



TOWARZYSTWO
EDUKACJI
ANTYDYSKRYMINACYJNEJ

EDUKACJA ANTYDYSKRYMINACYJNA I JEJ STANDARDY JAKOŚCIOWE

Towarzystwo Edukacji
Antydyskryminacyjnej

WARSZAWA 2011

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	3
ROZDZIAŁ 1 EDUKACJA ANTYDYSKRYMINACYJNA	6
Podrozdział 1: Definicja edukacji antydyskryminacyjnej	7
Podrozdział 2: Formy edukacji antydyskryminacyjnej	12
Podrozdział 3: Treści edukacji antydyskryminacyjnej.....	12
Podrozdział 4: Osoba prowadząca edukację antydyskryminacyjną	19
ROZDZIAŁ 2 SYSTEM CERTYFIKACJI TRENERSKIEJ.....	24
Podrozdział 1: System certyfikacji – korzyści i wskazówki dla zamawiających szkolenia	24
Podrozdział 2: System certyfikacji – korzyści dla trenerów i trenerek	28
ROZDZIAŁ 3 RÓWNOŚCIOWY MONITORING WYDARZEŃ EDUKACYJNYCH	38
INFORMACJA O TOWARZYSTWIE EDUKACJI ANTYDYSKRYMINACYJNEJ	66

WPROWADZENIE

Misją Towarzystwa Edukacji Antydyskryminacyjnej (TEA) jest rozwijanie i upowszechnianie edukacji antydyskryminacyjnej tak, aby każda osoba współtworzyła świat wolny od dyskryminacji i przemocy.

Realizowanie misji TEA przybliży nas do rzeczywistości, w której każda osoba kształtuje umiejętności obrony przed i przeciwdziałania nierównemu traktowaniu oraz wzmacnia swoją osobistą gotowość do zareagowania w takich sytuacjach, również wtedy, gdy nie dotyczą jej one osobiście. Dążymy do świata, w którym bez względu na jakąkolwiek cechę, każda osoba ma równe prawa i obowiązki, równe szanse wpływania na swoje życie i otoczenie, ma równą możliwość korzystania z publicznych dóbr.

Zdajemy sobie jednocześnie sprawę, że takiemu światu można sprzyjać na wiele sposobów. Można działać na rzecz lepszego prawa antydyskryminacyjnego lub na rzecz lepszej, równościowej polityki. Można podejmować starania mające na celu budowanie aktualnej i rzetelnej wiedzy na temat dyskryminacji. Można zapewniać bezpośrednie wsparcie osobom dyskryminowanym. Można też upowszechniać wiedzę i podnosić świadomość – to podejście, które wybieramy, działając w TEA. Zależy nam na edukacji, która przeciwdziała nierównemu traktowaniu i przemocy i jednocześnie wspiera równość i różnorodność. Taką edukację nazywamy antydyskryminacyjną.

O potrzebie podejmowania takich działań jesteśmy przekonani i przekonane od dawna. Dzisiaj taką potrzebę potwierdzają również diagnozy instytucji państwowych. W raporcie Instytutu Badań Edukacyjnych¹ czytamy: „System edukacji podejmuje zadania z zakresu wyrównywania szans edukacyjnych, jednak przyczynia się też do reprodukcji tych nierówności. Proces wykluczenia społecznego powoduje nie tylko bieda, czy niski status społeczny rodziców, lecz także negatywne postawy wobec grup czy zbiorowości uważanych za «inne».

Obojętność wobec niepełnosprawności czy nieprzychylność wobec grup mniejszościowych można także przypisać niewiedzy, będącej konsekwencją braku należytej edukacji.

¹ *Spółczesność w drodze do wiedzy. Raport o stanie edukacji 2010*, pod red. M. Fedorowicza, M. Sitka, Instytut Badań Edukacyjnych, Warszawa 2011.

Doświadczenia wielu krajów pokazują, że nowe wyzwania – jakie stawiają przed systemem edukacji coraz bardziej zróżnicowane wewnętrznie społeczeństwa – wymagają nowych rozwiązań. Kieruje to rozwój systemu edukacji w stronę refleksji nad tym, jak budować spójność społeczną na gruncie różnorodności². Jednocześnie, analizy prowadzone m.in. przez Towarzystwo Edukacji Antydyskryminacyjnej (TEA) wskazują, że w kontekście tak zdefiniowanych wyzwań, polski system edukacji pozostawia wiele do życzenia³. Patrząc z bliska na zadania edukacji, która powinna być „mechanizmem obronnym przed nasilaniem się przemocy, rasizmu, ekstremizmów, ksenofobii, dyskryminacji i nietolerancji”⁴, wiemy, że cały czas jest bardzo wiele do zrobienia. Większa obecność edukacji antydyskryminacyjnej we wszelkich działaniach edukacyjnych staje się niezwykle ważna i pilna.

Z myślą o wsparciu tej obecności powstała niniejsza publikacja. Jest to praca zbiorowa członkiń i członków TEA, stanowiąca próbę uporządkowania i nazwania tego, czym jest edukacja antydyskryminacyjna i co decyduje o jej jakości. W opracowaniu jednoznacznie wskazujemy na fakt, że edukacja antydyskryminacyjna to bardzo konkretne treści, kompetencje i wymagania wobec osoby prowadzącej działania edukacyjne.

Mówiąc wprost, nie każde nauczanie z „równością” w nazwie będzie rzeczywiście wspierało równość. I nie każda osoba z dobrymi intencjami i antydyskryminacyjnym zapalem jest w stanie wspierać innych w równościowej zmianie. Wierzymy jednak, że właśnie krytyczna refleksja nad tym, czym jest edukacja antydyskryminacyjna, a przede wszystkim wyraźne nazwanie jej elementów, ujawnienie celów i wartości, umożliwi coraz większej liczbie osób świadome zadecydowanie o rozwoju zawodowym w tym obszarze i zachęci do takiego wyboru.

Myśląc o nas samych oraz innych osobach mających doświadczenie w prowadzeniu edukacji antydyskryminacyjnej, kierowaliśmy/kierowałyśmy się pomysłem, że konkretne zapisy dotyczące edukacji antydyskryminacyjnej ułatwią nam nazywanie własnego doświadczenia tak, aby w przyszłości świadomie je modyfikować i wzbogacać.

² Tamże, s. 237.

³ Zob. *Wielka nieobecna - o edukacji antydyskryminacyjnej w systemie edukacji formalnej Polsce. Raport z badań*, pod red. M. Abramowicz, Towarzystwo Edukacji Antydyskryminacyjnej, Warszawa 2011.

⁴ *Council of Europe Charter on Education for Democratic Citizenship and Human Rights Education*, Recommendation CM/Rec(2010)7, tłumaczenie własne, s. 15.

Edukację antydyskryminacyjną i jej standardy jakościowe kierujemy przede wszystkim do trzech grup odbiorców i odbiorczyń. Po pierwsze i drugie, przekazujemy ją organizacjom pozarządowym zajmującym się edukacją i/lub przeciwdziałaniem dyskryminacji oraz indywidualnym osobom – edukatorom/edukatorkom, trenerom/trenerkom, animatorom/animatorkom i wielu innym – podejmującym działania edukacyjne i zainteresowanym wspieraniem równości i różnorodności. Po trzecie, niniejsze opracowanie oddajemy w ręce instytucji państwowych odpowiedzialnych za edukację, w tym również tych organów, które zajmują się polityką oświatową na szczeblu lokalnym. Chcemy podkreślić, że administracja publiczna powinna pełnić leaderską rolę w podejmowaniu inicjatyw przeciwdziałających wszelkiej dyskryminacji.

Mamy nadzieję, że nasza publikacja zainspiruje Państwa do rozwijania edukacji antydyskryminacyjnej w Państwa działaniach i jednoczesnego dbania o jej jakość.

Na koniec chcemy wyraźnie podkreślić kluczowe założenie edukacji antydyskryminacyjnej. Prowadzenie zajęć edukacyjnych na temat równego traktowania nie może mieć miejsca w sytuacji, gdy dostęp do edukacji jest ograniczony. Pamiętanie o tym jest szczególnie ważne w sytuacji, gdy m.in. bieda, miejsce zamieszkania, pochodzenie etniczne, płeć czy niepełnosprawność różnicują w Polsce realny dostęp do edukacji i znacząco ograniczają szanse edukacyjne. Wypracowanie praktycznych rozwiązań łączących te dwa, faktycznie już współistniejące obszary – edukację antydyskryminacyjną oraz przeciwdziałanie dyskryminacji w dostępie do edukacji w ogóle – to, mamy nadzieję, kwestia najbliższej przyszłości.

Życzymy inspirującej lektury!

ROZDZIAŁ 3

Równościowy monitoring wydarzeń edukacyjnych



ROZDZIAŁ 3

Co oznacza równościowy monitoring?

W tym rozdziale prezentujemy narzędzie do równościowego monitoringu wydarzeń edukacyjnych. Wydarzenie edukacyjne to takie, którego celem jest zwiększenie wiedzy, umiejętności lub zmiana postaw osób, które w nim uczestniczą. Może być to przegląd filmów, warsztat lub cykl warsztatów, piknik okolicznościowy lub akcja społeczna – o tym, czy wydarzenie jest edukacyjne, będzie decydować jego cel i planowane efekty, a nie forma.

Co oznacza równościowy monitoring? To nic innego, jak sprawdzenie, czy wydarzenie jest zaplanowane, zorganizowane i przeprowadzone w sposób, który przeciwdziała wykluczeniu i dyskryminacji osób i grup ze względu na różne przesłanki, w szczególności: płeć, rasę (kolor skóry), pochodzenie narodowe i/lub etniczne, religię lub światopogląd (a także wyznanie lub bezwyznaniowość), stopień sprawności fizycznej, stan zdrowia (fizycznego i psychicznego), wiek, orientację seksualną, status społeczny i ekonomiczny.

Dla kogo przeznaczone jest narzędzie?

Z narzędzia mogą skorzystać organizacje pozarządowe i instytucje oświatowe, które organizują wydarzenia edukacyjne o różnej tematyce, niekoniecznie związanej z przeciwdziałaniem dyskryminacji. Zdajemy sobie sprawę, że sposób działania organizacji pozarządowych i instytucji publicznych jest różny. Dlatego zachęcamy do traktowania narzędzia nie tylko jako zamkniętej listy konkretnych rekomendacji, lecz także jako inspiracji do szukania nowych rozwiązań, uwzględniających perspektywę równościową i antidyskryminacyjną.

Jak powstawało narzędzie

Narzędzie zostało opracowane przez zespół osób należących do Towarzystwa Edukacji Antydyskryminacyjnej. Następnie zostało skonsultowane za pomocą formularza internetowego przez członkinie i członków dziewiętnastu organizacji pozarządowych zajmujących się m.in. edukacją antidyskryminacyjną i organizacją wydarzeń edukacyjnych.

Odbyła się także bezpośrednia konsultacja narzędzia z udziałem członkiń i członków organizacji pozarządowych, osób reprezentujących instytucje publiczne oraz nauczycielek i nauczycieli podczas seminarium „Dodaj nową jakość – o standardach jakości edukacji antydyskryminacyjnej”, które odbyło się 15 grudnia 2011 roku w Warszawie.

Serdecznie dziękujemy wszystkim osobom, które przekazały nam swoje uwagi do narzędzia, a tym samym przyczyniły się do zwiększenia jego użyteczności i lepszego uwzględnienia poszczególnych aspektów związanych z organizowaniem równościowych wydarzeń edukacyjnych.

Czemu służy narzędzie?

Dzięki zastosowaniu tego narzędzia będziesz przeciwdziałać dyskryminacji i wykluczeniu osób i grup ze względu na różne przesłanki. Wydarzenie będzie lepiej odpowiadało na potrzeby osób, do których jest kierowane, co sprawi, że więcej osób będzie mogło wziąć w nim udział. Będziesz także w stanie przewidzieć więcej potencjalnych zagrożeń i zapobiec im. Przede wszystkim jednak organizowane wydarzenie będzie przyjazne i dostępne dla wszystkich, przez co lepiej spełni swój cel edukacyjny.

Jak wygląda narzędzie?

Aby pomóc zaplanować i przeprowadzić wydarzenie w najbardziej równościowy sposób, sformułowaliśmy/sformułowaliśmy listę rekomendacji. Znajdują się one w tabelach. Każda tabela dotyczy wybranego aspektu wydarzenia edukacyjnego. Tabele są ułożone chronologicznie, zgodnie z cyklem realizacji projektu: od badania potrzeb, przez stworzenie zespołu projektowego, wybór miejsca i czasu wydarzenia, działania informacyjne i promocyjne, skończywszy na samym przebiegu wydarzenia. Taki układ tabel pozwoli Ci sprawdzić na każdym etapie realizacji wydarzenia, czy jest ono równościowe.

Każda tabela składa się z trzech kolumn. Pierwsza zawiera rekomendacje, np. „Zapewnij tłumaczenie na język migowy”. W drugiej znajdują się gotowe pomysły i podpowiedzi, jak w praktyce wdrożyć daną rekomendację. Trzecia kolumna to miejsce na zaznaczenie („odhaczenie”), czy rekomendacja została uwzględniona podczas przygotowywania wydarzenia.

Dla tych, którzy/które nie organizują wydarzeń samodzielnie, lecz zlecają ich przygotowanie i przeprowadzenie zewnętrznym wykonawcom, przygotowana została oddzielna tabela, w której umieszczono rekomendacje związane z opracowaniem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (SOPZ).

Ze względu na to, że wydarzenia edukacyjne mogą mieć różne formy, nie wszystkie rekomendacje będą adekwatne dla wszystkich rodzajów wydarzeń. Na przykład rekomendacje związane z poczęstunkiem nie będą dotyczyły przeglądu filmów, w trakcie którego nie są przewidziane posiłki, a rekomendacje dotyczące dojazdu na miejsce wydarzenia nie będą dotyczyły szkolenia dla urzędniczek i urzędników, które odbywa się w miejscu pracy. Narzędzie nie służy zatem zdobyciu jak największej liczby „punktów”, ale zastosowaniu tych rekomendacji, które są potrzebne i faktycznie możliwe.

Jak korzystać z narzędzia?

Rekomendujemy, aby rozpocząć korzystanie z narzędzia jeszcze przed przystąpieniem do planowania wydarzenia. Narzędzie ma charakter przewodnika, który krok po kroku pokazuje, na co zwrócić uwagę. Zapoznanie się z rekomendacjami przed rozpoczęciem planowania wydarzenia umożliwi ich uwzględnienie na poszczególnych etapach realizacji. Narzędzie można stosować także podczas ewaluacji wydarzenia po jego zakończeniu – można wówczas sprawdzić, na ile wydarzenie było równościowe.

Zdajemy sobie sprawę, że część z rekomendowanych rozwiązań może być trudna do zrealizowania w praktyce. Trudności te najczęściej wynikają z warunków zewnętrznych, na które nie mamy wpływu (np. braku rozwiązań architektonicznych w postaci wind i podjazdów w urzędach publicznych czy oznaczeń w środkach komunikacji miejskiej, odpowiadających na potrzeby osób z niepełnosprawnością wzroku).

Warto jednak zaplanować wydarzenie w równościowy sposób w tych aspektach, na które mamy wpływ. Pomocna będzie w tym szczególnie druga kolumna tabeli, w której opisane są praktyczne sposoby zastosowania danej rekomendacji. Dzięki temu wydarzenie będzie włączające i równościowe w największym możliwym stopniu.

Nawet jeśli wydarzenie edukacyjne nie uwzględni wszystkich rekomendacji opisanych w narzędziu, warto poinformować, jakie starania zostały podjęte (np. w zaproszeniu umieścić informację o tym, że budynek jest dostępny dla osób z niepełnosprawnością ruchową oraz będzie zapewniony poczęstunek wegetariański). Sprawi to, że osoby, które mają wątpliwości, czy ich potrzeby i możliwości zostały uwzględnione przy organizacji wydarzenia, chętniej wezmą w nim udział (np. osoby z niepełnosprawnością ruchową lub poruszające się na wózku, dzięki informacji o dostępności wind i podjazdów w ośrodku szkoleniowym, bez obaw zgłoszą się do uczestnictwa w szkoleniu).

Więcej o równościowym planowaniu

Jeśli chcesz poszerzyć swoją wiedzę na temat promowania i edukacji na rzecz równości, sięgnij do zamieszczonej poniżej krótkiej bibliografii zawierającej publikacje, które dostarczają wiedzę na temat równościowych rozwiązań oraz mogą być drogowskazem w poszukiwaniu najlepszych pomysłów.

Dowiesz się z niej, jak zorganizować wydarzenia antydyskryminacyjne, zapoznasz się z dobrymi praktykami w tym zakresie, dowiesz się także, jakie organizacje w Polsce zajmują się przeciwdziałaniem dyskryminacji oraz z jakich źródeł można pozyskać środki na realizację takich działań. Zachęcamy do lektury następujących opracowań:

- Branka M., Teutsch A., *Równość w szkoleniach*, [w:] *STOProcent jakości. Szkolenia w sektorze pozarządowym*, pod red. A. Borek i K. Lipki-Szostak, Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych, Warszawa 2009.
- *Jak zorganizować wydarzenie antydyskryminacyjne. Podręcznik działań w społecznościach lokalnych*, pod red. D. Denes, Stowarzyszenie Lambda Warszawa i Stowarzyszenie Otwarte Forum, Warszawa 2009.
- Branka M., Dymowska M., Dunaj M., Sekutowicz K., *Zasada równości szans w projektach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej – raport z badania ewaluacyjnego*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa 2010.

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. Dzięki temu Twoje działanie będzie lepiej odpowiadać na ich potrzeby. 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, skonsultuj zaplanowane działania z grupą, do której jest kierowane.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zadbaj, aby forma kontaktu z osobami, na rzecz których planujesz działanie, była adekwatna do ich możliwości (np. jeśli chcesz kontaktować się za pomocą maila, sprawdź, czy grupa, do której adresujesz działania, korzysta z Internetu). <p><i>Przykład: Jeśli jest to konkretna grupa, np. Czeczenki i Czeczeni mieszkający w ośrodku dla uchodźców, lepszym sposobem komunikacji będzie bezpośrednio spotkanie niż napisanie maila lub poczta tradycyjna. W tradycyjnej społeczności czeczeńskiej 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 przydzielane w oparciu o stereotypy np. związane z płcią („Panie przygotowują poczęstunek, a panowie przyniosą napoje”).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daj osobom uczestniczącym w pracach zespołu możliwość wpływu na wybór zadań adekwatnie do ich kompetencji, zdolności i chęci. ▪ Reaguj w sytuacji, gdy któraś z osób zaproponuje podział zadań, kierując się stereotypami. 	
7.	Jeśli udział w pracy zespołu <u>jest</u> wynagradzany, zadбай, aby kryteria przydziału zadań oraz wynagrodzenia 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 zadбай 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.	Zadбай, 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 umożliwi 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 płeć 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), 	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 niedostyszących.	<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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pytaj osoby uczestniczące o ich dostępność czasową w różnych terminach. 	

	prywatnym lub zawodowym osób uczestniczących.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 umożliwia zorganizowanie opieki nad osobami zależnymi lub zadбай o to, by w trakcie wydarzenia zapewnić opiekę nad dziećmi i/lub innymi osobami zależnymi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dobierz formę działania, jego termin i porę dnia tak, aby możliwe było zorganizowanie opieki nad osobami zależnymi. ▪ 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	Zaplanuj wydarzenie w takim czasie, który umożliwia osobom uczestniczącym dojechanie i powrót z niego.	<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 zapewniasz 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 przekaż 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.	Zadbaj, aby koszt dojazdu na organizowane przez Ciebie wydarzenie nie stanowił bariery, która uniemożliwi części osób uczestniczenie w nim.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zwracaj koszty dojazdu na wydarzenie (w całości albo częściowo). Sprawdź, czy możliwy jest dojazd tańszymi środkami transportu publicznego (np. tańszymi połączeniami kolejowymi). ▪ 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 – zadбай 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 senierek 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, zadбай, 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).	<ul style="list-style-type: none">Spotkaj się z osobą prowadzącą wcześniej i upewnij się, że uwzględni przekazaną przez Ciebie 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/ekspertki lub osoby, które mają wziąć udział w panelu dyskusyjnym, unikaj sytuacji, w której jakaś grupa będzie niedoreprezentowana lub nadreprezentowana.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zadbaj, aby np. do panelu dyskusyjnego zaprosić zarówno kobiety, jak i mężczyzn. ▪ 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 wypowiadali 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 zaproszeni goście posługiwali się językiem wolnym od stereotypów.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umów się z osobą prowadzącą i zaproszonymi gośćmi, aby unikali wypowiedzi, dowcipów i przykładów, które wzmocniają 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. „Po zakończeniu spotkania uczestnicy i uczestniczki otrzymają certyfikaty” lub „Po zakończeniu spotkania osoby uczestniczące otrzymają certyfikaty”). 	

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. „W tym kejsie uczestnicy z PCPR spełnili wymogi strategii <i>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). 	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Upewnij się, że treści przekazywane są także innymi kanałami niż tylko pisanym – część osób może nie umieć czytać. 	
3.	Zadbaj, aby materiały edukacyjne odzwierciedlały różnorodność grup odbiorców i odbiorczyń.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Postaraj się, aby w materiałach edukacyjnych i informacyjnych 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 uwzględnił 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. - 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. - 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.	<p>Sprawdź potrzeby żywieniowe uczestniczek i uczestników wydarzenia związane z ich kulturą pochodzenia i wyznawaną religią. Jeśli to niemożliwe, zadбай, aby poczęstunek uwzględnił różne potrzeby związane z kulturą pochodzenia i religią uczestniczek i uczestników.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przykładowe uwarunkowania żywieniowe związane z kulturą pochodzenia lub religią to: <ul style="list-style-type: none"> - zakaz spożywania wieprzowiny (wyznawcy i wyznawczynie judaizmu oraz islamu, np. religijni Czeczeni i Czeczenki), - koszerność (reguły dotyczące przygotowania posiłków w judaizmie). <p>Uwaga! Zdarza się, że produkty mleczne, np. jogurty, a także niektóre słodczyce, zawierają żelatynę wieprzową. Takie produkty są niewegetariańskie, niewęgańskie 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 opisanego 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 ZAMÓWIENIA²¹			
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.	Podjmij 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. 	

²¹ „Przedmiot” zamówienia to produkt, usługa, w tym przypadku wydarzenie edukacyjne, którą instytucja zamawiająca chce nabyć.

		Taki zapis pozwoli oferentom przedstawić, jakie mają pomysły na 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.	
KRYTERIUM OCENY OFERT			
4.	Dokonuj wyboru ofert nie tylko na podstawie porównania ceny. Uwzględnij także np. stosunek wartości do ceny.	<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.	Przyjmij społeczną odpowiedzialność jako jedno z kryterium oceny ofert.	<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	
<p>6. 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wprowadź taki zapis – pozwoli on na dostosowanie przebiegu wydarzenia do specyfiki grup w nim uczestniczących, do wdrożenia nieprzewidzianych wcześniej rozwiązań, np. wprowadzenia posiłków wegetariańskich. 	
----	--	---	--

Informacja o Towarzystwie Edukacji Antydyskryminacyjnej

Towarzystwo Edukacji Antydyskryminacyjnej (TEA) zostało założone w 2009 roku przez osoby zajmujące się edukacją antydyskryminacyjną. Towarzystwo skupia obecnie 43 osoby, które specjalizują się w tej dziedzinie – są to m.in. trenerzy/trenerki antydyskryminacyjni/antydyskryminacyjne, twórcy/twórczynie projektów na rzecz równości i różnorodności, członkowie/członkinie organizacji wspierających grupy narażone na dyskryminację.

W swojej pracy spotykamy się z przedstawicielkami i przedstawicielami różnych grup: pracownikami i pracownicami administracji publicznej, instytucjami rynku pracy, związkami zawodowymi, policją, sektorem edukacji, biznesem, mediami, organizacjami pozarządowymi i wreszcie z osobami prywatnymi. Zajęcia edukacyjne, które prowadzimy dla tych grup, mają przeciwdziałać nierównemu traktowaniu.

Misją Towarzystwa jest rozwijanie i upowszechnianie edukacji antydyskryminacyjnej tak, aby każda osoba współtworzyła świat wolny od dyskryminacji i przemocy.

W Towarzystwie Edukacji Antydyskryminacyjnej (TEA) kierujemy swoje działania do tych osób i instytucji, które zajmują się edukacją formalną i nieformalną w Polsce.

Tworzymy rozwiązania dla:

- nauczycieli i nauczycielek,
- instytucji systemu oświaty – ministerstw odpowiedzialnych za edukację i naukę, kuratoriów oświaty, ośrodków doskonalenia nauczycieli,
- trenerów i trenerek osób dorosłych oraz młodzieży,
- instytucji zajmujących się edukacją nieformalną.

Misję Towarzystwa realizujemy w trzech ścieżkach programowych:

1. Rozwijamy kompetencje osób zajmujących się edukacją antydyskryminacyjną.

Kształcimy trenerów i trenerki zajmujące się edukacją antydyskryminacyjną. Organizujemy seminaria, warsztaty oraz specjalistyczne szkoły trenerskie, w których biorą udział osoby profesjonalnie zajmujące się edukacją antydyskryminacyjną.

Chcemy, aby regularnie poszerzało się grono osób mających rzetelną wiedzę oraz wysokie kompetencje prowadzenia zajęć edukacyjnych przeciwdziałających dyskryminacji i promujących równość. Przygotowaliśmy/przygotowałyśmy system certyfikacji trenerów i trenerek antydyskryminacyjnych.

2. Budujemy standardy edukacji antydyskryminacyjnej.

Opracowujemy model edukacji antydyskryminacyjnej, czyli taki zestaw treści dotyczących równości i przeciwdziałania dyskryminacji, który będzie służyć edukatorom/edukatorkom do przygotowywania i prowadzenia wysokiej jakości działań w tym zakresie.

Będą mogły z niego skorzystać osoby prowadzące zajęcia edukacyjne, ale także organizacje działające na rzecz grup zagrożonych wykluczeniem. Tworzymy katalog dostępnych w Polsce narzędzi edukacyjnych związanych z promowaniem równości i różnorodności.

3. Działamy na rzecz włączenia edukacji antydyskryminacyjnej do systemu edukacyjnego w Polsce.

Prowadzimy badania systemu edukacji formalnej w Polsce, aby zobaczyć, na ile edukacja antydyskryminacyjna jest w tym systemie obecna. Badamy, w jakim stopniu sposób kształcenia nauczycielek i nauczycieli rozwija ich kompetencje w obszarze przeciwdziałania dyskryminacji i umożliwia zdobywanie wiedzy związanej z równością i różnorodnością. Interesuje nas to, w jaki sposób w polskiej szkole obecne są kwestie związane z prawami człowieka, zwalczaniem stereotypów i uprzedzeń, reagowania i obrony przed dyskryminacją oraz przemocą.

Zapraszamy na naszą stronę internetową: www.tea.org.pl
oraz do kontaktu: biuro@tea.org.pl.

Edukacja antydyskryminacyjna i jej standardy jakościowe

Autorki i Autor:

Maja Branka, Dorota Bregin, Małgorzata Borowska, Dominika Cieślikowska, Magdalena Chustecka, Małgorzata Dymowska, Ewa Furgat, Joanna Grzymała-Moszczyńska, Agnieszka Kozakoszczak, Natalia Pamuła, Marta Rawłuszko, Katarzyna Sekutowicz, Jan Świerszcz

Redakcja:

Marta Rawłuszko

Korekta:

Ewa Furgat

©Towarzystwo Edukacji Antydyskryminacyjnej

Warszawa 2011

Wydanie I

Publikacja elektroniczna, nieodpłatna, nie może być sprzedawana.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Przedruk, kopiowanie, skracanie, wykorzystanie całości tekstu lub jego fragmentu może być dokonane wyłącznie w celach niekomercyjnych, pod warunkiem podania źródła.

Publikacja została opracowana i wydana w formie elektronicznej w ramach projektu *Do-równaj jakości – rozwój standardów edukacji antydyskryminacyjnej* dofinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2011.



Towarzystwo Edukacji Antydyskryminacyjnej

www.tea.org.pl

biuro@tea.org.pl