**Rozporządzenie**

**ministra rodziny i polityki społecznej**[[1]](#footnote-1))

**z dnia ……………. 2023 r.**

**w sprawie standardów tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR) i logotypu służącego do oznaczania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR)**

Na podstawie art. … ustawy z dnia … 2023 r. o … (Dz. U. z 2023 r. poz. …) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Standardy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR) są określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

**§ 2.** Logotyp służący do oznaczania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR) jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

**§ 3.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie … dni od dnia ogłoszenia.

**Załącznik nr 1**

**Standardy tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR)**

I. Sposób opracowywania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR)

1. Przed przystąpieniem do opracowywania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR) należy dowiedzieć jak najwięcej o osobach o złożonych potrzebach w komunikowaniu się, dla których przygotowuje się informację oraz o potrzebach tych osób.

2. Należy wybrać najlepszą formę przekazu informacji, mając na względzie to, że dla niektórych osób informacja w formie dźwiękowej (mówionej) może być lepsza niż informacja pisana.

3. Zawsze należy używać właściwego języka. Nie można używać języka dla dzieci, jeżeli informacja przeznaczona jest dla osób dorosłych.

4. Należy upewnić się, że czytelnicy otrzymali całą potrzebną informację.

5. Należy unikać podawania więcej informacji niż jest to niezbędne.

II. Sposób budowania zdań

1. Należy budować zdania krótkie, najlepiej proste, nigdy - wielokrotnie złożone.

2. Należy zwracać się do czytelnika bezpośrednio, używając formy „ty” (np. przeczytaj, wypełnij tabelę, pamiętaj).

3. Należy starać się używać zdań pozytywnych, a nie negatywnych (np. zamiast: Nie możesz wyjść przed końcem zebrania, należy napisać: Powinieneś zostać do końca zebrania.).

4. Należy używać strony czynnej, a nie biernej.

III. Sposób używania wyrazów

1. Należy używać słów powszechnie znanych; trudne wyrażenia należy wyjaśniać przy pierwszym ich użyciu, w wyjaśnieniach podając przykłady.

2. Na określenie tej samej rzeczy lub pojęcia w jednym tekście należy używać zawsze tego samego określenia.

3. Należy unikać używania zaimków. W ich miejsce lepiej jest powtarzać imię lub nazwę.

4. Należy unikać używania imiesłowów i metafor.

5. Nie można stosować przypisów. Niezbędne wyjaśnienia zamieszcza się w tekście, bezpośrednio po użyciu wyrażenia wymagającego przypisu.

6. Nie można używać skrótów, takich jak: itd., lp., np. i skrótowców, takich jak: RP, GUS, PAN.

7. Należy minimalizować interpunkcję; przecinków używa się tylko wtedy, gdy są niezbędne.

8. Jeżeli tekst dotyczy większej liczby tematów, należy je wymienić, używając wypunktowań.

9. Nie można stosować znaków specjalnych, takich jak: #, &, %.

10. Należy minimalizować użycie liczb, w szczególności dużych. Lepiej zastąpić je określeniami „dużo”, „wiele”.

11. Liczby zapisuje się cyframi, a nie słownie (np. 7 a nie siedem).

IV. Sposób zapisywania tekstu

1. Tekst należy dzielić na krótkie akapity z dużymi odstępami.

2. Zaleca się podział strony A4 w orientacji pionowej na 3 akapity.

3. Każdy akapit powinien mieć od 4 do 6 wersów.

4. Czasami, w szczególności przy wypunktowaniach, liczba wersów może być większa. Wynika to wyłącznie z merytorycznej zawartości akapitów. Czasami merytoryczna zawartość opracowania wymaga umieszczenia na stronie 4 akapitów z mniejszą ilością tekstu w akapicie.
5. W przypadku zastosowania poziomej orientacji A4, na jednej stronie powinny być optymalnie 2 akapity. W tej orientacji w jednym wersie mieści się więcej tekstu.

6. Najlepiej, gdy czarny druk jest na białym tle (lub ewentualnie na innym kontrastowym, na przykład jaskrawożółtym; jeżeli tekst musi mieć tło – poddruk – nie może on mieć deseni, być np. fotografią).

7. Należy używać czcionki (fontu) bezszeryfowej, np. Arial lub Tahoma.

8. Nie można używać czcionki szeryfowej typu Times New Roman czy Garamond.

9. Należy używać czcionki o wielkości co najmniej 14 punktów.

10. Należy stosować większe niż pojedyncze odstępy między wierszami (interlinię), na przykład wielokrotności 1,15 – 1,3.

11. Czcionka nie może być ściśnięta (mieć znacznie zmniejszone odstępy pomiędzy literami),

12. Nie można używać kursywy.

13. Nie można pisać całych wyrazów WIELKIMI LITERAMI (wersalikami).

14. Nie można stosować podkreśleń.

15. Dla zaznaczenia ważności informacji należy stosować pogrubienia wyrazów (bold).

16. Rozpoczęcie i zakończenie zdania zawsze musi być na tej samej stronie.

17. Nowe zdanie zaczyna się w nowym wierszu.

18. Nie dzieli się wyrazów (używając kreseczki do podzielenia); do następnego wiersza przenosi się cały wyraz.

19. Nie można justowania tekstu; stosuje się zapis do lewej (strony).

20. Należy zadbać o to, by tekst miał przejrzysty spis treści i wyraźne tytuły, podtytuły.

21. Należy numerować strony opracowania.

22. Dla ułatwienia rozumienia, przy każdym akapicie zamieszcza się zdjęcia, rysunki, lub piktogramy (symbole), odpowiednie do treści akapitu.

V. Stosowanie grafik

1. Ilustracjami mogą być zdjęcia, rysunki lub piktogramy.

2. Należy używać tego samego sposobu ilustrowania w całym dokumencie.

3. W całym dokumencie używa się tej samej ilustracji dla zobrazowania tego samego obiektu, sprawy czy sytuacji.

4. Ilustracje powinny być odpowiednie dla osób, dla których przeznaczony jest tekst (nigdy nie należy używać obrazków dla dzieci, przygotowując tekst dla osób dorosłych).

5. Ilustracje powinny być umieszczone przy tym fragmencie tekstu, który pomagają objaśnić.

6. Fotografie muszą być wyraźne i nie mogą zawierać zbyt wielu szczegółów.

**Załącznik nr 2**

**Logotyp służący do oznaczania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia (ETR)**



Kolor: Niebieski: PANTONE – 072

CMYK – Cyan 100%, Magenta 87%, Black 6%

RVB: 26-63-147

WEB: #333399

Minimalny rozmiar: 15mm

1. **)** Minister Rodziny i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1723). [↑](#footnote-ref-1)