

## Procedura dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami

Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Szkole Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu

### § 1. Zapisy wprowadzające.

1. Procedury określają sposoby dostępu alternatywnego do usług w Szkole Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zadania pracowników szkoły związane z jego zapewnieniem.
2. Osoby ze szczególnymi potrzebami to takie, które ze względu na swoje cechy albo okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania w celu przezwyciężenia barier uniemożliwiających lub utrudniających im udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami.
3. Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczamy, m. in.:
  - osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, na wózkach, poruszające się o kulach,
  - osoby niewidome i słabowidzące,
  - osoby głuche i słabosłyszzące,
  - osoby starsze,
  - osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
  - osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci),
  - kobiety w ciąży.
4. Każdy pracownik szkoły, niezależnie od niniejszej procedury ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie Szkoły Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu niezależnie od niniejszych procedur. Widząc osobę ze szczególnymi potrzebami, a w szczególności osobę starszą, kobietę w ciąży, osobę z dzieckiem do lat 4, osobę poruszającą się z białą laską lub psem przewodnikiem znajdującą się w budynku lub w jego otoczeniu wychodzi z inicjatywą nawiązania kontaktu. Przeprowadza wstępną rozmowę ustalając cel wizyty w szkole. Kieruje daną osobę do sekretariatu.

### § 2. Dostęp alternatywny

1. Jednostka, która ze względów technicznych lub prawnych nie jest w stanie zapewnić dostępności jej usług osobie ze szczególnymi potrzebami na równych prawach z innymi, zobowiązany jest zapewnić dostęp alternatywny.
2. Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym oraz informacyjno-komunikacyjnym polega w szczególności na:
  - zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,
  - wprowadzeniu takiej organizacji szkoły, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
3. Dostęp alternatywny w zakresie dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej polega w szczególności na umożliwieniu kontaktu:
  - telefonicznego,
  - korespondencyjnego,
  - za pomocą środków komunikacji elektronicznej,

4. Koordynatorem ds. dostępności w Szkole Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu jest Anna Giermak-Grodzińska, e-mail: [ania.giermak@interia.pl](mailto:ania.giermak@interia.pl) tel. 790 311 199
  5. Szkoła Podstawowa nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu na stronie internetowej BIP w zakładce Dostępność publikuje informację o sposobie zapewnienia dostępu alternatywnego dla dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej.
- § 3. Dostęp alternatywny w zakresie architektonicznym w budynku Szkoły Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu:
- przy głównym wejściu do budynku szkoły znajduje się domofon z dwoma przyciskami (sekretariat, szkoła), który pozwala na przywołanie pracownika obsługi lub sekretariatu
  - pomieszczenia na I i II piętrze są niedostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami (brak windy i podjazdu);
  - wejścia budynku nie posiadają lokalizatorów dźwiękowych dla osób słabowidzących i niewidomych;
  - w budynku nie ma poziomych oznaczeń informacyjno-dotykowych umożliwiających poruszanie się po budynku osobom słabowidzącym i niewidomym;
  - w budynku nie ma oznaczeń na drzwiach czytelnych dla osób słabowidzących i niewidomych.

W ramach dostępu alternatywnego pracownik szkoły, pomoże przemieścić się do sekretariatu w celu załatwienia sprawy. Osoba ze szczególnymi potrzebami może telefonicznie przywołać pracownika szkoły pod numerami telefonów: **32 286 25 24 lub 501 454 130**. Po załatwieniu sprawy pracownik sekretariatu lub pracownik obsługi pomaga w wyjściu z budynku.

- § 4. Dostęp alternatywny w zakresie informacyjno-komunikacyjnym w budynku Szkoły Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu
1. Szkoła nie zapewnia obsługi poprzez MMS, komunikatory internetowe oraz komunikację audiowizualną. Ze szkołą można skontaktować się:
    - przychodząc osobiście i składając dokumenty w sekretariacie szkoły mieszczącym się na parterze w Szkole Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu, przy ul. Armii Krajowej 40
    - telefonicznie pod numerem: **32 286 25 24** lub: **501 454 130**;
    - za pośrednictwem faksu pod numerem: **32 286 25 24**
    - za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [sekretariat@szkola28.bytom.ehost.pl](mailto:sekretariat@szkola28.bytom.ehost.pl)
    - za pośrednictwem skrzynki EPUAP: adres skrzynki: /sp28bytom/SkrytkaESP
    - korespondencyjnie pod adresem:
    - Szkoła Podstawowa nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu ul. Armii Krajowej 40,
    - 41-909 Bytom
  2. Szkoła nie umożliwia wykorzystania na bieżąco zdalnego dostępu online do usług tłumacza języka migowego przez strony internetowe i aplikacje.
  6. Szkoła Podstawowa nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu nie ma urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących (pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia).

7. Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą przyjść do szkoły z własnym tłumaczem lub własnym urządzeniem, które ułatwi załatwienie sprawy.

#### § 5. Wniosek o zapewnienie dostępności

1. W sytuacji gdy proponowane przez szkołę rozwiązania zapewniające dostępność alternatywną w zakresie komunikacyjnym nie są wystarczające, osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z „wnioskiem o zapewnienie dostępności informacyjno-komunikacyjnej”.

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

2. Wniosek o zapewnienie dostępności zawiera:

- dane kontaktowe wnioskodawcy;
- wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym lub informacyjno-komunikacyjnym;
- wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą;
- wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności, jeżeli dotyczy.
- rodzaj sprawy, którą wnioskodawca chce załatwić w szkole.

3. Wniosek o zapewnienie dostępności do szkoły można złożyć:

- osobiście - składając go w sekretariacie szkoły, ul. Armii Krajowej 40 41-909 Bytom;
- listownie - wysyłając na adres korespondencyjny;
- e-mailowo - przesyłając za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mailowy szkoły.

4. Sekretariat szkoły odpowiada na wniosek nie później niż w ciągu 14 dni od jego przyjęcia. W przypadku, gdy dotrzymanie tego terminu nie będzie możliwe, szkoła niezwłocznie poinformuje wnioskodawcę o możliwym terminie realizacji wniosku, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

#### § 6. Dostęp alternatywny do treści cyfrowych w Szkole Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu.

1. Jeśli szkoła nie jest w stanie zapewnić dostępności cyfrowej strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej lub elementów tych stron, osoba ze szczególnymi potrzebami może:

- skontaktować się z sekretariatem szkoły pod numerem telefonu **32 286 25 24**, który pomoże załatwić sprawę.
- wysłać pisemną informację o braku dostępności cyfrowej, ze wskazaniem problemu na adres korespondencyjny szkoły lub na adres e-mail.

2. Pracownik sekretariatu szkoły może zapewnić dostęp alternatywny do treści cyfrowej w następujący sposób:

- kontakt telefoniczny lub fax (rozmowa lub przesłanie dokumentu)
- poczta email (np. przesłanie dokumentu w formacie tekstowym);

- korespondencyjnie (np. przesłanie dokumentu w formacie tekstowym na wskazany adres korespondencyjny).
3. Przyjmuje się, że informacja o objętości do 1 strony A4 może zostać odczytana od ręki. Na przesłanie dokumentu w formie tekstowej, odczytanie dłuższych tekstów, z zastrzeżeniem, że terminy procedury są regulowane ustawowo, tj.: 7 dni, z możliwością przedłużenia do 2 miesięcy od otrzymania wniosku.
  4. Szkoła jest zobowiązana do:
    - każdorazowego pisemnego informowania dyrektora i Koordynatora ds. Dostępności o wpłynięciu pisemnego żądania;
    - pisemnego informowania Koordynatora ds. Dostępności o sposobie jego rozpatrzenia.

#### § 7. Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementów

1. Każdy ma prawo wystąpić do Szkoły Podstawowej nr 28 im. Królowej Jadwigi w Bytomiu z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanej strony internetowej albo jej elementu lub o jego udostępnienie za pomocą alternatywnego sposobu dostępu.
2. Żądanie mieszkańca powinno zawierać:
  - dane kontaktowe osoby występującej z żądaniem,
  - wskazanie strony internetowej lub elementu, którego wniosek dotyczy,
  - sposób kontaktu,
  - formę przekazania niedostępnej treści
  - wskazanie alternatywnego sposobu dostępu, jeżeli dotyczy.
3. Żądanie można złożyć wypełniając Formularz żądania o udostępnienie informacji niedostępnej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych Procedur oraz:
  - dostarczając go osobiście do sekretariatu szkoły,
  - wysyłając na adres korespondencyjny szkoły,
  - przesyłając na adres poczty elektronicznej szkoły.
4. Pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje żądanie do sekretariatu szkoły. Pracownik sekretariatu szkoły zrealizuje żądanie niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. W przypadku, gdy dotrzymanie tego terminu nie będzie możliwe, sekretariat szkoły niezwłocznie poinformuje wnioskodawcę o możliwym terminie realizacji żądania, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.
5. Sekretariat szkoły zobowiązany jest do:
  - każdorazowego pisemnym informowaniu Koordynatora ds. Dostępności o wpłynięciu pisemnego żądania;
  - pisemnego informowania Koordynatora ds. Dostępności o sposobie jego rozpatrzenia.

#### § 8. PROCEDURA NA WYPADEK KORZYSTANIA PRZEZ OSOBĘ ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI Z PSA ASYSTUJĄCEGO

1. Szkoła zapewnia osobie ze szczególnymi potrzebami możliwość korzystania z psa asystującego.
2. Pies asystujący, to pies odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony w szczególności pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz pies asystent osoby z niepełnosprawnością ruchową, który ułatwia takiej osobie aktywne uczestnictwo w życiu społecznym.
3. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo wstępu z psem asystującym do budynku szkoły.
4. Warunkiem skorzystania z uprawnienia jest wyposażenie psa asystującego w uprząż oraz posiadanie przez osobę niepełnosprawną certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.
5. Osoba niepełnosprawna nie jest zobowiązana do zakładania psu asystującemu kagańca oraz prowadzenia go na smyczy.

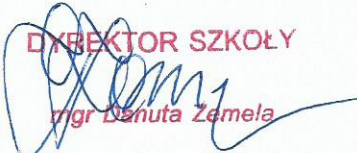
## ZASADY POSTĘPOWANIA Z PSEM PRZEWODNIKIEM

(Informacja dla pracownika szkoły):

**Widząc osobę ze szczególnymi potrzebami z psem pamiętaj, że:**

1. Pies powinien mieć możliwość wejścia do budynku lub pomieszczenia;
2. Pies będzie podążał za pracownikiem i doprowadzi właściciela do odpowiedniego miejsca obsługi wskazanego przez Ciebie;
3. W każdym przypadku zapytaj właściciela psa o najwygodniejszy dla niego sposób poruszania się i komunikowania wskazówek dotyczących nawigacji w przestrzeni;
4. W razie wątpliwości dotyczących statusu psa, masz prawo poprosić właściciela o stosowne dokumenty;
5. Właściciel psa powinien mieć przy sobie świadectwa szczepień psa oraz certyfikat stwierdzający, że pies jest wyszkolonym psem przewodnikiem;
6. Jeśli właściciel psa, poruszając się, chciałby skorzystać z Twojej pomocy, idź po przeciwnej stronie niż pies;
7. Pies nie musi mieć założonego kagańca;
8. Nie głaszcz psa, nie dotykaj go, nie patrz mu w oczy (wiele psów nie lubi tego typu zachowania i może reagować szczekaniem), ani w żaden inny sposób nie rozpraszać w pracy;
9. Pamiętaj o tym, by zawsze iść przed właścicielem psa lub w inny uzgodniony z właścicielem psa sposób (pies najczęściej ma kamizelkę z napisem „Nie głaszać – pracuję” lub „Nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”);
10. Zaproponuj podanie psu wody.

**§ 9. Podnoszenie świadomości pracowników szkoły na temat rodzajów niepełnosprawności osób, których obejmuje ustawa o dostępności oraz prawidłowych zachowań w kontakcie z tymi osobami. W tym celu zorganizowanie szkoleń dla pracowników na temat savoir-vivre w kontakcie z osobami niepełnosprawnymi.**

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Danuta Zamela

Załącznik nr 1.

Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej.

Szkoła Podstawowa nr 28 im. Królowej

w Bytomiu

Wniosek o zapewnienie **dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej.**

1. Imię i nazwisko: .....
2. Wskaż preferowaną formę kontaktu ze strony szkoły i podaj wybrane dane kontaktowe:

- telefonicznie:
- e-mailowo:
- korespondencyjnie:
- telefonicznie przez osobę trzecią:

1. Wskaż i krótko opisz brak dostępności:

- architektonicznej:

.....  
.....

- informacyjno-komunikacyjnej:

.....  
.....

1. Krótko opisz oczekiwany sposób zapewnienia dostępności przez Urząd.

.....  
.....

1. Określ rodzaj sprawy, którą chcesz załatwić w Urzędzie (jeśli dotyczy)

.....  
.....

.....

Miejscowość, data, podpis wnioskodawca

Załącznik nr 2.

Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementów.

Szkoła Podstawowa nr 28  
im. Królowej w Bytomiu

**Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementów**

1. Imię i nazwisko:.....
2. Wskaż preferowaną formę kontaktu ze strony szkoły i podaj wybrane dane kontaktowe:

- telefonicznie:
- e-mailowo:
- korespondencyjnie:

1. Czego dotyczy żądanie:

.....  
.....

Wskaż stronę internetową lub element strony internetowej, które mają być dostępne cyfrowo.:

- strony internetowej lub jej elementu, która ma być dostępna cyfrowo,
- alternatywne udostępnienie,
- korespondencyjnie.

1. Wskaż preferowany przez Ciebie sposób dostępu alternatywnego, jeżeli dotyczy.

.....  
.....

.....

Miejscowość, data, podpis wnioskodawcy