

נוהל 10-002 - נגישות שירותי השכלה גבוהה באוניברסיטת בן-גוריון בנגב

- נספחים :** א. נספח א': סוגי התאמות נגישות
 והפניות **ב. נספח ב'-בקשה להתאמת נגישות אישית (מוגבלות רפואית)**
 ג. נספח ג' - התאמות לבחנים/מבחנים
 ג. נספח ד' - טופס פניה להכרה במגבלה רפואית בלמודים
 ד. נספח ה' - הנחיות להתאמות ולהנגשת כנסים ואירועים
 ה. מפת נגישות
 ו. תקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות למקומות ציבוריים קיימים
 שהם מוסדות להשכלה גבוהה ולשירותי השכלה גבוהה שהם נותנים), תשע"ז-2016

1. כללי:

חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 (להלן – **החוק**) ותקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות השירות למקומות ציבוריים קיימים שהם מוסדות להשכלה גבוהה ולשירותי השכלה גבוהה שהם נותנים), תשע"ז-2016 (להלן – **התקנות**) מאפשרים הגשת בקשות לקבלת התאמות נגישות. נוהל זה אינו עוסק בבקשות עובדי אוניברסיטת בן-גוריון בנגב בנושא נגישות.

2. מטרה:

מטרת נוהל זה הנה לגבש את דרכי הפניה והמענה לצרכים מיוחדים של תלמידים עם מוגבלות, באוניברסיטה, וכן לקבוע תנאים אשר יבטיחו מתן שירות לתלמידים עם מוגבלות באופן שוויוני וברמת נוחות, איכות ובטיחות.

3. הגדרות:

- 3.1 "אדם עם מוגבלות"** - כהגדרתו בסעיף 5 לחוק: "אדם עם לקות פיסית, נפשית או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים.
- 3.2 "השירות" / "הלימודים"** - שירות השכלה גבוהה שמעניקה אוניברסיטת בן-גוריון בנגב.
- 3.3 "נגישות"** - אפשרות הגעה למקום, תנועה והתמצאות בו, שימוש והנאה משירות, קבלת מידע הניתן או המופק במסגרת מקום או שירות או בקשר אליהם, שימוש במתקניהם והשתתפות בתכניות ובפעילויות המתקיימות בהם, והכל באופן שוויוני, מכובד, עצמאי ובטיחותי.
- 3.4 "מורשה לנגישות השירות"** - ע"פ חוק הנגישות (סעיף/ 19 מא-1) - אדם הרשום בפנקס מורשי נגישות השירות.
- 3.5 "תלמיד"** - כהגדרתו בתקנה 1 לתקנות: "אדם עם מוגבלות המקבל או המבקש לקבל שירות" באוניברסיטת בן-גוריון בנגב
- 3.6 "עובד אוניברסיטה"** - חבר סגל אקדמי/מנהלי וטכני.
- 3.7 "מדיה תלוית זמן"** - קבצי קול או וידאו של מידע, קורסים, הרצאות או כל חומר לימוד, מקוון או שאינו מקוון.
- 3.8 "אחראי לקביעת התאמות"** - אחראים לקביעת התאמות ללימודים אשר מונו ע"י דקאנט הסטודנטים, מתוקף התאמתם המקצועית והאישית.
- 3.9 "ועדת ערעורים"** - ועדה הדנה בערעורים על החלטות האחראי לקביעת התאמות, ומורכבת משלושה חברים לפחות, וביניהם: נציג האוניברסיטה, נציג דקאנט הסטודנטים ונציג מרכז התמיכה (שאינו האחראי על קביעת התאמות).

4. תוכן הנוהל:**כללי:**

האוניברסיטה מחויבת ליידע ולהדריך את כל סגל עובדיה בהדרכת נגישות, אשר מטרתה להעביר לאנשי הסגל מידע, כלים ומיומנויות הנדרשים לשם מתן שירות נגיש לאנשים עם מוגבלויות ולבצע תהליך של שינוי עמדות כלפי אנשים עם מוגבלויות. עפ"י תקנות השירות ההדרכה נחלקת לשתי רמות: **רמה כלל אירגונית** - ידוע של כל העובדים בדבר החובה לנגישות. **רמה מעמיקה יותר** - מיועדת להכשיר את העובדים נותני השירות לספק שירות נגיש.

האוניברסיטה תנחה את צוות עובדיה כדלהלן:

- א. סוגי מוגבלויות הקיימים וכיצד הם עשויים לבוא לידי ביטוי בעת קבלת השירות.
- ב. כללי התנהגות נאותים כלפי אנשים עם מוגבלות בעת מתן השירות, לרבות דרך ולשון הפנייה אליהם.
- ג. הפעולות שעל כל עובד לנקוט בכדי לבצע התאמות נגישות, לרבות תפעול אמצעי עזר ותחזוקתם, מתן שרותי עזר והזמנתם.

4.1 מרכז התמיכה לתלמידים עם מוגבלויות בדקנאט הסטודנטים מהווה כתובת לטיפול בנושא הנגישות, לרבות נגישות פיזית ויספק לתלמיד סיוע בתחומים הבאים:

- א. סיוע בהגשת בקשות ובקבלת התאמות שונות לצורך הלימודים אשר אושרו לו בהתאם לנוהל זה.
- ב. הספקה והפעלה של אמצעי עזר ושירותי עזר הנדרשים לתלמיד, בהתאם למאושר לו.
- ג. ייעוץ, תמיכה וליווי לתלמיד בקשר ללימודיו באוניברסיטת בן-גוריון בנגב.
- ד. התלמידים רשאים לפנות לדקנאט הסטודנטים בכל שאלה ובקשת סיוע בנושא של התאמות ושירותי הנגישות באוניברסיטה.
- ה. האוניברסיטה תספק את השירותים הנ"ל בכל מרכזי התמיכה שלה בתאום עם התלמיד, גם באמצעות רכישת השירותים, לרבות הפניה לגורם אחר הנותן אמצעי עזר או שירותי עזר לתלמיד.

4.2 טיפול בהגשת בקשות להתאמה אישית:**4.2.1 הגשת בקשה להתאמות נגישות אישיות:**

א. תלמיד המבקש לקבל התאמת נגישות אישיות, מתוך ההתאמות המפורטות **בנספח א'** לנוהל זה, עבור לימודים או בחינות, לרבות הנגשת חומר לימוד או סיור, יגיש בקשה בהתאם למועדים המפורטים להלן ועל הטופס - [בקשה להתאמת נגישות אישית \(מוגבלות רפואית\)](#).

את הבקשה יש להגיש במועדים שלהלן:

1. **נגישות בלימודים-עד 90 יום** לפחות לפני תחילת הסמסטר.
2. **נגישות בבחינות-עד חודש** לפני תקופת הבחינות.
3. **נגישות בסיורים-עד 90 יום** לפחות ממועד הסיור. (ראה נספח א'-התאמות בסיורים) המועדים הנקובים בסעיף זה נקבעו בשים לב לפרק הזמן הדרוש לתלמיד על מנת למצות את זכויותיו לפי תקנות 12 ו-13 לתקנות, ועל מנת לאפשר לאוניברסיטת בן-גוריון בנגב להערך מספיק זמן מראש על מנת לספק את ההתאמות הנדרשות. בקשות שגייעו לאחר המועדים האמורים, ידונו עבור הסמסטר העוקב.
- ב. התלמיד יצרף לבקשה תיעוד רפואי מעודכן בדבר מוגבלותו, הפגיעה התפקודית בלימודים וצרכיו למתן ההתאמות.
- ג. כמו כן יצרף התלמיד מסמכים נוספים הנוגעים לעניין, לרבות אישור רופא מומחה (לא יתקבלו אישורים מרופאי משפחה), המלצות ממורשה נגישות, לגבי התאמת נגישות מסוימת, או כל מסמך אחר הנוגע לבקשה.
- ד. **נגישות חניה בשטחי האוניברסיטה לתלמידים עם מוגבלות או נסיבות רפואיות חריגות:**
 1. ע"פ חוק, כל אדם עם מוגבלות אשר נוהג ברכב עם תו חניית נכים על שמו, אורח, מרצה, תלמיד ועוד, זכאי לחניה חינם בחניה נגישה הסמוכה למקום אליו נדרש להגיע (ואשר יש דרך נגישה המובילה מהחניה למקום הגעה נדרש).

2. תלמידים בעלי תו חניה הרשום על שמם בלבד-רשאים לחנות בחנית הסגל ללא תשלום.
3. תלמידים עם מוגבלות בהליכה, או אשר מצב בריאותם אינו תקין מבחינת ניידותם, שאין להם תו חניית נכים- יגישו בקשה מפורטת לדקאנט הסטודנטים לקבלת תו חניה:
- התלמיד יגיש טפסים רפואיים המעידים על מצבו הבריאותי וחתומים ע"י רופא מומחה בלבד.
- המסמכים יועברו לדיון הוועדה הרפואית בדקאנט הסטודנטים.
- החלטות הדיון יועברו לביצוע ומתן תווי חניה ע"י מחלקת הביטחון.

4.2.2 אופן טיפול בבקשת התאמות נגישות:

- א. האחראי לקביעת התאמות יבדוק את הבקשה ובמידת הצורך יהיה רשאי לבקש מהתלמיד השלמת מסמכים נוספים.
- ב. התאמה תינתן כך שלא תפגע במהות השירות.
- ג. החלטת האחראי לקביעת התאמות תינתן בתוך 30 ימים מיום הגשת הבקשה.
- ד. במידה ואחראי על ההתאמות סובר כי יש לדחות את הבקשה, יש לאפשר לתלמיד להשמיע עמדתו לפני קבלת ההחלטה ע"פ הכללים הבאים:
1. השימוע יכול להיעשות בכתב או בעל פה (עפ"י בחירת התלמיד).
 2. השימוע יערך במועד ובמקום שיקבע האחראי על ההתאמות.
 3. לשימוע בעל פה, רשאי התלמיד להגיע עם מומחה מטעמו.
- ה. הנימוקים לדחיית הבקשה יינתנו לתלמיד בכתב, לא יאוחר מעשרה ימים מיום קבלת ההחלטה.
- ו. אם נדחתה בקשה להתאמת נגישות, בנימוק של פגיעה במהות השירות, יפרט האחראי על ההתאמות מהי מהות השירות שנפגעת וכיצד היא נפגעת מההתאמה המבוקשת.
- ז. התאמה תינתן סמוך, ככל האפשר, למועד ההחלטה ולא יאוחר מ-45 ימים מיום ההחלטה.
- ח. התאמה בלימודים יכולה להיות קבועה לתואר או מיועדת לקורס או קצובה בזמן.

4.2.3 אופן הגשת ערעור על דחיית בקשה להתאמת נגישות אישית :

- א. על החלטת האחראי רשאי התלמיד לערער, בפני ועדת ערר, בתוך 15 ימים מיום שנודע לו על ההחלטה. את הערר יש להגיש בכתב לאחראי על ההתאמות/למרכז התמיכה לתלמידים עם מוגבלויות.
- ב. תלמיד המעוניין להופיע בפני ועדת הערר, יגיש על כך בקשה בכתב ויופיע לפניו במועד ובמקום שתקבע הוועדה. תלמיד רשאי לבוא לדיון בערר עם אדם מטעמו.
- ג. החלטת ועדת הערר תהיה מנומקת בכתב, ותינתן לתלמיד לא יאוחר מ-30 ימים מיום הגשתה.
- ד. ועדת הערר אחראית לקבוע את סדרי עבודתה, והחלטות הוועדה הינן סופיות.

4.2.4 חידוש בקשה למתן התאמות: תלמיד רשאי להגיש בקשה חדשה למתן התאמות בהתקיים אחד מאלה:

- א. פג תוקפה של ההתאמה.
- ב. חלה החמרה במצבו של התלמיד, והוא נדרש להתאמה נוספת או התאמה אחרת.
- ג. התלמיד הפסיק לימודיו במוסד ומבקש לחדש את הלימודים.

4.3 מימוש התאמות לבחנים ומבחנים:

- א. על תלמיד להציג את אישור ההתאמות בכל בחינה בפני המשגיח/ה.
- ב. לא ניתן לקבל הארכת זמן גדולה מ-25% בגין צרוף מספר סיבות להתאמה, למעט עיוורים/מחזיקי כרטיס עיוור להם זמן בחינה כפול.
- ג. תלמיד המבקש לממש זכאות להתאמות בבחינות ובכלל זה התאמות מיוחדות ינהג ע"פ המפורט בנספח ג'- טופס "התאמות לבחנים ומבחנים".

4.4 שמירה על סודיות:

- מי שהגיע לידיו מידע על תלמיד לפי נוהל זה, ישמרנו בסוד, לא יגלה אותו לאחר ולא יעשה בו כל שימוש אלא לבצוע נוהל זה או ע"פ כל דין.

4.5 מיצוי זכויות בביטוח לאומי/משרד הבריאות/משרד הבטחון או כל גוף חיצוני אחר

התקנות קובעות בסעיף 15, כי "הוראות התקנות באות להוסיף על שירותים הניתנים על פי כל דין, וכן נוהג או הסכם שהמוסד אינו צד לו, ואין בהן כדי לגרוע משירותים הניתנים כאמור." לכן, ככל שהתלמיד זכאי לשירותי התאמה עפ"י דין מגוף חיצוני, עליו למצות זכותו זו ולממש את זכויותיו הנ"ל במסגרת לימודיו באוניברסיטה. התלמיד יתבקש בעת הגשת הבקשה להתאמות להמציא אישור מביטוח לאומי/משרד הבריאות/משרד הבטחון בדבר הכרתו כזכאי/לא זכאי לסל שיקום.

4.6 חיית שירות לסיוע לתלמיד עם מוגבלות

- א. תלמיד יוכל להשתמש בכל שירותי ואתרי האוניברסיטה תוך הסתייעות בחיית שירות. האוניברסיטה לא מחויבת במתן טיפול לחיית השירות או פיקוח עליה, בעת מתן כל סוג של שירות לתלמיד עם מוגבלות.
- ב. על התלמיד להציג תעודה או אישור המעיד כי חיית השירות עברה אילוף ייחודי ללווי, במידה והחיה איננה כלב נחייה.
- ג. האוניברסיטה תספק מיתקן הולם לבעלי חיים המסייעים לתלמידים עם מוגבלות, במקומות השירות בהן אסור על פי דין להכניס בעלי חיים. (להנחיות מפורטות, - ראה נספח א' לנוהל סעיף 8)

5. אחריות:

דיקנט הסטודנטים אחראי לקיום ויישום נוהל זה.

6. תחולה:

נוהל זה תקף מיום פרסומו, והוא מבטל כל נוהל קודם



דוד ברקת

סגן נשיא ומנכ"ל

נספח א' : סוגי התאמות נגישות

להלן יפורטו סוגי התאמות נגישות אישיות, אשר ניתן לבקש לצורך הנגשת שירותי ההשכלה באוניברסיטת בן גוריון בנגב מכוח התקנות:

1. הרצאה פרונטלית תונגש באמצעות אחד מאלה, לפי העניין ובמידת הצורך:

- 1.1. באמצעות מערכת להגברת שמע אישית אלחוטית, לרבות מערכת שמע אישית שנעזר בה התלמיד.
 - א. בחדרי לימוד לרבות מעבדות וחדרי תרגול ובאולמות שבהם עד 100 מקומות ישיבה ולא נעשה בהם דרך קבע שימוש באמצעי הגברת קול, זכאי התלמיד לשאול מערכת להגברת שמע אישית אלחוטית. אם נעזר התלמיד באופן קבוע במערכת שמע אישית אלחוטית, ההרצאות יסופקו באופן נגיש באמצעות מערכת זו, לפי הצורך.
 - ב. בחדרי לימוד, לרבות מעבדות וחדרי תרגול, ובאולמות שבהם מעל 100 מקומות ישיבה ונעשה בהם דרך קבע שימוש באמצעי הגברת קול, האוניברסיטה תספק מקלטי אוזניות לפי הצורך.
- 1.1.2. בדפוס.
- 1.1.3. בשירות תמלול.
 - (אם התלמיד משתמש דרך קבע, במחשבו הפרטי ללימודים, יינתן שירות התמלול על גבי מחשב זה, ואולם בבחינות יינתן שירות התמלול על גבי מחשב של האוניברסיטה).
- 1.1.4. בתרגום לשפת הסימנים.
- 1.1.5. בתיאור קולי של אמצעי המחשה ויזואליים שנעשה בהם שימוש בהרצאה.
- 1.1.6. בפישוט לשוני (למעט אם ביצוע ההתאמה מהווה שינוי מהותי באופיו של השירות).
- 1.1.7. הסתייעות במנורה המספקת תאורה מוגברת וככל האפשר תוך אפשרות לוויסות עוצמה.
- 1.1.8. אם נדרש מן המשתתפים במפגש להפעיל מתקן, התלמיד זכאי לקבל סיוע בהפעלתו.
- 1.1.9. בכיסא מותאם.
- 1.1.10. בשולחן מותאם.
- 1.1.11. באפשרות להקליט את ההרצאה בהקלטה קולית. (יכול שההקלטה תיעשה באמצעות עזרים הנמצאים בשימוש האישי של התלמיד בכפוף להתחייבותו כי ההקלטה נעשית לצורכי לימוד אישי בלבד ולא תופץ לאנשים אחרים, ובלבד שההקלטה תיעשה תוך שמירה על פרטיות המדריכים והמשתתפים האחרים.)
- 1.1.12. באפשרות לצלם את מהלך ההרצאה. (יכול שהצילום יעשה באמצעות עזרים המצויים בשימוש האישי של התלמיד, בכפוף להתחייבותו כי הצילום נעשה לצורכי לימוד אישי בלבד ולא יופץ לאנשים אחרים, ובלבד שהצילום יעשה תוך שמירה על פרטיות המדריכים והמשתתפים האחרים – או שיסופק תצלום של מידע ויזואלי המוצג במהלך השיעור, כגון מידע שנכתב על לוח או המוצג לכלל המשתתפים);
- 1.1.13. באספקת כל אמצעי עזר או שירות עזר סביר אחר, לפי מוגבלותו של התלמיד, לפי האמצעים הטכנולוגיים המצויים בידי האוניברסיטה ובידי התלמיד, ולמעט אם ההתאמה הנדרשת מהווה פגיעה מהותית בשירות.

2. חומר לימודים כתוב יונגש באחד מהאמצעים הבאים, לפי העניין ובמידת הצורך:

- 2.1. בשירות הקראה או באמצעות קובץ דיגיטלי.
 - 2.2. בדפוס נגיש, תוך שימוש בפישוט לשוני.
 - 2.3. בקובץ קול, עם פישוט לשוני, למעט אם ביצוע התאמת הנגישות כאמור מהווה פגיעה מהותית באופיו של השירות.
3. הנגשת לימודים באינטרנט באמצעות מדיה תלוית זמן ומסמכים סרוקים, שאין להם קובץ דיגיטלי, תעשה באחד מהאמצעים שלהלן, לפי העניין ובמידת הצורך:
 - 3.1. דפוס או כתב יד, לרבות כתיבה במחשב.
 - 3.2. דפוס נגיש.
 - 3.3. פישוט לשוני.
 - 3.4. קובץ קול תוך שימוש במדיה נפוצה שניתנת להשמעה באמצעות תוכנת קול שבידי התלמיד או באמצעות האינטרנט.
 - 3.5. קובץ דיגיטלי (כגון : plain text או pdf) הניתן להקראה באמצעות תוכנת הקראה או ניתן להמרה לברייל באמצעות מדפסת או צג ברייל.
 - 3.6. הקראה.
 - 3.7. כתב ברייל.
 - 3.8. הנגשה בסיוע מערכת עזר, קבועה או ניידת, לשמיעה, או מערכת להגברת שמע אישית, שבה נעזר התלמיד, לפי העניין.

- 3.9. תרגום לשפת הסימנים, ובלבד שהמידע שנדרש לגביו תרגום לשפת הסימנים הוא מורכב, דורש התדיינות ממושכת ועם חשיבות גבוהה לענייניו של התלמיד.
- 3.10. באמצעות כל אמצעי עזר או שירות עזר שבו נעזר התלמיד דרך קבע, בסיוע של אדם המלווה אותו ומסייע לו דרך קבע בתקשורת.
- 3.11. כתוביות.
- 3.12. התאמת נגישות סבירה אחרת.
- *ניתן לבקש התאמות אלה גם להנגשת תכנים באתרים של סגל מחקר או מעבדות שאינם מיועדים לצרכי הוראה
4. **בבחינות או מטלות לימוד אחרות**
התלמיד זכאי לבצע את המטלה או לגשת לבחינה, בסיוע אמצעי העזר ושירותי העזר המנויים בסעיפים 1-2 (בשינויים המחוייבים) או באמצעות התאמות נגישות סבירות אחרות לרבות תוספת זמן (כפי שיאושרו). אולם תלמיד לא זכאי לקבל סיוע מאדם מלווה מטעמו בבחינות או במטלות.
5. **לימודים מחוץ לחצרי האוניברסיטה**
לימודים של תלמיד האמורים להתקיים מחוץ לחצרי האוניברסיטה, יתקיימו, ככל האפשר, במקום שבוצעו בו התאמות נגישות. היה ואושרו לתלמיד התאמות אישיות, הן יועברו, ככל האפשר, באמצעים סבירים למקום הלימודים.
6. בצילום מסמכים בספרייה: יינתן סיוע בהפעלת מכונת הצילום.
7. **מקומות ישיבה לתלמיד ולמלווה:**
7.1. תלמיד המלווה באדם אחר, זכאי שיובטח לו מקום ישיבה נוסף בהרצאות למלווה.
7.2. תלמיד זכאי לבקש שיובטח לו מקום ישיבה בקדמת מקום הלימוד, ככל האפשר.
8. **תלמיד המסתייע בחיית שירות:**
תלמיד המסתייע בחיית שירות יוכל להסתייע בחיית השירות בעת לימודיו, בכפוף לכללים הבאים:
- 8.1. האוניברסיטה לא תיתן טיפול לחיית השירות או תפקח עליה בעת הלימודים.
- 8.2. אם חיית השירות אינה כלב נחייה, התלמיד יציג לאחראי על קביעת ההתאמות, תעודה או סימן המעיד על היות החיה חיית שירות שעברה אילוף ייעודי לליווי.
- 8.3. אם האחראי לקביעת התאמות קבע כי נוכחות חיית השירות פוגעת באופן בלתי סביר בלימודים או אם כניסת חיית השירות למתקן האוניברסיטה נאסרה בדין - לא יוכל התלמיד להסתייע בחיית השירות. במקרה זה, האחראי לקביעת ההתאמות יקבע התאמה חלופית, שתבטיח נגישות סבירה לתלמיד ויוקצה מתקן שתוחזק בו חיית השירות במהלך הלימודים.
- 8.4. על התלמיד חלה האחריות האישית לשמור על הכלב ולא למסור אותו לאדם אחר ו/או לשחררו ו/או להשאירו ללא השגחה בשטחי הקמפוס.
- 8.5. על התלמיד חלה חובת אחריות בדבר דאגה להאכלה ולאיסוף צרכיו של הכלב.
- 8.6. אם כתוצאה מהימצאותו של הכלב בקמפוס ייגרם נזק כל שהוא לגוף או לרכוש – על בעליו של הכלב לשאת בנזק בשלמותו.
- 8.7. בהתאם לחוק במדינת ישראל, בעל כלב מחוייב לרתום את כלבו ברצועה וזמם בכל יציאה מביתו הפרטי. לפיכך, חלים הוראות אלה גם בשטח הקמפוס.
- 8.8. הכלב ובעליו מורשים להיות במרחבים הבאים ברחבי הקמפוס: בנייני לימוד ומנהלה, כיתות לימוד, ספרייה, קפיטריות, שטחים פתוחים. חל איסור מוחלט להכניס את הכלב לחדרי בחינה ומעבדות.
- 8.9. על התלמיד/ לגלות רגישות והתחשבות בתלמידים ו/או עובדים ו/או שוהים אחרים ברחבי הקמפוס, שעלולים להירתע מהכלב. במקרים בהם החיה תיצור בעיה בריאותית, לא תותר כניסתה לכיתה.
- 8.10. על התלמיד/ לשאת בכל עת אישור חתום זה ולהציגו לאנשי ביטחון ומנהלה של המרכז בעת הצורך.
- 8.11. על התלמיד להצמיד לכלב תג שם ובו פרטי קשר אישיים של הבעלים, הכוללים שם המלא ומספר טלפון נייד במקרה והכלב הולך לאיבוד בשטחי הקמפוס.
- 8.12. במידה ואחד מסעיפי הנוהל הופר, מרכז התמיכה יעביר את הטיפול בנושא לקצין הביטחון של אוניברסיטת בן גוריון.

9. סיוורים:

- 9.1. האוניברסיטה תשבץ, ככל האפשר, את סיוורי הלימודים במקומות נגישים.
- 9.2. תלמיד המשתתף בסיוור במסגרת הלימודים זכאי לפי בקשתו, להתאמת נגישות מתוך הבאות:
- 9.2.1 מערכת עזר לשמיעה המתואמת לשירותי הדרכה.
 - 9.2.2 תמלול.
 - 9.2.3 תרגום לשפת סימנים.
 - 9.2.4 תיאור קולי של הסיוור, וככל האפשר באמצעות מישוש.
 - 9.2.5 הסעה בכלי רכב המותאם למוגבלותו של התלמיד, ככל שניתנת הסעה לשאר התלמידים על ידי האוניברסיטה.
 - 9.2.6 שימוש בלשון ובאופן המותאמים למוגבלותו של התלמיד.
 - 9.2.7 מתן הסבר מראש על הצפוי להתרחש בסיוור.
 - 9.2.8 נעזר התלמיד במלווה דרך קבע – אפשרות למלווה השתתף בסיוור.
אם הסיוור כרוך במתן שירות פרטני למלווה, כגון הקצאת מושב, חדר, מקום או שירות אישי מסוים, יגבה תשלום עבור השתתפות המלווה.
 - 9.2.9 תלמיד המבקש התאמות לנגישות סיוורים, עליו ליידע את המחלקה ולא יאוחר מ-90 יום לפני מועד הסיוור.
 - 9.2.10 על המרצה ליידע את התלמיד או מדריך סיוורים וכל גורם אחר על הצפוי להתרחש.

נספח ב' – בקשה להתאמת נגישות אישית (מוגבלות רפואית) -

1. יש למלא את הטופס במלואו ולהגישו לרכזות הנגישות במרכז התמיכה לתלמידים עם מוגבלויות.
2. הנך זכאי לסיוע במילוי הטופס במרכז התמיכה.
3. המבקש יחתום על כתב ויתור על סודיות רפואית ויצרפו לבקשה.
4. תלמיד המוכר כאדם עם מגבלה ע"י המוסד לביטוח לאומי או משרד הביטחון – יש לצרף אישורים על כך וכן להמציא אישורים רפואיים מרופא מומחה.
5. תלמיד שלא מוכר כאדם עם מוגבלות ע"י המוסד לביטוח לאומי או משרד הביטחון- יש להביא אישורים מרופא מומחה בלבד.
6. טפסים שלא ימולאו במלואם או יוגשו ללא חתימה על ההצהרה בדבר אמיתות הפרטים לא יובאו לדיון.
7. ההנחיות והטפסים רשומים בלשון זכר, אולם מתייחסים לזכר ולנקבה כאחד.
8. את הטפסים ניתן לשלוח לדוא"ל או למסור למזכירת הועדה בדיקנאט התלמידים.

נספח ג' – התאמות לבחנים/מבחנים-

באוניברסיטת בן-גוריון בנגב זכאים לתלמידים עם מוגבלויות רפואיות או עם לקות למידה/הפרעת קשב וריכוז להתאמות בבחינות ולסיוע במהלך הלימודים. אוניברסיטת בן-גוריון בנגב עושה רבות כדי להבטיח תנאי בחינה מותאמים לזכאים. ההתאמות מאפשרות לתלמיד עם מוגבלות/לקות לעקוף את תחומי הקושי ולתת ביטוי לידיע שרכש. התאמת התנאים נועדה למתן את ההשפעות השליליות של הלקות/המוגבלות על התפקוד במבחנים אקדמיים, בלי לשנות את המהות הנמדדת בבחינה.

ההחלטה לגבי סוג ההתאמות נעשית על-סמך ממצאי האבחון והמלצותיו ו/או מסמכים רפואיים, ונגזרת באופן אינדיבידואלי בכל מקרה לגופו בהתאם לקריטריונים הנהוגים באוניברסיטת בן-גוריון בנגב. רשימת ההתאמות תתעדכן מפעם לפעם ע"י הצוות המקצועי של דקנאט התלמידים.

התאמות רגילות הינן התאמות שאינן מצריכות היערכות ולכן אין צורך להזמין באמצעות המערכת הממוחשבת: **התאמות רגילות כוללות:**

- א. הארכת זמן בבחינה של 25%.
 - ב. המלצה להתעלם משגיאות כתיב.
 - ג. מחשבון 4 פעולות (כפוף לאישור המרצה).
 - ד. התעלמות מכתב יד לא קריא.
 - ה. יציאה תכופה לשירותים.
- התאמות מיוחדות הינן התאמות המצריכות התארגנות מקדימה (ויש להזמין מבעוד מועד באמצעות המערכת הממוחשבת).

התאמות מיוחדות כוללות:

- א. הארכת זמן כפולה לעיוורים/כבדי ראייה הנושאים תעודת עיוור.
- ב. הקראת תשובות המבחן לבוחן (בתיאום המרצה).
- ג. שימוש בדף נוסחאות מורחב (על פי שיקול המרצה).
- ד. השמעת טקסט באנגלית.
- ה. שימוש במחשב.
- ו. הגדלת הגופן של שאלון הבחינה.
- ז. הקראת שאלות הבחינה (על פי שיקול המרצה).
- ח. מבחן בע"פ למעט מבחן כמותי/תהליכי ותרשימים/שרטוטים.
- ט. התאמות מיוחדות אחרות יידונו לגופו שלעניין ובמקרים מיוחדים.

הנחיות לתלמיד הזכאי להתאמות בבחנים/מבחנים:

- על תלמיד שקיבל אישור התאמות לבחינות מדיקנאט התלמידים להציגו בתחילת כל בוחן/בחינה בפני המשגיחה.
- לא ניתן לקבל הארכת זמן גדולה מ-25% בגין צרוף מספר סיבות להתאמה, למעט תלמידים עיוורים/עם כרטיס עיוור.
- תלמיד המבקש לממש זכאות להתאמות מיוחדות חייב לעדכן בקשתו במערכת הממוחשבת להזמנת התאמות לפי המועדים הנקובים בהמשך.
- באחריות התלמיד לוודא מבעוד מועד כי ההתאמות עודכנו לו במידע האישי

מימוש ההתאמות מיוחדות בבחנים/בחינות:

- א. תלמיד הזכאי להתאמות הדורשות הערכות מיוחדות לקראת בחינות נדרש ליידע את יחידת הבחינות באמצעות מערכת להזמנת התאמות, על הצורך בהתאמה מיוחדת בבחינה בה נבחן. להזמנת התאמות יש להיכנס ל"שירות מידע מנהל תלמידים" <https://bgu4u.bgu.ac.il/pls/apex/f?p=104:101:11551458426810> יש לבחור לשוניית "מידע על בחינות": התאמות מיוחדות.
 - באחריות התלמיד להזמין את ההתאמות הנדרשות לכל בחינה ולכל מועד בה.
 - במידה והתלמיד אינו זקוק להתאמה לה זכאי- יש להקפיד שלא לבקשה.
 - אי הגשת הבקשה להתאמה משמעה ויתור על ההתאמה בבחינה. יחידת הבחינות לא תוכל להתחייב לאפשרה.
 - ניתן לבטל הזמנת התאמה לא יאוחר מ-96 שעות לפני מועד הבחינה.
 - התאמה שהוזמנה ולא מומשה תחויב בהוצאות הכרוכות בגין הכנתה, בסה"כ של 250 ₪.

מועדי הזמנת ההתאמות המיוחדות:

- התאמות לבחנים ניתן להגיש מסוף תקופת השינויים ועד שבועיים לאחר סיום תקופת השינויים.
- התאמות למועדי א' ניתן להגיש מחודש לפני תקופת הבחינות ועד 96 שעות לפני הבחינה.
- התאמות למועדי ב' ניתן להגיש החל מפתחת תקופת הבחינות ועד 96 שעות לפני הבחינה.
- התאמות למועדי מיוחדים ניתן להגיש עד 10 ימים מתום תקופת בחינות מועד ב'.

-
- א. תלמידים הזכאים להיבחן ע"ג מחשב ("סגור לעולם") או הזכאים לשאלון מוגדל (ההגדלה ניתנת באמצעות מחשב) יבחנו בכיתת התאמות מיוחדות שמיקומה יפורסם ע"י יחידת הבחינות. הודעה על כך תועבר למרצה הקורס מספר ימים לפני מועד הבחינה.
- ב. תלמידים הזכאים להשמעת טקסט באנגלית יבחנו במעבדת המחשבים במחלקה לאנגלית כשפה זרה.
- ג. תלמידים להם התאמה מסוג מבחן בעל-פה- יש לפנות חודש לפני מועד הבחינה למרצה והמחלקה, לתיאום ומיקום הבחינה.
- ד. תלמידים להם התאמה מסוג "מחשבון 4 פעולות חשבון"- יש לפנות שבועיים לפני מועד הבחינה למרצה ולקבל את אישורו.
- ה. תלמידים להם התאמה מסוג "הקראת תשובות המבחן לנבחן"- בעת הבחינה יש לבקש מהמשגיחה "מדבקה" המציינת התאמה זו.
- ו. תלמידים להם התאמה מסוג "שימוש בדף נוסחאות"- יש לפנות שבועיים לפני מועד הבחינה למרצה ולקבל את אישורו. במידה ואושר, יש לשלוח למרצה את דף הנוסחאות המבוקש. המרצה יעביר את דף הנוסחאות המאושר ל יחידת הבחינות כדי שיקבלהו במועד הבחינה.
- ז. תלמידים להם התאמה מסוג "הקראת שאלות המבחן לנבחן"- יש לפנות שבועיים לפני מועד הבחינה למרצה ולקבל את אישורו.

טופס ד': פניה להכרה במגבלה רפואית בלמודים דיקנאט התלמידים



הועדה לסיוע במגבלות רפואיות
טלפון: 08-64728584, פקס: 08-6472369

תאריך
חו"ד של רופא מומחה

ד"ר נכבד,

התלמיד _____ עם תעודת זהות שמשפרה _____ פנה אלינו בבקשה לקבל התאמות וסיוע בלימודים (בעיקר הארכת זמן בבחינות) על רקע בעיה רפואית בתחום מומחיותך. אם התלמיד סובל מבעיה רפואית משמעותית הוא זכאי לקבל התאמות וסיוע בלימודים על מנת לעזור לו להתמודד בצורה שווה ליתר התלמידים. הואיל ומתן התאמות ובעיקר הארכת זמן במבחנים עשויה להפלות לרעה את התלמידים האחרים, אנו מקפידים מאד במתן התאמה זו ולכן נדונה בקשת התלמיד על ידי ועדה בראשות רופא.

בברכה,
פרופ' משה כספי
דיקן התלמידים

נודה לך עם תארגן את חוות דעתך הרפואית בצורה הבאה:
א. תולדות המחלה

ב. אבחנה רפואית עפ"י ICD10 (נא רשום מספר האבחנה):

ג. טיפול תרופתי שמקבל (, שם התרופה, ממתי מקבל)

ד. כיצד משפיעה בעיה זו על תפקודו של התלמיד בלימודים

ה. הערות

אין באמור לעיל כדי לפגוע בזכותה של האוניברסיטה לקבל חוות דעת נוספת על פי הצורך.

בברכה ובתודה

ד"ר _____
חתימה וחותמת
מומחה ל _____

תאריך _____

נספח ד': הנחיות להתאמות ולהנגשת כנסים וארועים

בלוח שלהלן רשימת סידורי הנגישות הנחוצים כדי להבטיח שהכנס יהיה נגיש במלואו. סידורי הנגישות מתייחסים למגוון רחב של היבטים הכרוכים בארגון כנס. ברשימה משולבות לעתים דוגמאות ממוגבלות שונות כדי להמחיש את מגוון הצרכים הקיים.

הנחיות לאירוע הכולל ציבור לא ידוע מראש מעל 150 איש

סידורי נגישות נחוצים	סוג הפעילות
יש לשלוח מראש הנחיות להנגשת מצגות וסרטונים למציגים בכנס (ראו נספח 1). הנחיות אלו נדרשות למגוון רב של צרכים, כולל מוגבלויות חושיות, נויורולוגיות ועוד.	מצגות
<ul style="list-style-type: none"> יש לשלוח מראש הנחיות למרצים (ראו נספח 1). רצוי להעביר מראש את ההרצאות הכתובות למתמללים כדי שיוכלו לתמלל את ההרצאה במהירות ובמדויק בזמן אמת. על ההרצאות לכלול הפסקה כל שעה וחצי לכל היותר, למשך לפחות רבע שעה ורצוי חצי שעה. הנחיות אלו משרתות בין השאר אנשים עם קשיי קשב וריכוז ואנשים עם מחלות כרוניות המצריכות שימוש מוגבר בשירותים, או למשל מצב שבו שירותי הנכים רחוקים מאולם ההרצאות. יש לתמלל את ההרצאות בזמן אמת על ידי מתמלל/ת מקצועית. או תמלול טכנולוגי. בתמלול נעזרים אנשים בכל רמות לקות השמיעה, אנשים עם קשיי קשב וריכוז ואנשים המתקשים לעקוב אחרי דיבור מהיר בעברית. יש להציב שני מסכים – אחד למצגות ואחד להצגת תמלול. יש להצטייד במערכת שמע עם מקלטים ולהציב עמדת השאלה לאנשים עם מכשירי שמיעה ובלעדיהם, שתהיה אפשרות להיעזר בה במצב T (מצב קיים בחלק ממכשירי השמיעה האישיים שבשילוב עם מערכת השמע משפר מאוד את היכולת לשמוע את ההרצאות). באחריות מארגן האירוע לוודא לפני כל אירוע תקינות ושמישות המערכת והמקלטים מול האחראי ציוד אור קולי. אולמות מעל 110 איש מעודכנים במערכת שמע תיקנית. יש לספק לדוברים מיקרופונים שאין צורך להחזיקם ביד (נייחים או מיקרופוני דש). כך יוכלו להשתמש במיקרופונים גם אנשים עם מוגבלות מוטורית בידיים. יש לספק לפחות מיקרופון נייד אחד לשאלות מן הקהל. (בדרישה מראש) יש לדאוג למתרגמים לשפת הסימנים. לתרגום מקצועי ואיכותי מומלץ לדאוג לתחלופת מתורגמנים במושבים (שני מתורגמנים למושב של שעה וחצי). תרגום לשפת הסימנים אינו מחליף תמלול או מערכות שמע. רוב האנשים עם לקויות שמיעה אינם יודעים את שפת הסימנים, אבל לחירשים רבים היא אמצעי נגישות ראשון בחשיבותו. התרגום לשפת הסימנים ייעשה במקום מואר ונוח לצפייה. (בדרישה מראש) בהרצאות בשפה זרה כגון אנגלית מומלץ תרגום סימולטני לעברית הן באופן ויזואלי (תמלול ותרגום לשפת הסימנים) והן באופן אודיטורי (אוזניות אישיות). בתרגום סימולטני נעזרים מגוון אנשים, למשל אנשים שאינם מתמצאים בשפה הזרה ואנשים עם מוגבלות שכלית. 	הרצאות
<ul style="list-style-type: none"> יש לספק חומרים מודפסים מסודרים ומרווחים, ללא קישוטי צורה וצבע, ללא עומס מלל, ניגוד של רקע בהיר נקי וגופן כהה. כך, למשל, יוכלו לקרוא 	חומרים כתובים

סידורי נגישות נחוצים	סוג הפעילות
<p>את הכתוב אנשים עם לקויות ראייה, לקויות למידה או רגישות חושית מוגברת.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (בדרישה מראש) יש לספק עותקים בדפוס מוגדל של תוכנית הכנס ושל כל חומר מודפס אחר, וכן עותקים בדפוס רגיל (לצורך הקלה על התמצאות ומעקב): - גופן מועדף: אריאל (Arial) (או גופן אחר שאינו מקושט). - הדפסת כמות מספקת של עותקים של תוכנית הכנס בגופן בגודל 12. - הדפסה של כמה עותקים בגופן בגודל 18-22. - הדפסה של כמה עותקים עם רקע כהה וגופן בהיר (ניגודיות הפוכה). - הדפסה של כמה עותקים בברייל. - (בדרישה מראש) הקלטת הטקסט וחלוקתו במכשיר השמעה או באמצעות קובץ דיגיטלי (הקלטה משמשת עיוורים שאינם קוראים ברייל; קובץ דיגיטלי מאפשר הקראה באמצעות תוכנת מחשב באופן קל וזול ביותר להפקה). 	
<p>יש לפרסם את הכנס ולאפשר הרשמה באמצעים אלקטרוניים</p> <ul style="list-style-type: none"> • הפצת מסמכים אלקטרוניים: - אם המסמך כולל שתי שפות יש לדאוג לקובץ וורד (Word) (ישנן תוכנות הקראה שיכולות לקרוא שתי שפות רק בקובץ וורד). - אם במסמך שפה אחת אפשר ליצור קובץ PDF נגיש. הנחיות להנגשת קובצי PDF אפשר למצוא באתר איגוד האינטרנט הישראלי: http://www.nagish.org.il/?page_id=179 • אתר הרשמה נגיש: הנחיות להנגשת אתרים אפשר למצוא באתר איגוד האינטרנט הישראלי: http://www.nagish.org.il • יש לדאוג לשילוט הכוונה מוגדל, ניגוד של רקע בהיר נקי וגופן כהה, עדיף בגופן אריאל. אם הכנס מתקיים במקום שבו אולמות רבים לכנסים שונים, ההכוונה לאולם הכנס בכניסה למקום צריכה להיות ברורה ונגישה. • יש לתת היתר כניסה חופשית למלווים (כגון סייעים אישיים). • יש להציב בכניסה אנשים שיסייעו בהתמצאות, ובמידת הצורך גם ילוו אנשים למושבים. במקרה חירום הסייעים יכוונו את האנשים ליציאות החירום. • (בדרישה מראש) יש להציב מתורגמן/ים לשפת הסימנים בעמדות ההרשמה לכנס. • יש להנגיש עמדות הרשמה במערכת שמע לאנשים עם מכשירי שמיעה ובלעדיהם. • יש לתדרך את האנשים המאיישים את עמדות ההרשמה במתן שירות נגיש ולזהות תעודות של פטור מתור. • יש ליידע את השומרים בכניסה שיש לאשר כניסה לחיית שירות (כגון כלבי נחייה). 	<p>פרסום הכנס: בפורטלים, באינטרנט, הרשמה, הכוונה ושילוט</p>

סידורי נגישות נחוצים	סוג הפעילות
<ul style="list-style-type: none"> • יש ללוות את הסרט בכתוביות (גם אם שפת הסרט היא עברית). חשוב בייחוד לאנשים עם לקות שמיעה. חלופה אפשרית אך פחות טובה: חלוקה מראש של תמליל כתוב של הסרט. • יש להשאיר מקור אור קבוע באולם גם בעת הקרנת סרט. מקור אור מאפשר לחירשים וכבדי שמיעה לעקוב אחר דיבורים, כגון הסברים או הערות פורמליים ובלתי פורמליים במהלך הסרט, או אחר תרגום שלהם לשפת הסימנים. • מומלץ לספק תיאור של תכנים לא מילוליים המתרחשים על המסך לאנשים עם לקויות ראייה, למשל באמצעות טכנולוגיית audio description. הסבר על טכנולוגיה זו אפשר לקרוא בקישור הבא: http://www.acb.org/adp/tech.html 	<p>הקרנת סרטים</p>
<ul style="list-style-type: none"> • יש להתקין רמפות בכל מקום שיש בו מדרגות, כולל רמפות לבמת הדוברים. • צריכה להיות מעלית לחדרי הכנס. • על דלת הכניסה לאולם להיות רחבה ומותאמת למעבר כיסאות גלגלים, ופתיחתה צריכה להיות קלה ונוחה. • על הכניסה לבניין או למתחם הכנס להיות נגישה. עדיף שתהיה פתוחה באופן קבוע או שתפתח אוטומטית. • יש לשמור מקומות בשורות הראשונות לזקוקים לכך ולמלוויהם (כגון חירשים וכבדי שמיעה, עיוורים וכבדי ראייה). • יש לשמור מקומות ללקויי שמיעה מול המתורגמנים לשפת הסימנים, או מול המסך לנעזרים בתמלול. • על חלק מן הכיסאות להיות מרווחים דיים לחיות שירות (כגון כלבי נחייה). • יש לשמור על מעבר לכיסאות גלגלים ומקומות לכיסאות גלגלים. • יש לסלק את כל המכשולים מן הרצפה. • יש לארגן מראש מקום לעבודתם של מתורגמנים לשפת הסימנים, כך שתתאפשר ללקויי שמיעה הצופים בהם תצפית גם על הדוברים וגם על המסכים שעליהם מוקרנים המצגות והתמלול. יש לוודא שמיקום המתורגמנים אינו מפריע למסכים ולדוברים, אינו מסתיר למשתתפים אחרים בכנס ואינו חוסם מעברים. מומלץ שהמתורגמנים יעבדו על במת ההרצאות, לצד הדוברים ולצד המסכים. • יש לדאוג לתאורה טובה בתוך האולם ומחוצה לו. יש להימנע מתאורת ניאון או מתאורה מרצדת, אשר מגבילות למשל אנשים על הספקטרום האוטיסטי. • על חדרי הכנס להיות עםי אקוסטיקה טובה. יש לוודא שלא יתקיים לידם מקור רעש. • (בדרישה מראש) יש לפרסם היכן ממוקם בבניין חדר שקט שאפשר לשהות בו לשם הירגעות. התאמה זו מועילה לאנשים אשר מסיבות מגוונות זקוקים להפוגה מתנאי הכנס, בין השאר אנשים עם קשיים נפשיים או אנשים על הספקטרום האוטיסטי. • (בדרישה מראש) יש לספק כיסאות מרופדים, למשל לאנשים המתמודדים עם כאבים בישיבה ממושכת. 	<p>האולם וסביבת האולם</p>

סוג הפעילות	סידורי נגישות נחוצים
	<ul style="list-style-type: none"> • (בדרישה מראש) יש לספק דרגשים נמוכים ניידים לאנשים נמוכי קומה (אשר רוב הכיסאות הסטנדרטיים אינם מותאמים לצורכיהם). רצוי להחזיק ציוד מתאים בזמינות לקראת כל אירוע גם אם אין דרישה מראש. • אם יש אולם קבלה, לובי או חדר הסעדה, נדרש מגוון כיסאות למנוחה, כולל מושבים המותאמים לצרכים של אנשים עם מגבלות פיזיות שונות. לדוגמה, אנשים רבים עם מוגבלות פיזית מתקשים לקום מספות. • רצוי לוודא שנוהלי הפינוי בשעת חירום (למשל בעת שרפה) מביאים בחשבון נוכחותם של אנשים עם מוגבלויות.
שירותי הסעדה	<ul style="list-style-type: none"> • על הקפטריה במקום הכנס להיות נגישה (ראו הנחיות נגישות לאולם), עם שירותי נכים, מושבים ושולחנות מותאמים ותפריטים מוגשים. • כיבוד מוגש: עמדות שתייה ומזון נמוכות (לא מעל 85 ס"מ), בין השאר לאנשים עם מוגבלויות מוטוריות או לנמוכי קומה. הכלל הוא כי בהסעדה בשירות עצמי כל סוגי המזון צריכים להיות בטווח הגעה של אדם בכיסא גלגלים. • יש לתת לעובדים תדרוך קצר כיצד לתת שירות נגיש. דוגמאות: כיצד לדבר עם אנשים עם לקות שמיעה, הקראת התפריט או תיאור סוגי המזון לאנשים עם לקויות ראייה, הנגשת המידע לאנשים עם מוגבלות שכלית, מתן סיוע לפי הצורך, לרבות עזרה בנשיאת המזון מהדלפק למושב.
שירותים	<ul style="list-style-type: none"> • יש לאפשר הגעה קלה ונגישה לשירותי נכים בסמוך לחדרי הכנס.
תחבורה לכנס	<ul style="list-style-type: none"> • (בדרישה מראש) יש לפרסם מראש מהם סידורי התחבורה הנגישים לכנס.
חניה	<ul style="list-style-type: none"> • יש לדאוג לחניית נכים בסמוך לאזור הכנס לכל רכב עם תו חניית נכים בהצגת תעודת נכה אישית של הנהג. במקרה שבו האדם עם המוגבלות אינו הנהג, ניתן לאפשר הורדת האדם עם המוגבלות בסמוך למקום הכנס, ולהנחות את הנהג לחנות בחניון הרגיל. • אם צפויים להגיע לכנס משתמשים רבים בכיסאות גלגלים מומלץ לשריין מראש מקומות נוספים על המסומנים. • רצוי שהחניון יהיה בסמוך למקום הכנס; אם החניון מרוחק יש לוודא שיש דרך נגישה ממנו למקום הכנס.
סביבת הכנס	<ul style="list-style-type: none"> • בפרט בכנסים בינלאומיים מומלץ לפרסם מראש מדריך נגישות לכנס שבו מפורטים הדברים הבאים: תחבורה נגישה לעיר ולמקום הכנס, מקומות לינה נגישים, מסעדות נגישות, פעילויות תרבות ופנאי נגישות, וכן הלאה. דוגמה למדריך כזה, על העיר דנוור, אשר כמובן כתוב בצורה נגישה, אפשר למצוא באתר: http://sdsindenter.wordpress.com/

