

Informacion për të gjithë

Standartet Europiane për ta bërë informacionin
të lehtë për tu lexuar dhe kuptuar



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme



Inclusion Europe

Krijuar në kuadër të projektit

Rrugët drejt mësimi të përhershëm për personat me aftësi të kufizuara intelektuale

Partnerët e projektit “Rrugët drejt arsimit për të rritur për personat me aftësi të kufizuara intelektuale” kanë shkruar edhe 3 broshura të tjera:



Për t'i shkarkuar shko në: www.life-long-learning.eu

Numri i kësaj broshure është ISBN 2-87460-110-1

Botuar nga Inclusion Europe me mbështetjen e Komisionit Evropian

Skica e kopertinës: OrangeMetalic

Informacioni që përmban ky botim jo domosdoshmërisht pasqyron qëndrimin apo opinionin e Komisionit Evropian.

Përmbajtja

■ Rreth këtyre standardeve	
Çfarë janë këto standarde?	5
Kush mund t'i përdorë këto standarde?	5
Përse na duhen këto standarde?	6
■ 1. Standarde të përgjithshme për informacion lehtësisht të kuptueshëm	9
Përpara se të nisni përgatitjen e informacionit tuaj	9
Fjalët	10
Fjalitë	11
Si ta renditësh informacionin	11
■ 2. Standarde për informacionin e shkruar	12
Dizajni dhe formati	12
Shkrimi	13
Fjalët	15
Fjalitë	16
Shkrimi i tekstit	17
Si duhet të duket teksti juaj	18
Figurat	20
Si t'u tregoni njerëzve se ky është një dokument i lehtë për t'u lexuar	22
Standardet për gjuhën shqipe	22
■ 3. Standardet për informacionin elektronik	24
Krijimi i një faqeje Interneti të aksesueshme	25
Kryefaqja juaj	26
Kalimi mes faqeve të ndryshme të një faqeje Interneti	27
Si duhet të duket ekrani juaj	29
Linqet	30
Krijimi i një CD-romi të aksesueshëm	31

■ 4. Standardet për video-informacionet	32
Hyrje	32
Këshilla të përgjithshme	32
Kutia i DVD-së	33
Zëri në sfond	33
Ekrani	34
Filmi	34
Titrat	34
Përshkrimi audio	36
 ■ 5. Standardet për informacionin audio	 37

Rreth këtyre standardeve

Standardet janë një listë rregullash që i ndihmojnë njerëzit për t'i bërë gjërat në të njëjtën mënyrë dhe në mënyrën e duhur.

■ Për çfarë shërbejnë këto standarde?

Këto standarde shërbejnë për të ndihmuar njerëzit që t'i bëjnë informacionet të lehta për t'u lexuar dhe kuptuar.

Këto standarde i kemi bërë në kuadër të një projekti që u realizua në Evropë.

Njerëz nga 8 vende evropiane u takuan disa herë për t'i shkruar këto standarde.

Projekti që i bëri bashkë këta njerëz quhej “Rrugët drejt arsimit për të rritur për personat me aftësi të kufizuara intelektuale”.

Arsimi për të rritur quhet edhe të nxënit gjatë gjithë jetës. Programet e të nxënit gjatë gjithë jetës janë kurse në të cilat persona të rritur mund të mësojnë gjëra të reja.

Për momentin, programet e të nxënit gjatë gjithë jetës shpesh janë të vështira për t'u ndjekur nga personat me aftësi të kufizuara intelektuale.

Qëllimi i këtij projekti është që t'i bëjë programet e të nxënit gjatë gjithë jetës më të lehta për t'u ndjekur nga personat me aftësi të kufizuara intelektuale.

■ Kush mund t'i përdorë standardet?

Këto standarde mund t'i përdorë kushdo që dëshiron ta bëjë informacionin të lehtë për t'u lexuar e kuptuar. Megjithatë, disa nga këto standarde mund të kuptohen me vështirësi.

Informacion për të gjithë

Ndaj, personat me aftësi të kufizuara intelektuale mund të kenë nevojë për ndihmën e një personi mbështetës kur i lexojnë për herë të parë këto standarde.

Këto standarde janë bërë në mënyrë që informacionet të bëhen të lehta për t'u kuptuar nga **personat me aftësi të kufizuara intelektuale**.

Por, këto standarde mund të jenë të dobishme për t'i bërë informacionet të lehta për t'u kuptuar edhe nga shumë njerëz të tjerë.

Për shembull,

- ⑩ Personat të cilët nuk e kanë gjuhën shqipe si gjuhë të parë
- ⑩ Personat që kanë vështirësi në të lexuar.

■ Përse na duhen këto standarde?

- ⑩ Personat me aftësi të kufizuara intelektuale janë si gjithë të tjerët.
Ata mund të bëjnë shumë në jetë nëse u jepet mbështetja e duhur.
- ⑩ Personat me aftësi të kufizuara intelektuale mund ta kenë më të vështirë për t'i kuptuar gjërat dhe për të mësuar gjëra të reja.

Ndaj, është e rëndësishme që personat me aftësi të kufizuara intelektuale të kenë informacion sa më të qartë dhe të lehtë për t'u kuptuar.

- ⑩ Ashtu si gjithë të tjerët, personat me aftësi të kufizuara intelektuale kanë të drejtë për informacione të mira.

Kjo është e shkruar në Konventën e Kombeve të Bashkuara për të drejtat e personave me aftësi të kufizuara. Neni 9 i kësaj Konvente thotë që personat me aftësi të kufizuara kanë të drejtë të marrin informacione të aksesueshme.

Informacionet e mira i ndihmojnë njerëzit për të kuptuar se çfarë kanë nevojë të dinë. I ndihmojnë ata të bëjnë zgjedhjet e tyre dhe të marrin vendimet e tyre.

- 10 Nëse personat me aftësi të kufizuara intelektuale nuk marrin informacione të mira, atëherë ata do të përjashtohen.
Ata nuk do të mund të marrin pjesë në gjërat që ndodhin përreth tyre. Dhe do t'u duhet të presin që të tjerët të bëjnë zgjedhje e të marrin vendime për ta.
- 10 Të bësh informacione të mira do të thotë të bësh informacione të lehta për t'u lexuar dhe kuptuar.
Për ta bërë mirë këtë duhet të ndjekësh standardet. Standardet janë një listë me këshilla, të cilat i ndihmojnë njerëzit t'i bëjnë gjërat në të njëjtën mënyrë dhe në mënyrën e duhur.

Kur do t'i bësh informacionet të lehta për t'u lexuar dhe kuptuar duhet gjithmonë të kesh parasysh standardet që përmban kjo broshurë.

Këto standarde do t'ju tregojnë si t'i bëni informacionet të lehta për t'u kuptuar, pavarësisht nga formati i informacionit që po bëni.

Ekzistojnë 4 formate të ndryshme informacioni:

- 10 **Informacioni me shkrim:**
Këtu përfshihen fletëpalosjet, broshurat dhe raportet.
- 10 **Informacioni elektronik:**
Ky është informacioni i shkruar në kompjuterë, për shembull në faqe Interneti apo në CD-rom.
- 10 **Informacioni Audio:**
Ky është informacion që mund ta dëgjosh, për shembull në një CD apo në radio.
- 10 **Videot të cilat mund t'i shikosh në televizor apo në kompjuter.**

Informacion për të gjithë

- ⑩ Këto standarde janë për njerëzit të cilët duan të bëjnë informacion të lehtë për t'u lexuar dhe kuptuar. Është gjithashtu e rëndësishme që të bëhen tregime apo poezi të lehta për t'u lexuar dhe kuptuar.

Megjithatë, projekti “Rrugët” u përqendrua vetëm në dokumentat e informacionit. Nuk kemi patur kohë për të parë nëse standardet që i bëjnë tregimet apo poezitë të lehta për t'u lexuar dhe kuptuar do të ishin të njëjta apo pak ndryshe.

Shënim:

Nëse doni të dini më shumë rreth personave me aftësi të kufizuara intelektuale mund të drejtoni pyetje dhe të merrni informacione nga një prej organizatave të listuara në fund të kësaj broshure.

Standarde të përgjithshme për informacion të lehtë për t'u kuptuar

1

■ Përpara se të nisni përgatitjen e informacionit tuaj

1. Gjithmonë mësoni sa më shumë të mundeni rreth personave që do të përdorin informacionin tuaj dhe nevojave të tyre.
2. Zgjidhni formatin më të mirë për informacionin tuaj.
Për shembull, informacioni në një CD apo DVD për disa njerëz mund të jetë më i mirë se sa informacioni i shkruar.
3. Gjithmonë përdorni gjuhën e duhur për njerëzit për të cilët do të përdorin informacionin. Për shembull, mos përdorni gjuhë për fëmijë kur informacioni juaj është për persona të rritur.
4. Kini parasysh që personat të cilët do të përdorin informacionin tuaj mund të mos dinë shumë rreth temës. Sigurohuni që ta shpjegoni qartë temën, si dhe të shpjegoni ndonjë fjalë të vështirë që ka të bëjë me temën.
5. Gjithmonë përfshini persona me aftësi të kufizuara intelektuale kur përgatisni informacionin.
Për shembull, ata mund të marrin pjesë në marrjen e vendimeve
 - 10 në lidhje me temën
 - 10 në lidhje me çfarë të thuash për një temë
 - 10 dhe se ku ta bësh të disponueshëm informacionin. Ata mund të marrin pjesë dhe në kontrollin e informacionit për të parë se sa e thjeshtë është për t'u kuptuar.

Mund të mësosh më shumë rreth mënyrës së përfshirjes së personave me aftësi të kufizuara intelektuale nga një broshurë tjetër që ne kemi shkruar.

Broshura titullohet “Mos shkruaj për ne pa ne!
Përfshirja e personave me aftësi të kufizuara intelektuale në shkrimin e teksteve të lehta për t'u lexuar”.

■ Fjalët

6. Përdorni fjalë të lehta për t'u kuptuar, të cilat njerëzit i njohin mirë.
7. Mos përdorni fjalë të vështira. Nëse ju duhet të përdorni fjalë të vështira, sigurohuni që gjithmonë t'i shpjegoni në mënyrë të qartë.
8. Përdorni shembuj për t'i shpjeguar gjërat. Përpiquni të përdorni shembuj që njerëzit i njohin në jetën e tyre të përditshme.
9. Përdorni të njëjtën fjalë për të shpjeguar të njëjtën gjë në të gjithë dokumentin.
10. Mos përdorni ide të vështira, siç janë metaforat. Metafora është një fjali që në të vërtetë nuk ka kuptimin e asaj që thotë. Një shembull metafore është "Po bie shi me gjyma".
11. Mos përdorni fjalë të gjuhëve të tjera, përveç rasteve kur janë shumë të njohura, siç është fjala italiane "ciao" në gjuhën shqipe.
12. Shmangni përdorimin e inicialeve.
Aty ku është e mundur përdorni fjalën e plotë.

Inicialet janë shkronja e parë e çdo fjale.

Nëse ju duhet t'i përdorni inicialet, atëherë shpjegojini. Për shembull, nëse shkruani "BE" shpjegojeni që bëhet fjalë për "Bashkimin Evropian".

13. Përqindjet (63%) dhe shifrat e mëdha janë të vështira për t'u kuptuar.

Përpiquni të mos përdorni përqindje dhe shifra të mëdha. Në vend të tyre përdorni fjalë si "pak" dhe "shumë" për të shpjeguar atë që doni të thoni.

■ Fjalitë

14. Fjalitë bëjini gjithmonë të shkurtra.
15. Flituni njerëzve në mënyrë të drejtpërdrejtë.
Për këtë përdorni fjalë si “ti/ju”.
16. Përdorni fjali pozitive dhe jo negative, aty ku është e mundur.
Për shembull, thoni
“Duhet të qëndroni deri në fund të takimit” në vend të
“Nuk duhet të largoheni pa mbaruar takimi”.
17. Përdorni formën veprorë në vend të formës pësorë-
vetvetore, aty ku është e mundur.
Për shembull, thoni “Mjeku do t’ju dërgojë një letër” jo
“do t’ju dërgohet një letër”.

■ Si ta renditësh informacionin

18. Gjithmonë renditeni informacionin
në mënyrë të tillë që të jetë i lehtë për t’u kuptuar dhe ndjekur.
19. Grupojini bashkë të gjitha informacionet që
kanë të bëjnë me të njëjtën temë.
20. Është mirë të përsëritësh informacionin e rëndësishëm.
Është mirë që fjalët e vështira t’i shpjegosh më shumë se një herë.

2 Standarde për informacionin e shkruar

Shënim:

Informacionet me shkrim që janë të lehta për t'u kuptuar nga personat me aftësi të kufizuara intelektuale shpesh quhen informacione të lehta për t'u lexuar.

Kur përgatisni informacion me shkrim përdorni 20 standardet që përmban seksioni 1, si dhe standardet e mëposhtme.

■ Dizajni dhe formati

1. Përdorni një format që është i lehtë për t'u lexuar, ndjekur dhe fotokopjuar. Për shembull, A4 ose A5.
2. Mendoni për madhësinë e dokumentit.
Një libër me 100 faqe është tepër i gjatë.
Njerëzve mund t'u duket sikur nuk mund ta lexojnë një libër kaq të gjatë. Në këtë rast do të ishte më mirë të shkruani tre broshura më të vogla.
3. Asnjëherë mos përdorni një dizajn apo faqosje që do ta bëjë dokumentin tuaj të vështirë për t'u lexuar dhe kuptuar. Gjëja më e rëndësishme është që dokumenti juaj të jetë i lehtë për t'u kuptuar nga personat me aftësi të kufizuara intelektuale.
4. Asnjëherë mos përdorni një sfond që e bën tekstin të vështirë për t'u kuptuar. Për shembull, mos përdorni kurrë si sfond një foto apo një motiv.



Kini kujdes kur përdorni një sfond të errët. Kur ta përdorni, sigurohuni që sfondi të jetë aq i errët dhe shkrimi aq i çelët sa të mund ta lexoni.

Ky është tekst i
lehtë për t'u lexuar

■ Shkrimi

- Gjithmonë përdorni një *font* që është i qartë dhe i lehtë për t'u lexuar. *Fonti* është një lloj shkrimi. Për shembull, Arial ose Tahoma janë *fonte* të qarta dhe të lehta për t'u lexuar

Kjo do të thotë që

- Asnjëherë nuk duhet të përdorni font serif (me dhëmbëza).** Këto fonte janë më të vështira për t'u lexuar sepse forma e shkronjave nuk është e qartë.

Më poshtë kemi një shembull

Font serif

d

font sans-serif (pa dhëmbëza)

d

Këtu kemi disa shembuj të *fonteve* që janë më të vështira për t'u lexuar

Century nuk është i lehtë për t'u lexuar

Times new roman nuk është i lehtë për t'u lexuar.

10 Mos përdorni kurrë shkrim që është shumë i ngjeshur.

Shembull: Ky është Gill 14 i ngjeshur.

Nuk është i lehtë për t'u lexuar sepse është tepër i ngjeshur.

Ky është Arial 14 me 70% hapësirë ndërmjet shkronjave. Nuk është i lehtë për t'u lexuar.

Ky është një shembull teksti me hapësirë mes rreshtave në 0.8pt. Nuk është i lehtë për t'u lexuar.

10 Mos përdorni kurrë shkrim që është shumë i zbehtë dhe nuk printohet mirë.

Shembull: *Ky është Eras 14 Light. Nuk është i lehtë për t'u lexuar sepse është shumë i zbehtë.*

10 Mos përdorni kurrë italics (shkrim të pjerrët/kursiv).

Shembull: *Ky tekst është me shkronja kursive. Nuk është i lehtë për t'u lexuar.*

10 Mos përdorni kurrë një dizajn të veçantë shkrimi.

Shembull:

Ky është tekst me hije. Nuk është i lehtë për t'u lexuar.

Ky është tekst i konturuar. Nuk është i lehtë për t'u lexuar.

6. Gjithmonë përdorni shkrim të madh.

Duhet të përdorni shkrim që është të paktën në madhësinë e Arial 14.

7. Mos shkruani fjalë të tëra me shkronja të mëdha.

8. Shkronjat e vogla janë më të lehta për t'u lexuar.

Përpikuni të përdorni vetëm një lloj shkrimi në tekstin tuaj.

9. Nënvizimi mund ta bëjë tekstin më të vështirë për t'u lexuar nga disa njerëz me aftësi të kufizuara intelektuale. Përdorni nënvizimin me kujdes.
10. Shmangni, sa të jetë e mundur, shkrimin me ngjyra sepse disa njerëz nuk e bëjnë dot dallimin e ngjyrave.
 - 10 Dikush mund të ketë nevojë ta fotokopjojë dokumentin tënd bardh e zi. Në këtë rast ngjyrat nuk dalin të qarta.
 - 10 Disa ngjyra nuk dalin mirë në një sfond të caktuar. Për shembull, shkrimi i verdhë në një letër të bardhë nuk është i lehtë për t'u parë.

■ Fjalët

11. Mos përdorni fjalë të vështira.

Nëse ju duhet të përdorni fjalë të vështira, sigurohuni që gjithmonë t'i shpjegoni qartë ato.

Aty ku është e mundur, shpjegojini fjalët në kohën që jeni duke i përdorur. Në dokumentat e shkruara, në fund të dokumentit mund të keni edhe një listë fjalësh të dobishme.

12. Bëni kujdes me përdorimin e përemrave. Përemrat janë fjalë si “unë”, “atë” që i përdorni në vend të personit apo sendit për të cilin po flisni.

Sigurohuni që të jetë gjithmonë e qartë për kë apo çfarë po përdoret përemri. Nëse nuk është e qartë, atëherë në vend të përemrit përdorni emrin e personit apo sendit.

13. Mos përdorni kurrë shënime në fund të faqes (footnote). Shënimi në fund të faqes është ai që ju përdorni për të shpjeguar diçka në fund të faqes, në vend që ta shpjegoni në tekst.

Shembull:

Mos shkruani “Peter Smith¹ foli në mbledhje.”

Shkruani

“Peter Smith është presidenti i një organizate advokuese.
Peter Smith foli në mbledhje.”

14. Përdorni shenja pikësimi të thjeshta.

Për shembull, mos shkruani

Dje, bleva një biçikletë të gjelbër/të verdhë (të re!) për djalin tim – i cili quhet Michael.

Por, shkruani

Djali im quhet Majkëll.

Dje i bleva një biçikletë të re djalit. Biçikleta e re është e gjelbër dhe e verdhë.

15. Shmangni, për sa është e mundur, të gjitha karakteret e veçanta, si \, &, <, § apo #.

16. Shmangni të gjitha shkurtimet si “p.sh.” apo “etj.”.

■ Fjalitë

17. Gjithmonë nisni një fjali të re në një rresht të ri.

18. Kurrë mos ndani 1 fjalë në 2 rreshta. Domethënë kurrë mos përdorni një vijë (-) për të ndarë një fjalë në 2 rreshta.

¹ President i një organizate vetadvokimi

19. Bëni fjali të shkurtra. Këtë mund ta bëni duke

- a) shkruar vetëm 1 ide për fjali
- b) përdorur pikë përpara se të nisni një ide të re, në vend që të përdorni presje apo “dhe”.

Aty ku është e mundur, 1 fjali duhet shkruar në një rresht. Nëse ju duhet të shkruani 1 fjali në 2 rreshta, ndajeni fjalinë aty ku njerëzit do të pushonin kur e lexojnë fjalinë me zë.

Shembull: Shkruani: Mënyra si është ndarë kjo fjali është e lehtë për t'u lexuar.

Mos shkruani: Mënyra si është ndarë kjo fjali Nuk është aq e lehtë për t'u lexuar.

■ Shkrimi i tekstit

20. Përdorni tituj që janë të qartë dhe të lehtë për t'u kuptuar. Titujt duhet t'ju thonë se për çfarë flet teksti poshtë tyre.

21. Gjithmonë sigurohuni që t'u jepni njerëzve informacionin për të cilin kanë nevojë. Sigurohuni që të jetë e qartë se për kë dhe për çfarë është informacioni.

22. Mos u jepni njerëzve më shumë informacion se u duhet për të kuptuar atë që doni të thoni. Jepuni atyre vetëm informacionin e rëndësishëm.

23. Sigurohuni që informacioni i rëndësishëm të jetë i lehtë për t'u gjetur. Për këtë, ju mund:

- ⑩ ta vendosni këtë informacion në fillim të dokumentit
- ⑩ të theksoni informacionin e rëndësishëm me të zezë (**bold**)
- ⑩ ose ta vendosni informacionin e rëndësishëm brenda një kuadrati.

24. Përpikuni të mos përdorni shumë shtresa me nëntituj apo me pika.
25. Grafikët dhe tabelat mund të jenë shumë të vështira për t'u kuptuar. Por ndonjëherë mund t'i shpjegojnë gjërat më mirë se me shkrim.
Kur të përdorni grafikë apo tabela, bëjini të thjeshta dhe shpjegojini mirë.

Për shembull:

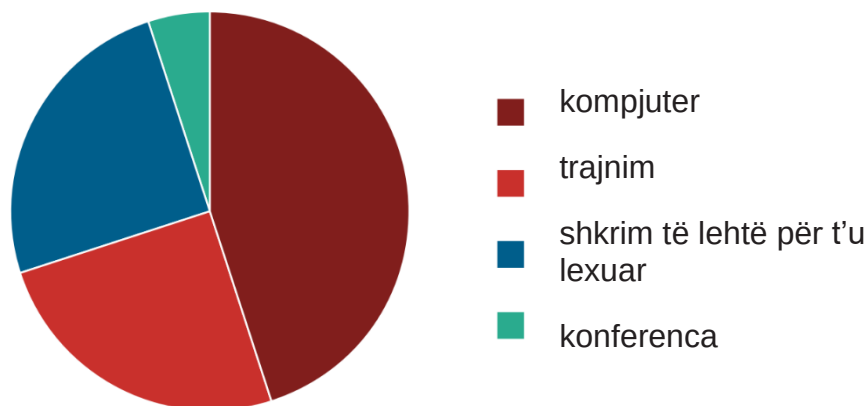
Z. Smith shumicën e kohës punon në kompjuterin e tij. Ai gjithashtu trajnon të tjerët dhe përgatit informacione që janë të lehta për t'u lexuar.

Por kjo i merr më pak kohë sesa puna në kompjuter.

Më së fundi, z. Smith shkon edhe nëpër konferenca.

Por kjo është ajo që i merr më pak kohë nga të gjitha.

Koha e punës e z. Smith harxhohet në



■ Si duhet të duket teksti juaj

26. Përdorni shenjën bullet (•) për t'i renditur gjërat.
Një listë fjalësh, të ndara me presje, nuk është e lehtë për t'u lexuar.

27. Mos shkruani në kolona.

28. Drejtojeni tekstin në të majtë të faqes. Mos i bëni kurrë *justify* tekstit.

Teksti i bërë me *justify* ka hapësira të mëdha midis fjalëve dhe është më i vështirë për t'u lexuar.

Shembull: Ky tekst është i drejtuar në të majtë.

Teksti është i lehtë për t'u lexuar

Sepse hapësirat midis fjalëve janë të gjitha njësoj.

Tek ky tekst është përdorur *justify* dhe nuk është aq i lehtë për t'u lexuar sepse ka hapësira të mëdha midis fjalëve.

29. Mos futni shumë tekst në një faqe.

30. Lini hapësirë midis paragrafëve.

31. Mos lini hapësirë për kryerradhën.

Do të thotë që rreshti i parë i çdo paragrafi duhet të jetë i renditur me pjesën tjetër të tekstit.

32. Përpikuni të shmangni hapësirat e ngushta anësore (margin).

Hapësirat anësore janë hapësirat midis fjalëve dhe cepave të faqes.

Aty ku është e mundur, mbajini hapësirat anësore aq të mëdha sa faqja të mos duket shumë e dendur.

33. Aty ku është e mundur, vendosini numra faqesh

dokumentit tuaj. Në rast se janë dokumenta për mbledhje shkruani “faqja 2 nga 4”.

Kjo do t'i ndihmojë njerëzit për ta ditur se i kanë të gjitha faqet.

■ Figurat

34. Shumë njerëz e kanë të vështirë të lexojnë tekstin. Për t'i ndihmuar që ta kuptojnë tekstin tuaj, pranë tekstit vendosni figura me qëllim që të përshkruani për se bëhet fjalë.

Figurat janë

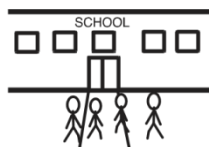
- 10 fotografi,



- 10 vizatime,



- 10 ose simbole.



35. Për ta ilustruar tekstin mund të përdorni

- 10 fotografi, vizatime, ose simbole.

Aty ku është e mundur, përpikuni të përdorni të njëjtin stil figurash në të gjithë dokumentin.

36. Gjithmonë përdorni ato figura që janë të mira dhe të duhurat për ata njerëz për të cilët po shkruani. Për shembull, mos përdorni asnjëherë figura për fëmijë nëse jeni duke shkruar për persona të rritur.

37. Zgjidhni gjithmonë figura që janë të qarta, të lehta për t'u kuptuar dhe shkojnë me atë pjesë të tekstit që ndihmojnë të kuptohet.

Për shembull, sigurohuni që fotografitë të jenë të qarta dhe që të mos kenë shumë gjëra për të parë.

Shembull:

Kjo është një fotografi e qartë e një burri që po lexon një libër.



Kjo pamje nuk është aq e qartë sepse fotoja përmban shumë gjëra për t'u parë.



38. Përdorni të njëjtën figurë për të treguar të njëjtën gjë në të gjithë dokumentin tuaj.
39. Ka shumë mënyra për të përdorur figurat.

Për shembull,
Mund të vendosësh 1 ose 2 ilustrime pranë një paragrafi për të ndihmuar në shpjegimin e përmbajtjes së tekstit.

■ Si t'u tregoni njerëzve se ky është një dokument i lehtë për t'u lexuar

40. Vendosni një simbol të “i lehtë për t'u lexuar” në kopertinën e dokumentit të lehtë për t'u lexuar. Kjo gjë do t'i ndihmojë njerëzit që të kuptojnë që ky është një dokument i lehtë për t'u lexuar.

Ekziston një logo evropiane për “e lehtë për t'u lexuar” të cilën mund ta përdorni.

Logoja ka këtë pamje



Logon mund ta shkarkoni në www.inclusion-europe.org/etr

■ Standardet për gjuhën shqipe

41. Bëni kujdes me numrat si takimi i “7të”.
Për disa njerëz mund të jetë e vështirë për t'u kuptuar.
Mund të shkruani diçka të tillë si
“Takimi që kemi zhvilluar 6 herë të tjera më përpara”.
42. Bëni kujdes me numrat
- 10 Shkruajini numrat si shifra, jo si fjalë. Domethënë numrat duhet t'i shkruani 1, 2 dhe jo një, dy.
 - 10 Mos përdorni kurrë numra romakë si V, X apo XVI
43. Aty ku është e mundur përdorni kohën e tashme, jo kohën e shkuar.

44. Shmangni fjalët si “s”. Në vend të tyre shkruani fjalët e plotë.
Për shembull “nuk”.

45. Kur është e mundur shkruani datat e plotë.
Për shembull: e martë, më 13 tetor 2008.

Mos shkruani 13/10/2008.

Standardet për informacionin elektronik

Informacionet elektronike janë informacione të shkruara në kompjuterë, për shembull informacionet në faqe Interneti apo në CD-rom.

Është e rëndësishme të ndiqen standardet në seksionet 1 dhe 2 nëse doni që informacionin tuaj elektronik ta bëni të lehtë për t'u lexuar dhe kuptuar.

Shënim:

"Nisma për Aksesueshmëri në rrjet"

është një shoqatë ndërkombëtare.

Ata kanë hartuar standarde të rëndësishme për informacionit në kompjuterë. Për shembull, për njerëzit e verbër ose për njerëzit që kanë probleme me lëvizjen e duarve. kanë shkruar udhëzime në mënyrë që personat me aftësi të kufizuara të mund të kenë qasje në faqet e Internetit.

Këto udhëzime mund t'i gjeni këtu:

<http://www.w3.org/WAI>

Fatkeqësisht, ato nuk janë të lehta për t'u lexuar. Mund t'ju duhet ndihma e mbështetësit tuaj për t'i kuptuar.

Standardet e mëposhtme janë specifike për njerëzit me aftësi të kufizuara intelektuale.

Ata fokusohen për t'i bërë faqet e Internetit dhe CD-romet të lehta për t'u lexuar dhe kuptuar nga njerëzit me aftësi të kufizuara intelektuale.

Është gjithmonë më mirë kur faqet e Internetit apo CD-romet janë plotësisht të lehta për t'u lexuar. Megjithatë, kur nuk është e mundur kjo, faqja e parë duhet të ketë një lidhje të qartë me të gjitha faqet e lehta për t'u lexuar.

■ Krijimi i një faqeje Interneti të aksesueshme

1. Kërkojuni gjithmonë personave me aftësi të kufizuara intelektuale që të testojnë faqen tuaj të Internetit.
2. Përpiquni t'i shtoni faqes tuaj disa gjëra që do ta bëjnë informacionin më të lehtë për t'u kuptuar nga njerëzit. Për shembull, mund të përdorni lexues ekrani. Një lexues ekrani lexon me zë fjalët në ekran. Ose mund të përdorni filma të shkurtër ku njerëzit lexojnë dhe shpjegojnë tekstet tuaja.
3. Për të gjetur faqet në internet njerëzit mund të përdorin sisteme kërkimi si Google apo Yahoo. Këto sisteme kërkimi gjejnë për ju informacione në internet.

Për t'u siguruar që njerëzit mund ta gjejnë faqen tuaj lehtësisht, në “meta tag” të faqes tuaj kryesore mund të shtoni fjalët “e lehtë për t'u lexuar”.

“meta tag” është një titull të cilin nuk e sheh askush. Vetëm sistemet e kërkimit do ta gjejnë teksa kërkojnë informacione të lehta për t'u lexuar. Personi që ka krijuar faqen tuaj duhet të jetë në gjendje t'ju ndihmojë për këtë.

4. Në faqet e Internetit, ndonjëherë mund të shfaqen vetë faqe të reja. Njerëzit i quajnë faqe “që shfaqen”, sepse dalin edhe atëherë kur nuk keni klikuar gjë. Këto gjëra duhen evituar në faqet e Internetit në qoftë se doni të jenë të lehta për t'u lexuar dhe kuptuar. Për disa njerëz faqet “që shfaqen” mund të jenë të vështira për t'u ndjekur dhe mund t'i ngatërrojnë.

5. Ndonjëherë, njerëzit përdorin programe të veçanta për faqet e tyre.
Si për shembull, një program për vizatime të bukura.
Duhet të jeni të kujdesshëm me programet e veçanta.
Mund të jenë të rënda.
Ato mund ta bëjnë faqen tuaj më të vështirë për t'u aksesuar dhe më pak të lehtë për të funksionuar.
6. Kini parasysh që ndonjëherë njerëzit duhet të përdorin kompjuterë të vjetër.
Ose kanë internet shumë të ngadaltë. Ndaj, mos përdorni ndonjë program apo foto që do të ngadalësonin faqen tuaj.
Kështu njerëzit do ta kishin më të lehtë aksesin në faqe.
7. Përpiquni të gjeni një mënyrë që njerëzit t'i gjejnë lehtë gjërat në faqen tuaj të Internetit.
Zakonisht ky quhet “mjet kërkimi”.

■ Faqja juaj kryesore/kryefaqja

Një faqe kryesore/kryefaqe është faqja e parë që shfaqet kur shkruani adresën e një faqeje Interneti.

Ajo është një faqe e rëndësishme, sepse është gjëja e parë që njerëzit shohin kur vizitojnë faqen tuaj të Internetit.

8. Sigurohuni që faqja juaj kryesore të tregojë qartë se për çfarë bën fjalë faqja juaj e Internetit.
9. Vendosni në faqen kryesore
 - 10 Një adresë postare
 - 10 Një numër telefoni
 - 10 Një adresë e-maili të një personi kontakti.

Në këtë mënyrë njerëzit mund t'ju kontaktojnë lehtësisht.

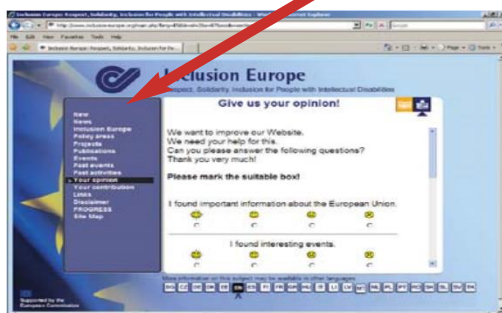
10. Duhet të keni butona të mëdhenj dhe të qartë për të ndryshuar madhësinë e shkrimit për personat që preferojnë shkrim më të madh.

■ Kalimi midis faqeve të ndryshme të një faqeje Interneti

Disa përkufizime:

Kalimi nga një pjesë e faqes së Internetit tek tjetra quhet lundrim. Shirit lundrimi është shiriti me titujt e pjesëve të ndryshme të faqes së Internetit.

Këtu kemi 2 shembuj të shiritave të lundrimit.

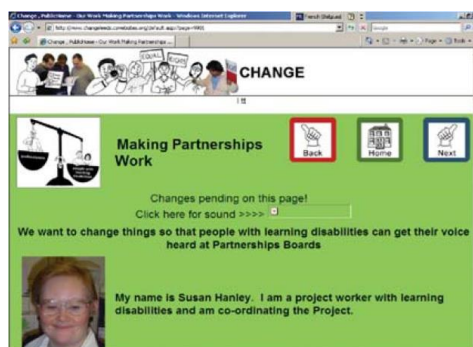


11. Sigurohuni që të jetë gjithmonë e lehtë që njerëzit të shohin se në cilën pjesë të faqes janë. Këtë duhet ta tregojë qartë shiriti i lundrimit.
12. Sigurohuni që njerëzve të mos u duhet të klikojnë më shumë se një herë për t'u kthyer tek faqja kryesore.
13. Vendosni gjithmonë të njëjtin shirit lundrimi në të njëjtin vend kudo nëpër faqe. Në këtë mënyrë njerëzit mund të mësohen me pjesët e ndryshme që mund të gjejnë në faqen tuaj të Internetit.

14. Duhet të jetë e lehtë për njerëzit që të kalojnë nga njëra faqe tek tjetra.
Për shembull, mund të përdorni butona të mëdhenj dhe të qartë në çdo faqe.
Njerëzit mund t'i klikojnë dhe të shkojnë tek:

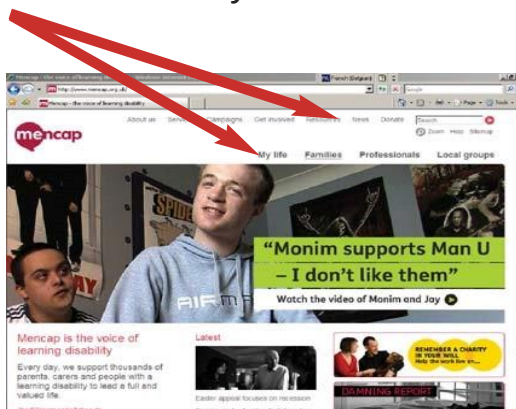
- 10 faqja tjetër
- 10 faqja e mëparshme
- 10 faqja kryesore.

Shembull i një faqeje Interneti me këto butona:



15. Ndonjëherë faqet e Internetit kanë një shirit të dytë lundrimi. Ky shirit i dytë lundrimi ka tituj si “harta e faqes”, “rreth nesh” apo “na kontaktoni”.
Nëse zgjidhni që të keni një shirit të dytë lundrimi, sigurohuni që të mos shfaqet sikur të jetë ai kryesori.

Shembull i një faqeje Interneti me dy shirita lundrimi



16. Shiriti kryesor i lundrimit nuk duhet të ketë më shumë se 7 apo 8 tituj kryesorë.
17. Sigurohuni që titujt e shiritit të lundrimit të jenë të qartë dhe të lehtë për t'u kuptuar. Nëse mendoni se janë shumë të vështirë, në faqen tuaj kryesore mund të shpjegoni më me detaje se çfarë mund të gjejnë nën titujt e ndryshëm.

■ Si duhet të duket ekrani juaj

18. Mos vendosni shumë informacione në ekran. Kur është e mundur përpikuni të vendosni të gjithë tekstin në ekran, në mënyrë që njerëzve të mos u duhet të zbresin poshtë për të parë të gjithë informacionin.

Nëse njerëzve do t'u duhet të zbresin poshtë, në krye të ekranit vendosni një menu të tekstit. Një menu teksti është një listë e paragrafëve kryesorë të tekstit tuaj. Duhet gjithashtu t'u jepni mundësinë për t'u kthyer me lehtësi në krye të faqes në fund të çdo paragrafi.

19. Sigurohuni që njerëzve të mos u duhet ta lëvizin faqen nga e majta në të djathtë për ta lexuar tekstin.
20. Lini hapësirë midis paragrafëve në ekran, siç do të linit midis paragrafëve në një dokument të printuar.
21. Mos përdorni figura të animuara në ekran.

■ Linqet

Në faqet web, shpesh mund të klikoni mbi disa fjalë.

Kur klikoni mbi këto fjalë gjeni më shumë informacion. Këto fjalë, mbi të cilat mund të klikoni, quhen “linqe” dhe ata mund t’ju lidhin me informacione të mëtejshme.

22. Nënvizimi e bën të vështirë leximin. Por, në internet është praktikë e zakonshme që linqet të nënvizohen, në mënyrë që njerëzit ta dinë se mund të klikojnë mbi të për të vizituar faqe të tjera.

Ndaj, nënvizimin duhet ta përdorni vetëm për linqet. Mos nënvizoni tituj apo fjalë që nuk janë linqe sepse njerëzit do të përpiqen të klikojnë mbi të për të gjetur më shumë informacion.

23. Kur krijoni linqe (lidhje) me faqe të tjera, sigurohuni që të jetë e qartë se ç’informacion do të gjejnë në këto faqe të reja.

24. Shmangni linqet që janë të vështira për t’u lexuar. Për shembull http://eacea.ec.europa.eu/llp/grundvig/documents/gru_2007en.pdf

Nëse linku është tepër i gjatë duhet ta fshini pas një fjale të thjeshtë.

25. Për njerëzit është mirë ta dinë nëse tashmë kanë klikuar mbi një link apo jo.

Kjo zakonisht tregohet me ngjyra:

a Ngjyrë blu nëse ende nuk keni klikuar mbi një link

b Ngjyrë vjollcë nëse tashmë keni klikuar një link.

Në faqen tuaj web duhet të përdorni të njëjtin kod ngjyrash.

26. Është më mirë nëse vetëm fjalët lidhen me informacione të reja. Nuk është e lehtë nëse njerëzve do t’u duhet të klikojnë mbi pamje apo foto për të gjetur informacione të reja. Ndaj, shmangni vendosjen e një linku me një faqe të re përmes një ilustrimi. Kjo nuk është e lehtë për t’u gjetur.

■ Krijimi i një CD-romi të aksesueshëm

Nëse doni të bëni një CD-rom të aksesueshëm është e rëndësishme të ndiqni standardet për informacionin elektronik, të paraqitura më lart.

27. Kur krijoni një CD-rom të aksesueshëm sigurohuni që edhe kutia i CD-romit të jetë në formatin e lehtë për t'u lexuar.
28. Përpiquni të krijoni një CD-rom që punon me të gjitha programet. Nëse CD-romit tuaj i duhen programe të veçanta, shkruajeni në skelet.
29. CD-romi juaj duhet të hapet në mënyrë automatike kur futet në një lexues CD-romi.
Fillimisht duhet të shfaqet informacioni i lehtë për t'u lexuar, që shpjegon “si përdoret ky CD-rom”.

4

Standardet për video-informacionin

Grupi i projektit u ka hedhur një vështrim edhe disa standardeve që i bëjnë informacionet në video të lehta për t'u kuptuar.

Për shkak të kohës së shkurtër në dispozicion, këtë temë nuk ia dolëm ta analizonim në thellësi. Ky mund të jetë një qëllim kryesor për një projekt tjetër, pasi ky projekt u përqendrua kryesisht në informacionet me shkrim dhe ato elektronike (Seksioni 2 dhe 3).

■ Hyrje

Kur doni t'u jepni njerëzve informacion, është shumë e rëndësishme që ky informacion të jetë i aksesueshëm. Prandaj duhet të gjeni mënyrën më të mirë të mundshme për t'ua dhënë njerëzve këtë informacion.

Një mënyrë për t'u dhënë informacione njerëzve është përmes videos. Njerëzit e quajnë edhe film apo DVD.

■ Këshilla të përgjithshme

1. Videoja juaj duhet të jetë e thjeshtë. Duhet të përqendrohet në shndërrimin e ideve të vështira në ide të lehta për t'u kuptuar.
2. Mos u nxitoni.
Mos flitni shumë shpejt. Njerëzit duhet të kenë kohë të mjaftueshme për të kuptuar atë që po u tregoni.
3. Shmangni ngatërrimin e gjërave, si lëvizjet e ngadalta apo ato të shpejta.

■ Kutia i DVD-së

4. Hartimi i kutisë të DVD-së duhet të ndjekë standardet për informacionin e lehtë për t'u kuptuar.
Bëjeni të thjeshtë.
Mos përdorni shumë foto apo elemente grafike. Ato mund të ngatërrojnë.
5. Bëjeni informacionin e kutisë të DVD-së tuaj të qartë dhe të thjeshtë. Teksti duhet të jetë i lehtë për t'u lexuar.
6. Informacioni i rëndësishëm duhet të shfaqet në video, jo vetëm në kutinë e DVD-së.
Për shembull, adresa e një personi kontakti.
7. Bëjeni të qartë se çfarë programi nevojitet për të parë CD-në apo DVD-në tuaj.

■ Zëri në sfond

Zëri në sfond është atëherë kur dëgjohej dikush që flet, por ky person nuk shihet, sepse në video po ju tregojnë diçka tjetër.

8. Zëri në sfond duhet të jetë i ngadaltë dhe shumë i qartë.
9. Zëri në sfond duhet të flasë vetëm për gjërat që njerëzit mund t'i shohin në ekran.
10. Nëse përdorni një zë në sfond, mund të jetë e dobishme që fillimisht të prezantoni personin, përpara se ai apo ajo të nisë të flasë në sfond.

■ Ekran

11. Ekranin nuk duhet të jetë as shumë i ndritshëm e as shumë i errët.
12. Videoja dhe zëri duhet të jenë të një cilësie të lartë dhe të qartë.
13. Për ato video që do të shikohen në kompjuter, butonat e zërit dhe të ekranit të plotë duhet të jenë të lehta për t'u gjetur.

■ Filmi

14. Qëndrojeni realitetit sa më shumë të jetë e mundur.
Për shembull, nëse flisni për një drejtues kamioni, mos shfaqni një burrë që drejton një furgon, por një burrë që drejton një kamion të vërtetë.
15. Videot që paraqesin informacion nuk duhet të jenë tepër të gjata.
Jo më shumë se 20 apo 30 minuta. Nëse keni shumë informacione, merrni në konsideratë të bëni disa filma të ndryshëm.
16. Kur ndryshoni vendin e filmimit, shpjegoni ku është vendi i ri, në mënyrë që njerëzit të mos ngatërrohen. Gjithashtu, mund të jetë më e thjeshtë të shohësh njerëz që shkojnë nga një vend tek tjetri, sesa të shohësh dikë këtu dhe më pas papritmas diku tjetër pa e ditur pse.

■ Titrat

Ndonjëherë videot kanë tekst në fund të ekranit. Ky tekst quhet titra.

Titrat mund të ngatërrojnë njerëzit me aftësi të kufizuara intelektuale.

Por ato mund të jenë edhe të dobishme

- ⑩ për shembull për njerëzit të cilët janë të shurdhër ose kanë vështirësi dëgjimi
- ⑩ ose kur personi që flet në video ka një theks të fortë apo vështirësi në të folur.

Nëse vendosni që videos suaj t'i vini titra, sigurohuni që të respektoni standardet e mëposhtme:

17. Titrat duhet të ndjekin standardet për informacionin me shkrim.

Duhet të jenë të lehta për t'u lexuar.

Për shembull, përdorni shkrim më të madh se zakonisht në titrat e filmave.

Kontrolloni nëse mund t'i lexoni edhe në një ekran të vogël.

18. Shikuesit duhet të kenë kohë të mjaftueshme për të lexuar titrat.

Titrat duhet të jenë në ekran sa më gjatë të jetë e mundur.

Kjo është një sfidë, sepse ne flasim më shpejt se sa lexojmë. Prandaj mund të jetë e vështirë që t'i lemë titrat aq gjatë në ekran sa njerëzit të mund t'i lexojnë. Kjo veçanërisht për personat me aftësi të kufizuara intelektuale, të cilët ndonjëherë lexojnë më ngadalë.

Ndaj, kur të jeni duke e bërë videon, sigurohuni që njerëzit të mos flasin shumë shpejt.

19. Duhet të ketë një kontrast të fortë midis titrave dhe sfondit. Kjo mund të jetë e vështirë, sepse sfondi i një videoje ndryshon. Një mënyrë është vendosja e një shiriti të errët në fund, mbi të cilin të shfaqen titrat. Por, ky shirit duhet të jetë transparent në mënyrë që të mund të vijoni ta shihni videon.

20. Titrat në ekran duhet të jenë në të njëjtin pozicion gjatë të gjithë videos. Nëse është e mundur, duhet të jenë në fund të ekranit. Nëse nuk ka kontrast të mjaftueshëm midis sfondit dhe titrave, ndryshoni ngjyrën e shkronjave, jo pozicionin e tyre.
21. Duhet të jetë e mundur që shikuesi t'i fshehë titrat në çdo moment.
Duhet të ekzistojnë udhëzime të qarta se si ta bëjë këtë gjë.
22. Për ta bërë të folurën në video akoma më të qartë, mund të bëni edhe një dokument me tekstin e plotë. Kështu, njerëzit mund ta printojnë dhe ta lexojnë përpara ose pasi të shikojnë videon tuaj.

■ Përshkrimi audio

Disa video kanë një zë që shpjegon çfarë po ndodh në filmim. Kjo do të thotë që personat e verbër të mund të kuptojnë se çfarë po ndodh. Kështu, videoja është e aksesueshme edhe për personat e verbër. Kjo quhet përshkrim audio.

Për personat që nuk janë të verbër, ky përshkrim audio mund të jetë ngatërrues. Ndaj, duhet të jetë e mundur që shikuesi ta fikë përshkrimin audio në çdo moment. Duhet të ekzistojnë udhëzime të qarta se si mund ta bëjë këtë gjë.

Së fundi, për personat e verbër që kanë edhe aftësi të kufizuara intelektuale, sigurohuni që përshkrimi audio të përdorë fjalë që janë të lehta për t'u kuptuar.

Standardet për informacionin audio

5

Grupi i projektit u ka hedhur një sy edhe disa standardeve që i bëjnë informacionet në audio të lehta për t'u kuptuar. Informacionet në audio janë informacione që mund t'i dëgjosh, për shembull lajmet në radio apo njoftimet në trena apo stacione.

Për shkak të kohës së shkurtër në dispozicion, këtë temë nuk ia dolëm ta analizojmë në thellësi. Ky mund të jetë një qëllim kryesor për një projekt tjetër, pasi ky projekt u përqendrua kryesisht në informacionet me shkrim dhe ato elektronike (Seksioni 2 dhe 3).

Megjithatë, po ju japim disa këshilla se si ta bëni të aksesueshëm informacionin në audio.

■ Këshilla për ta bërë informacionin në audio të aksesueshëm

1. Hidhuni sërish një sy standardeve të renditura në Seksionin 1. Ato janë shumë të rëndësishme për ta bërë edhe informacionin audio të aksesueshëm.
2. Sigurohuni që personi i cili flet të ketë shqiptim të mirë dhe të artikulohet qartë.
3. Sigurohuni që zëri të ketë një volum të mirë, as shumë të lartë e as shumë të ulët.
4. Sigurohuni që zëri të jetë i mirë, pa ndërhyrje apo zhurma në sfond.
5. Sigurohuni që personi i cili flet të flasë ngadalë.
6. Është shumë e rëndësishme të lihen pauza në pika të ndjeshme. Në këtë mënyrë njerëzit mund ta kuptojnë pjesën e parë përpara se t'u jepet më shumë informacion.

7. Sigurohuni që zëri i personit që flet të jetë i qartë, domethënë jo shumë i ulët e as shumë i lartë.
8. Jëpuni njerëzve kohë të mjaftueshme për ta kuptuar informacionin. Për shembull, njoftimet përpara se të nisen trenat duhen bërë mjaftueshëm në kohë, në mënyrë që njerëzit të kenë kohë të shkojnë në platformën e duhur.
9. Mos ngurroni ta përsërisni informacionin tuaj disa herë.
10. Mesazhet që jepen në formatin audio duhet të jenë gjithmonë të njerëzishme dhe të sjellshme.
11. Sigurohuni që personi i cili flet të mos ketë një theks tepër të fortë.
12. Flisni gjithmonë me radhë.
13. Informacionin audio mos e ndërprisni, për shembull me reklama.
14. Sigurohuni që të përdorni fjalë që janë të lehta për t'u kuptuar. Për shembull, mos përdorni dialekte.
15. Mund të përdorni një zë të veçantë për të lajmëruar që informacioni në vijim është në një format të aksesueshëm.
16. Lexojeni tekstin në mënyrë të tillë që të mund të perceptohen emocionet.
17. Kur është e përshtatshme, zëri duhet të kombinohet me personazhin. Për shembull, kur lexon një tregim, në rast se teksti i referohet një burri përdorni një zë mashkullor, kur i referohet një gruaje përdorni një zë femëror, kur i referohet një fëmije përdorni zërin e një fëmije.

Organizata lider e projektit ishte Inclusion Europe.
U përfshinë edhe 9 partnerë të tjerë:



Atempo

Grazbachgasse 39, 8010 Graz – Austria Tel: 0043 316 - 81
4716-0 e-mail: capito@atempo.at – Website:
<http://www.atempo.at/>



Me Itse ry

Pinninkatu 51, 33100 Tampere – Finland Tel: 00358 0207 718 200
e-mail: me.itse@kvtl.fi – Website: http://www.kvtl.fi/sivu/me_itse_ry



Nous Aussi

15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France Tel: 0033 1 44 85
50 50 e-mail: nous-aussi@unapei.org – Website:
<http://www.nousaussi.org>



UNAPEI

15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France Tel: 0033
1 44 85 50 50 e-mail: public@unapei.org – Website:
<http://www.unapei.org/>



Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen

Waller HeerstraÙe 59, 28217 Bremen – Germany Tel: 0049 421 387
77 79 e-mail: leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de Website:
<http://www.lebenshilfe-bremen.de>



Inclusion Ireland

Unit C2, The Steelworks, Foley St, Dublin 1, Ireland Tel: 00353 1
8559891 e-mail: info@inclusionireland.ie – Website:
<http://www.inclusionireland.ie/>



VILTIS

Kalvarijų g.143, 08221 Vilnius – Lithuania Tel: 003705 261 52 23 e-
mail: viltis@viltis.lt – Website: <http://viltis.lt>



FENACERCI

Rua Augusto Macedo 2A, 1600-794 Lisboa – Portugal Tel: 00351
217 11 25 80 e-mail: fenacerci@fenacerci.pt – Website:
<http://www.fenacerci.pt/>



ENABLE Scotland ACE

2nd Floor, 146 Argyle Street, Glasgow G2 8BL – Scotland Tel: 0044
141 226 4541 e-mail: enable@enable.org.uk – Website:
<http://www.enable.org.uk/>

Inclusion Europe

Shoqata evropiane

Për personat me aftësi të kufizuara intelektuale dhe familjet e tyre.

Inclusion Europe është një organizatë jo fitimprurëse.

Ne punojmë për të drejtat dhe interesat e personave me aftësi të kufizuara intelektuale dhe familjet e tyre.

Anëtarët tanë janë organizata kombëtare nga 36 vende.

Personat me aftësi të kufizuara intelektuale janë shtetas të vendit të tyre. Ata kanë të njëjtën të drejtë për t'u përfshirë në shoqëri, pavarësisht nivelit të aftësisë së tyre të kufizuar.

Ata duan të drejta, jo favore.

Personat me aftësi të kufizuara intelektuale kanë shumë dhunti dhe aftësi.

Ata kanë dhe nevoja të veçanta.

Ata kanë nevojë për një larmi shërbimesh për të mbështetur nevojat e tyre.

Inclusion Europe përqendrohet në tre fusha kryesore politikash:

- Të Drejtat e Njeriut për personat me aftësi të kufizuara intelektuale
- Përfshirje në shoqëri
- Mosdiskriminim

Inclusion Europe bashkërendon aktivitete në shumë vende evropiane, përfshi projekte, konferenca, takime të grupeve të punës dhe shkëmbime. U përgjigjet propozimeve politike evropiane dhe ofron informacion mbi nevojat e personave me aftësi të kufizuara intelektuale. Inclusion Europe këshillon Komisionin Evropian dhe Parlamentin Evropian në lidhje me çështjet për aftësinë e kufizuar.



Mbështetur nga Komisioni Evropian, DG EACEA

40



Inclusion Europe

Galleries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles #393/32 - B-1050 Brussels - Belgium

Tel. : +32-2-502 28 15 - Fax : +32-2-502 80 10

secretariat@inclusion-europe.org - www.inclusion-europe.org

AL