

Narzędzie do równościowego monitoringu wydarzenia edukacyjnego

OBSZAR I. BADANIE POTRZEB

Dzięki badaniu potrzeb twoje działanie będzie lepiej odpowiadać na potrzeby osób, do których jest kierowane. Unikniesz także wielu zagrożeń, które trudno przewidzieć samodzielnie. Jako organizatorzy/organizatorki możemy nie zdawać sobie sprawy z potrzeb innych osób, szczególnie pochodzących z grup, do których sami nie należymy (np. o innym statusie ekonomicznym lub stopniu sprawności). Warto zatem zebrać wiedzę dotyczącą osób, dla których organizujesz wydarzenie, np. ich płci, kultury, pochodzenia, języka, w jakim się porozumiewają czy potrzeb żywieniowych. Poniższa tabela pomoże Ci zaplanować badanie potrzeb z antydyskryminacyjnej perspektywy.

I BADANIE POTRZEB			
lp.	Rekomendacja	Jak to zrobić?	Spełniono
1.	Zbadaj potrzeby osób, do których adresowane jest wydarzenie.	<ul style="list-style-type: none">▪ Zaproś osoby z grupy, do której adresowane jest działanie, do włączenia się w prace zespołu projektowego. Jeśli to niemożliwe, skonsultuj planowane działanie z osobami z tej grupy.▪ Zbadaj bezpośrednio potrzeby osób z danej grupy. Jeśli to niemożliwe, spytaj kogoś, kto ma doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz tej grupy.▪ Jeśli adresujesz działanie do szerszej grupy (np. osób mieszkających w danej dzielnicy) zorganizuj badanie potrzeb tak, aby otrzymać informacje od jak największej liczby osób.	

OBSZAR II. ZESPÓŁ PROJEKTOWY

Zespół projektowy to grupa osób, które zajmują się przygotowaniem wydarzenia edukacyjnego od strony merytorycznej i organizacyjnej. Uwzględnienie perspektywy antydyskryminacyjnej i równościowej jest ważne nie tylko podczas realizacji samego wydarzenia, lecz także w procesie jego planowania i przygotowywania. Łatwiej będzie zastosować perspektywę antydyskryminacyjną podczas realizacji wydarzenia, jeśli najpierw zastosujemy ją wobec samych siebie. Równościowe zarządzanie zespołem spowoduje, że zespół będzie bardziej różnorodny, a dzięki temu bardziej kreatywny. Będzie też w stanie przewidzieć więcej zagrożeń i przeciwdziałać im. Na przykład, jeśli w zespole organizującym konferencję znajdzie się osoba, która wychowuje małe dziecko, będzie mogła zwrócić uwagę na to, by zapewnić miejsce do przewijania niemowląt.

Poniższa tabela pomoże ci w stworzeniu i zorganizowaniu pracy zespołu projektowego w taki sposób, aby uwzględnić perspektywę równościową.

II ZESPÓŁ PROJEKTOWY			
lp.	Rekomendacja	Jak to zrobić?	Spełniono
1.	Zadbaj, aby informacja o możliwości włączenia się w prace zespołu dotarła do jak największej liczby osób (szczególnie do tych, o których wiesz, że mogą być zainteresowane włączeniem się w prace zespołu).	<ul style="list-style-type: none">▪ Zadbaj o to, żeby informacja była przekazana oficjalnie (nie podczas spotkania nieformalnego) oraz aby była dostępna przez taki czas, który umożliwi wszystkim osobom zapoznanie się z nią (także tym, które pracują np. w niepełnym wymiarze godzin).▪ Upewnij się, że sposób sformułowania informacji umożliwia zapoznanie się z nią np. osobom z niepełnosprawnościami słuchu i wzroku.▪ Stosuj różne kanały dotarcia do osób (np. mail, ogłoszenie, ustna informacja podczas spotkań).	
2.	Zaproś do zespołu osoby z grupy, do której kierowane jest działanie. Jeśli to niemożliwe,	<ul style="list-style-type: none">▪ Zadbaj, aby forma kontaktu z osobami, na rzecz których planujesz działanie, była adekwatna do ich możliwości (np. jeśli	

	skonsultuj zaplanowane działania z grupą, do której jest kierowane.	<p>chcesz kontaktować się za pomocą maila, sprawdź, czy grupa, do której adresujesz działania, korzysta z Internetu).</p> <p>Przykład: <i>Jeśli jest to konkretna grupa, np. Czechenki i Czecheni mieszkający w ośrodku dla uchodźców, lepszym sposobem komunikacji będzie bezpośrednie spotkanie niż napisanie maila lub poczta tradycyjna. W tradycyjnej społeczności czecheńskiej normą kulturową jest też to, że o ważnych sprawach rozmawia się ze starszą osobą, która reprezentuje grupę.</i></p>	
3.	Upewnij się, że miejsce spotkań zespołu jest dostępne dla wszystkich osób należących do zespołu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprawdź, czy dostęp do miejsca spotkań jest możliwy np. dla osób z trudnościami w poruszaniu się (więcej o dostępności miejsca dowiesz się z tabeli III „Miejsce wydarzenia”). 	
4.	Spotkania zespołu organizuj w miejscu, które nie wymaga ponoszenia kosztów „z własnej kieszeni” (np. zamawiania napojów czy jedzenia). Jest to szczególnie ważne, jeśli spotykacie się poza miejscem pracy, np. w kawiarni.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spotykajcie się w miejscu pracy albo biurze. ▪ Jeśli to niemożliwe, postaraj się znaleźć miejsce, w którym możecie spotkać się bez konieczności ponoszenia kosztów przez osoby uczestniczące w spotkaniu, np. darmową salę w zaprzyjaźnionej organizacji. 	
5.	Spotkania zespołu organizuj w takich dniach i o takich godzinach, które odpowiadają wszystkim osobom w zespole.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ustalaj i konsultuj termin i czas spotkań z osobami z zespołu. ▪ Umawiajcie się, jak długo będzie trwało spotkanie. Umożliwi to zaplanowanie czasu np. osobom, które opiekują się dziećmi (albo dorosłymi osobami zależnymi), a także osobom, które ze względu na niepełnosprawność ruchową organizują sobie transport z wyprzedzeniem. 	
6.	Zwróć uwagę, aby zadania w zespole nie były	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daj osobom uczestniczącym w pracach zespołu możliwość 	

	przydzielane w oparciu o stereotypy np. związane z płcią (<i>Panie przygotowują poczęstunek, a panowie przyniosą napoje</i>).	wpływu na wybór zadań adekwatnie do ich kompetencji, zdolności i chęci. <ul style="list-style-type: none"> Reaguj w sytuacji, gdy któraś z osób zaproponuje podział zadań, kierując się stereotypami. 	
7.	Jeśli udział w pracy zespołu <u>jest</u> wynagradzany, zadbaj, aby kryteria przydziału zadań oraz wynagradzania były jasno określone, zakomunikowane osobom uczestniczącym w pracy zespołu oraz przestrzegane.	<ul style="list-style-type: none"> Zwróć uwagę, aby przydział zadań oraz przekazywanie informacji o wynagrodzeniu odbywało się w sposób oficjalny, a nie w sytuacjach nieformalnych. Pamiętaj, że zadania często wykonywane przez kobiety (lub przydzielane im w oparciu o stereotypy), takie jak przygotowanie jedzenia, sprzątanie, opieka nad innymi, też są pracą i powinny być wynagradzane. Jeśli nie jest to możliwe, dziel je proporcjonalnie pomiędzy osoby w zespole. 	
8.	Upewnij się, że wykonanie powierzonych zadań nie wiąże się z koniecznością ponoszenia kosztów „z własnej kieszeni” lub zadbaj o to, aby koszty te były zwracane.	<ul style="list-style-type: none"> Jeśli realizacja zadania wymaga np. odbywania rozmów telefonicznych z prywatnego telefonu lub przygotowania poczęstunku, zwróć koszt doładowania telefonu lub produktów, z których został przygotowany poczęstunek. 	
9.	Zadbaj, aby sposób podejmowania decyzji w ważnych sprawach dotyczących realizowanego wspólnie wydarzenia był jasno określony, zakomunikowany osobom uczestniczącym w pracy zespołu oraz przestrzegany.	<ul style="list-style-type: none"> Upewnij się, że decyzje dotyczące realizowanego działania zapadają w sytuacjach oficjalnych, a nie towarzyskich (nieformalnych). 	

OBSZAR III. MIEJSCE WYDARZENIA

Poniższa tabela pomoże ci wybrać miejsce realizacji wydarzenia edukacyjnego tak, aby mogły w nim uczestniczyć osoby o różnych potrzebach i możliwościach. Zdajemy sobie sprawę z tego, że wiele miejsc nie spełnia opisanych poniżej standardów. Jesteśmy też świadome/świadomi, że organizując wydarzenia edukacyjne (szczególnie jako organizacja pozarządowa lub grupa nieformalna), często korzystamy z uprzejmości organizacji czy instytucji, które użyczają nam swoich sal czy pomieszczeń za darmo. Zachęcamy jednak do tego, aby wybierając miejsce wydarzenia, sprawdzić, czy spełnia ono opisane poniżej kryteria. Mając do wyboru dwa miejsca w podobnej cenie lub o podobnym standardzie, warto wybrać to, które jest lepiej przystosowane do potrzeb i możliwości osób o różnych potrzebach i możliwościach.

Pytając osoby udostępniające miejsce, czy spełnia ono poniższe kryteria, sygnalizujesz, że są one ważne i przyczyniasz się do tego, że będą one coraz częściej uwzględniane.

III MIEJSCE WYDARZENIA			
lp.	Rekomendacja	Jak to zrobić?	Spełniono
1.	Zadbaj o to, aby miejsce, w którym organizujesz wydarzenie, było dostępne dla osób o różnych potrzebach i możliwościach związanych z poruszaniem się, np. dla osób poruszających się na wózkach, osób z wózkami dziecięcymi, osób poruszających się o kulach.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sprawdź, czy:<ul style="list-style-type: none">- wejście do budynku jest szerokie i ma podjazd,- w budynku są windy i mają odpowiednie rozmiary (szerokość wejścia, głębokość),- toalety w budynku mają szerokie wejścia i odpowiednie rozmiary,- parking ma wyznaczone miejsca dla osób z niepełnosprawnościami,- drzwi budynku łatwo się otwierają lub mają system ułatwiający otwieranie.▪ Zadbaj, aby:<ul style="list-style-type: none">- miejsca siedzące w sali ustawione były w taki sposób, aby wszystkie osoby mogły swobodnie się poruszać między rzędami.	

2.	<p>Zadbaj, aby miejsce, w którym organizujesz wydarzenie, było czytelnie oznaczone tak, aby uczestniczki i uczestnicy (także niedowidzący) mogli łatwo poruszać się po budynku.</p> <p>Jeśli to możliwe, zatrudnij osobę asystującą, która będzie pomagała w przemieszczaniu się i zdobyciu potrzebnych informacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprawdź, czy: <ul style="list-style-type: none"> - przyciski w windzie i w innych miejscach w budynku są wypukłe, dzięki czemu mogą z nich korzystać osoby niewidzące, - toalety i najważniejsze miejsca w budynku (np. sala szkoleniowa) są wyraźnie oznaczone, - tablice informacyjne są zawieszane na takiej wysokości, która umożliwia korzystanie z nich osobom poruszającym się na wózkach albo dzieciom. 	
3.	<p>Upewnij się, że miejsce, w którym organizujesz wydarzenie, uwzględnia potrzeby osób z dziećmi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprawdź, czy w budynku są wyznaczone miejsca do przewijania dzieci. Miejsca te powinny znajdować się poza toaletami dla mężczyzn/kobiet, aby płęć osoby dorosłej nie utrudniała opieki nad dzieckiem. Jeśli nie ma oddzielnego pomieszczenia do przewijania dzieci, możesz łatwo zorganizować takie miejsce, wyznaczając w tym celu np. oddzielny pokój lub salę. ▪ Sprawdź, czy w budynku są wyznaczone miejsca do karmienia dzieci piersią oraz do ściągania pokarmu. 	
4.	<p>Zadbaj, aby przestrzeń, w której organizujesz wydarzenie, była przyjazna, także dla osób z niepełnosprawnościami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprawdź, czy: <ul style="list-style-type: none"> - powierzchnia posadzki w budynku nie jest zbyt śliska, - systemy alarmowe wykorzystują sygnalizację, zarówno dźwiękową, jak i wizualną (umożliwi to reagowanie w niebezpiecznej sytuacji osobom niesłyszącym i niewidzącym), - wszystkie różnice poziomów w budynku (pochylnie, schody, stopnie) oraz drzwi są wyraźnie oznaczone, 	

		- pochylnie w budynku mają prawidłowy stopień nachylenia (max. 6% dla pochylni niezadaszonych i 8% dla pochylni zadaszonych) i poręcze na wysokości 75 i 90 cm w dwóch równoległych pasmach).	
5.	Zadbaj, aby miejsce, w którym organizujesz wydarzenie, było bezpieczne.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zadbaj, aby dojście i powrót z miejsca wydarzenia nie wymagało np. przejścia przez ciemny park lub nieoświetlone ulice, gdzie jest większe prawdopodobieństwo napaści. 	
6.	Podczas wydarzeń, których ważną częścią są wykłady, pokazy filmów, koncerty, szczególnie zadbaj o to, by były one dostępne dla osób niedosłyszących.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprawdź, czy podczas wydarzenia jest możliwość skorzystania z pętli indukcyjnych, czyli urządzeń, które wzmacniają dźwięk pochodzący np. z telewizora. 	
7.	Jeśli wydarzenie nie ma charakteru religijnego albo nie jest przeznaczone tylko dla osób określonego wyznania, zadbaj, aby miejsce, w którym odbywa się wydarzenie, było neutralne pod względem symboliki religijnej. Dzięki temu uczestniczki i uczestnicy, bez względu na wyznawaną religię lub bezwyznaniowość, będą czuli się w nim komfortowo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wybierz miejsce, w którym nie są obecne symbole religijne i które nie jest związane z żadną religią. 	
8.	Upewnij się, że miejsce, w którym organizujesz wydarzenie uwzględnia potrzeby osób transpłciowych.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zadbaj, aby co najmniej jedna z toalet była koedukacyjna. Dzięki temu osoby transpłciowe nie będą postawione w niezręcznej sytuacji związanej z koniecznością wyboru toalety damskiej lub męskiej, gdzie mogą spotkać się z nieprzychylnymi reakcjami osób, które z nich korzystają. 	

OBSZAR IV. CZAS WYDARZENIA

Organizując wydarzenie edukacyjne w możliwie neutralnym czasie, umożliwisz wzięcie w nim udziału osobom pochodzącym z różnych grup. Aby uniknąć niskiej frekwencji, wcześniej skonsultuj czas realizacji wydarzenia z osobami, do których jest ono kierowane. Warto uzgodnić termin (miesiąc i dzień, z uwzględnieniem kalendarza świąt religijnych różnych wyznań), ale także dzień tygodnia (z uwzględnieniem podziału na dni pracujące i weekendy) oraz np. porę dnia.

IV CZAS WYDARZENIA			
lp.	Rekomendacja	Jak to zrobić?	Spełniono
1.	Zaplanuj wydarzenie w takim czasie, który umożliwi uczestniczenie w nim osobom różnych wyznań oraz z różnych kultur.	<ul style="list-style-type: none">▪ Upewnij się, że wydarzenie jest organizowane w czasie wolnym od regularnych albo cyklicznych świąt różnych wyznań. Uwzględnij ten aspekt w procesie badania potrzeb. Jeśli znasz grupę, do której kierujesz działanie (np. są to osoby wyznania grekokatolickiego, które na początku stycznia obchodzą Boże Narodzenie), uwzględnij tę wiedzę podczas planowania wydarzenia.	
2.	Zaplanuj wydarzenie w takim czasie, który nie koliduje z ważnymi wydarzeniami w życiu prywatnym lub zawodowym osób uczestniczących.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pytaj osoby uczestniczące o ich dostępność czasową w różnych terminach.▪ Jeśli znasz grupę, do której kierujesz działanie (np. są to rolnicy, którzy w określonym w czasie w roku są zajęci pracami gospodarskimi), nie organizuj wydarzenia w tym terminie).▪ Jeśli część osób, do których kierowane jest wydarzenie, ma dzieci w wieku szkolnym, weź pod uwagę rytm roku szkolnego (np. termin ferii).	
3.	Zaplanuj wydarzenie w takim czasie, który	<ul style="list-style-type: none">▪ Dobierz formę działania, jego termin i porę dnia tak, aby możliwe	

	<p>umożliwia zorganizowanie opieki nad osobami zależnymi lub zadbaj o to, by w trakcie wydarzenia zapewnić opiekę nad dziećmi i/lub innymi osobami zależnymi.</p>	<p>było zorganizowanie opieki nad osobami zależnymi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jeśli np. organizujesz warsztaty dla osób, które opiekują się dziećmi, weź pod uwagę, w jakich godzinach dzieci są w szkole lub przedszkolu oraz czas, kiedy uczestniczki i uczestnicy twoich zajęć będą odbierać je z zajęć. ▪ Jeśli wydarzenie wiąże się z wyjazdem, sprawdź, czy konieczność wyjazdu nie uniemożliwi uczestnictwa tym osobom, które mają pod opieką dzieci lub inne osoby zależne. Sprawdź, czy lepszym terminem będzie weekend czy dni robocze. 	
4	<p>Zaplanuj wydarzenie w takim czasie, który umożliwia osobom uczestniczącym dojechanie i powrót z niego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sprawdź, czy jest możliwy dojazd do miejsca wydarzenia środkami komunikacji publicznej na godzinę, o której planujesz rozpocząć wydarzenie. ▪ Upewnij się, że po zakończeniu działania będzie możliwy powrót środkami komunikacji publicznej. 	

V. DOJAZD NA WYDARZENIE

Zadbanie o wygodny dojazd na wydarzenie może zdecydować o sukcesie twojego przedsięwzięcia. Dobry dojazd może sprawić, że wydarzenie będzie dostępne, a jego brak – wykluczyć z uczestnictwa wiele osób. Jeśli nie zapewnisz dojazdu na organizowane przez siebie wydarzenie, zadбай, aby dojazd „na własną rękę” był jak najprostszy, mało kosztowny i bezpieczny.

Pomoże Ci w tym poniższa tabela.

V DOJAZD NA WYDARZENIE			
lp.	Rekomendacja	Jak to zrobić?	Spełniono
1.	Organizuj wydarzenie w miejscu, do którego dojazd jest łatwy.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sprawdź, czy do miejsca wydarzenia można dojechać transportem publicznym.▪ Jeśli wiesz lub przypuszczasz, że większość osób przyjedzie samochodami, upewnij się, że jest wystarczająca ilość miejsc parkingowych, w tym miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością.▪ Zadбай, aby w miejscu, w którym organizujesz wydarzenie, była możliwość bezpiecznego zostawienia roweru.▪ Odpowiednio wcześniej przekaz powyższe informacje uczestniczkom i uczestnikom wydarzenia.	
2.	Zadбай, aby do miejsca, w którym organizujesz wydarzenie, mogły dotrzeć osoby z niepełnosprawnością (np. ruchową lub wzroku).	<ul style="list-style-type: none">▪ Sprawdź możliwość dojazdu komunikacją publiczną.▪ Zorganizuj transport we własnym zakresie.▪ Poinformuj uczestniczki/uczestników o możliwościach dojazdu.	
3.	Zadбай, aby koszt dojazdu na organizowane przez Ciebie wydarzenie nie stanowił bariery,	<ul style="list-style-type: none">▪ Zwracaj koszty dojazdu na wydarzenie (w całości albo częściowo). Sprawdź, czy możliwy jest dojazd tańszymi środkami transportu	

	która uniemożliwi części osób uczestniczenie w nim.	publicznego (np. tańszymi połączeniami kolejowymi). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Odpowiednio wcześniej przekaz powyższe informacje uczestniczkom i uczestnikom wydarzenia. 	
4.	Zadbaj, aby dojazd na miejsce wydarzenia był bezpieczny dla osób uczestniczących.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Upewnij się, że droga do miejsca wydarzenia (np. z przystanku do budynku) jest oświetlona. 	

VI. INFORMACJA O WYDARZENIU I PROMOCJA WYDARZENIA

Dzięki uwzględnieniu różnych kanałów przekazywania informacji i promocji wydarzenia dotrzesz do większej liczby osób. Będziesz także przeciwdziałać wykluczeniu, które często ma miejsce na etapie promocji, ponieważ część osób nie ma możliwości zapoznania się z zaproszeniem.

Dzięki temu więcej osób będzie mogło podjąć decyzję o uczestnictwie.

VI INFORMACJA O WYDARZENIU I PROMOCJA WYDARZENIA			
lp.	Rekomendacja	Jak to zrobić?	Spełniono
1.	Zadbaj, aby informacja o realizowanym działaniu była dostępna w różnej formie – tak, aby mogły zapoznać się z nią osoby o zróżnicowanych możliwościach (np. z niepełnosprawnością wzroku i/lub słuchu).	<ul style="list-style-type: none">Przygotuj materiały informacyjne i promocyjne w formie papierowej (w tym w języku Braille’a) oraz elektronicznej (w Internecie). Zadbaj o możliwość uzyskania informacji przez telefon.Zapoznaj się także z rekomendacjami dotyczącymi języka wydarzenia w punkcie VIII.	
2.	Prowadź tzw. promocję i informację dedykowaną – zadbaj o to, żeby informacje dotarły do grupy docelowej w sposób adekwatny do potrzeb i możliwości tej grupy.	<ul style="list-style-type: none">Jeśli np. realizujesz projekt dotyczący nauki obsługi komputera i Internetu dla seniorek i seniorów, sprawdź, za pomocą jakich form komunikacji najlepiej dotrzeć do tej grupy. Być może najbardziej adekwatne okażą się plakaty rozwieszane w miejscach, gdzie seniorzy i seniorki przebywają najczęściej. Dowiedz się, jakie to miejsca.	
3.	Jeśli informację o realizowanym działaniu zamieszczasz w Internecie, zadbaj, aby była ona dostępna dla osób słabowidzących.	<ul style="list-style-type: none">Umieszczaj ogłoszenia i formularze zgłoszeniowe bezpośrednio na stronie, a nie w załącznikach. Syntezatory, używane do odczytywania tekstu dla osób z niepełnosprawnościami wzroku, nie odczytują tekstów umieszczonych w załącznikach.	
4.	Informuj, jakie równościowe rozwiązania zostały zastosowane podczas realizacji wydarzenia.	<ul style="list-style-type: none">Jeśli np. zapewniony jest poczęstunek wegetariański i wegański, zamieść taką informację w zaproszeniu na wydarzenie.	

VII. OSOBY PROWADZĄCE WYDARZENIE I GOŚCIE WYDARZENIA

Z równościowego punktu widzenia, dobór osób występujących (np. panelistów/panelistek, ekspertów/ekspertek) powinien gwarantować różnorodność, prezentować różne punkty widzenia, wynikające z doświadczenia i tożsamości tych osób, a także promować perspektywę i doświadczenie osób pochodzących z grup narażonych na dyskryminację.

Również sposób, w jaki wypowiadają się i zachowują osoby prowadzące wydarzenie i uczestniczące w nim jako goście (np. konferansjer, trener lub trenerka, ekspertki i eksperci uczestniczący w dyskusji), może promować równość albo być dyskryminujący (np. opowiadanie rasistowskich dowcipów).

Dlatego zapraszając osobę prowadzącą oraz gości, warto wziąć pod uwagę ich wiedzę i umiejętności związane z przeciwdziałaniem dyskryminacji oraz umówić się z nimi na przestrzeganie określonych standardów.

VII OSOBY PROWADZĄCE WYDARZENIE I GOŚCIE WYDARZENIA			
lp.	Rekomendacja	Jak to zrobić?	Spełniono
1.	Przełącz osobie prowadzącej ważne informacje dotyczące uczestniczek i uczestników, aby mogła uwzględnić ich potrzeby i możliwości. Jest to ważne szczególnie wtedy, kiedy osoba prowadząca nie należy do tej grupy (np. osoba prowadząca wydarzenie dla uchodźców/ uchodźczyń sama nie jest uchodźcą/ uchodźczynią itp).	▪ Spotkaj się z osobą prowadzącą wcześniej i upewnij się, że uwzględni przekazaną przez siebie wiedzę podczas prowadzenia wydarzenia, np. nie zaplanuj aktywności wymagających bliskiego kontaktu fizycznego dla osób z kultury, w której bliski kontakt fizyczny nie jest akceptowany.	
2.	Zapraszając na wydarzenie ekspertów/	▪ Zadbaj, aby np. do panelu dyskusyjnego zaprosić zarówno kobiety, jak i	

	ekspertki lub osoby, które mają wziąć udział w panelu dyskusyjnym, unikaj sytuacji, w której jakaś grupa będzie niedoreprezentowana lub nadreprezentowana.	mężczyzn. <ul style="list-style-type: none"> Unikaj kierowania się stereotypami dotyczącymi płci (np. zapraszania do dyskusji o ekonomii tylko mężczyzn, a do dyskusji o pomocy społecznej – kobiet). 	
3.	Zadbaj, aby w ważnych kwestiach dotyczących danej grupy wypowiedzieli się przedstawiciele i przedstawicielki tej grupy.	<ul style="list-style-type: none"> Jeśli organizujesz konferencję lub dyskusję panelową dotyczącą sytuacji konkretnej grupy, zaprosz osoby z danej grupy jako ekspertki i ekspertów. 	
4.	Zadbaj, aby osoba prowadząca oraz zaproszeni goście nie przyjmowali założeń dotyczących odbiorców i odbiorczyń (np. że wszystkie osoby na sali są heteroseksualne, że są jednego wyznania lub mają polskie obywatelstwo itp).	<ul style="list-style-type: none"> Unikaj generalizujących wypowiedzi zaczynających się od „każdy...”, „wszyscy...”. Nie formułuj wypowiedzi, w których zawarte są założenia dotyczące cech lub sytuacji osób uczestniczących (np. „W przeciwieństwie do islamu, w naszej religii świętuje się Boże Narodzenie...” – założenie, że obecne osoby wyznają chrześcijaństwo, wykluczenie osób innych wyznań oraz niewierzących; „Dowiecie się, co to jest odpowiedzialność, kiedy weźmiecie ślub, będziecie mieć dzieci...” – założenie, że osoby obecne w przyszłości wezmą ślub, będą mieć dzieci). Nie zakładaj, że wszystkie osoby mają jednoznaczną identyfikację płciową (kobieta/ mężczyzna). Możesz mieć do czynienia z różnorodnymi tożsamościami i ekspresjami płciowymi. Zapytaj wówczas, jakiej formy zaimkowej (męskiej – <i>on</i>, żeńskiej – <i>ona</i> lub innej) używać zwracając się do poszczególnych osób. 	
5.	Zadbaj, aby osoba prowadząca oraz	<ul style="list-style-type: none"> Umów się z osobą prowadzącą i zaproszonymi gośćmi, aby unikali 	

	zaproszeni goście posługiwali się językiem wolnym od stereotypów.	wypowiedzi, dowcipów i przykładów, które wzmacniają stereotypy albo przedstawiają różne grupy społeczne w sposób stereotypowy czy obraźliwy (np. dowcipy o blondynkach, przedstawicielach różnych narodowości, wypowiedzi rasistowskie, homofobiczne czy seksistowskie).	
6	Zadbaj, aby osoba prowadząca oraz zaproszeni goście posługiwali się językiem podkreślającym uczestnictwo kobiet i mężczyzn w danym wydarzeniu.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Umów się z osobą prowadzącą, żeby używała języka równościowego pod względem płci: stosowała męskie i żeńskie formy lub formy neutralne pod względem płci, zwracając się do osób uczestniczących w wydarzeniu (np. <i>Po zakończeniu spotkania uczestnicy i uczestniczki otrzymają certyfikaty</i> lub <i>Po zakończeniu spotkania osoby uczestniczące otrzymają certyfikaty</i>). 	

VIII. JĘZYK WYDARZENIA I MATERIAŁY EDUKACYJNE

Materiały edukacyjne powinny uwzględniać perspektywę równościową, zarówno poprzez język, w jakim są sformułowane, jak i poprzez treści, jakie prezentują. Stosowanie odpowiedniego języka jest szczególnie ważne, jeśli w wydarzeniu będą uczestniczyć osoby, które prawdopodobnie nie posługują się płynnie językiem polskim. Treści przekazywane w materiałach edukacyjnych (w tym także ilustracje i strona graficzna) powinny być wolne od stereotypów.

VIII JĘZYK WYDARZENIA I MATERIAŁY EDUKACYJNE			
lp.	Rekomendacja	Jak to zrobić?	Spełniono
1.	Zadbaj, aby posługiwać się językiem zrozumiałym dla osób uczestniczących w wydarzeniu.	<ul style="list-style-type: none">Unikaj żargonu i skrótów (np. <i>W tym kejsie uczestnicy z PCPR spełnili wymogi strategii gender mainstreaming</i>) pracując z grupą, która może ich nie rozumieć.	
2.	Zadbaj, aby wydarzenie było prowadzone w języku/językach, którymi posługują się osoby uczestniczące.	<ul style="list-style-type: none">Sprawdź, jakimi językami posługują się biegle uczestnicy i uczestniczki wydarzenia. W razie potrzeby zapewnij tłumaczenie (zarówno samego wydarzenia, jak i wszystkich materiałów mu towarzyszących). Jest to szczególnie ważne, jeśli organizujesz wydarzenie dla osób pochodzących z innych kultur, migrantek/migrantów oraz uchodźczyń/uchodźców.Zapewnij tłumaczenie na język migowy, jeśli w grupie znajdują się osoby niesłyszące (chyba, że osobom uczestniczącym wystarczy czytanie z ust – w takiej sytuacji osoba prowadząca powinna stać twarzą do osób słuchających).Upewnij się, że treści przekazywane są także innymi kanałami niż tylko pisanym – część osób może nie umieć czytać.	
3.	Zadbaj, aby materiały edukacyjne	<ul style="list-style-type: none">Postaraj się, aby w materiałach edukacyjnych i informacyjnych	

	odzwierciedlały różnorodność grup odbiorców i odbiorczyń.	pojawiły się wizerunki osób w różnym wieku, różnej płci itp. W treści posługuj się różnorodnymi przykładami, odwołuj się do doświadczeń różnych osób, prezentuj więcej niż jeden punkt widzenia.	
4.	Upewnij się, że grafika, ilustracje, zdjęcia i treść materiałów edukacyjnych nie przedstawiają osób w stereotypowych rolach.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zamawiaj i stosuj grafikę niepowielającą stereotypów (np. Wietnamki i Wietnamczycy przedstawiani w tradycyjnych strojach podczas pracy na polu ryżowym). ▪ Jeśli zlecasz przygotowanie materiałów osobie albo firmie zewnętrznej, sformułuj wytyczne dotyczące ilustracji i grafiki oraz sprawdź i zaakceptuj przed drukiem. 	
5.	Zadbaj, aby z materiałów edukacyjnych mogły korzystać osoby słabowidzące.	▪ Zadbaj, żeby materiały były wydrukowane wyraźną czcionką i z dużym kontrastem wobec tła.	

IX. POCZĘSTUNEK PODCZAS WYDARZENIA

Poczęstunek podczas wydarzenia edukacyjnego ma za zadanie dać energię do pracy i uczenia się. Warto zadbać, aby wszystkie osoby miały możliwość z niego skorzystać. Nie wymaga to wiele wysiłku. Jeśli przygotowujesz poczęstunek samodzielnie (np. kupując produkty w sklepie), pamiętaj o tym, by kupić także te, które nie zawierają mięsa lub produktów pochodzenia zwierzęcego. Wiele firm cateringowych oferuje posiłki wegetariańskie i wegańskie. Wystarczy pamiętać, by je zamówić.

IX. POCZĘSTUNEK PODCZAS WYDARZENIA			
lp.	Rekomendacja	Jak to zrobić?	Spełniono
1.	Sprawdź potrzeby żywieniowe uczestniczek i uczestników wydarzenia. Jeśli to niemożliwe, zadбай, aby poczęstunek uwzględniał różne potrzeby związane z rodzajem spożywanych produktów.	<ul style="list-style-type: none">▪ Zamawiając poczęstunek, zadбай, aby były w nim dania:<ul style="list-style-type: none">- wegetariańskie, czyli bezmięsne. Ryby i owoce morza to mięso. Zupa na wywarze z kości lub mięsa nie jest wegetariańska, podobnie pierogi „ruskie” ze skwarkami. <ul style="list-style-type: none">- wegańskie, czyli niezawierające produktów pochodzenia zwierzęcego. Oprócz mięsa produktami pochodzenia zwierzęcego są także np. mleko, jajka, sery, żelatyna. Część wegan i weganek nie je również miodu. Upewnij się, że dania wegańskie nie były przygotowywane, np. smażone na tym samym tłuszczu, co dania mięsne. <ul style="list-style-type: none">- bezglutenowe.	
2.	Poinformuj uczestników i uczestniczki wydarzenia o dostępnych rodzajach poczęstunku.	<ul style="list-style-type: none">▪ Zamieść informację o rodzajach poczęstunku (np. wegetariański, koszerne, bez mięsa wieprzowego) w zaproszeniu albo materiałach informacyjnych.▪ Podczas wydarzenia oznacz/opisz poszczególne dania.	
3.	Sprawdź potrzeby żywieniowe uczestniczek i uczestników wydarzenia związane z ich	<ul style="list-style-type: none">▪ Przykładowe uwarunkowania żywieniowe związane z kulturą pochodzenia lub religią to:	

Materiał edukacyjny na podstawie: „Edukacja antydyskryminacyjna i jej standardy jakościowe”,
Towarzystwo Edukacji Antydyskryminacyjnej
Więcej na: <http://www.tea.org.pl> -> publikacje

	<p>kulturą pochodzenia i wyznawaną religią. Jeśli to niemożliwe, zadbaj, aby poczęstunek uwzględniał różne potrzeby związane z kulturą pochodzenia i religią uczestniczek i uczestników.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zakaz spożywania wieprzowiny (wyznawcy i wyznawczynie judaizmu oraz islamu, np. religijni Czecceni i Czeccenki), - koszerność (reguły dotyczące przygotowania posiłków w judaizmie). <p>Uwaga! Zdarza się, że produkty mleczne, np. jogurty, a także niektóre słodyczne, zawierają żelatynę wieprzową. Takie produkty są niewegetariańskie, niewegańskie oraz nie nadają się do spożycia dla osób, które nie jedzą produktów wieprzowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poinformuj uczestników i uczestniczki wydarzenia o dostępnych rodzajach poczęstunku, oznacz poszczególne dania. 	
--	--	--	--

X. SPOŁECZNIE ODPOWIEDZIALNE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Zasada społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych została sformułowana przez Komisję Europejską w Komunikacie dotyczącym ustawodawstwa Wspólnoty w dziedzinie zamówień publicznych oraz możliwości zintegrowanego społecznego podejścia do zamówień – KOM (2001) 566. U jej podstaw leży idea zintegrowania aspektów społecznych i zamówień publicznych tak, aby przyczyniały się one do zrównoważanego rozwoju. Komisja Europejska rekomenduje zastosowanie takich procedur zamówień publicznych, które byłyby zgodne z podstawowymi zasadami i przepisami dotyczącymi niedyskryminacji, równego traktowania kobiet i mężczyzn czy z krajowym ustawodawstwem w zakresie polityki społecznej.

Przepisy dotyczące zamówień publicznych nie koncentrują się na tym, co instytucje zamawiające kupują, ale głównie na tym, jak to kupują. Z tego powodu nie ma ograniczeń dotyczących przedmiotu zamówienia. Dzięki równościowym zapisom w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), zobowiązujesz wykonawców do opisanie w składanej ofercie, jakie rozwiązania zastosują w celu zapewnienia uczestnictwa przedstawicielom/przedstawicielkom różnych grup, np. osobom z niepełnosprawnością wzroku, słuchu czy ruchu.

Aby powiązanie aspektów społecznych z zamówieniami publicznymi było skuteczne, należy stosować je na wszystkich etapach procedur przetargowych, począwszy od opisu przedmiotu zamówienia, poprzez określenie wymogów stawianych wykonawcom i kryteriów oceny ofert aż do etapu realizacji umowy. Poniższa tabela pomoże w skonstruowaniu dokumentacji przetargowej z uwzględnieniem perspektywy antydyskryminacyjnej i równościowej.

X SPOŁECZNIE ODPOWIEDZIALNE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE			
lp.	Rekomendacja	Jak to zrobić?	Spełniono
	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA¹		
1.	Umieść zapis mówiący o tym, że świadczona usługa (wydarzenie) musi zaspokoić potrzeby wszystkich kategorii użytkowników, w tym osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji lub osób z grup wykluczonych.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jeśli wśród beneficjentów/beneficjentek usług określonych w przedmiocie zamówienia znajdują się grupy będące w niekorzystnej sytuacji, w kryteriach udzielania zamówienia muszą być zamieszczone cechy charakterystyczne związane z zaspokajaniem ich potrzeb podczas zamawianego wydarzenia. 	
2.	Daj możliwość składania ofert częściowych.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wprowadź taki zapis – ułatwi on dostęp małym podmiotom oraz organizacjom, które często zatrudniają osoby z grup marginalizowanych. 	
SPECYFIKACJA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA			
3.	Podejmij świadomą decyzję, jaki rodzaj specyfikacji zastosujesz w swoim zamówieniu – opartą o szczegółowy opis techniczny czy o model funkcjonalny.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jeśli znasz dokładnie specyfikę i potrzeby grupy/grup, na rzecz której/których zamawiasz wydarzenie, wybierz specyfikację techniczną. Wówczas w opisie przedmiotu zamówienia wykorzystaj Tabele I-IX i określ szczegółowo parametry zamawianego przez Ciebie wydarzenia. ▪ Jeśli nie masz tej wiedzy w momencie formułowania zamówienia, zastosuj funkcjonalny rodzaj specyfikacji – wprowadź zapis mówiący o wymogu dostępności wydarzenia dla wszystkich grup. <p>Taki zapis pozwoli oferentom przedstawić, jakie mają pomysły na</p>	

¹ „Przedmiot” zamówienia to produkt, usługa, w tym przypadku wydarzenie edukacyjne, którą instytucja zamawiająca chce nabyć.
Materiał edukacyjny na podstawie: „Edukacja antydyskryminacyjna i jej standardy jakościowe”,
Towarzystwo Edukacji Antydyskryminacyjnej
Więcej na: <http://www.tea.org.pl> -> publikacje

		<p>umożliwienie udziału w wydarzeniu np. osobom z niepełnosprawnością. Jeśli wybierzesz ten rodzaj specyfikacji, pamiętaj, że do oceny ofert będziesz potrzebować eksperta/ki ds. przeciwdziałania dyskryminacji, który/a pozwoli Ci określić, w jakim stopniu zaproponowane rozwiązania są adekwatne do potrzeb różnych grup.</p>	
KRYTERIUM OCENY OFERT			
4.	<p>Dokonuj wyboru ofert nie tylko na podstawie porównania ceny. Uwzględnij także np. stosunek wartości do ceny.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W kryteriach oceny ofert możesz umieścić także np. jakość, zalety techniczne, cechy estetyczne i funkcjonalne, cechy społeczne itp. Pamiętaj jednak, że kryteria oceny ofert muszą umożliwiać porównanie ofert ze sobą. Stąd kryteria te muszą być jak najmniej subiektywne, ale oparte na jasnym i zrozumiałym dla wykonawców systemie punktów, wag etc. Możesz – na potrzeby postępowania o zamówienie publiczne – ustalić i spisać standardy, których wymagasz od oferentów, tak aby były one jasne dla wykonawców. 	
5.	<p>Przyjmij społeczną odpowiedzialność jako jedno z kryterium oceny ofert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umieść taki zapis w ogłoszeniu o zamówieniu i dokumentacji przetargowej. W przeciwnym razie przy ocenie ofert nie będzie można zastosować tego kryterium. 	

SPOSÓB REALIZACJI ZAMÓWIENIA	
6.	<p>Umieść w klauzulach wykonania zamówienia kwestie społeczne, które muszą być uwzględnione przez oferenta (patrz tabele I-IX).</p> <p>Umieść w klauzulach wykonania zamówienia zapis mówiący o uwzględnianiu kwestii społecznych przez podwykonawców.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formułowanie klauzul dotyczących wykonania zamówienia to na ogół ten etap postępowania, w którym najlepiej jest uwzględnić kwestie społeczne dotyczące zatrudnienia i warunków pracy osób zaangażowanych w wykonanie zamówienia. Można tu wpisać m.in. obowiązek: <ul style="list-style-type: none"> - zatrudniania osób bezrobotnych lub osób z grupy, do której adresowane jest wydarzenie, - zatrudniania w celu wykonania zamówienia pewnej liczby osób niepełnosprawnych, przekraczającej liczbę podaną w przepisach krajowych, - przeszkolenia personelu z kompetencji istotnych dla realizacji zamówienia w kontekście społecznej odpowiedzialności, np. z wrażliwości międzykulturowej, - promowanie, podczas wykonywania zamówienia, równości kobiet i mężczyzn, różnorodności etnicznej albo rasowej czy zapewnienia równego dostępu osobom niepełnosprawnym, - przestrzegania podczas wykonywania zamówienia praw człowieka (takich jak zakaz pracy przymusowej i pracy dzieci), zagwarantowanych przez konwencje Międzynarodowej Organizacji Pracy, o ile te postanowienia nie zostały jeszcze wdrożone w przepisach krajowych.

7.	Umieść w warunkach realizacji zamówienia klauzule wariantowe, gwarantujące w przyszłości możliwość wprowadzania niezbędnych zmian w realizacji zamówienia.	▪ Wprowadź taki zapis – pozwoli on na dostosowanie przebiegu wydarzenia do specyfiki grup w nim uczestniczących, do wdrożenia nieprzewidzianych wcześniej rozwiązań, np. wprowadzenia posiłków wegetariańskich.	
----	--	---	--