

Szkoła Podstawowa nr 9 im. Mikołaja Kopernika w Dzierżoniowie zobowiązuje się zapewnić dostępność swojej strony internetowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Oświadczenie w sprawie dostępności ma zastosowanie do podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej: [BIP - Szkoła Podstawowa nr 9 im. Mikołaja Kopernika w Dzierżoniowie](#).

Data publikacji strony internetowej: 2023-08-31 01:21:07.

Data ostatniej istotnej aktualizacji: 2024-03-26.

Data ostatniego przeglądu deklaracji: 2024-03-26.

Strona internetowa jest częściowo zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z powodu niezgodności lub wyłączeń wymienionych poniżej:

Poprawienie dostępności strony niesłoby za sobą nadmierne obciążenia dla podmiotu publicznego.

Link do dokumentu z analizą o nadmiernym obciążeniu: <https://biplo.pl>

Oświadczenie sporządzono dnia: 2021-04-01.

Deklarację sporządzono na podstawie samooceny przeprowadzonej przez Szkoła Podstawowa nr 9 im. Mikołaja Kopernika w Dzierżoniowie.

## **Dodatkowe informacje oraz spis skrótów klawiaturowych**

Na stronie internetowej można korzystać ze standardowych skrótów klawiaturowych.

Podmiotowa strona BIP została zaprojektowana tak, aby jak największa liczba użytkowników mogła z niej swobodnie korzystać używając różnych systemów operacyjnych i różnych przeglądarek. Dla osób słabowidzących przeznaczona jest wersja tekstowa oraz wersja o zwiększonym kontraście. Możliwa jest też zmiana wielkości czcionki tekstu w opublikowanych artykułach.

Oprócz myszki po witrynie można się poruszać za pomocą klawiatury. Klawisz "TAB" przesunie fokus do każdej z opcji nawigacji lub linków na ekranie. Kombinacja klawiszy Shift+TAB cofnie fokus na poprzedni element nawigacji. Naciskając Enter nastąpi przejście do zaznaczonego odnośnika. Używając strzałek "w dół" i "w górę" można

przewijać stronę.

## **Informacje zwrotne i dane kontaktowe**

W przypadku problemów z dostępnością strony internetowej prosimy o informację. Osobą odpowiedzialną jest Wioletta Uchman-Chrzęszcz. Kontakt: sekretariat@sp9.dzierzoniow.pl, tel. 74 8313546. Tą samą drogą można składać wnioski o udostępnienie informacji niedostępnej oraz składać żądania zapewnienia dostępności.

Za rozpatrywanie uwag i wniosków dotyczących dostępności cyfrowej BIP - Szkoła Podstawowa nr 9 im. Mikołaja Kopernika w Dzierżoniowie jest Wioletta Uchman-Chrzęszcz, [sekretariat@sp9.dzierzoniow.pl](mailto:sekretariat@sp9.dzierzoniow.pl), tel.74 8313546.

## **Informacje na temat procedury**

Każdy ma prawo do wystąpienia z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub jakiegoś ich elementu. Można także zażądać udostępnienia informacji za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, na przykład przez odczytanie niedostępnego cyfrowo dokumentu, opisanie zawartości filmu bez audiodeskrypcji itp. Żądanie powinno zawierać dane osoby zgłaszającej żądanie, wskazanie, o którą stronę internetową lub aplikację mobilną chodzi oraz sposób kontaktu. Jeżeli osoba żądająca zgłasza potrzebę otrzymania informacji za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, powinna także określić dogodny dla niej sposób przedstawienia tej informacji. Podmiot publiczny powinien zrealizować żądanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, podmiot publiczny niezwłocznie informuje o tym wnoszącego żądanie, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli zapewnienie dostępności cyfrowej nie jest możliwe, podmiot publiczny może zaproponować alternatywny sposób dostępu do informacji. W przypadku, gdy podmiot publiczny odmówi realizacji żądania zapewnienia dostępności lub alternatywnego sposobu dostępu do informacji, wnoszący żądanie może złożyć skargę w sprawie zapewniania dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementu strony internetowej, lub aplikacji mobilnej. Po wyczerpaniu wskazanej wyżej procedury można także złożyć wniosek do Rzecznika Praw Obywatelskich.

Na niedotrzymanie tych terminów oraz na odmowę realizacji żądania można złożyć skargę do organu nadzorującego pocztą lub drogą elektroniczną na adres:  
Organ nadzorujący: Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 9 im. Mikołaja Kopernika w

Dzierżoniowie

Adres: ul. Kopernika 7, 58-200 Dzierżoniów

E-mail: sekretariat@sp9.dzierzoniow.pl

Telefon: 74 8313546

[Link do strony Rzecznika Praw Obywatelskich](#)

## **Dostępność architektoniczna**

### ***Udogodnienia architektoniczne***

1. Nie wszystkie wejścia do budynków Szkoły są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (wejścia ewakuacyjne). Główne wejście do szkoły jest przystosowane, posiada podjazd i odpowiednio szerokie drzwi, aby osoba poruszająca się na wózku mogła dostać się do budynku, na parter szkoły.
2. Przy wejściu do szkoły znajdującym się przy sali gimnastycznej są niskie schody - dwa stopnie. Wejście to znajduje się na poziomie parteru budynku.
3. Przy wejściu o którym mowa w ust. 1, znajduje się dzwonek, którym osoba z niepełnosprawnością oraz ze szczególnymi potrzebami (np. rodzic ucznia szkoły), powiadamia pracownika Szkoły o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik Szkoły, udziela osobie pomocy w załatwieniu sprawy.
4. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznacza się:
  - I. Pracownika obsługującego Punkt Obsługi Klienta znajdujący się przy głównym wejściu do szkoły,
  - II. Pracowników obsługi: pana woźnego i panią sprzątającą (z dziennego dyżuru).
5. Wejście do budynku Szkoły jest wyposażone w podjazd dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Pracownik obsługi informuje pracowników sekretariatu, znajdującego się na parterze Szkoły o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami ( np.: konsultacja rodzica z nauczycielami).
7. Obsługa osób z trudnościami w poruszaniu się ( w tym osób z niepełnosprawnościami) odbywa się na parterze budynku, w wyznaczonym w tym celu miejscu, zapewniającym największy możliwy dostęp oraz z uwzględnieniem zapewnienia adekwatnej poufności.
8. Szkoła nie posiada na parkingu zlokalizowanym na swoim terenie miejsca parkingowego wyznaczonego dla osób z niepełnosprawnościami.

9. W budynku Szkoły nie ma toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

## ***Etapy obsługi osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami***

1. Osoba z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami, jeżeli znajdzie taką potrzebę uzyskuje pomoc od pracowników Szkoły.
2. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy, wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z klientem. Zaleca się, by rozmowa wstępna odbyła się poprzez dostępne technologie komunikacyjne, np.: telefon, internet - komunikatory głosowe, poczta elektroniczna.
3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy, o którym mowa w ust. 1, informuje pracownika szkoły właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy ( np. rodzic konsultujący się z nauczycielem) o konieczności obsłużenia osoby z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami bez zbędnej zwłoki.
4. Dyrektor szkoły wyznacza spośród podległych mu pracowników osobę (np. pracownika sekretariatu, woźnego...), która udziela osobie z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Szkoły.
5. W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

## ***Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się***

1. Obsługa dotyczy osób mających trwałe lub okresowe problemy w komunikowaniu się, zwanych dalej „osobą uprawnioną”.
2. W celu zapewnienia sprawnej obsługi osobom, o których mowa w ust. 1, wprowadza się następujące zasady dostępu do usług przy wykorzystaniu środków wspierających komunikowanie się
  - I. osoba uprawniona może komunikować się za pomocą poczty elektronicznej; adres email: [sekretariat@sp9.dzierzoniow.pl](mailto:sekretariat@sp9.dzierzoniow.pl)
  - II. osoba uprawniona może komunikować się za pomocą faksu:
  - III. osoba uprawniona ma prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej (oznacza to osobę, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę

uprawnioną w celu ułatwienia porozumienia z osobą uprawnioną i udzielenia jej pomocy w załatwianiu spraw w Szkole);

- IV. osoba uprawniona ma prawo do skorzystania z pomocy pracownika posługującego się językiem migowym. Osoba uprawniona ma prawo do swobodnego korzystania z wybranej przez siebie formy komunikowania się.
3. W celu uzyskania pomocy osoby posługującej się językiem migowym, osoba uprawniona powinna zgłosić taką potrzebę co najmniej 3 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych. Zgłoszenia należy dokonać do sekretariatu Szkoły.
4. W przypadku, gdy Szkoła nie ma możliwości realizacji zapewnienia osoby posługującej się językiem migowym, zawiadamia osobę uprawnioną wraz z uzasadnieniem i wyznacza możliwy termin realizacji dostępu do usługi lub wskazuje inną możliwą formę realizacji dostępu do usługi.
5. 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).
6. 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.
7. Zapewnienie dostępu alternatywnego powinno być odnotowane w „Rejestrze dostępu alternatywnego” wraz z opisem sposobu zapewnienia dostępu alternatywnego.

## ***Obsługa 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***

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

## ***Postanowienia końcowe***

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Szkoły, mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, zobowiązany jest okazać osobie z niepełnosprawnością wszelką pomoc.
2. Procedura została opracowana zgodnie z obowiązkiem wynikającym z:
  - art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2011r. Nr 209, poz. 1243 z późn. zmianami).
  - Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## ***Aplikacje mobilne***

Ministerstwo Cyfryzacji udostępnia następujące aplikacje mobilne: mObywatel w wersji dla systemu Android mObywatel w wersji dla systemu iOS. Nazwy aplikacji są linkami prowadzącymi do miejsca, z którego można pobrać aplikację, na przykład do sklepu z aplikacjami. Poza wspomnianymi wymaganiami Deklaracja Dostępności może zawierać również inne elementy i informacje, które mogą być użyteczne pod kątem zapewnienia i informowania o dostępności. Takie elementy mogą być dodane do Deklaracji wedle uznania.