ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 8/2024

**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W SŁOTWINIE**

**z dnia 16 kwietnia 2024 r.**

w sprawie: zapewniania dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słotwinie

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słotwinie, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje pracowników szkoły do stosowania zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do

Zarządzenia wewnętrznego nr 8/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

w Słotwinie z dnia 16.04.2024 r.

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA DOSTĘPU ALTERNATYWNEGO DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM**

**W SŁOTWINIE**

1. Procedura dotyczy zapewnienia dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie;
2. Dostępności architektonicznej,
3. Dostępności cyfrowej,
4. Dostępności informacyjno – komunikacyjnej.
5. Dostęp alternatywny polega w szczególności na;
6. Zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,

lub

1. Zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami,

lub

1. Wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
2. Procedura określa sposób postępowania pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami – interesantami szkoły.
3. Każdy pracownik szkoły, niezależnie od niniejszej procedury ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie placówki.
4. W przypadku gdy, pracownik obsługi lub inny pracownik widzący osobę ze szczególnymi potrzebami, która przybyła do placówki, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, a następnie podejmuje dalsze działania w zależności od zaistniałej potrzeby (np. kieruje osobę ze szczególnymi potrzebami do sekretariatu szkoły/ pomaga w sprawnym dostaniu się do niego lub jeśli istnieje taka potrzeba, powiadamia innego pracownika szkoły, który niezwłocznie udaje się do interesanta).
5. Po zakończeniu obsługi pracownik szkoły pomaga osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku.
6. Osoba ze szczególnymi potrzebami, która chciałaby skorzystać z dostępu alternatywnego w placówce może również skontaktować się z sekretariatem szkoły w sposób telefoniczny, mailowy lub korespondencyjny.
7. W przypadku kontaktu osoby ze szczególnymi potrzebami za pomocą telefonu, poczty elektronicznej lub tradycyjnej pracownik szkoły podejmuje niezbędne działania w celu sprawnego załatwienia sprawy przez interesanta.
8. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie, zapewnia się alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
9. Wszystkie dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej szkoły: https://spslotwina.edu.pl.
10. W przypadku wystąpienia pożaru lub innego zagrożenia, szkoła zapewnia możliwość ewakuacji osobie ze szczególnymi potrzebami (tj. wyznaczony pracownik szkoły pomaga osobie ze szczególnymi potrzebami w bezpieczny sposób opuścić budynek szkoły i udać się w wyznaczone miejsce poza budynek).
11. Każdy wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej powinien być odnotowany w „Rejestrze informacji i wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej wraz z opisem sposobu zapewnienia dostępu alternatywnego.
12. Wzór wniosków stanowią Załacznik nr 1 oraz Załącznik nr 2 do niniejszej procedury
13. Każdy wniosek realizowany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, wnioskodawca zostanie poinformowany o powodach opóźnienia i terminie udzielenia odpowiedzi, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku lub o braku możliwości jego realizacji ze wskazaniem możliwego dostępu alternatywnego. Szkoła odmawia zapewnienia dostępności cyfrowej jeśli będzie to mogło naruszyć integralność lub wiarygodność przekazywanych informacji.

**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 często 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 rozpraszaj 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 głaskać – pracuję” lub „Nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”);
10. Zaproponuj podanie psu wody.

Załącznik nr 1.

Miejscowość………………, dnia……………..…

…………………………….……………..…………

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

………………………………………………………

………………………………………………………

(adres wnioskodawcy)

**Zespół Szkolno-Przedszkolny**

**w Słotwinie**

**ul. ks. F. Sznajdrowicza 11**

**34-324 Lipowa**

**WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.) jako:

* osoba ze szczególnymi potrzebami,
* przedstawiciel ustawowy osoby ze szczególnymi potrzebami \*

**wnoszę o zapewnienie dostępności** w zakresie:

* dostępności architektonicznej,
* dostępności informacyjno – komunikacyjnej. \*

Wskazuję barierę utrudniającą lub uniemożliwiającą zapewnienie dostępności w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słotwinie (wraz z uzasadnieniem):

…………………………………………………………………………………………………..……………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………..

Jednocześnie wskazuję preferowany sposób zapewnienia dostępności:

…………………….…………………………………………………………………………….………………………….……………………………………………………………………………

\*właściwe zaznaczyć X

Proszę skontaktować się ze mną w następujący sposób:

1. Telefonicznie…………………………………………………………………………
2. Adres pocztowy……………………………………………………………………..
3. Adres email …………………………….…………………………………………...
4. Inna forma (jaka?)…………………………………..………………………………

………………………………………

Data i podpis wnioskodawcy

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie reprezentowany przez Dyrektora (z siedzibą przy ul. ks. F. Sznajdrowicza 11, 34-324 Lipowa), w zakresie realizowanych zadań.
2. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt poprzez adres e-mail: inspektor@b-biodo.pl.
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie dostępności.
4. Podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
5. Odbiorcami Pani / Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i umów zawartych z Administratorem.
6. Pani / Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej wskazanego celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przepisami prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, a także do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
8. Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane dostępne na stronie:  <https://uodo.gov.pl/>), w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Dane udostępnione przez Panią / Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
10. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Załącznik nr 2.

Miejscowość………………, dnia……………..…

…………………………….……………..…………

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

………………………………………………………

………………………………………………………

(adres wnioskodawcy)

**Zespół Szkolno-Przedszkolny**

**w Słotwinie**

**ul. ks. F. Sznajdrowicza 11**

**34-324 Lipowa**

**WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI CYFROWEJ**

Wnoszę o zapewnienie dostępności cyfrowej[[1]](#footnote-1):

strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementu strony internetowej, lub aplikacji mobilnej, które mają być dostępne cyfrowo (adres):

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Opis elementu, który jest niedostępny i zakres niedostępności:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Alternatywny sposób dostępu (jeżeli dotyczy):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Dane kontaktowe:

1. Telefonicznie ……………………………………………………………………….
2. Adres pocztowy …………………………………………………………………….
3. Adres email …………………………….……………………………………………
4. Inna forma (jaka?) …………………………………..………………………………

………………………………………………

Data i podpis wnioskodawcy

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie reprezentowany przez Dyrektora (z siedzibą przy ul. ks. F. Sznajdrowicza 11, 34-324 Lipowa), w zakresie realizowanych zadań.
2. Przestrzeganie zasad ochrony danych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt poprzez adres e-mail: inspektor@b-biodo.pl.
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie dostępności.
4. Podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
5. Odbiorcami Pani / Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i umów zawartych z Administratorem.
6. Pani / Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej wskazanego celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przepisami prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, a także do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
8. Osoba, której dane dotyczą, posiada również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane dostępne na stronie:  <https://uodo.gov.pl/>), w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Dane udostępnione przez Panią / Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
10. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

1. Na podstawie Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440 z późn. zm) [↑](#footnote-ref-1)