

Informacija, skirta visiems

Europinės rekomendacijos,
kaip rengti lengvai skaitomą ir suprantamą informaciją



Švietimo ir kultūros GD

Mokymosi visą gyvenimą programa



Inclusion Europe

Leidinyi parengtas vykdam projektą
„Kelias į suaugusiųjų švietimą, skirtą sutrikusio intelekto žmonėms“

Projekto „Kelias į suaugusiųjų švietimą, skirtą sutrikusio intelekto žmonėms“ partneriai parengė dar 3 leidinius:



Šiuos leidinius rasite svetainėje:
www.life-long-learning.eu

Šio leidinio numeris yra ISBN 2-87460-114-4
Leidinį išleido tarptautinė organizacija Inclusion Europe.
Rėmė Europos Komisija.
Viršelio dizainą parengė OrangeMetalic.
Leidinį redagavo Viešosios įstaigos „Geriau skaitykime“
redaktorė Jūratė Žeimantienė.
Šiame leidinyje pateikta informacija nebūtinai atspindi Europos Komisijos nuomonę ir poziciją.

Turinys

■	Apie šias rekomendacijas	5
	Apie ką rašoma šiose rekomendacijose?	5
	Kas gali naudotis šiomis rekomendacijomis?	6
	Kam reikalingos šios rekomendacijos?	6
■	1. skyrius. Bendros rekomendacijos	9
	Keli patarimai prieš pradedant rengti informaciją	9
	Žodžiai	10
	Sakiniai	11
	Tinkamas informacijos pateikimas	11
■	2. skyrius. Rekomendacijos rašytinei informacijai	12
	Dizainas ir formatas	12
	Šriftas	13
	Žodžiai	15
	Sakiniai	17
	Teksto rašymas	17
	Kaip turi atrodyti tekstas?	18
	Kaip parodyti, kad leidinyje pateikta informacija parašyta lengvai suprantama kalba?	20
	Paveikslėliai.	21
	Rekomendacijos lietuvių kalba rašomai informacijai	23
■	3. skyrius. Rekomendacijos elektroninei informacijai	24
	Sutrikusio intelekto žmonėms pritaikytos svetainės kūrimas	25
	Pirmasis svetainės puslapis	27
	Perėjimas iš vieno svetainės puslapio į kitą (naršymas)	28
	Kaip turi atrodyti kompiuterio ekranas?	30
	Nuorodos	30
	Sutrikusio intelekto žmonėms pritaikytas kompaktinis diskas (CD)	31

■	4. skyrius. Rekomendacijos vaizdo informacijai	33
	Įvadas	33
	Bendri patarimai	33
	Sutrikusio intelekto žmonėms	
	pritaikytas skaitmeninis vaizdadiskis	34
	Įgarsinimas	34
	Vaizdas ekrane	35
	Vaizdo informacijos pateikimas	35
	Subtitrai	36
	Garso įrašas regėjimo negalia turintiems žmonėms	38
■	5. skyrius. Rekomendacijos garso informacijai	39
■	Apie Lietuvos sutrikusio intelekto žmonių globos bendriją „Viltis“	41

Apie šias rekomendacijas

Rekomendacijos – tai patarimai, kurie padeda žmonėms atlikti tam tikrus veiksmus.

■ Apie ką rašoma šiose rekomendacijose?

Šios rekomendacijos paaiškina, kaip rengti lengvai skaitomą ir suprantamą informaciją.

Aštuonių Europos valstybių atstovai susitiko ir kartu rašė šias rekomendacijas.

Šiuos žmones suvienijo projektas „Kelias į suaugusiųjų švietimą, skirtą sutrikusio intelekto žmonėms“. Sutrumpintai šį projektą vadiname „Kelias“.

Suaugusiųjų švietimas dar vadinamas mokymusi visą gyvenimą. Mokymosi visą gyvenimą kursuose suaugę žmonės mokosi naujų dalykų.

Deja, sutrikusio intelekto žmonėms dažnai yra per sunku dalyvauti tokiuose kursuose.

Minėtas projektas siekia, kad mokymosi visą gyvenimą kursai būtų pritaikyti sutrikusio intelekto žmonėms.

■ Kas gali naudotis šiomis rekomendacijomis?

Šiomis rekomendacijomis gali naudotis kiekvienas, kuris nori parengti lengvai skaitomą ir suprantamą informaciją.

Sutrikusio intelekto žmonėms kai kurios rekomendacijos gali būti sunkiai suprantamos, todėl jiems gali prireikti asistento pagalbos.

Šios rekomendacijos skirtos informacijai, kuri yra rengiama būtent **sutrikusio intelekto žmonėms**.

Šios rekomendacijos taip pat gali būti naudingos rengiant informaciją kitiems žmonėms, pavyzdžiui:

- ⦿ tiems, kuriems lietuvių kalba nėra gimtoji;
- ⦿ tiems, kurie sunkiai skaito.

■ Kam reikalingos šios rekomendacijos?

- ⦿ Sutrikusio intelekto žmonėms gali būti sunku suprasti tam tikrus dalykus ar išmokti naujų dalykų.

Todėl yra svarbu, kad jie gautų aiškia ir lengvai suprantamą informaciją.

Suprantama informacija padeda mums įgyti reikiamų žinių. Turėdami reikiamų žinių, galime savarankiškai priimti sprendimus.

Sutrikusio intelekto žmonės, lygiai kaip ir kiti žmonės, turi teisę į suprantamą informaciją.

Ši teisė yra įtvirtinta Jungtinių Tautų Neįgaliųjų teisių konvencijoje, kurioje kalbama apie neįgaliųjų teises.

Konvencijos 9 straipsnyje teigiama, kad neįgalieji turi gauti prieinamą informaciją.

- ⊙ Jei sutrikusio intelekto žmonės nesupras informacijos, jie liks už visuomenės ribų.

Jie negalės dalyvauti visuomenės gyvenime. Kiti žmonės rinksis ir spręs už juos.

- ⊙ Sutrikusio intelekto žmonėms tinkama informacija yra tokia informacija, kurią lengva skaityti ir suprasti.

Šios rekomendacijos padės parengti lengvai skaitomą ir suprantamą informaciją.

Yra 4 informacijos pateikimo būdai:

- ⊙ **Rašytinė informacija**

Rašytinė informacija pateikiama informaciniuose lankstinukuose, skrajutėse, knygose, žurnaluose ir kitur.

- ⊙ **Elektroninė informacija**

Elektroninė informacija pateikiama kompiuteryje, pavyzdžiui, informacija interneto svetainėse, kompaktiniuose diskuose ir kitur.

- ◉ **Garso informacija**

Garso informacija – tai informacija, kurios galime klausytis. Pavyzdžiui: informacija kompaktiniame diske (CD), radijo laidos ir kita.

- ◉ **Vaizdo informaciją** matome televizoriaus ekrane, kompiuteryje.

- ◉ **Pasakojimai ir eilėraščiai** taip pat turėtų būti rašomi lengvai suprantama kalba.

Projektas „Kelias“ daugiausia dėmesio skyrė informacinio pobūdžio dokumentams.

Dėl laiko stokos negalėjome patikrinti, ar šias rekomendacijas galima taikyti kuriant pasakojimus bei eilėraščius.

Pastaba

Leidinio pabaigoje yra pateiktas organizacijų sąrašas. Šios organizacijos suteiks jums informaciją apie sutrikusio intelekto žmones. Kreipkitės į jas kilus klausimams.

Bendros rekomendacijos

1

skyrius

■ Keli patarimai prieš pradedant rengti informaciją

1. Kiek galima daugiau sužinokite apie žmones, kurie naudosis jūsų informacija, Pasidomėkite šių žmonių poreikiais.
2. Parinkite tinkamiausią informacijos pateikimo būdą. Pavyzdžiui, kai kurie žmonės raštu pateiktą informaciją supranta lengviau nei kompaktiniame diske (CD) pateiktą informaciją.
3. Naudokite žmonių amžių atitinkančią kalbą. Pavyzdžiui, jei jūsų informacija yra skirta suaugusiems, nenaudokite vaikiškos kalbos.
4. Atsiminkite, kad jūsų pasirinkta tema kitiems žmonėms gali būti nežinoma. Todėl informaciją pateikite aiškiai, paaiškinkite visus sudėtingus žodžius.
5. Į pagalbą visuomet pasitelkite žmones, turinčius intelekto sutrikimų. Pavyzdžiui, jie gali padėti:
 - ⊙ parenkant temą;
 - ⊙ sprendžiant, apie ką bus kalbama pasirinkta tema;
 - ⊙ sprendžiant, kur ir kaip bus platinama parengta informacija.

Paprašykite, kad jie patikrintų, ar parengta informacija yra lengvai suprantama.

Kitame leidinyje galite rasti daugiau informacijos apie tai, kaip į pagalbą pasitelkti sutrikusio intelekto žmones. Leidinys vadinasi „Rašykite mums kartu su mumis! Lengvai suprantamos informacijos rengimas kartu su sutrikusio intelekto žmonėmis“.

■ Žodžiai

6. Naudokite visiems gerai žinomus ir suprantamus žodžius.
7. Nenaudokite sudėtingų žodžių.
Jei sudėtingų žodžių išvengti negalite, būtinai juos paaiškinate.
8. Naudokite pavyzdžius iš kasdienio gyvenimo.
9. Tam pačiam dalykui apibūdinti naudokite tą patį žodį.
10. Nenaudokite sudėtingų posakių ir metaforų.
Metafora – tai posakis, kurio reikšmė yra paslėpta.
Metaforos pavyzdys: „Kaip iš dangaus nukritęs“.
11. Nenaudokite užsienio kalbos žodžių, nebent jie būtų visiems gerai žinomi.
Pavyzdžiui, gerai žinomi nelietuviški žodžiai yra:
 - ⊙ hamburgeris (lietuviškai - mėsainis),
 - ⊙ monitorius (lietuviškai – vaizduoklis).
12. Stenkitės nenaudoti sutrumpinimų.
Sutrumpinimai – tai kiekvieno žodžių junginį sudarančio žodžio pirmosios raidės.
Jei negalite išvengti sutrumpinimų, būtinai juos paaiškinkite.
Pavyzdžiui, jeigu rašote „ES“, paaiškinkite, kad tai reiškia „Europos Sąjunga“.
13. Procentinės išraiškos (63%) ir dideli skaičiai (1.758.625) yra sunkiai suprantami.
Stenkitės nenaudoti procentinių išraiškų ir didelių skaičių.
Vietoje jų naudokite žodžius, kurie paaiškintų tai, ką norite pasakyti.
Pavyzdžiui, naudokite žodžius: „keletas“, „daug“.

■ Sakiniai

14. Rašykite trumpais sakiniais.
15. Kreipkitės tiesiogiai į žmogų.
Naudokite kreipinius: „Jūs“ arba „Tu“.
16. Neigiamus sakinius pakeiskite teigiamais.
Pavyzdžiui,
geriau sakykite: „Pasilikite iki susitikimo pabaigos“,
o ne: „Neišeikite iki susitikimo pabaigos“.
17. Stenkitės nenaudoti dalyvių ir pusdalyvių.
Pavyzdžiui,
sakykite: „Mes atsiųsime jums laišką“,
o ne: „Jums bus atsiųstas laiškas“.

■ Tinkamas informacijos pateikimas

18. Pateikite informaciją tokia tvarka,
kad ją būtų lengva suprasti ir sekti.
19. Visą informaciją apie konkrečią temą
pateikite vienoje vietoje.
20. Svarbią informaciją galite pakartoti.
Sudėtingus žodžius galite paaiškinti kelis kartus.

Rekomendacijos rašytinei informacijai

Pastaba:

Informacija,
kurią sutrikusio intelekto žmonėms yra lengva suprasti,
vadinama „lengvai skaitoma“
arba „lengvai suprantama“ informacija.
Angliškai ji vadinama „easy-to-read“.

Rengdami rašytinę informaciją,
atsižvelkite į šiame skyriuje išdėstytas rekomendacijas.
Taip pat atsižvelkite į pirmojo skyriaus rekomendacijas.

■ **Dizainas ir formatas**

1. Naudokite tokį popieriaus formatą,
iš kurio būtų lengva skaityti ir kopijuoti.

Pavyzdžiui, geriausia naudoti A4
arba A5 formato popieriaus lapus.

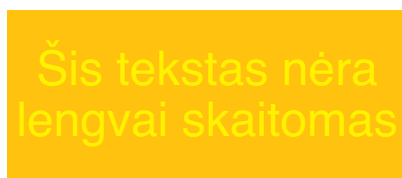
A4 yra dažniausiai naudojamas popieriaus formatas.
A5 yra per pus mažesnis už A4 formato lapą.

2. Pasirinkite tinkamą dokumento dydį.
100 puslapių knyga yra per didelės apimties.
Žmonėms gali pasirodyti,
kad jie nesugebės perskaityti tokios didelės knygos.
Didelės apimties knygą suskaidykite
į 3 mažesnes knygeles.
3. Nenaudokite dizaino ar maketo,
kuris užgožia ar apsunkina tekstą.
Svarbiausia yra teksto aiškumas,
o ne dokumento dizainas.
4. Nenaudokite fono,
kuris apsunkina teksto skaitymą.

Pavyzdžiui, nenaudokite raštuoto fono arba fono su paveikslėliu.



Tamsų foną naudokite apdairiai.
Fonas turi būti pakankamai tamsus,
o raštas – ryškus ir aiškiai matomas.



■ Šriftas

5. Pasirinkite aiškų, lengvai skaitomą šriftą.
Šriftas – tai rašto rūšis.
Pavyzdžiui, „Arial“ arba „Tahoma“ yra aiškūs
ir lengvai skaitomi šriftai.

⦿ Nenaudokite „Serif“ šrifto.

„Serif“ šrifto raidės turi tarsi mažas kojytes.
Šis šriftas yra sunkiau skaitomas,
nes raidžių forma yra neaiški.

Pavyzdys:

„Serif“ šriftas
(šriftas su kojytėmis)

d

„San-serif“ šriftas
(šriftas be kojčių)

d

Sunkiau skaitomų šriftų pavyzdžiai:
„Century“ nėra lengvai skaitomas šriftas.
„Times New Roman“ nėra lengvai skaitomas šriftas.

⊙ **Nenaudokite šrifto,
kurio raidės arba eilutės yra suglaustos.**

Pavyzdys: Tai yra glaustas „Gill Condense 14“ šriftas.
Šį tekstą sunku skaityti, nes raidės yra labai suglaustos.

Šį tekstą sunku skaityti, nes tarpai tarp raidžių yra sumažinti.

Šį tekstą sunku skaityti,
nes tarpai tarp eilučių yra sumažinti.

⊙ **Naudokite ryškų šriftą.**

Pavyzdys: Tai yra „Eras Light 14“ šriftas.
Šis tekstas yra sunkiai skaitomas,
nes jis yra neryškus.

⊙ **Nenaudokite šrifto, kurio raidės yra pasviros
(angliškai „Italic“).**

Pavyzdys: Šis tekstas nėra pasviręs.
Jį lengva skaityti.

Šis tekstas yra pasviręs.
Jį yra sunkiau skaityti.

⊙ **Nenaudokite papildomų pagražinimų.**

Pavyzdys:
Šis tekstas turi šešėlį.
Jį yra sunkiau skaityti.

Šios raidės yra su kontūrais.
Jas yra sunkiau skaityti.

6. Naudokite didelį šriftą.
Šrifto dydis turi būti ne mažesnis nei „Arial 14“.
7. Nerašykite vien didžiosiomis raidėmis.
Mažosios raidės yra lengviau skaitomos.

Pavyzdys:

ŠIS TEKSTAS YRA PARAŠYTAS
VIEN DIDŽIOSIOS RAIDĖMIS.
JĮ YRA SUNKU SKAITYTI.

Šis tekstas yra parašytas mažosiomis raidėmis.
Jį skaityti yra lengviau.

8. Tekste naudokite tik vienos rūšies šriftą.
9. Sutrikusio intelekto žmonėms
pabrauktą tekstą gali būti sunkiau skaityti.
10. Spalvotą šriftą naudokite tik jei tai yra būtina, nes:
 - ⦿ kai kurie žmonės neskiria spalvų;
 - ⦿ darant juodai baltas kopijas, teksto ryškumas bus nevienodas;
 - ⦿ kai kurios spalvos tam tikrame fone matomos neryškiai.Pavyzdžiui, ant balto popieriaus geltonai užrašytas tekstas yra sunkiai skaitomas.

■ Žodžiai

11. Nenaudokite sudėtingų žodžių.

Jei sudėtingų žodžių išvengti negalite,
būtinai juos paaiškinkite.

Sudėtingus žodžius paaiškinkite vos tik
pirmą kartą juos panaudojate tekste.
Dokumento pabaigoje galite pateikti
naudingų žodžių sąrašą.

12. Nenaudokite išnašų.
Išnaša – tai žodžio paaiškinimas
arba papildomos informacijos pateikimas lapo apačioje.

Pavyzdys:

Nerašykite: „Susitikime kalbėjo Vytautas Butkus¹“.

Rašykite taip: „Susitikime kalbėjo Vytautas Butkus.

Vytautas Butkus

yra atstovaujančiųjų sau organizacijos prezidentas“.

13. Įvardžius naudokite apdairiai.
Įvardžiai - tai tokie žodžiai kaip „aš“, „jis“ arba „tai“.
Įvardžius naudojame vietoje asmens ar daikto pavadinimo,
apie kurį kalbame.

Įsitikinkite, ar yra aišku, ką apibūdina įvardis.

Jeigu tai yra neaišku,

tuomet vietoje įvardžio rašykite asmens vardą
arba daikto pavadinimą.

14. Naudokite paprastą skyrybą.

Pavyzdžiui, **nerašykite**:

„Savo sūnui, kurio vardas yra Jonas,
aš pirkau žalią/geltoną dviratį (naują!)“.

Geriau **rašykite**:

„Savo sūnui aš nupirkau naują dviratį.

Mano sūnus vardu Jonas.

Naujas dviratis yra žalios ir geltonos spalvų.

15. Venkite specialiųjų simbolių, tokių kaip: \, &, <, §, #.

16. Venkite sutrumpinimų, tokių kaip: pvz., t.t.

¹ Atstovaujančiųjų sau organizacijos prezidentas.

■ Sakiniai

17. Naują sakinį visada pradėkite iš naujos eilutės.
18. Jei žodis netelpa vienoje eilutėje, nekelkite jo į kitą eilutę naudodami brūkšnelį (-). Tokiu atveju į kitą eilutę perkelti visą žodį.
19. Rašykite trumpais sakiniais:
 - ⦿ Viename sakinyje išdėstykite tik vieną mintį.
 - ⦿ Naują mintį dėstykite naujame sakinyje.
 - ⦿ Nejunkite dviejų minčių kableliais ar jungtukais.

Sakinį stenkitės sutalpinti vienoje eilutėje.
Ilgą sakinį skaidykite ir perkelti į kitą eilutę.
Sakinį skaidykite ten,
kur daroma pauzė sakinį skaitant garsiai.

Pavyzdžiui: Kai sakinys yra perkeltas taip,
jį lengva skaityti.

Kai sakinys yra perkeltas taip,
jį sunku skaityti.

■ Teksto rašymas

20. Naudokite aiškas antraštes.
Antraštė turi aiškiai nurodyti, apie ką rašoma tekste.
21. Nenaudokite per daug potemių.
22. Pateikite visą žmonėms reikalingą informaciją.
Skaitytojui turi būti aišku, apie ką rašote ir kam skirate informaciją.
23. Neapkraukite teksto per dideliu informacijos kiekiu.
Pateikite tik svarbiausią informaciją.

24. Skaitytojas turi suprasti, kuri informacija yra svarbiausia. Svarbią informaciją galite:
- pateikti dokumento pradžioje;
 - **paryškinti**;
 - įrėminti.
25. Brėžiniai ir lentelės gali būti sunkiai suprantami, bet kartais tam tikrus dalykus jie paaiškina geriau nei tekstas. Naudokite paprastus brėžinius ir lenteles, taip pat juos paaiškinkite.

Pavyzdžiui:

Petras daug laiko dirba prie kompiuterio.

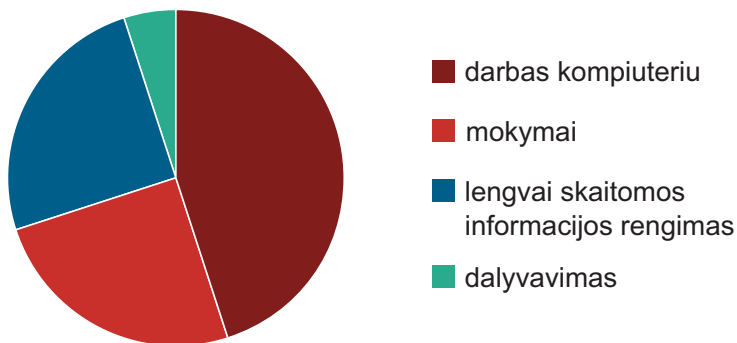
Jis taip pat dažnai rengia mokymus ir lengvai skaitomą informaciją.

Tačiau šis darbas trunka trumpiau negu darbas kompiuteriu.

Kartais Petras dalyvauja įvairiose konferencijose.

Tai užima mažiausią jo laiko dalį.

Petro darbo laikas:



■ Kaip turi atrodyti tekstas?

26. Tekstą lygiuokite kairėje puslapio pusėje. Nelygiuokite teksto abejose puslapio pusėse. Kai tekstas lygiuojamas abejose pusėse, tarp žodžių atsiranda dideli tarpai. Tokį tekstą sunku skaityti.

Pavyzdys: Šis tekstas sulygiuotas kairėje pusėje.
Jį lengva skaityti,
nes tarpai tarp žodžių yra vienodi.

Šis tekstas yra lygiuotas
abejose pusėse. Tarp žodžių yra
dideli tarpai. Tokį tekstą sunku skaityti.

27. Sąrašus pateikite stulpeliu.
Pavyzdžiui, šiandien susitikime dalyvavo:
 - ⦿ Andrius;
 - ⦿ Povilas;
 - ⦿ Jūratė.Žodžių sąrašą, atskirtą kableliais, yra sunku skaityti.
Pavyzdžiui, šiandien susirinkime dalyvavo Andrius, Povilas, Jūratė.
28. Viename puslapyje nesudėkite per daug teksto.
29. Tarp pastraipų palikite tarpus.
30. Pirma pastraipos eilutė turi lygiuotis su visa pastraipa.
Tai reiškia, kad pirma pastraipos eilutė
turi būti atitraukta nuo puslapio krašto tiek pat, kiek ir visa pastraipa.
31. Paraštės neturi būti per siauros.
Paraštės – tai atstumas nuo lapo kraštų iki teksto.
Paraštės turi būti pakankamai plačios,
kad puslapis neatrodytų suspaustas.
32. Numeruokite puslapius.
Jei dokumentus rengiate mokymams,
puslapius numeruokite taip: „2 puslapis iš 4“.
Tai padės mokymų dalyviams žinoti,
ar jie turi visus reikiamus lapus.

■ **Kaip parodyti, kad leidinyje pateikta informacija parašyta lengvai suprantama kalba?**

33. Leidinio viršelyje turi būti pavaizduotas lengvai skaitomos kalbos simbolis. Jis padės žmonėms suprasti, kad leidinio informacija pateikta lengvai suprantama kalba.

Europoje naudojamas toks lengvai skaitomos kalbos simbolis:



Ši simbolį galite naudoti ir jūs. Jį rasite šioje svetainėje:

www.inclusion-europe.org/etr

■ **Paveikslėliai**

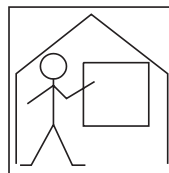
34. Skaityti tekstą ir jį suprasti yra nelengva.
Paveikslėliai padeda suprasti tekstą.
Šalia teksto naudokite jį atitinkančius paveikslėlius.

Paveikslėliai – tai:

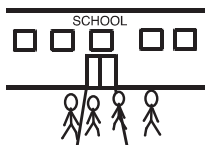
- ⦿ nuotraukos



- ⦿ piešiniai



- ⦿ simboliai.



35. Visame dokumente
stenkitės naudoti vienos rūšies paveikslėlius.
36. Naudokite aiškius ir tinkamus paveikslėlius žmonėms,
kuriems rašote.
Pavyzdžiui, nenaudokite vaikiškų paveikslėlių,
kai rašote suaugusiesiems.

37. Parinkite aiškius, lengvai suprantamus paveikslėlius. Juose neturi būti pavaizduota per daug dalykų.

Pavyzdžiui:

Tai aiški skaitančio žmogaus nuotrauka.



Ši nuotrauka nėra pakankamai aiški. Joje vaizduojama per daug dalykų.



38. Visame dokumente tam pačiam dalykui apibūdinti naudokite tą patį paveikslėlį.
39. Yra daugybė paveikslėlių naudojimo būdų. Pavyzdžiui, šalia pastraipos galite pridėti 1 ar 2 paveikslėlius, kurie parodo tai, apie ką rašoma tekste.

■ Rekomendacijos lietuvių kalba rašomai informacijai

40. Naudokite trumpus žodžius.
Ilgus žodžius sunku skaityti.

41. Skaičius rašykite skaitmenimis, o ne žodžiais.
Pavyzdžiui: nupirkau 2 sąsiuvinius.
Kelintinius skaitvardžius geriau rašyti žodžiais.
Kelintiniai skaitvardžiai atsako į klausimus Kelintas? Kelinta?

Pavyzdžiui:

Rašykite: Vilniuje esu pirmą kartą;

Nerašykite: Vilniuje esu 1 kartą.

Nenaudokite romėniškų skaičių.

Pavyzdžiui, V, X, XVI.

42. Rašykite visą datą.

Pavyzdžiui:

Rašykite: 2009 vasario 14 diena

Nerašykite : 2009.02.14

Rekomendacijos elektroninei informacijai

Elektroninė informacija – tai rašytinė informacija kompiuteryje. Pavyzdžiui, informacija interneto svetainėje arba informacija, įrašyta į kompaktinį diską (CD).

Jei norite, kad jūsų rengiama elektroninė informacija būtų lengvai skaitoma ir suprantama, vadovaukitės šio leidinio pirmame ir antrame skyriuose išdėstytomis rekomendacijomis.

Pastaba:

Web Accessibility Initiative (liet. „Interneto pritaikymo iniciatyva“) yra tarptautinė asociacija.

Ši asociacija pateikė rekomendacijas, kaip interneto svetaines pritaikyti žmonėms su negalia. Pavyzdžiui, akliesiems ir žmonėms, kuriems sudėtinga valdyti rankas.

Šias rekomendacijas galite rasti čia:

<http://www.w3.org/WAI/gettingstarted/Overview.html>

Deja, minėtos rekomendacijos nėra užrašytos lengvai suprantama kalba. Taigi, jums gali prireikti kito žmogaus pagalbos, kad jas suprastumėte.

Toliau pateiktos rekomendacijos skirtos žmonėms, turintiems intelekto sutrikimų. Jose daugiausia dėmesio skiriama tam, kad interneto svetainės ir dokumentai, įrašyti į kompaktinį diską (CD), būtų lengvai skaitomi ir suprantami sutrikusio intelekto žmonėms.

Geriausia, kai visa informacija interneto svetainėje ar kompaktiniame diske(CD) yra pateikiama lengvai skaitoma kalba.

Jei taip nėra, pirmame svetainės puslapyje turi būti pateiktos aiškios nuorodos į svetainės puslapius, kuriuose informacija pateikiama lengvai suprantama kalba.

■ Sutrikusio intelekto žmonėms pritaikytos svetainės kūrimas

1. Paprašykite, kad intelekto sutrikimų turintys žmonės išbandytų jūsų interneto svetainę.
2. Norėdami rasti reikiamas interneto svetaines, žmonės naudoja paieškos sistemas.
Pavyzdžiui: *Google* arba *Yahoo*.

Žmonėms bus paprasčiau rasti jūsų svetainę, jei metagairėje (angl. „meta-tag“) įrašysite žodžius „lengvai suprantama kalba“.

Metagairė – tai antraštė pirmame svetainės puslapyje. Svetainės lankytojai nemato metagairės. Ją randa paieškos sistema, kai ieškote lengvai suprantamos kalbos.

3. Stenkitės naudoti priemones, kurios padeda suprasti interneto svetainėje pateiktą informaciją.

Pavyzdžiui, galite naudoti prietaisą, kuris perskaito žodžius, užrašytus kompiuterio ekrane.

Taip pat galite naudoti vaizdo įrašą, kuriame skaitovas skaito ir aiškina svetainėje užrašytą tekstą.

4. Naujas langas svetainės priekiniame plane gali atsirasti savaime.
Tai iškylantys langai (angl. „pop up“).
Jie atsiranda savaime, net jei jūs nieko nepaspaudžiate.

Kai kuriems žmonėms sunku skaityti iškylančius langus, be to, jie blaško dėmesį.

Venkite iškylančių langų jei norite,
kad jūsų svetainės informacija
būtų lengvai skaitoma ir suprantama.

5. Kartais interneto svetainėse naudojamos ypatingos programos.
Pavyzdžiui, kad svetainė būtų gražiai apipavidalinta.
Tokias programas naudokite apgalvotai,
nes jos apsunkina kompiuterio darbą.

Ypatingos programos gali apsunkinti priėjimą prie svetainės
ir sulėtinti veiksmus, atliekamus joje.

6. Prisiminkite, kad žmonės vis dar naudojami senais kompiuteriais.
Taip pat interneto ryšys gali būti lėtas.
Todėl nenaudokite programų ar piešinių, kurie sulėtintų naudojimąsi svetaine.

7. Stenkitės palengvinti paiešką jūsų svetainėje.

Naudokite programą, vadinamą „iešyklė“.
Iešyklė – tai programa, kuri atlieka paiešką
tik tos svetainės dokumentuose.

■ Pirmasis svetainės puslapis

Pirmasis svetainės puslapis pasirodo įėjus į interneto svetainę.

Tai svarbus puslapis,

nes svetainės lankytojai šį puslapį pamato pirmiausia.

8. Pirmasis puslapis turi aiškiai parodyti apie ką rašoma interneto svetainėje.

9. Pirmajame svetainės puslapyje nurodykite:

- ⊙ telefono numerį,
- ⊙ pašto adresą,
- ⊙ elektroninio pašto adresą.

Ši informacija padės žmonėms su jumis susisiekti.

10. Žmonėms gali prireikti skaityti tekstą didesniu šriftu. Jūsų svetainėje turi būti dideli, aiškūs mygtukai, kuriais žmonės galėtų keisti teksto dydį.

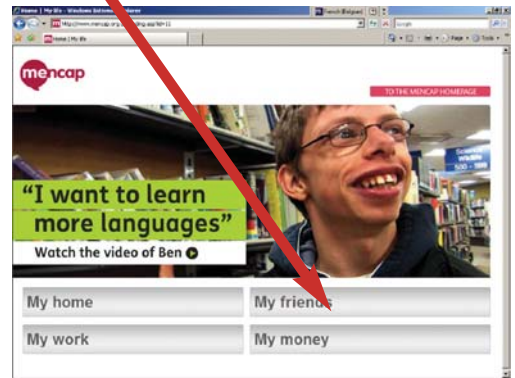
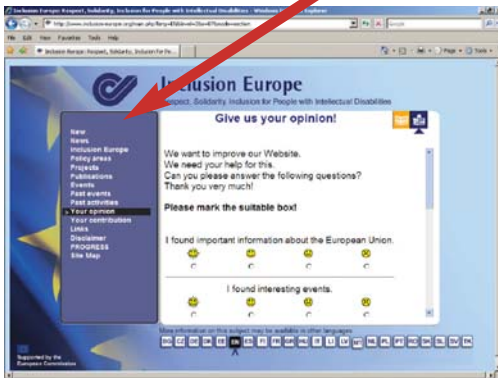
11. Jei jūsų svetainę galima skaityti keliomis kalbomis, naudokite valstybių vėliavas kalboms pažymėti. Taip žmonės lengviau atpažins savo kalbą ir galės ją pasirinkti.

■ Perėjimas iš vieno svetainės puslapio į kitą (naršymas)

Kai svetainėje ieškote tam tikros informacijos ir pereinate iš vieno svetainės puslapio į kitą, tai vadinama naršymu.

Naršymo juosta – tai juosta, kurioje yra išvardyti svetainės dalių pavadinimai.

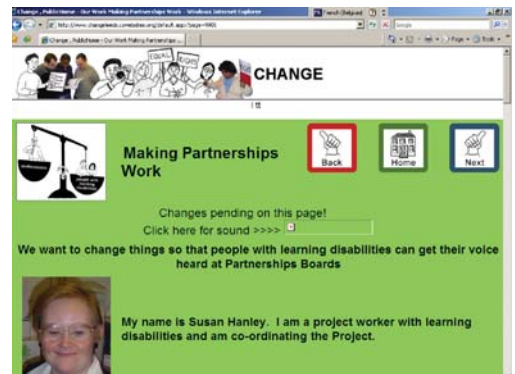
Tai yra naršymo juostų pavyzdžiai:



12. Žmonėms turi būti paprasta pereiti iš vieno svetainės puslapio į kitą. Tam tikslui kiekviename svetainės puslapyje galite naudoti didelius aiškius naršymo mygtukus. Naršymo mygtukai yra skirti pereiti į:

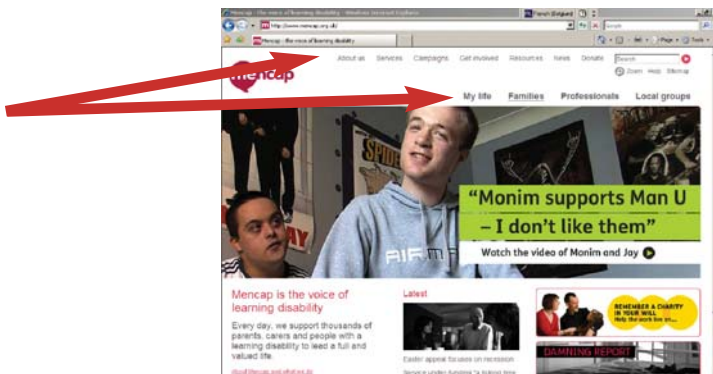
- ⦿ kitą puslapį;
- ⦿ prieš tai esantį puslapį;
- ⦿ atgal į pirmąjį puslapį.

Svetainės su naršymo mygtukais pavyzdys:



13. Žmonėms visada turi būti aišku, kokioje svetainės dalyje jie yra. Naršymo juosta turi aiškiai tai parodyti.
14. Sukurkite svetainę taip, kad norint grįžti į pirmąjį puslapį, žmonėms nereikėtų du kartus spragtelėti naršymo mygtuko.
15. Visoje svetainėje tas pačias naršymo juostas išdėstykite toje pačioje vietoje. Taip žmonės lengviau atsimins puslapių išsidėstymo tvarką jūsų svetainėje.
16. Pagrindinėje naršymo juostoje turėtų būti ne daugiau kaip 7 ar 8 naršymo mygtukai.
17. Naršymo mygtukai turi būti aiškūs ir lengvai suprantami. Jei manote, kad juos yra sunku suprasti, pagrindiniame puslapyje galite detaliai paaiškinti, ką žmonės atras spragtelėję kiekvieną mygtuką.
18. Kartais svetainėse būna dvi naršymo juostos. Antroje naršymo juostoje būna tokie mygtukai kaip „svetainės žemėlapis“, „apie mus“ arba „kontaktai“. Jei jūsų svetainėje yra antroji naršymo juosta, ji neturi būti toje pačioje vietoje kur yra pagrindinė naršymo juosta.

Svetainės su dvejomis naršymo juostomis pavyzdys:



■ Kaip turi atrodyti kompiuterio ekranas?

Kompiuterio ekranas – tai monitoriaus dalis, kurioje matomas kompiuterio rodomas vaizdas.

19. Nedėkite ekrane per daug informacijos.
Bet stenkitės sutalpinti visą reikiamą informaciją, kad žmonėms nereikėtų paslinkti puslapio žemyn norint jį visą perskaityti.
Kiekvienos pastraipos pabaigoje sudarykite galimybę grįžti į puslapio viršų.
20. Įsitikinkite, kad norint perskaityti tekstą, žmonėms nereikės paslinkti puslapio iš kairės į dešinę.
21. Palikite tarpus tarp ekrane esančio teksto pastraipų.
22. Nedėkite ekrane animacijos.

■ Nuorodos

Svetainėse galima spragtelėti tam tikrus žodžius. Spragtelėję tuos žodžius, randate daugiau informacijos. Žodžiai, kuriuos galite spragtelėti, vadinami „nuorodomis“, nes jie parodo daugiau informacijos.

23. Pabrauktus žodžius sunkiau perskaityti.
Nuorodos yra pabraukiamos, kad žmonės žinotų, jog spragtelėję nuorodą, jie galės aplankyti kitus puslapius.

Pabraukti reikėtų tik nuorodas.
Nebraska žodžių, kurie nėra nuorodos, nes žmonės spragtelės pabrauktus žodžius ieškodami daugiau informacijos.

24. Kai kuriate nuorodas į kitus svetainės puslapius, įsitikinkite, kad žmonėms bus aišku, kokią informaciją jie ras naujuose puslapiuose.
25. Nenaudokite nuorodų, kurias sunku perskaityti.
Pavyzdžiui: http://www.edf-feph.org/Page_Generale.asp?DocID=13345&id=1&namePage=ourwork
Jei nuoroda yra per ilga, pakeiskite ją lengvesne.
26. Žmonėms turi būti aišku, ar jie spragtelėjo nuorodą, ar ne.
Tai galima suprasti iš nuorodos spalvos:
- ⦿ mėlyna, kai nuorodos nespragtelėjote;
 - ⦿ violetinė, kai nuorodą jau spragtelėjote.
- Tokios spalvos turi būti naudojamos visoje svetainėje.
27. Nuorodoms geriau naudoti tik žodžius.
Informaciją rasti sunkiau, jei reikia spragtelėti paveikslėlį ar nuotrauką.
Taigi, kurdami nuorodas, venkite iliustracijų, nes jos paieškos nepalengvina.

■ Sutrikusio intelekto žmonėms pritaikytas kompaktinis diskas (CD)

Jei norite sukurti sutrikusio intelekto žmonėms pritaikytą kompaktinį diską, vadovaukitės aukščiau pateiktomis rekomendacijomis elektroninei informacijai.

28. Kompaktinio disko (CD) viršelis turi būti lengvai skaitomas ir suprantamas.

29. Sukurkite kompaktinį diską (CD), kuris veiktų visose programose.
Jei kompaktiniam diskui (CD) perskaityti reikia papildomų programų, nurodykite tai ant disko viršelio.
30. Kompaktinis diskas (CD) turi pradėti veikti įdėjus jį į kompiuterį.
Pirmiausia lengvai suprantama kalba turi būti paaiškinta, kaip naudotis šiuo kompaktiniu disku (CD).

Rekomendacijos vaizdo informacijai

4

skyrius

Projekto darbo grupė taip pat parengė rekomendacijas kaip parengti lengvai suprantamą vaizdo informaciją.

Vaizdo informacija – tai filmuotas kūrinėlis, kuriame perteikiama kokia nors informacija.
Pavyzdžiui: filmai, vaizdo klipai.

Dėl laiko stokos darbo grupė negalėjo nuodugniai išnagrinėti šios temos.
Ši tema galėtų būti kitų projektų tikslas,
O šis projektas daugiausia dėmesio skyrė rašytinei ir elektroninei informacijai.

■ Įvadas

Kad žmonės suprastų informaciją,
ji turi būti suprantama.
Kad informacija būtų suprantama,
ją reikia tinkamai pateikti.

Informaciją galima perteikti naudojant filmukus.

■ Bendri patarimai

1. Filmuota medžiaga turi būti paprasta.
Ji turi būti naudojama siekiant padėti suprasti sunkiai suprantamus dalykus.
2. Neskubėkite.
Kalbėkite iš lėto.
Žmonės turi turėti pakankamai laiko suprasti tai, ką jiems sakote.
3. Venkite dalykų, kurie gali sukelti neaiškumų, tokių kaip vaizdo pagreitinimas ar sulėtinimas.

■ Sutrikusio intelekto žmonėms pritaikytas skaitmeninis vaizdadiskis

Skaitmeninis vaizdadiskis sutrumpintai vadinamas DVD.

4. DVD dėklo dizainas turi atitikti lengvai suprantamai kalbai keliamus reikalavimus. Jis turi būti paprastas. Nenaudokite per daug paveikslėlių ar grafinių detalių, nes dėl to informacija gali tapti sunkiai suprantama.
5. Informacija ant DVD dėklo turi būti paprasta ir aiški. Tekstas turi būti lengvai skaitomas.
6. Svarbi informacija turi būti pateikta ne tik ant DVD dėklo bet ir filme. Pavyzdžiui, adresai, kuriais žmonės gali kreiptis.
7. Aiškiai nurodykite, kokią kompiuterinę programą reikia turėti norint peržiūrėti jūsų DVD.

■ Įgarsinimas

Įgarsintojas yra žmogus, kurio balsą girdite žiūrėdami filmuotą medžiagą, tačiau jo paties nematote.

8. Įgarsintojas turi kalbėti lėtai ir aiškiai;
9. Įgarsintojas turi kalbėti tik apie tai, kas rodoma ekrane.
10. Įgarsintoją galite pristatyti filmo pradžioje. Tai padarykite prieš jam ar jai pradėdant kalbėti.

■ **Vaizdas ekrane**

11. Vaizdas ekrane neturi būti per šviesus ar per tamsus.
12. Vaizdas ir garsas turi būti geros kokybės.
13. Mygtukus, reguliuojančius garsą ir vaizdo dydį, turi būti paprasta surasti.

■ **Vaizdo informacijos pateikimas**

14. Rodykite tai, apie ką kalbate.
Pavyzdžiui, jei kalbate apie sunkvežimio vairuotoją, rodykite sunkvežimį, o ne mikroautobusą.
15. Filmą turi trukti neilgai.
Ilgiausia trukmė – 20 arba 30 minučių.
Jei norite pateikti daug informacijos, sukurkite 2 trumpus filmus, o ne 1 ilgą.
16. Jei filmavimo vieta keičiasi, paaiškinkite, kur yra nauja vieta.

Geriau matyti žmones, einančius iš vienos vietos į kitą, nei pirma matyti juos vienoje vietoje, o paskui neaiškiu būdu atsidūrusius kitoje vietoje.

■ Subtitrai

Subtitrai – tai ekrano apačioje rašomas tekstas.

Sutrikusio intelekto žmonėms subtitrai gali būti neaiškūs. Bet tam tikrais atvejais subtitrai gali būti naudingi.

Pavyzdžiui:

- kai filme žmogus kalba su ryškiu akcentu,
- kai filme žmogus kalba neaiškiai,
- kurtiesiems arba klausos negalią turintiems žmonėms.

Jei naudojate subtitrus, vadovaukitės žemiau pateiktomis rekomendacijomis:

17. Subtitrai turi atitikti rašytinei informacijai keliamus reikalavimus. Jie turi būti lengvai skaitomi. Pavyzdžiui, naudokite didesnę šriftą, Tokį, koks naudojamas kino filmuose. Patikrinkite, ar subtitrai matomi žiūrint filmą mažesniame ekrane.
18. Žiūrovams turi būti suteikta pakankamai laiko perskaityti subtitrus. Subtitrai ekrane turi būti kiek įmanoma ilgiau.

Tai padaryti nelengva. Žmonės filme kalba greitai, todėl ne visada išeina rodyti subtitrus pakankamai ilgai. Taigi, kai filmuojate, įsitikinkite, kad žmonės kalba lėtai, vienas po kito, o ne vienu metu.

19. Tarp subtitrų ir fono ekrane turi būti pakankamai ryškus kontrastas.
Tai padaryti nelengva,
nes vaizdas ekrane nuolat keičiasi.
Išeitis – ekrano apačioje palikta tamsesnė juosta,
kurioje matomi subtitrai.
Ši juosta turi būti permatoma,
kad neužstotų vaizdo ekrane.
20. Subtitrai visada turėtų būti toje pačioje vietoje.
Jei įmanoma, subtitrams parinkite ekrano apačią,
nes taip lengviau stebėti vaizdą ekrane.
Jei kontrastas tarp vaizdo ekrane ir subtitrų yra neryškus,
keiskite subtitrų šrifto spalvą, o ne subtitrų vietą ekrane.
21. Turi būti sudaryta galimybė bet kuriuo metu panaikinti subtitrus.
Turi būti aiškiai paaiškinta, kaip tai padaryti.
22. Tam, kad filmas būtų dar aiškesnis,
galite parengti tekstą,
 kuriame būtų parašyta viskas, apie ką kalbama filme.
Žiūrovai galės atsispausdinti šį tekstą
ir jį skaityti žiūrėdami filmą.

■ Garso įrašas regėjimo negalia turintiems žmonėms

Kartais prie filmo pridedamas garso įrašas, kuriame paaiškinama, kas rodoma ekrane. Tai padeda regėjimo negalia turintiems žmonėms suprasti filmą.

Žmonėms, kurie neturi regėjimo sutrikimų, toks garso įrašas gali būti painus. Todėl žiūrovui turi būti sudaryta galimybė bet kuriuo metu išjungti garso įrašą. Turi būti aiškios instrukcijos, kaip tai padaryti.

Sutrikusio intelekto žmonėms, kurie turi regėjimo sutrikimų, skirtas garso įrašas turi būti lengvai suprantamas.

Rekomendacijos garso informacijai

5

skyrius

Projekto darbo grupė taip pat parengė kelias rekomendacijas kaip parengti lengvai suprantamą garso informaciją. Garso informacija – tai informacija, kurią galime girdėti. Pavyzdžiui: naujienos radijo laidoje, pranešimai traukinyje arba stotyje.

Dėl laiko stokos darbo grupė negalėjo nuodugniai išnagrinėti šios temos. Ši tema galėtų būti kitų projektų tikslas. Šis projektas daugiausia dėmesio skyrė rašytinei ir elektroninei informacijai.

Pateikiame keletą patarimų kaip parengti suprantamą garso informaciją.

■ Rekomendacijos rengiant lengvai suprantamą garso informaciją

1. Atsižvelkite į rekomendacijas, pateiktas pirmame šio leidinio skyriuje. Jos yra naudingos rengiant lengvai suprantamą garso informaciją.
2. Kalbantysis turi teisingai tarti žodžius ir kalbėti aiškiai.
3. Garsas turi būti geras. Garsas turi būti ne per tylus ir ne per garsus.
4. Garsas turi būti be trukdžių ir pašalinių garsų.
5. Kalbantysis turi kalbėti lėtai.

6. Po tam tikro laiko darykite pauzes.
Tai padės klausytojui suvokti gautą informaciją ir priimti naują.
7. Kalbančiojo balsas turi būti ne per žemas ir ne per aukštas.
8. Suteikite klausytojams pakankamai laiko informacijai suvokti.

Pavyzdžiui, pranešimas apie traukinio išvykimą turi būti paskelbtas pakankamai anksti, kad keleiviai spėtų nueiti į tinkamą peroną.
9. Nesivaržykite informaciją pakartoti keletą kartų.
10. Informacija turi būti perduodama maloniai ir pagarbiai.
11. Kalbantysis turi kalbėti be akcento.
12. Vienu metu turi kalbėti vienas žmogus.
13. Nepertraukite informacijos.
Pavyzdžiui, skelbdami informaciją neįterpkite reklamos.
14. Naudokite lengvai suprantamus žodžius.
15. Pateikdamas pasakojimą kalbėtojas turi perteikti personažo emocijas ir nuotaikas.
16. Balsas turi atitikti įgarsinamą personažą.
Pavyzdžiui, jei pasakojama apie vyrą, naudokite vyrišką balsą.
Jei kalbama apie vaiką, naudokite vaiko balsą.

Apie Lietuvos sutrikusio intelekto žmonių globos bendriją „Viltis“

Lietuvos sutrikusio intelekto žmonių globos bendrija „Viltis“ yra pelno nesiekianti visuomeninė organizacija. Ji buvo įkurta 1989 metais lapkričio 29 dieną.

Ilgą laiką sutrikusio intelekto asmenys buvo atskirti nuo visuomenės. Jų nepriimdavo į darželius ir mokyklas. Žmonių požiūris į juos buvo neigiamas.

Todėl sutrikusio intelekto žmonių tėvai susibūrė ir įkūrė organizaciją, kuri padėtų sutrikusio intelekto žmonėms sugrįžti į visuomenę.

Pagrindinis bendrijos „Viltis“ tikslas yra atstovauti sutrikusio intelekto žmonių ir jų šeimos narių interesus bei ginti jų teises.

63 organizacijos iš įvairių Lietuvos miestų yra bendrijos „Viltis“ narės.

Bendrijos „Viltis“ narės vienija:

- ⦿ kai filme žmogus kalba su ryškiu akcentu,
- ⦿ kai filme žmogus kalba neaiškiai,
- ⦿ kurtiesiems arba klausos negalia turintiems žmonėms.

Bendrija „Viltis“:

- ⊙ vykdo įvairius projektus,
- ⊙ organizuoja mokymus ir konferencijas,
- ⊙ teikia informaciją,
- ⊙ bendradarbiauja su valdžios atstovais, mokslo įstaigomis ir kitomis organizacijomis.

Bendrija „Viltis“ palaiko ryšius su giminingomis organizacijomis Skandinavijos šalyse, Didžiojoje Britanijoje, kitose Vakarų ir Rytų Europos šalyse.

Inclusion Europe ir Inclusion International yra tarptautinės organizacijos.

Jos vienija sutrikusio intelekto žmonių globos bendrijas. Bendrija „Viltis“ yra šių organizacijų narė.

Projektui vadovavo tarptautinė organizacija *Inclusion Europe*.
Projekte dalyvavo 9 partneriai:



Atempo

Grazbachgasse 39, 8010 Graz – Austria

Tel: 0043 316 - 81 47 16 -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: 00370 5 261 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

Europos sutrikusio intelekto žmonių ir jų šeimų asociacija

Inclusion Europe yra nevyriausybinių organizacijų.
Ji atstovauja sutrikusio intelekto žmonių ir jų šeimų teisėms bei interesams.
36 organizacijos iš įvairių šalių yra *Inclusion Europe* narės.

Sutrikusio intelekto žmonės yra savo šalies piliečiai.
Nepriklausomai nuo jų negalios sunkumo
jie turi teisę dalyvauti visuomenės gyvenime.
Sutrikusio intelekto žmonės turi tokias pačias teises kaip ir kiti.
Jie turi daug talentų ir sugebėjimų.
Jie taip pat turi ypatingų poreikių.
Tam, kad sutrikusio intelekto žmonių poreikiai būtų patenkinti,
jiems turi būti sudarytos galimybės pasirinkti reikiamas paslaugas.

Pagrindinės *Inclusion Europe* veikos sritys:

- žmogaus teisės sutrikusio intelekto žmonėms;
- jų dalyvavimas visuomenės gyvenime;
- diskriminacijos uždraudimas.

Inclusion Europe veikia daugelyje Europos valstybių.
Ji vykdo projektus, rengia konferencijas ir mainų programas,
buria darbo grupes.

Inclusion Europe stebi Europos politikų sprendimus,
teikia informaciją apie sutrikusio intelekto žmonių poreikius.

Inclusion Europe pataria Europos Komisijai ir Europos Parlamento nariams
negalios klausimais.



Rėmė Europos Komisija, DG EACEA



Inclusion Europe

Galeries 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