIA_PRACOWNIK%C3%93W

Plena inclusión España. (2018). *Guía para validar textos en lectura fácil*.
Parte 1. <https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/guia-para-validar-textos-en-lectura-facil-parte-1/>

Plena inclusión España. (2018). *Guía para validar textos en lectura fácil*.
Parte 2. <https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/guia-para-validar-textos-en-lectura-facil-parte-2/>

Photosymbols. (2023). *Foundation course in Easy Read* <https://our.learningdisabilitieshealthnetwork.org.uk/t/foundation-course-in-easy-read/2491>

PSONI. *Czytam i wiem*. https://psoni.org.pl/czytam_i_wiem/

PSONI. *Publikacje*. <https://psoni.org.pl/publikacje/?order=DESC&search=&category%5B%5D=94>

Hetzroni, O.E., Banin, I. (2017). *The Effect of Educational Software, Video Modelling and Group Discussion on Social-Skill Acquisition Among Students with Mild Intellectual*

Bibliografia

Disabilities. "Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities". <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/27406635/>

O'Handley, R.D., Ford, W.B., Radley, K.C., Helbig, K.A., Wimberly, J.K. (2016). *Social Skills Training for Adolescents With Intellectual Disabilities: A School-Based Evaluation*. "Behavior Modification". <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/26872955/>

Adhikari, P. (2024). *The Effectiveness of Video Prompting in Teaching Daily Living Skills to Transition-aged Youths Diagnosed with Autism Spectrum Disorder*. https://repository.stcloudstate.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1219&context=sped_etds

Benson, J.D. (2024). *Using Video Modeling To Increase Participation And Independence In Children With Autism*. <https://www.occupationaltherapy.com/articles/using-video-modeling-to-increase-5693>

Kellems, R.O., Mourra, K., Morgan, R.L., Riesen, T., Glasgow, M., Huddleston, R. (2016). *Video Modeling and Prompting in Practice: Teaching Cooking Skills*. https://www.etsu.edu/coe/efse/sped/documents/video_modeling_article_2016.pdf

Rao, K., Hitchcock, C.H., Boisvert, P.C., Kilpatrick, E., Corbiell, C. (2012). *Do it Yourself: Video Self Modeling Made Easy*. https://cds.coe.hawaii.edu/wp-content/uploads/sites/28/2015/09/DIY_VSM-Made-Easy.pdf

Przewodnik po strategiach poprawy rozumienia tekstu z wykorzystaniem awatarów. (2024). <https://avatarsen.cs.ucy.ac.cy/wp-content/uploads/2024/10/Copy-of-POLSKA-WERSJA-WP2-GUIDE-.docx.pdf>

Kamecka-Antczak, C., Wos, K., Szafrński, M. *MocNI – dostępne podcasty*. <https://www.inkubatorwielkichjutra.pl/mocni-dostepne-podcasty/>

Źródła ilustracji

Ilustracja 1: Zdjęcie kipu, fot. na licencji CC BY-NC-ND 4.0. Kipu znajduje się w Museo Larco w Limie, stolicy Peru, <https://coleccion.museolarco.org/detail/20039>

Ilustracja 2: Dązbłaż, B. (2023). *Różne rodzaje mieszkań. Gdzie osoba z niepełnosprawnością intelektualną można mieszkać ze wsparciem*, s. 13.

Ilustracja 3: Makowiecka, K. Informacja o PSONI ze strony internetowej Stowarzyszenia <https://psoni.org.pl/wpisy-etr/informacje-o-psoni/>, s. 1.

Ilustracja 4: Zima, M. (2009). *Obywatel z niepełnosprawnością intelektualną w życiu publicznym – procedury w instytucjach użyteczności publicznej*, s. 3.

Ilustracja 5: Dązbłaż, B. (2023). *Różne rodzaje mieszkań. Gdzie osoba z niepełnosprawnością intelektualną można mieszkać ze wsparciem*, s. 13.

Ilustracja 6: Grądziel, E. Ilustracja opracowana na potrzeby publikacji.

Ilustracja 7: Grądziel, E. Ilustracja opracowana na potrzeby publikacji.

Ilustracja 8: Skrzypczyk-Gałkowska, I. (2021). *Jak i po co poeci piszą wiersze. Poznajemy sonet Adama Mickiewicza Stepy akemańskie*, s. 2.

Ilustracja 9: Orzechowski, M. (2025). *Moja wiedza o Unii Europejskiej. Czyli jak działa Unia Europejska*, s. 8.

Ilustracja 10: Śliwka, J. (2021). *Przyjaźń. Materiały edukacyjne*, s.7.

Ilustracja 11: Głowacka-Przybyła, A., Mazurkiewicz, K. (2021). *Kąty. Materiały edukacyjne*, s. 7.

Ilustracja 12: Majewska, K. (2022). *Moje samodzielne mieszkanie. Co osoba z niepełnosprawnością intelektualną powinna wiedzieć o samodzielnym mieszkaniu*, s. 6.

Ilustracja 13: Grądziel, E. Ilustracja opracowana na potrzeby publikacji.

Ilustracja 14: Grądziel, E. Ilustracja opracowana na potrzeby publikacji.

Ilustracja 15: Makowiecka, K., Józefowicz, B. (2018). *Seksualność jest OK (Słownik do gry)*, s. 13.

Ilustracja 16: Grądziel, E. Ilustracja opracowana na potrzeby publikacji.

Ilustracja 17: fot. lekarz, pielęgniarka, pacjent <https://pl.freepik.com/>

Ilustracja 18: fot. lekarka <https://pl.freepik.com/>

Ilustracja 19: emoji – uśmiechnięta buźka <https://pl.freepik.com/>

Ilustracja 20: Zima-Parjaszewska, M., Abramowska, B. E. (2021). *Konwencja o prawach osób z niepełnosprawnościami*, s. 3.

Ilustracja 21: Grądziel, E. Ilustracja opracowana na potrzeby publikacji.

Ilustracja 22: Świeczkowska, J. (2021). *Laboratorium. Doświadczenie i eksperyment. Materiały edukacyjne*, s. 11.

Ilustracja 23: Zima-Parjaszewska, M., Abramowska, B. E. (2021). *Konwencja o prawach osób z niepełnosprawnościami*, s. 3.

Ilustracja 24: Grądziel, E. Ilustracja opracowana na potrzeby publikacji.

Ilustracja 25: Świeczkowska, J. (2021). *Laboratorium. Doświadczenie i eksperyment. Materiały edukacyjne*, s. 11.

Ilustracja 26: Grądziel, E. Ilustracja opracowana na potrzeby publikacji.

Ilustracja 27: Świeczkowska, J. (2021). *Laboratorium. Doświadczenie i eksperyment. Materiały edukacyjne*, s. 11.

Ilustracja 28: Sztajerwald, A., Prawelska, M., Czyżewski, K. (2023). *Informacje o wystawie Obraz Złotego Wieku w Zamku Królewskim na Wawelu*, s. 7.

Ilustracja 29: Sztajerwald, A., Prawelska, M., Czyżewski, K. (2023). *Zwiedzanie wystawy Obraz Złotego Wieku w Zamku Królewskim na Wawelu*, s. 14.

Ilustracja 30: Grądziel, E. Ilustracja opracowana na potrzeby publikacji.

Ilustracja 31: Grądziel, E. Ilustracja opracowana na potrzeby publikacji.

Ilustracja 32: Sztajerwald, A. (2024). *Poradnik. Dostępny lokal usługowy*, s. 4.

Ilustracja 33: Sztajerwald, A. (2024). *Poradnik. Dostępny lokal usługowy*, s. 5.

Ilustracja 34: Inclusion Europe, logo tekstu łatwego do czytania i zrozumienia.

O autorkach

Barbara Ewa Abramowska

Absolwentka dziennikarstwa (Uniwersytet Warszawski), wcześniej – organizacji i zarządzania (Politechnika Śląska).

W latach 1991-2002 dziennikarka, redaktorka i producentka programów społecznych i edukacyjnych TVP, w tym tygodnika dla osób z niepełnosprawnościami „Tacy Sami” oraz programów cyklicznych „Dzieci takie jak nasze” i „Ludzie tacy jak my” o osobach z niepełnosprawnością intelektualną.

Od 2002 do nadal – redaktor naczelna kwartalnika PSONI „Społeczeństwo dla Wszystkich”.

2010-2014 także Dyrektorka Biura Zarządu Głównego PSONI.

2011-2021 członkini Komisji Ekspertów ds. Osób z Niepełnosprawnością przy Rzeczniku Praw Obywatelskich.

W latach 2020-2021 członkini Grupy Roboczej ds. postępowania skargowego przy Radzie Dostępności w charakterze eksperta konsultanta aspektów dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

W latach 2022-2024 członkini Rady ds. komunikacji wspomagającej i alternatywnej oraz tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, powołanej przez Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych.

Uczestniczka seminariów i konferencji dot. problematyki niepełnosprawności i komunikacji. Trenerka szkoleń z zakresu tworzenia tekstów łatwych do czytania i zrozumienia.

Redaktorka wydawnictw dot. osób z niepełnosprawnością intelektualną, w tym publikacji „Informacja dla wszystkich. Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia” (MPiPS) oraz broszur w ETR wydawanych przez PSONI w serii „Biblioteka self-adwokata” (62 pozycje).

Autorka książek o historii ruchu rodziców osób z niepełnosprawnością intelektualną w Polsce pt. „Taka dobra historia...” (2003) oraz „Taka dobra historia... ciąg dalszy” (2013).



Nazywam się **Barbara Abramowska**.

Jestem redaktorką.

Redaktor sprawdza i poprawia teksty
do gazety lub do książek. Czyli redaguje.

Pracuję w Polskim Stowarzyszeniu na rzecz

Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną.

W skrócie PSONI.



Redaguję:

- książki
- broszury w tekście łatwym do czytania i zrozumienia
- kwartalnik PSONI **Społeczeństwo dla Wszystkich**.

Kwartalnik to pismo z artykułami i zdjęciami.

PSONI drukuje go 1 raz na kwartał. Czyli co 3 miesiące.

Prowadzę też szkolenia.

Na szkoleniach uczę jak pisać teksty łatwe.

W wolnym czasie:

- rozwiązuję krzyżówki Jolki
- układam pasjansa. **Pasjans** to układanka z kart do gry.
- lubię jeździć na wakacje i wycieczki z córką i wnuczką.

Bardzo lubię ludzi.

Elka Grądziel

Ilustratorka, autorka tekstów ETR, badaczka. Od około 8 lat ilustruje teksty łatwe z głębokim przekonaniem o wpływie elementów wizualnych na dostępność treści.

Od 5 lat prowadzi badania związane z dostępnością informacyjno-komunikacyjną, jej obszary zainteresowań badawczych to: standardy tekstu łatwego, dostępna literatura, dostępność informacyjno-komunikacyjna w kulturze.

Realizatorka projektów wspierających rozwijanie dostępności w instytucjach kultury. Prowadzi szkolenia i warsztaty z tekstu łatwego.

Członkini ELIN – Easy Language International Network, międzynarodowej społeczności badaczy i praktyków języka łatwego.

Popularyzatorka wiedzy o tekście łatwym i dostępności.



Nazywam się **Elka Grądział**.

Mam różne zainteresowania.

Robię różne rzeczy.



Robię ilustracje do książek dla dzieci

i do tekstów łatwych do czytania.

Dzięki ilustracjom niektóre osoby

lepiej rozumieją teksty.

Piszę też teksty łatwe do czytania.

Potem robię ilustracje do tekstów.

Najbardziej lubię pisać teksty o kulturze.

Na przykład o obrazach, muzyce.

Chcę, żeby teksty łatwe do czytania były coraz lepsze.

Chcę, żeby coraz więcej osób rozumiało teksty.

Dlatego robię **badania naukowe**.

Badania naukowe sprawdzają, jak coś działa.

Na przykład jaki tekst jest łatwy do czytania.

Lubię to, że ludzie są różni i mają różne potrzeby.

Chcę, żeby rzeczy i wydarzenia były dostępne dla wszystkich.

Karolina Makowiecka

Psycholożka, seksuolożka; absolwentka Psychologii na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Od 15 lat związana z Polskim Stowarzyszeniem na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną. Specjalistka do spraw tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (tekstu ETR). Autorka wielu opracowań w tekście łatwym oraz publikacji z serii Biblioteka self-adwokata.

Prowadzi liczne szkolenia z zasad tworzenia tekstów łatwych dla nauczycieli oraz specjalistów wspierających osoby z niepełnosprawnością intelektualną, dostępności informacyjno-komunikacyjnej, funkcjonowania osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Realizatorka innowacyjnych projektów z obszaru zastosowania tekstu łatwego.

Uczestniczyła w zespole eksperckim ds. modyfikacji instrumentu oraz opracowania lub modyfikacji materiałów merytorycznych, jak i opracowania projektów przepisów prawnych dot. instrumentu „System wsparcia osób o złożonych potrzebach w komunikowaniu się wymagających wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC)” w projekcie “Aktywni niepełnosprawni – narzędzia wsparcia samodzielności osób niepełnosprawnych”.



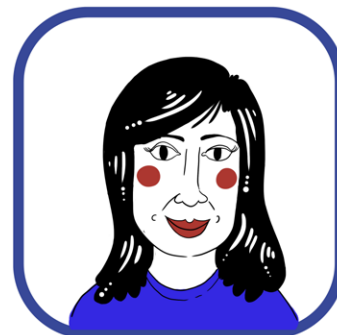
Nazywam się **Karolina Makowiecka**.

Jestem psychologiem.

Psycholog wie jakie problemy mają ludzie.

Może poradzić w trudnych chwilach.

Pracuję w **PSONI** w Warszawie.



W PSONI robię różne rzeczy, na przykład:

- piszę teksty łatwe do czytania i zrozumienia.
W skrócie teksty **ETR**.
- uczę inne osoby jak pisać teksty ETR
- razem z koleżankami przygotowujemy broszury ETR
i pismo **Społeczeństwo dla Wszystkich**.

Bardzo lubię swoją pracę. Moja praca jest różnorodna.

To znaczy codziennie są inne zadania.

Lubię opowiadać o tekście ETR.

Od października 2025 uczę studentów jak pisać teksty ETR.

Uwielbiam pić kawę i oglądać skandynawskie seriale kryminalne w stylu noir (czytaj nuar).

Seriale kryminalne w stylu noir opowiadają o zagadkach, morderstwach i tajemnicach.

Skandynawskie seriale pochodzą ze Szwecji i Norwegii.

Monika Szabla

Pedagożka specjalna, zastępczyni kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelleksualną Koło w Gdańsku, z którym jest związana od 25 lat.

Członkini zespołu roboczego PSONI Gdańsk w projekcie „Strażnicy dostępności” realizowanego w latach 2021-2023 przez PZG i PFON oraz dwunastu partnerów społecznych. Obecnie członkini zespołu do spraw dostępności w PSONI Koło w Gdańsku, który działa na rzecz poprawy dostępności współpracując z różnymi instytucjami i organizacjami w Polsce i za granicą.

W latach 2022-2025 specjalistka i konsultantka ds. dostępności w wielu działaniach i projektach realizowanych w województwie pomorskim (m.in.: Muzeum Bursztynu w Gdańsku, Trójmiejski Park Krajobrazowy, Urząd Miejski w Gdańsku, System FALA – narzędzie do planowania podróży oraz płacenia za przejazdy w transporcie, Urząd Miejski w Skarszewach, Centrum Nauki EXPERYMENT w Gdyni, Centrum Sztuki Współczesnej ŁAŻNIA w Gdańsku, Muzeum Stutthof w Sztutowie).

Ekspertka w międzynarodowym projekcie PR.I.M.E. (PRomoting Inclusive Mobility Experiences – Erasmus+) promującym inkluzywne korzystanie z zagranicznych projektów europejskich przez osoby z niepełnosprawnością intelektualną. Odpowiada tam za przygotowanie dokumentów w ETR i prowadzenie szkoleń.

Tworzy materiały w tekście łatwym do czytania i zrozumienia (ETR). Prowadzi również szkolenia z redagowania tekstów ETR dla różnych instytucji publicznych (m.in. Gdański Teatr Szekspirowski).

Edukatorka Kręgów Wsparcia lokalnie i w Polsce. Bierze udział w seminariach oraz w szkoleniach. Członkini zespołu kręgowego, który wspiera wdrażanie modelu Kręgów Wsparcia w gdańskim Kole PSONI oraz dba o rozwój modelu Kręgów Wsparcia w Gdańsku poprzez sieciowanie się z różnymi organizacjami i instytucjami.

Orędowniczka i propagatorka zapisów Konwencji o prawach osób z niepełnosprawnościami. Wspiera osoby z niepełnosprawnością intelektualną w dążeniu do niezależnego życia. Buduje partnerską współpracę z rodzinami osób z niepełnosprawnością intelektualną. Wspiera samorząd uczestników WTZ oraz self-advokatów PSONI Koło w Gdańsku.



Nazywam się **Monika Szabla**.

Mieszkam w Gdańsku.

Od wielu lat pracuję w **PSONI** w Gdańsku.

Jestem zastępcą kierownika Warsztatu

Terapii Zajęciowej w skrócie **WTZ**.



WTZ to jedna z placówek PSONI Gdańsk.

W mojej pracy wspieram:

- dorosłe osoby z niepełnosprawnością intelektualną
- rodziny osób z niepełnosprawnością intelektualną
- samorząd uczestników
- pracowników.

Piszę informacje w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.

Na przykład informacje o placówkach i projektach PSONI.

Wspieram też self-adwokatów PSONI Gdańsk.

Self-adwokaci to grupa osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Self-adwokaci mówią o prawach osób z niepełnosprawnościami.

W czasie wolnym:

- czytam książki
- jeżdżę na rowerze
- robię kolaże.

Kolaż to praca plastyczna z różnych materiałów.

Moje kolaże robię na przykład z naklejek i pocztówek.

Aleksandra Sztajerwald

Pedagożka i animatorka społeczno-kulturowa. Współpracuje z licznymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w całej Polsce, otwierając je na potrzeby osób w spektrum autyzmu i osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Stypendystka Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w dziedzinie zarządzania kulturą. Opracowuje, koordynuje autorskie i innowacyjne projekty, testuje nowe rozwiązania, szkoli i doradza. Uczestniczka zespołów konsultujących i opracowujących rozwiązania z zakresu dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Polsce m.in. dla Narodowego Instytutu Muzeów, PFRON. Współautorka poradników, standardów i rekomendacji.

Popularyzuje i tworzy materiały w tekście łatwym do czytania i rozumienia.

W latach 2022-2023 członkini Rady ds. komunikacji wspomagającej i alternatywnej oraz tekstu łatwego do czytania i zrozumienia powołanej przy Pełnomocniku Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych.

Współautorka innowacji społecznej „Kultura w tekście łatwym – wzorce dla instytucji”, czyli poradników dla zespołów pracujących nad materiałami z tekstem łatwym do czytania i zrozumienia.

Od 2008 r. związana z Fundacją SYNAPSIS, w latach 2021-2024 członkini Zarządu.



Nazywam się **Aleksandra Sztajerwald**.

Mieszkam w Warszawie.

Od wielu lat zajmuję się **dostępnością**.

Z **dostępnych** budynków i wydarzeń
mogą korzystać wszyscy ludzie.

Na przykład osoby z niepełnosprawnościami.



Pomagam tworzyć dostępne rzeczy i wydarzenia dla:

- osób w spektrum autyzmu
- osób z niepełnosprawnością intelektualną.

Piszę teksty łatwe do czytania i zrozumienia.

Bardzo lubię pisać o sztuce i artystach.

Moje teksty możesz przeczytać w:

- Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie
- Zamku Królewskim na Wawelu w Krakowie
- Muzeum Narodowym w Warszawie
- Muzeum Historii Polski.

Marta Walewska

Absolwentka studiów filologicznych i studiów podyplomowych „Edukacja integracyjna i włączająca” na Akademii Pedagogiki Specjalnej w Warszawie oraz „Redakcja językowa tekstów” na Uniwersytecie Warszawskim.

Od ponad 14. lat specjalistka ds. dostępności w Muzeum Pałacu w Wilanowie.

Autorka programów edukacyjno-kulturalnych poprawiających dostępność muzeum.

Uczestniczyła w wielu szkoleniach na temat specyfiki pracy z gośćmi z niepełnosprawnościami.

Ukończyła kursy tworzenia tekstów łatwych: („Lectura fácil” organizowany przez Plena inclusi6n; Photosymbols Foundation Course in Easy read).

Ukończyła kurs adaptacji tekst6w literackich w tekście łatwym do czytania i zrozumienia; współautorka adaptacji w tekście łatwym powieści „Hermanas Bunner” w języku hiszpańskim.

Autorka przewodników po muzeum w tekście łatwym, autorka materiałów szkoleniowych „Echocast” na temat potrzeb osób z niepełnosprawnościami w instytucji kultury.



Nazywam się **Marta Walewska**.

Pracuję w muzeum.

W muzeum jestem **koordynatorem dostępności**.

Koordynator dostępności pomaga osobom z niepełnosprawnościami.



Dzięki koordynatorowi dostępności każdy:

- zwiedzi wystawę
- zrozumie informacje o wystawie
- będzie dobrze czuł się w muzeum.

Piszę również przewodniki w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.

Prowadzę spotkania Klubu Czytelników Tekstów Łatwych.

Na spotkaniach:

- czytamy przewodniki
- rozmawiamy o sztuce
- zwiedzamy muzeum.

W wolnym czasie lubię spacerować.

Lubię również podróżować i robić zdjęcia.

Agnieszka Żyta

Pedagożka specjalna (specjalność: edukacja i rehabilitacja osób z niepełnosprawnością intelektualną, tyflopädagogika), doktor habilitowana nauk społecznych w dyscyplinie pedagogika, profesor Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, nauczycielka akademicka, edukatorka Kręgów Wsparcia.

W ramach zajęć prowadzi m.in. studia o niepełnosprawności, metodykę nauczania i wychowania osób z głębszą niepełnosprawnością intelektualną, selfadvokaturę i empowerment.

Autorka i współautorka ponad 120 publikacji naukowych oraz popularnonaukowych z zakresu pedagogiki specjalnej i disability studies (m.in. Rodzeństwo osób z głębszą niepełnosprawnością intelektualną, Kraków 2004; Życie z zespołem Downa. Narracje biograficzne rodziców, rodzeństwa i dorosłych osób z zespołem Downa, Kraków 2011; Związki uczuciowe osób z niepełnosprawnością intelektualną, Olsztyn 2020).

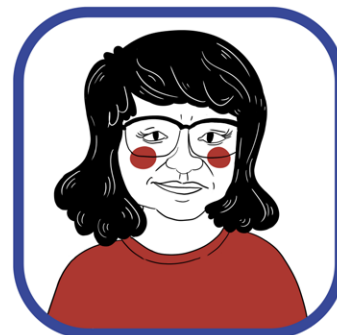
Sojuszniczka Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną, z którym współpracuje od ponad 25 lat w ramach różnych projektów (m.in. Kręgi Wsparcia, Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami).

Członkini komitetu zarządzającego (Management Committee Polska) projektu międzynarodowego COST Action CA21123: Cancer – Understanding Prevention in Intellectual Disabilities (CUPID) na lata 2023-2024. Współwykonawczyni projektu NCN OPUS – 25, 2024-2027 (Temat: Badania włączające z udziałem osób z niepełnosprawnością intelektualną – model metodologiczno-analityczny).

Autorka i współautorka tekstów ETR dotyczących badań włączających prowadzonych z udziałem współbadaczy z niepełnosprawnością intelektualną, opublikowanych w Społeczeństwie dla Wszystkich.



Nazywam się **Agnieszka Żyta**.
Mieszkam i pracuję w Olsztynie.
Jestem profesorem na Uniwersytecie
Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.
Uczę studentów jak pomagać i uczyć
osoby z niepełnosprawnościami.



Robię **badania naukowe** na temat życia i problemów osób
z niepełnosprawnością intelektualną.

Badania naukowe sprawdzają czy coś jest prawdziwe.

Badania naukowe pomagają zrozumieć świat.

Piszę artykuły i książki naukowe.

Współpracuję z self-adwokatami z Ostródy i Elbląga.

Na zajęciach ze studentami pedagogiki specjalnej
tworzymy teksty łatwe do czytania.

Czasami pomagają nam w tym osoby z niepełnosprawnościami.

Kilka tekstów opublikowałam wspólnie z innymi osobami
w kwartalniku **Społeczeństwo dla Wszystkich**.

Portrety wszystkich autorek stworzyła Elka Grądziel

Charakterystyka odbiorcy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia

Odbiorcy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR)

Tekst łatwy do czytania i zrozumienia (ETR) ułatwia zrozumienie informacji osobom o małych umiejętnościach czytania i pisania oraz osobom o ograniczonej znajomości języka.

Przygotowanie informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia może służyć:

- osobom z niepełnosprawnością intelektualną,
- osobom z dysleksją i innymi trudnościami w czytaniu,
- osobom z chorobą Alzheimera / demencją,
- osobom w spektrum autyzmu,
- osobom z uszkodzeniem słuchu / Głuchym
- osobom głuchoniewidomym,
- osobom z afazją,
- osobom z zaburzeniami koncentracji uwagi,
- dzieciom i młodzieży.

To, że jakaś osoba należy do którejkolwiek z tych grup, nie musi oznaczać, że jednocześnie potrzebuje czy chce korzystać z tekstów ETR.

Odbiorcy tekstów ETR to grupa o zróżnicowanych kompetencjach poznawczych i różnych zmieniających się potrzebach związanych ze zrozumieniem treści. Oznacza to również, że niektórzy mogą mieć trudności poznawcze czasowo (np. podczas choroby) lub w określonych sytuacjach (np. kryzysowych, takich jak wizyta w szpitalu) i wyłącznie wtedy potrzebować tekstów ETR.

Odbiorcy ETR to osoby, których może dotyczyć jeden lub kilka z opisanych poniżej poziomów rozwoju kompetencji.

Czytanie

Odbiorca tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR):

- czyta bardzo krótkie i proste teksty użytkowe (ogłoszenia, reklamy, menu, ulotki, prospekty, katalogi, rozkłady jazdy, tablice informacyjne itp.) oraz potrafi znaleźć w nich potrzebne informacje,

- czyta teksty składające się głównie z najczęściej używanych słów z życia codziennego i zawodowego,
- czyta pojedyncze słowa,
- czyta globalnie (rozpoznaje logotypy, swoje imię i nazwisko, pojedyncze słowa),
- czyta, ale może mieć trudności ze zrozumieniem sensu,
- potrzebuje, aby ktoś przeczytał tekst na głos, albo korzysta z syntezy mowy,
- może mieć trudności z wyszukaniem w tekście danych informacji,
- może mieć trudności w odczytaniu złożonych wypowiedzi pisemnych, w tym pism urzędowych,
- może nie czytać lub może być osobą nieczytającą funkcjonalnie.

Rozumienie

Odbiorca tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR):

- rozumie ogólny sens tekstu, potrafi uchwycić główne tezy i intencje autora, ale może mieć trudność ze zrozumieniem szczegółów,
- rozumie proste instrukcje i polecenia w jasnej, przekazanej krok po kroku formie,
- rozumie teksty składające się z najczęściej używanych słów z życia codziennego i zawodowego,
- ze względu na dominację myślenia konkretno-obrazowego może potrzebować tłumaczenia treści za pomocą przykładów, zdjęć lub wizualizacji,
- lepiej rozumie wypowiedzi, jeśli towarzyszą im gesty, mimika, kontakt wzrokowy lub rekwizyt,
- może potrzebować więcej czasu na przetworzenie informacji i mieć krótszy czas koncentracji,
- łatwiej skupia uwagę na tekście, jeśli jest on napisany z użyciem krótkich zdań, wyraźnych nagłówków, wypunktowań i uporządkowanej struktury,
- lepiej orientuje się w treści, jeśli formy gramatyczne są proste, a osoby i wydarzenia – opisane bez użycia zaimków,
- może mieć trudności ze zrozumieniem:
 - liczb zapisanych słownie,
 - pojęć abstrakcyjnych, zwłaszcza bez konkretnego kontekstu lub przykładu,
 - informacji niewyrażonych wprost,
 - dłuższych wypowiedzi na tematy inne niż codzienne,
- może mieć trudność z orientowaniem się w opisach czasu i posługiwaniu się nimi,
- może mieć ograniczoną pojemność pamięci roboczej, co powoduje trudności w zastosowaniu przeczytanych informacji w praktyce,

Załącznik nr 1

- może rozumieć teksty dosłownie i mieć trudność z rozpoznaniem intencji żartu, ironii, krytyki,
- może nie rozumieć wypowiedzi wygłoszonych zbyt szybko lub niewyraźnie.

Pisanie

Odbiorca tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR):

- pisze:
 - proste teksty ze wsparciem lub według wzoru,
 - krótkie zdania,
 - pojedyncze słowa,
 - nie stosując zasad ortografii i interpunkcji,
 - przy pomocy technologii wspomagającej pisanie,
- potrafi:
 - przepisywać proste teksty ręcznie, dużymi literami,
 - przepisywać proste teksty tylko na komputerze lub telefonie,
 - podyktować prosty tekst do zapisania przez inną osobę,
- może komunikować się pisemnie w alternatywnej formie – np. przez wybieranie słów z tablicy komunikacyjnej,
- może mieć trudności z:
 - samodzielnym redagowaniem tekstu i zachowaniem wyznaczników gatunkowych (np. życzenia, list, wniosek),
 - wypełnianiem kwestionariusza, wniosku, formularza z danymi osobowymi,
 - czytelnym pisanem,
 - zapisywaniem liczb,
- może nie pisać lub pisać w zakresie bardzo ograniczonym.

Mówienie

Odbiorca tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR):

- potrafi:
 - mówić o sobie i swoich zainteresowaniach,
 - inicjować i podtrzymywać rozmowę,
 - wyrażać swoje zdanie na interesujący go temat,
 - opowiadać proste historie, używając znanych słów i prostych konstrukcji,
 - odpowiadać na proste pytania dotyczące życia codziennego (np. „Co robiłeś w niedzielę?”, „Co jadłeś na obiad?”),
 - zadawać pytania związane z życiem codziennym (np. „Co to jest?”, „Gdzie jest mój kubek?”),
- odpowiada głównie na pytania zamknięte (używa odpowiedzi „tak” albo „nie”),

- może:
 - mówić z ograniczonym zasobem słownictwa – używać głównie rzeczowników i czasowników w formie podstawowej,
 - posługiwać się komunikacją wspomagającą lub alternatywną (AAC) – np. gestami, mimiką, symbolami graficznymi, tablicami komunikacyjnymi, urządzeniami elektronicznymi,
 - nie sygnalizować braku zrozumienia – może nie poprosić o powtórzenie lub wyjaśnienie,
 - nie mówić werbalnie,
 - mieć trudności z:
 - mówieniem albo odpowiadaniem na pytania w nowych sytuacjach lub w towarzystwie nieznanych sobie osób,
 - dostosowaniem języka do sytuacji,
 - podtrzymywaniem rozmowy.

Specjalista/specjalistka ds. ETR w Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami

Wiedza i umiejętności

Specjalista/specjalistka ds. ETR:

- wie, jaki jest cel tekstu łatwego do czytania i zrozumienia, a także potrafi stwierdzić, kiedy należy używać takiego tekstu,
- rozumie różnicę między tekstem łatwym do czytania i zrozumienia a prostym językiem,
- zna standardy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia oraz potrafi je zastosować.

Kompetencje komunikacyjne

Specjalista/specjalistka ds. ETR:

- posługuje się językiem polskim w mowie i piśmie co najmniej na poziomie B2,
- komunikuje się skutecznie: przekazuje innym swoje myśli w zrozumiały dla nich sposób zarówno ustnie, jak i pisemnie, uważnie i aktywnie słucha/czyta wypowiedzi innych,
- potrafi:
 - dostosowywać treść przekazywaną w mowie i piśmie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - w jasny, przystępny sposób wyjaśniać skomplikowane kwestie,
 - przekazywać informacje w zwięzły, nieskomplikowany sposób z użyciem krótkich zdań,
 - współpracować z innymi ekspertami/ekspertkami, m.in. ze specjalistą/specjalistką ds. konsultacji tekstu ETR,
 - z konsultantem/konsultantką tekstu ETR, z ekspertami/ekspertkami
 - z różnych dziedzin (np. z prawnikami/prawniczkami, urzędnikami/urzędniczkami).

Kompetencje redaktorskie

Specjalista/specjalistka ds. ETR:

- zna zasady polskiej gramatyki, ortografii i interpunkcji,
- potrafi:
 - pisać różne teksty w sposób jasny, poprawny gramatycznie, bez zbędnych skomplikowanych terminów,

- analizować teksty i wybierać z nich informacje, które mają być zawarte
- w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
- korzystać z narzędzi do edycji tekstu,
- formatować tekst,
- ma gotowość do autokorekty oraz wprowadzania potrzebnych zmian.

Kompetencje organizacyjne

Specjalista/specjalistka ds. ETR:

- potrafi pracować bez nadzoru, samodzielnie poszukuje niezbędnych informacji i rozwiązań bieżących problemów,
- samodzielnie organizuje swój czas pracy,
- konsekwentnie i terminowo realizuje powierzone mu zadania, także trudne i monotonne,
- potrafi efektywnie planować i organizować swoją pracę.

Postawa i przekonania

Specjalista/specjalistka ds. ETR:

- uważa, że:
 - każda osoba ma prawo do godności i samostanowienia,
 - każda osoba ma prawo do komunikowania się, a jeśli napotyka bariery
 - w tym zakresie, ma prawo do wsparcia,
 - ma prawo wyboru sposobu komunikacji, z którego chce korzystać,
 - można udoskonalić sposób komunikacji każdej osoby o złożonych potrzebach w komunikowaniu się, a tym samym – poprawić jakość jej życia,
- dzieli się swoją wiedzą i umiejętnościami, chętnie współpracuje z innymi,
- dąży do ciągłego samorozwoju i doskonalenia się, korzysta z kursów i konferencji,
- ceni i promuje integrację społeczną rozumianą w taki sposób, że każda osoba może korzystać ze zwykłych, dostępnych dla wszystkich miejsc aktywności, a także może pełnić znaczące role społeczne,
- skupia się na zrozumieniu innych osób oraz na byciu zrozumianym,
- potrafi zachować dyskrecję i poufność w kontakcie z odbiorcami,
- jest gotowy/gotowa wziąć odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań i obowiązków oraz ponosić konsekwencje efektów swojej pracy.

Wiedza specjalistyczna

Specjalista/specjalistka ds. ETR zna się na:

- zapisach Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. 2012 poz. 1169 z późn. zm., Dz.U. 2018 poz. 1217), oraz zapisach innych dokumentów międzynarodowych,
- znaczeniu prawa dostępu do informacji dla realizacji innych wolności i praw osób z niepełnosprawnościami,
- funkcjonowaniu osób o złożonych potrzebach w komunikowaniu się / osób z niepełnosprawnością intelektualną / osób w spektrum autyzmu,
- formach wsparcia osób o złożonych potrzebach w komunikowaniu się,
- doborze form wsparcia dla osób o złożonych potrzebach w komunikowaniu się zgodnie z ich potrzebami,
- dostosowywaniu treści do różnorodnych grup odbiorców.

Wykształcenie i doświadczenie

Specjalista/specjalistka ds. ETR ma wykształcenie co najmniej średnie.

Specjalista/specjalistka ds. ETR:

- może mieć minimum 2 lata doświadczenia w pracy z osobami z niepełnosprawnością intelektualną lub
- odbył/a 100 godzin wolontariatu w pracy z osobami z niepełnosprawnością intelektualną

Konsultant do spraw tekstu łatwego do czytania i zrozumienia

Lokalny konsultant tekstów ETR to osoba z niepełnosprawnością intelektualną lub autyzmem, która posiada następujące umiejętności:

- samodzielnie czyta ze zrozumieniem
- samodzielnie pisze informacje możliwe do rozczytania
- potrafi korzystać z komputera (odbiera i wysyła pocztę elektroniczną, edytuje tekst, potrafi zapisać pliki, korzysta z ogólnie dostępnych komunikatorów np. WhatsApp, Messenger)
- posiada zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla konsultantów ETR, trwającego min. 6 godzin.

Przykłady publikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia

Instytucje publiczne wspierające osoby z niepełnosprawnościami

1. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

- a) Co warto wiedzieć o turnusach rehabilitacyjnych:
https://www.pfron.org.pl/fileadmin/dostepnosc/etr/turnusy/ETR_Co_warto_wiedziec_o_turnusach_rehabilitacyjnych.pdf
- b) Co warto wiedzieć o Wspomaganych Społecznościach Mieszkaniowych:
<https://www.pfron.org.pl/osoby-niepelnosprawne/programy-pfron-i-zadania-ustawowe/wspomagane-spolecznosci-mieszkaniowe/>
- c) Co warto wiedzieć o wypożyczalni technologii wspomagających:
https://wypozyczalnia.pfron.org.pl/fileadmin/dostepnosc/etr/wypozyczalnia/Co_warto_wiedziec_o_wypozyczalni_tehnologii_wspomagajacych_ETR_z_ikonami_i_tekstem_alternatywnym.pdf?utm_campaign=pfron&utm_source=df&utm_medium=download
- d) Pomoc w zakupie sprzętu i środków medycznych: https://www.pfron.org.pl/fileadmin/dostepnosc/etr/2025-10-24_Przedmioty_ortopedyczne/ETR_Pomoc_w_zakupie_sprzetu_i_srodkow_medycznych.pdf
- e) Co warto wiedzieć o stażu zawodowym:
https://www.pfron.org.pl/fileadmin/dostepnosc/etr/szkolenia_staze/Co_warto_wiedziec_o_stazu_zawodowym.pdf?utm_campaign=pfron&utm_source=df&utm_medium=download
- f) Co warto wiedzieć o szkoleniach dla osób z niepełnosprawnościami:
<https://www.pfron.org.pl/osoby-niepelnosprawne/aktywizacja-zawodowa/szkolenia/>
- g) Co warto wiedzieć o warsztatach terapii zajęciowej:
<https://www.pfron.org.pl/instytucje/placowki/wtz-o-warsztatach-terapii-zajeciowej-w-etr/>
- h) Co warto wiedzieć o zakładach aktywności zawodowej:
<https://www.pfron.org.pl/instytucje/placowki/zaz-o-zakladach-aktywnosci-zawodowej-w-etr/>

- i) Co warto wiedzieć o Państwowym Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Informacje o budynku Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:
https://www.pfron.org.pl/fileadmin/dostepnosc/etr/o_pfron_2025/ETR_Co_warto_wiedziec_o_Panstwowym_Funduszu_Osob_Niepelnosprawnych.pdf
- j) opracowanie w tekście łatwym do czytania i zrozumienia informacji pn. „Dostępny park przyrodniczy”:
https://www.pfron.org.pl/fileadmin/News/centralne/2024/2024-01-03_model_dostepnego_parku/ETR_Model_dostepnego_parku_przyrodniczego.pdf?utm_campaign=pfron&utm_source=df&utm_medium=download

2. Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej

- a) Informacja w tekście łatwym o działaniach Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej: <https://mcps.com.pl/o-nas/>
- b) Wsparcie osób niepełnosprawnych na Mazowszu, oświadczenie o miejscu zamieszkania w miejscowości na terenie województwa mazowieckiego, klauzula informacyjna oraz wykaz instytucji kultury:
<https://mcps.com.pl/niepelnosprawni/wsparcie-osob-z-niepelnosprawnosciami-na-mazowszu/>

Urzędy

1. Urząd miasta stołecznego Warszawy

- a) Standardy dostępności architektonicznej dla miasta stołecznego Warszawy w tekście łatwym do czytania i zrozumienia:
<https://wsparcie.um.warszawa.pl/dostepnosc-architektoniczna>

Inne instytucje publiczne

1. Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej

- a) 3 broszury w tekście łatwym do czytania i zrozumienia pt. „Moje bezpieczeństwo w życiu codziennym czyli jak Straż Pożarna pomaga ludziom w czasie zagrożeń”, „Moja wiedza na temat zagrożeń czyli jak Straż Pożarna pomaga w czasie niebezpiecznej pogody” oraz „Moja wiedza na temat Straży Pożarnej czyli co osoba z niepełnosprawnością intelektualną powinna wiedzieć o pracy strażaków”:
<https://www.gov.pl/web/kgpsp/poradniki>

2. Ministerstwo Sprawiedliwości

- a) wzory informacji o przebiegu, sposobie i warunkach przesłuchania w trybie art. 185e K.p.k.; wyjaśnienia, co do zakresu uprawnień i obowiązków oraz sposobu i warunków przesłuchania dla osób nieporadnych ze względu na wiek lub stan zdrowia, w tym Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 września 2020 r. w sprawie określenia wzoru pouczenia o uprawnieniach i obowiązkach:

- pokrzywdzonego w postępowaniu karnym
- podejrzanego w postępowaniu karnym oraz pouczenie o uprawnieniach zatrzymanego
- świadka w postępowaniu karnym

<https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/>

[okreslenie-wzorow-informacji-o-przebiegu-sposobie-i-warunkach-22101325](#)

Instytucje kultury

Muzea

1. Muzeum Historii Polski

- a) Przewodniki po wystawach czasowych w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.

<https://muzhp.pl/dostepnosc>

2. Zamek Królewski na Wawelu

- a) Archiwalne przewodniki po wystawach czasowych w tekście łatwym do czytania i zrozumienia. Obecnie opisy wystaw czasowych w tekście łatwym do czytania są integralną częścią aranżacji wystaw.

<https://wawel.krakow.pl/blog-edukacyjny/materialy-do-wystaw>

3. Muzeum Łazienki Królewskie

- a) 86 tekstów łatwych do czytania i zrozumienia – opisów Białego Domu i Wodozbioru wraz z otoczeniem oraz obiektów zabytkowych, na potrzeby osób z niepełnosprawnością intelektualną

<https://www.lazienki-krolewskie.pl>

- b) 10 tekstów łatwych do czytania – opisów związanych z Muzeum Łowiectwa i Jeździectwa:

<https://www.lazienki-krolewskie.pl/pl/muzeum-lowiectwa-i-jezdziectwa>

- c) Przewodniki po obiektach i opisy rzeźb z Królewskiej Galerii Rzeźby w Starej Oranżerii

<https://www.lazienki-krolewskie.pl/pl/osoby-w-spektrum-autyzmu>

4. Muzeum Armii Krajowej

- a) Audioprzewodnik z trasą zwiedzania przygotowaną zgodnie ze standardami tekstu łatwego do czytania. Audioprzewodnik można wypożyczyć w kasie muzeum.

<https://muzeum-ak.pl/dostepnosc/#intelekt>

5. Muzeum Wojska w Białymstoku

- a) Historia białostockiego garnizonu w obiektach muzealnych – Garnizon dostępny. Opisy eksponatów m.in. w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.

<https://mwb.com.pl/garnizon/garnizon-dostepny/>

6. Muzeum Stutthof w Sztutowie

- a) Przewodnik w tekście łatwym do czytania i zrozumienia

<https://stutthof.org/zapewnienie-dostepnosc/>

7. Muzeum Gdańska i jego oddziały, między innymi Muzeum Bursztynu

- a) <https://muzeumgdansk.pl/oddzialy-muzeum/muzeum-bursztynu/>

8. Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie

- a) Informacje o wystawach czasowych, opisy prac, informacja o działalności w tekście łatwym do czytania i zrozumienia

<https://artmuseum.pl/teksty-latwe-do-czytania-i-rozumienia-etr>

9. Centrum Nauki Experyment

- a) Informacje ETR o wystawach stałych

<https://experyment.gdynia.pl/wystawy/>

10. Muzeum Emigracji w Gdyni

- a) Przedprzewodnik i opis wystawy stałej w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.

<https://polska1.pl/wizyta/dodatkowe-informacje-dla-osob-z-niepelnosprawnoscia-intelektualna/>

Teatry

1. Gdański Teatr Szekspirowski

- a) William Shakespeare w ETR

<https://teatrszekspirowski.pl/o-teatrze/teatr-bez-barier/>

2. Nowy Teatr

- a) Przedprzewodnik po Nowym Teatrze, informacje o spektaklach i informacja o działalności w tekście łatwym do czytania i zrozumienia

https://issuu.com/nowy_teatr?utm_medium=referral&utm_source=nowyteatr.org

3. Teatr Wielki – Opera Narodowa

a) Opracowanie w wersji ETR tekstów libretta do oper pt.:

- „Rigoletto”
- „Czarodziejski flet”
- „Aida”
- „Traviata”
- „La Boheme”
- „Madame Butterfly”

[https://teatr Wielki.pl/dzialalnosc/wspolpraca/fundusze-unijne/
poprawa-dostepnosci-do-oferty-kulturalnej/](https://teatr Wielki.pl/dzialalnosc/wspolpraca/fundusze-unijne/poprawa-dostepnosci-do-oferty-kulturalnej/)

Organizacje pozarządowe

1. Stowarzyszenie im. Richarda Straussa

a) sylwetki 11 twórców operowych i ludzi teatru w tekście ETR w ramach projektu OPERAcje Artystyczne: <https://operaonline.pl/latwy-tekst/>

2. Fundacja Grupy ERGO Hestia Integralia

<https://integralia.pl/o-nas-integralia/o-fundacji-integralia-tekst-latwy-do-czytania-etr/>

3. Fundacja Możesz

<https://fundacjamojesz.org/etr/>

Parki Krajobrazowe

1. Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych w Słupsku

a) Informacja o Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych i jego oddziałach
<https://pomorskieparki.pl/>

2. Trójmiejski Park Krajobrazowy

a) Ścieżka dydaktyczna „Zajęcza dolina” w Trójmiejskim Parku Krajobrazowym
<https://tpkgdansk.pl/co-robimy/edukacja-3/zajecza-dolina/>

Ogólne informacje dotyczące współpracy specjalisty ds. konsultacji ETR z konsultantami i konsultantkami tekstów ETR

1. Zasady współpracy z konsultantem tekstów ETR

Efektywna współpraca z konsultantami/konsultantkami tekstów ETR wymaga odpowiedniego przygotowania, uważności i empatii. Rolą specjalisty ds. konsultacji jest nie tylko omówienie treści tekstu, lecz także stworzenie bezpiecznej i wspierającej przestrzeni do wyrażania opinii.

Zasady współpracy podczas konsultacji tekstów ETR:

1.1. Szacunek

Podstawą każdej współpracy jest szacunek wobec konsultanta/konsultantki tekstów ETR i jego/jej indywidualnych potrzeb.

Zasady praktyczne:

- Zwracaj się do konsultanta/konsultantki w formie, jaką sam/sama preferuje.
- Uważnie słuchaj, nie przerywaj, nie oceniaj i nie poprawiaj wypowiedzi.
- Nie wyręczaj konsultanta/konsultantki – pozwól mu/jej samodzielnie formułować opinie.
- Daj czas na zastanowienie i odpowiedź, nie poganiaj.
- Zadbaj o partnerskie relacje – konsultant/konsultantka jest **ekspertem od zrozumiałości tekstu**, jego/jej głos ma realne znaczenie.

1.2. Precyzja i jasność w komunikacji

Jasna komunikacja zwiększa szanse na uzyskanie rzetelnych opinii o tekście.

Zasady praktyczne:

- Zadawaj krótkie, proste i konkretne pytania.
- Używaj słów i zwrotów dostosowanych do poziomu zrozumienia konsultantów/konsultantek.
- Unikaj pytań sugerujących odpowiedź („Czy wszystko było jasne?” → lepiej: „Które zdania były trudne?”).
- Wspieraj rozmowę przykładami, ilustracjami lub gestami.
- Skup się wyłącznie na treściach, które są przedmiotem konsultacji.
- Mów powoli i powtarzaj informacje, jeśli jest to potrzebne.

1.3. Otwartość na uwagi konsultanta

Podczas konsultacji należy pamiętać, że osoba z niepełnosprawnością intelektualną może zauważyć trudności, których nie dostrzega autor tekstu.

Zasady praktyczne:

- Uważnie słuchaj wszystkich uwag, niezależnie od tego, czy wydają się trafne z perspektywy językowej.
- Podziękuj za każdą opinię – nawet jeśli nie będzie ostatecznie uwzględniona.
- Miej świadomość, że ostateczna wersja tekstu może się zmienić w wyniku sugestii konsultantów/konsultantek.
- Pokaż, że opinie konsultantów/konsultantek są ważne – np. omów, jak dane uwagi mogą wpłynąć na tekst.

1.4. Stosowanie wzmocnień pozytywnych i dbanie o dobrą atmosferę

Konsultacje przebiegają najlepiej w atmosferze zaufania i poczucia bezpieczeństwa.

Zasady praktyczne:

- Stosuj pochwały („Dziękuję, to bardzo dobra uwaga.”, „Świetnie, że to zauważyłeś.”).
- Konsultacja powinna odbyć się w miejscu spokojnym, dobrze oświetlonym, bez osób postronnych.
- Zapewnij wszystkie niezbędne materiały (wydruki, markery, lupy, tablety itp.).
- Dostosowuj długość i rytm spotkania do możliwości konsultantów/konsultantek.
- Wspieraj pozytywne relacje w grupie, dbając o życzliwy, spokojny ton rozmowy.

1.5. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości konsultanta

Każda osoba z niepełnosprawnością intelektualną ma inne tempo pracy, zakres rozumienia i sposób komunikacji.

Zasady praktyczne:

- Wprowadzaj częste przerwy, zwłaszcza kiedy widzisz zmęczenie u konsultantów/konsultantek.
- Reaguj na zmiany nastroju i potrzebę odpoczynku.
- Sprawdź, czy konsultant/konsultantka zrozumiał/zrozumiała pytanie – jeśli nie, sformułuj je inaczej.
- Daj konsultantowi/konsultantce możliwość wypowiedzi w sposób, jaki jest dla niego najłatwiejszy (werbalnie, pisemnie, symbolicznie).

1.6. Zachowanie poufności i bezpieczeństwa psychicznego

Konsultanci/konsultantki powinni mieć pewność, że ich wypowiedzi są traktowane z dyskrecją i szacunkiem.

Zasady praktyczne:

- Nie przekazuj osobom trzecim informacji o tym, co mówił konsultant /konsultantka jeśli informacja nie dotyczy dostępności konsultowanego tekstu.
- Unikaj pytań o prywatne sprawy, które nie mają związku z tekstem.
- Zadbaj o spokojną, wspierającą atmosferę, w której każdy może się wypowiedzieć bez obawy o ocenę.

1.7. Elastyczność i dostosowanie metod pracy

Specjalista ds. konsultacji powinien reagować na potrzeby grupy i dostosowywać przebieg konsultacji do jej dynamiki.

Zasady praktyczne:

- Jeśli uczestnicy/uczestniczki są zmęczeni/zmęczone, skróć spotkanie lub zrób przerwę.
- Gdy tekst okazuje się zbyt trudny, podziel go na mniejsze części.
- Stosuj różne metody: burzę mózgów, głosowanie, rozmowę w parach, pracę z kartami pytań.
- Monitoruj poziom zaangażowania – jeśli spada, zmień formę aktywności.

1.8. Wspieranie poczucia sprawczości i partnerstwa

Osoby z niepełnosprawnością intelektualną powinny czuć, że mają realny wpływ na proces i efekt konsultacji.

Zasady praktyczne:

- Traktuj konsultanta/konsultantkę jako współautora/współautorkę łatwego tekstu, a nie tylko jako jego odbiorcę.
- Poinformuj, jak jego opinie zostały wykorzystane.

1.9. Uwaga na komunikację niewerbalną

Często emocje, zrozumienie lub znużenie wyrażane są nie słowami, lecz gestem, mimiką lub zachowaniem.

Zasady praktyczne:

- Obserwuj mowę ciała, ton głosu, reakcje konsultantów/konsultantek.
- Jeśli ktoś wydaje się zdezorientowany, zapytaj czy potrzebuje pomocy lub przerwy.

1.10. Ewaluacja i informacja zwrotna

Po każdej konsultacji warto zebrać opinie o samym spotkaniu.

Zasady praktyczne:

- Zapytaj konsultantów/konsultantki, co im się podobało, a co było trudne.
- Analiza opinii konsultantów/konsultantek pozwala udoskonalić kolejne spotkania i zwiększać ich skuteczność.

2. Możliwe błędy i trudności podczas konsultacji tekstu łatwego do czytania i zrozumienia

2.1. Brak krytycznej oceny tekstu przez konsultanta

Sytuacja problemowa:

Konsultant/konsultantka tekstów ETR z niepełnosprawnością intelektualną twierdzi, że tekst jest łatwy i w pełni zrozumiały, zgadza się ze wszystkimi uwagami, jednak specjalista ds. konsultacji ma wrażenie, że uczestnik /uczestniczka przytakuje, by być lepiej odebrany przez grupę lub prowadzącego.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji zadaje pytania pogłębiające, np. „Które fragmenty były najłatwiejsze?”, „Czy jest jakieś słowo, które można by wyjaśnić prościej?”. Zachęca uczestników/uczestniczki do wyrażania indywidualnych opinii i przypomina, że różnice zdań są naturalne.

2.2. Częste odpowiedzi „nie wiem”

Sytuacja problemowa:

Konsultant/konsultantka tekstów ETR na większość pytań odpowiada „nie wiem” lub unika rozmowy.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji upewnia się, że pytania są zrozumiałe i nie za trudne. Może podzielić je na mniejsze części lub podać przykład („Czy słowo procedura jest dla Ciebie jasne?” „Czy w twoim WTZ macie np. procedurę potwierdzania obecności? Jak to wygląda?”). Warto też zapytać o samopoczucie konsultanta/konsultantki tekstów ETR i jego/jej gotowość do dalszego udziału – być może temat wzbudza niepokój lub negatywne emocje. W razie potrzeby można zaproponować przerwę lub indywidualną rozmowę.

2.3. Zmiana tematu lub brak reakcji na pytania

Sytuacja problemowa:

Konsultant/konsultantka tekstów ETR nie odpowiada na pytania lub często odchodzi od tematu konsultacji.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji w spokojny sposób przypomina zasady współpracy. Upewnia się, że konsultant/konsultantka tekstów ETR rozumie cel spotkania, i pomaga mu/jej wrócić do omawianego fragmentu – np. poprzez pokazanie odpowiedniego miejsca w tekście lub użycie ilustracji. Można też zapewnić, że po zakończeniu konsultacji będzie czas na rozmowę o innych sprawach.

2.4. Zmęczenie, zdenerwowanie lub brak motywacji

Sytuacja problemowa:

Konsultant/konsultantka wydaje się rozdrażniony/rozdrażniona, znużony/znużona lub niechętny/niechętna do pracy.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji pyta o przyczynę samopoczucia i proponuje krótką przerwę, zmianę aktywności lub możliwość biernego uczestnictwa. Jeśli uczestnik/uczestniczka jest bardzo zmęczony/zmęczona, może opuścić spotkanie i wrócić w dowolnym momencie. Ważne, aby specjalista komunikował zrozumienie i szacunek wobec potrzeb konsultanta/konsultantki.

Jeśli sytuacja będzie się powtarzać, a konsultant/konsultantka tekstu ETR mimo deklaratywnej chęci udziału w konsultacjach grupowych nie będzie aktywny/aktywna i nie udzieli odpowiedzi na znaczną część pytań, specjalista ds. konsultacji razem z regionalnym koordynatorem AAC i ETR powinni przeprowadzić rozmowę z konsultantem/konsultantką i przypomnieć mu/jej zakres obowiązków wynikających z zawartej umowy.

2.5. Trudności w zrozumieniu wypowiedzi konsultanta/konsultantki

Sytuacja problemowa:

Konsultant/konsultantka mówi niewyraźnie, a specjalista ds. konsultacji ma trudność z interpretacją jego/jej wypowiedzi.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji może poprosić o wsparcie osobę, która lepiej rozumie uczestnika/uczestniczkę (np. asystenta lub innego konsultanta). W razie potrzeby zachęca konsultanta/konsultantkę do zapisania swojej opinii, narysowania jej lub użycia pomocy alternatywnych (piktogramy, gesty, tablet). Należy zachować cierpliwość i nie przerywać wypowiedzi.

2.6. Dominacja jednej osoby w grupie

Sytuacja problemowa:

Jeden z konsultantów/konsultantek przejmuje rozmowę, często przerywa innym i narzuca swoje zdanie.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji dba o równy udział wszystkich konsultantów/konsultantek w czasie konsultacji. Przypomina zasadę, że każdy ma prawo do wypowiedzi, i może zastosować metodę „rundy” (każdy mówi po kolei). Wprowadzenie symbolicznego rekwizytu – np. „mikrofonu” oznaczającego prawo do głosu – może pomóc w utrzymaniu porządku rozmowy.

2.7. Trudności z koncentracją i utrzymaniem uwagi

Sytuacja problemowa:

Konsultanci/konsultantki tekstów ETR tracą uwagę, rozmawiają między sobą lub trudno im skupić się na tekście.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji planuje krótkie przerwy, zmienia tempo pracy i stosuje aktywizujące formy – głosowanie, praca na fragmentach tekstu, wykorzystanie materiałów graficznych. Wskazane jest stosowanie prostego języka i jasnych instrukcji.

2.8. Konflikt lub napięcie w grupie

Sytuacja problemowa:

Między konsultantami/konsultantkami tekstów ETR pojawia się nieporozumienie, napięcie lub konflikt.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji zachowuje spokój i bezstronność, przypomina o zasadach wzajemnego szacunku i współpracy. W razie potrzeby proponuje przerwę lub rozmowę indywidualną z uczestnikami/uczestniczkami. Dbą, by atmosfera konsultacji sprzyjała otwartości i poczuciu bezpieczeństwa.

2.9. Różnice w poziomie rozumienia tekstu

Sytuacja problemowa:

W jednej grupie są osoby o bardzo różnym poziomie kompetencji językowych i poznawczych. Niektórzy/niektóre konsultanci/konsultantki rozumieją tekst szybko, inni mają trudności z czytaniem lub koncentracją.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista dostosowuje tempo pracy do możliwości grupy, pracuje na krótkich fragmentach tekstu i stosuje różne formy aktywizacji (czytanie na głos, podawanie podobnych przykładów, dyskusja w parach). Można też podzielić grupę na mniejsze zespoły.

2.10. Zbyt długi lub złożony tekst

Sytuacja problemowa:

Tekst przeznaczony do konsultacji jest zbyt obszerny, a jego treść męczy uczestników/uczestniczki.

Propozycja rozwiązania:

Warto podzielić konsultacje na kilka krótszych spotkań lub pracować tylko na wybranych fragmentach. Po każdej części należy zapytać o wrażenia i poziom trudności.

2.11. Brak zrozumienia celu konsultacji

Sytuacja problemowa:

Konsultanci/konsultantki nie wiedzą, dlaczego biorą udział w konsultacjach i jaki jest ich wpływ na ostateczny kształt tekstu.

Propozycja rozwiązania:

Na początku spotkania specjalista ds. konsultacji wyjaśnia cel konsultacji, opisuje rolę konsultantów/konsultantek i podkreśla znaczenie ich opinii. Może pokazać przykłady tekstów, które zostały poprawione dzięki wcześniejszym konsultacjom.

2.12. Zbyt szybkie tempo pracy

Sytuacja problemowa:

Specjalista ds. konsultacji zadaje pytania zbyt szybko lub przechodzi do kolejnych fragmentów, zanim konsultanci zdążą odpowiedzieć.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji zwraca uwagę na tempo wypowiedzi, daje konsultantom/konsultantom czas na zastanowienie się i odpowiedź. Może wprowadzić zasadę „pauzy ciszy” – kilka sekund przerwy po każdym pytaniu.

2.13. Nadmierne emocje – śmiech, zawstydzenie, frustracja

Sytuacja problemowa:

Niektórzy konsultanci/konsultantki tekstów ETR reagują emocjonalnie – śmieją się w nieodpowiednich momentach, żartują z innych, czują frustrację lub wstyd, gdy nie rozumieją tekstu.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji reaguje spokojnie i wspierająco, modelując właściwe zachowania („Rozumiem, że to trudne. Możemy spróbować razem”). Przypomina, że nie ma „złych odpowiedzi” i że każda opinia jest cenna.

2.14. Nieodpowiednia dynamika grupy (rywalizacja, wycofanie)

Sytuacja problemowa:

Niektórzy konsultanci/niektóre konsultantki tekstów ETR rywalizują między sobą („ja wiem lepiej”), inni są nieśmiali lub wycofani.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji dba o równowagę, stosuje metody, które dają głos wszystkim – np. praca w parach, wypowiedzi pisemne lub obrazkowe. Wzmacnia pozytywnie każdego, kto się wypowiada.

2.15. Treść tekstu porusza trudne lub osobiste tematy

Sytuacja problemowa:

Konsultowany tekst dotyczy kwestii emocjonalnie trudnych (np. zdrowia, przemocy, śmierci, relacji rodzinnych), co może wywołać niepokój lub wspomnienia u konsultantów/konsultantek.

Propozycja rozwiązania:

Specjalista ds. konsultacji obserwuje reakcje konsultantów/konsultantek tekstów ETR, reaguje empatycznie, pozwala na przerwę lub rezygnację z udziału w danej części. Przed konsultacją specjalista ds. konsultacji powinien być poinformowany o potencjalnych tematach wrażliwych.

2.16. Trudności techniczne lub organizacyjne

Sytuacja problemowa:

Podczas konsultacji online występują problemy z połączeniem, sprzętem lub obsługą platformy. W wersji stacjonarnej – hałas, zbyt długi czas spotkania, brak przerw lub niedostosowane miejsce (np. za mały stół, zbyt wiele bodźców).

Propozycja rozwiązania:

Przed spotkaniem należy upewnić się, że sprzęt działa poprawnie, a konsultanci/konsultantki tekstów ETR znają zasady korzystania z programu. Spotkanie powinno odbywać się w spokojnym, dobrze oświetlonym miejscu. Warto zaplanować regularne przerwy i czas na odpoczynek.

Proces konsultacji tekstów łatwych do czytania i zrozumienia przez konsultantów ds. ETR

1. Rola konsultacji tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (tekstu ETR)

Konsultacja tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (tekstu ETR) przez osobę z niepełnosprawnością intelektualną (konsultanta ds. ETR) jest kluczowym elementem rzetelnego procesu tworzenia materiałów dostępnych. Żaden tekst, nawet najlepiej napisany przez ekspertów, nie stanie się naprawdę dostępny, dopóki nie sprawdzi go ktoś, kto będzie jego rzeczywistym odbiorcą. Dlatego udział osób z niepełnosprawnością intelektualną w konsultacji materiału to nie dodatek, ale **sedno procesu**. To właśnie użytkownicy, dla których powstaje tekst, najlepiej potrafią ocenić, czy informacje są jasne, proste i rzeczywiście pomocne. Głos konsultantów ds. ETR to nie opinia „z zewnątrz”, lecz głos współautorów. Włączenie ich do pracy nad tekstem jest wyrazem szacunku i realnej inkluzji: dajemy ludziom przestrzeń do decydowania o tym, co ich dotyczy. Dzięki temu komunikacja przestaje być jednokierunkowa, a staje się partnerska, autentyczna i sprawiedliwa.

Konsultacja tekstu ETR przez osoby z niepełnosprawnością intelektualną to gwarancja, że materiał przeszedł najważniejszy test, a jego treść jest jasna i przyjazna dla wszystkich.

Współpraca ta jest również niezbędna w kontekście korzystania z logo ETR, będącego własnością Inclusion Europe. Organizacja ta określa jasne zasady używania znaku, podkreślając, że może on zostać umieszczony wyłącznie na tekstach zweryfikowanych przez osoby z niepełnosprawnością intelektualną. Konsultacja staje się więc nie tylko dobrą praktyką, ale także warunkiem formalnym, który potwierdza, że materiał spełnia europejskie standardy dostępności i został przygotowany z udziałem osób najbardziej zainteresowanych. Dzięki temu logo ETR pozostaje gwarancją jakości, a tekst – narzędziem prawdziwie inkluzyjnej komunikacji.

2. Rodzaje konsultacji

Konsultacja tekstu łatwego może mieć jedną z czterech postaci: Może być:

- a) konsultacja grupowa stacjonarna
- b) konsultacja grupowa zdalna
- c) konsultacja indywidualna stacjonarna
- d) konsultacja indywidualna zdalna.

3. Wskazówki dotyczące organizacji konsultacji ETR

Opisany poniżej proces konsultacji nie stanowi opisu procedur konsultacji tekstu ETR prowadzonych w projekcie Centrum Komunikacji dla Osób z Niepełnosprawnościami, a jedynie jest wskazówką jak przeprowadzić taką konsultację.

a) Wybór konsultantów ds. tekstu ETR

Specjalista ds. konsultacji lub inna osoba prowadząca konsultacje tekstów ETR przy wyborze konsultantów kieruje się ich predyspozycjami i cechami (np. wiek, płeć, aktywność społeczna i zawodowa), dobierając osoby z różnymi umiejętnościami poznawczymi, co zwiększy dostępność tekstu.

b) Zapewnienie odpowiednich warunków podczas konsultacji tekstu ETR

- Konsultacje grupowe stacjonarne powinny odbywać się w sali:
 - dobrze przewietrzanej,
 - z odpowiednim oświetleniem do pracy nad tekstem,
 - ze stołem, przy którym może pracować kilka osób (konsultanci ds. ETR i prowadzący),
 - wyposażonej w komputer/laptop z oprogramowaniem i z dostępem do internetu,
 - wyposażonej w rzutnik oraz ekran, na którym wyświetlany jest konsultowany tekst.
- Sala nie powinna być pomieszczeniem przechodnim, ponieważ każde wejście osób postronnych może powodować rozproszenie uwagi konsultantów i przerwanie procesu konsultacji tekstu ETR.

4. Przebieg grupowej stacjonarnej konsultacji tekstu ETR

a) Specjalista ds. konsultacji przedstawia wszystkich konsultantów ds. ETR lub prosi o samodzielne przedstawienie się konsultantów. Ważnym aspektem efektywnej konsultacji jest poczucie bezpieczeństwa konsultantów, co prowadzi do otwartego wypowiadania swoich uwag i komentarzy na temat przedstawionego tekstu.

b) Specjalista ds. konsultacji informuje/przypomina o zasadach pracy podczas konsultacji:

- każdy konsultant ds. ETR otrzymuje wydrukowany egzemplarz konsultowanego tekstu oraz Arkusz Grupowej Konsultacji Tekstu.
- specjalista ds. konsultacji w ogólny sposób informuje o temacie tekstu.

c) Specjalista ds. konsultacji ustala w jaki sposób będzie czytany tekst:

- zaleca się, żeby tekst czytać fragmentami i omawiać przeczytany fragment. Konsultanci z niepełnosprawnością intelektualną mogą mieć problem ze skupieniem uwagi na całym tekście, mogą też nie zapamiętać wszystkich informacji, dlatego zaleca się podzielić tekst na nagłówki lub krótsze fragmenty,

- cały tekst może czytać na głos specjalista ds. konsultacji lub każdy z konsultantów ds. ETR będzie czytał określony fragment tekstu.
Czytanie na głos fragmentów tekstu przez konsultantów ds. ETR ułatwi specjaliście ds. konsultacji wstępną weryfikację trudności tekstu, zwłaszcza wtedy, gdy konsultant ma trudność z przeczytaniem określonego wyrazu.
To może wskazywać na trudności w jego rozumieniu,
Fragmentacja tekstu ułatwia analizę, a czytanie na głos – weryfikację zrozumiałości tekstu.
- d) W zależności od długości opracowanego tekstu, specjalista ds. konsultacji ustala czas poświęcony na konsultację oraz informuje konsultantów o planowanych przerwach. Jeśli specjalista ds. konsultacji zauważy, że konsultanci są zmęczeni, nie potrafią skupić uwagi na tekście, specjalista proponuje dodatkową przerwę lub przerywa konsultację i przenosi jej dalszy ciąg na kolejny termin.
- e) Specjalista zachęca konsultantów do wyrażania swojego zdania.
- f) Zachęca konsultantów, żeby wprost informowali czego nie rozumieją,
- g) Przypomina, że każda opinia jest ważna i ma wpływ na ostateczny kształt tekstu.
- h) Specjalista ds. konsultacji prosi konsultantów o oznaczanie w tekście (podkreślanie lub zakreślanie) wyrazów i zdań niezrozumiałych.
- i) Po przeczytaniu każdego fragmentu specjalista zadaje pytania:
 - O czym był ten fragment?
 - Co było w nim trudne?
 - Jak inaczej można to powiedzieć?Pyta wszystkich uczestników o ich rozumienie fragmentu.
- j) Następnie specjalista wyświetla Arkusz Grupowej Konsultacji Tekstu (za pomocą rzutnika) i wspólnie z konsultantami przechodzi przez kolejne pytania.
Zachęca każdego konsultanta do wypowiedzi i przypomina o prawie do własnej opinii. Wszystkie odpowiedzi są zaznaczane w Arkuszu bez dopisywania komentarzy ani własnych interpretacji specjalisty.
- k) Po zakończeniu konsultacji specjalista przekazuje wypełniony Arkusz oraz egzemplarze tekstu z zaznaczonymi uwagami specjaliście ds. ETR, który uwzględni je podczas redakcji końcowej.

5. Konsultacja grupowa zdalna

Procedura zdalna jest zbliżona do stacjonarnej, jednak wymaga odpowiedniego przygotowania technicznego i organizacyjnego.

a) Etap przygotowania:

- specjalista ds. konsultacji zapoznaje się z tekstem ETR opracowanym przez specjalistę ds. ETR,
- wybiera od 3 do 5 konsultantów ds. ETR,

- konsultanci otrzymują zaproszenie do udziału w konsultacji w dwóch formach – mejlowej i telefonicznej,
- w mejlu należy wpisać lub do mejla załączyć:
 - tekst w formacie edytowalnym i nieedytowalnym (np. PDF),
 - nazwę dokumentu,
 - co najmniej dwa proponowane terminy spotkania wraz z linkami do połączenia,
 - krótką instrukcję przygotowania (np. „Przeczytaj tekst, zastanów się, co jest w nim trudne lub niezrozumiałe”),
 - informację o sposobie dokumentowania przebiegu spotkania,
 - prośbę o potwierdzenie udziału.
- informacje o terminie należy przekazać konsultantom nie wcześniej niż 7 dni i nie później niż 3 dni przed planowanym spotkaniem,
- konsultanci powinni potwierdzić udział najpóźniej 1 dzień przed spotkaniem (telefonicznie lub mejlowo).

b) Etap realizacji:

- specjalista ds. konsultacji przygotowuje dwa dokumenty cyfrowe:
 - tekst do konsultacji,
 - Arkusz Grupowej Konsultacji Tekstu.
- uruchamia spotkanie online (np. w programie Zoom),
- czeka do 5 minut po planowanym rozpoczęciu na spóźnionych uczestników,
- konsultacja może rozpocząć się, gdy obecnych jest co najmniej dwóch konsultantów,
- specjalista wita uczestników, sprawdza ich obecność oraz podpisy w oknach Zoom,
- informuje o sposobie dokumentowania przebiegu spotkania (np. zrzuty ekranu lub nagranie),
- udostępnia na ekranie fragment tekstu (8–12 wersów), który czyta chętny konsultant. Proces powtarza się do momentu przeczytania całego opracowania,
- po zakończeniu czytania specjalista pyta każdego konsultanta, o czym był tekst i notuje odpowiedzi w raporcie z konsultacji,
- specjalista udostępnia Arkusz Grupowej Konsultacji Tekstu i przechodzi do omówienia pytań.

Podobnie jak w konsultacji stacjonarnej, każdy uczestnik konsultacji zdalnej ma prawo do własnej opinii.

Specjalista zaznacza wszystkie wypowiedzi w Arkuszu, bez dodawania własnych komentarzy.

Konsultacja indywidualna stacjonarna lub zdalna odbywa się z jednym konsultantem ds. ETR, uwzględniając wszystkie powyższe zasady, które można wdrożyć do konsultacji indywidualnej.

Po zakończeniu konsultacji specjalista przekazuje wypełniony Arkusz oraz uwagi konsultanta specjalście ds. ETR, który wykorzystuje je do ostatecznej redakcji tekstu.

Załącznik nr 7

Lista kontrolna standardów tekstu łatwego do czytania i zrozumienia

Poniższe zestawienie wszystkich aspektów, które z tekstu opracowanego w języku polskim czynią tekst łatwy do czytania i zrozumienia, jest przydatnym narzędziem ułatwiającym decyzję o jego publikacji lub o przekazaniu klientowi Centrum Komunikacji.

Sprawdzając, czy gotowy tekst łatwy spełnia kryteria zamieszczone w tabeli, należy zawsze mieć przed oczami odbiorcę lub odbiorców tekstu, dla których powstał.

Adresat tekstu

1. Zwracam się do czytelnika w drugiej osobie liczby pojedynczej (ty).	
2. Używam rodzaju męskiego lub męskoosobowego (on, oni).	
3. Jeżeli tekst jest adresowany tylko do kobiet, używam rodzaju żeńskiego lub niemęskoosobowego (ona, one).	
4. Nie stosuję zapisów różnicujących formę męską i żeńską, np. pan(i), pan/pani.	

Słownictwo

5. Używam wyrazów z maksymalnie 4 sylabami.	
6. Używam wyrazów w podstawowej formie (np. dom a nie domeczek).	
7. W tekście nie ma rzeczowników odczasownikowych (np. pływanie).	
8. W tekście nie ma czasowników w formie bezosobowej (np. używano).	
9. W tekście nie ma bezokoliczników (np. równać).	
10. Używam strony czynnej czasownika (np. przygotował). W tekście nie ma czasowników w stronie biernej (np. został przygotowany).	
11. W tekście nie ma imiestów (np. szczekający).	
12. Używam przymiotników, które wnoszą ważną informację (nie służą jako ozdobniki).	
13. W tekście nie ma przymiotników nacechowanych emocjonalnie (np. przerażający).	

14. Przy stopniowaniu przymiotników dodaję kontekst (np. większy niż garaż).	
15. W tekście nie ma zaimków (np. on, jego, ich).	
16. Używam tych samych wyrazów do opisanía tych samych rzeczy. Nie używam synonimów.	
17. Nie stosuję wyrazów specjalistycznych. Jeżeli je wprowadzam, wyjaśniam ich znaczenie.	
18. Podaję wymowę i znaczenie wyrazu obcojęzycznego.	
19. Nie używam skrótów (np., lek., dr.).	
20. Jeżeli używam skrótowców, wyjaśniam ich znaczenie (np. ZUS).	

Zdania

21. Stosuję zdania proste.	
22. W zdaniach stosuję szyk prosty (podmiot – orzeczenie – dopełnienie).	
23. Zdania nie mają więcej niż 10 wyrazów.	
24. W tekście nie ma negacji.	

Znaczenie

25. W tekście nie występują metafory.	
26. Jeżeli w tekście występują metafory, wyjaśniam je.	
27. Wyjaśniam wyrazy wieloznaczne lub używam w jednoznacznym kontekście.	
28. Wyjaśniam pojęcia abstrakcyjne.	

Czasy gramatyczne

29. Tam, gdzie to możliwe używam czasu teraźniejszego.	
30. W tekście o przeszłości używam czasu przeszłego dokonanego.	
31. W tekście o przyszłości używam czasu przyszłego prostego.	

Liczby

32. Tam, gdzie to możliwe nie stosuję liczb.	
33. Używam liczb arabskich (np. 12, 30).	
34. Tam, gdzie używam cyfr rzymskich, podaję ich wymowę i znaczenie.	
35. Liczebniki porządkowe zapisuję słownie.	

Miary

36. Stosuję cyfry + pełne nazwy jednostek (np. 2 centymetry).	
---	--

Daty i godziny

37. Zapisuję pełną datę według wzoru: 2 listopada 2025 roku.	
38. Podaję tylko bardzo ważne daty historyczne.	
39. Tam, gdzie to możliwe zamieniam datę na opis (np. bardzo dawno temu).	
40. Godziny zapisuję cyframi według wzoru: 10:40	

Znaki

41. Ograniczam znaki interpunkcyjne do minimum.	
42. Jeżeli w tekście używam znaków specjalnych, wyjaśniam je.	

Formatowanie tekstu

43. W tekście stosuję tytuły i nagłówki.	
44. Tekst jest podzielony na wyraźne akapity.	
45. W orientacji poziomej w formacie A4 dokumentu są max. 3 akapity na stronę.	
46. W orientacji pionowej w formacie A4 dokumentu są max. 4 akapity na stronę.	
47. Stosuję standardowe lub szersze marginesy.	
48. Tekst wyrównuję tylko do lewej strony.	
49. Wcięcia akapitowego używam tylko, gdy wyjaśniam trudne słowo lub pojęcie.	
50. W całym tekście używam jednego rodzaju czcionki.	
51. Używam czcionki bezszeryfowej.	
52. Stosuję czcionkę, w której litery nie są blisko siebie.	
53. Stosuję czcionkę, która nie przypomina pisma odręcznego.	
54. Stosuję czcionkę bez zmniejszonych lub zwiększonych odstępów między literami.	
55. Stosuję czcionkę zapisaną niezbyt cienką kreską (light).	
56. Słowa i frazy piszę nie używając wielkich liter (wersalików).	
57. W tekście piszę nie używając kursywy.	

58. W tekście nie stosuję podkreślenia wyrazów.	
59. W tekście nie stosuję czcionki ozdobnej i z efektami.	
60. Używam czcionki wielkości między 14 a 16 punktów.	
61. Stosuję interlinię między 1,3 a 1,5.	
62. Wyróżniam ważne informacje w tekście poprzez:	
• pogrubienia	
• napisy na tle z zachowaniem kontrastu min. 4,5:1	
• tekst w ramce	
• kolor czcionki + inne wyróżnienie	
63. Stosuję punktory, gdy wymieniam wiele rzeczy lub spraw. Nie wymieniam ich w jednym zdaniu po przecinku.	
64. Stosuję max. 4 wypunktowania na raz.	
65. Słowo lub pojęcie wymagające wyjaśnienia, wprowadzam w wypunktowaniu jako ostatnie.	

Obraz i tekst

66. Tekst jest zobrazowany ilustracjami:	
• rysunkami	
• zdjęciami	
• piktogramami/ikonami	
67. W całym tekście jest ten sam rodzaj ilustracji.	
68. W całym tekście jest ten sam rodzaj ilustracji, z wyjątkiem zdjęć konkretnych osób lub miejsc wymienianych w tekście.	
69. Tekst nie jest zobrazowany ilustracjami na życzenie odbiorcy.	
70. Ilustracje w dokumencie są umieszczone według zasady:	
• Ilustracje duplikują treści zawarte w akapitach.	
• Ilustracje poszerzają treści zawarte w akapitach.	
• Ilustracje wyjaśniają treści zawarte w akapitach.	
• Ilustracje streszczają/podsumowują treści zawarte w akapitach.	
71. Ilustracje nie posiadają zbędnych elementów.	

72. W ilustracjach nie występują wzory i cieniowanie.	
73. Ilustracje nie są metaforą, z wyjątkiem bardzo znanych (np. serce = miłość).	
74. Ilustracje przedstawiające emocje są czytelne (przejaskrawione).	
75. Używam ilustracji z elementami tekstu tylko wtedy, gdy to konieczne. Używam wtedy czcionki łatwej do czytania.	
76. Ilustracje są dobrane adekwatnie do potrzeb odbiorców (np. dorosłych).	
77. Wszystkie akapity są zilustrowane.	
78. Ten sam element jest ilustrowany w całym tekście w ten sam sposób.	
79. Rozmiar ilustracji nie jest mniejszy niż 3cm x 3cm.	
80. Ilustracje w całym dokumencie mają ten sam rozmiar.	
81. Ilustracje mają zachowany kontrast min. 3:1.	
82. Źródło ilustracji użytych w tekście jest legalne.	

Wygląd dokumentu

83. Dokument ma format A4 lub A5.	
84. Dłuższy dokument posiada spis treści.	
85. Dokument nie przekracza 20 stron.	
86. Strony dokumentu są ponumerowane.	
87. W tekście nie występują przypisy.	
88. Dokument jest oznakowany za pomocą europejskiego logo tekstu łatwego.	
89. Jeżeli wprowadzam w dokumencie tabelę, jest ona prosta (2 kolumny, szerokie wiersze).	
90. Formularz do wypełniania ma zachowane standardy tekstu łatwego.	

Konsultacja tekstu

91. Tekst został sprawdzony przez co najmniej jednego konsultanta ETR.	
92. Imię i nazwisko konsultanta ETR jest wymienione w dokumencie.	

Tworzyć teksty łatwe to nie łatwizna.
Ale bardzo łatwo to polubić.
Łatwych początków!
Powodzenia!

