



Załącznik nr 1
do Zarządzenia 11/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 9 w Bytomiu
z dnia 18.07.2024

PROCEDURA

OBSŁUGI OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9

im. Adama Mickiewicza w Bytomiu

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Szkoły Podstawowej nr 9 w Bytomiu, zwanej dalej Szkołą, w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie Szkoły przyjaznej i dostępnej oraz traktowanie osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.
3. Za wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Szkołę odpowiedzialny jest Koordynator ds. dostępności.

§ 2

1. Za osobę ze szczególnymi potrzebami uznaje się osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami. Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczają się przede wszystkim osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, niewidome, głuche, słabo słyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, starsze i kobiety w ciąży.



ROZDZIAŁ 2

Udogodnienia architektoniczne i cyfrowe

§ 3

1. Do budynku szkoły prowadzi ogólnodostępne wejście od strony ul. Piłsudskiego, od boiska szkolnego. Wejście jest dostosowane do potrzeb osób z problemami motorycznymi, osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, a także osób z wózkami dziecięcymi.
2. Do budynku Szkoły i wszystkich jej pomieszczeń (za wyjątkiem jadalni i kuchni) można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. Pracownik może poprosić właściciela psa o okazanie dokumentów potwierdzających, że pies jest psem przewodnikiem / asystującym.
3. Wszelkie informacje dotyczące dostępności Szkoły dla osób ze szczególnymi potrzebami można znaleźć na stronie internetowej oraz BIP Szkoły w zakładce „Informacje o dostępności”.
4. Materiały informacyjne zamieszczone na stronie internetowej Szkoły oraz w BIP publikowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

§ 4

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno – komunikacyjnej poprzez
 - 1) złożenie osobiste wniosku w Szkole Podstawowej nr 9 w Bytomiu,
 - 2) wysłanie pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 9 w Bytomiu, ul. Matejki 15 , 41-902 Bytom
 - 3) drogą elektroniczną adres: sekretariat@sp9.bytom.pl
 - 4) za pomocą faksu: 32 28130 02;
 - 5) poprzez Elektroniczną Skrzynkę (ePUAP), adres skrytki: SP9BYTOM/SkrytkaESP
 - 6) poprzez wypełnienie formularza na stronie internetowej szkoły dostępnej pod adresem: <https://sp9bytom.edupage.org> w zakładce: informacje o dostępności.
2. Wniosek o zapewnienie dostępności powinien zawierać:
 - 1) dane kontaktowe wnioskodawcy,
 - 2) opis sprawy, którą chce załatwić osoba ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym, cyfrowym lub informacyjno – komunikacyjnym
 - 4) wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą,
 - 5) wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności - jeżeli dotyczy,



- 6) w przypadku żądania zapewnienia dostępności cyfrowej - wskazanie strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementu strony internetowej, lub aplikacji mobilnej podmiotu publicznego, które mają być dostępne cyfrowo.
3. Załatwienia sprawy w formie wskazanej we wniosku - uzgodnienie z wnioskodawcą sposobu i terminu załatwienia sprawy. Gdy zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, wnioskodawca jest niezwłocznie informowany o braku możliwości zapewnienia wnioskowanej dostępności oraz o możliwościach zapewnienia dostępu alternatywnego.
4. Termin załatwienia bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, wnioskodawca powiadamiany jest o przyczynach opóźnienia i nowym terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności.
5. W przypadku dotyczącym żądania zapewnienia dostępności cyfrowej, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe wnioskodawca powiadamiany jest o przyczynach opóźnienia oraz terminie, w którym zapewni dostępność cyfrową, jednak nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem.
6. W przypadku niezapewnienia dostępności, wnioskodawcy służy prawo złożenia skargi na brak dostępności. Skargę wnosi się do Prezesa Zarządu PFRON, w terminie 30 dni, zgodnie z przepisami art. 32 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W przypadku dotyczącym żądania zapewnienia dostępności cyfrowej, wnioskodawcy służy prawo złożenia skargi na brak dostępności. Skargę wnosi się w trybie przepisów działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ 3

Sposób obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

§ 5

W zależności od potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami wskazuje się odpowiedni sposób obsługi patentu:

- a) obsługa na terenie szkoły
- b) obsługa za pomocą dostępnych środków komunikacji na odległość.



§ 7

Obsługa na terenie szkoły

1. Obsługa na terenie szkoły osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się na parterze budynku lub w sekretariacie szkoły
2. Pracownicy Szkoły wychodzą z inicjatywą nawiązania kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami i udzielają im niezbędnej pomocy, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.
3. W sytuacji, gdy w Szkole jest wielu interesantów, pracownik ma prawo zaprosić osobę o szczególnych potrzebach do obsługi poza kolejnością.

§ 8

Obsługa za pomocą dostępnych środków komunikacji na odległość

1. Osoba, o której mowa w § 2 pkt. 1 w celu załatwienia sprawy może skorzystać ze środków komunikacji na odległość poprzez:
 - 1) pocztę tradycyjną na adres: Szkoła Podstawowa nr 9 w Bytomiu, ul. Matejki 15 , 41-902 Bytom
 - 2) pocztę elektroniczną adres: sekretariat@sp9.bytom.pl
 - 3) kontakt telefoniczny pod numerem: 32 281 30 02
 - 4) faks: 32 28130 02;
 - 5) elektroniczną skrzynkę ePUAP, adres skrytki: SP9BYTOM/SkrytkaESP
 - 6) wypełnienie formularza na stronie internetowej szkoły dostępnej pod adresem: <https://sp9bytom.edupage.org> w zakładce: informacje o dostępności.
2. Korespondencja powinna zawierać:
 - 1) dane kontaktowe wnioskodawcy,
 - 2) opis sprawy,
 - 3) wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą.
3. W zależności od rodzaju sprawy jest ona załatwiana przez:
 - 1) pracowników sekretariatu
 - 2) koordynatora ds. dostępności
 - 3) nauczycieli
4. Pracownik Szkoły Podstawowej nr 9 w Bytomiu uzgadnia sposób i termin załatwienia sprawy przez wnioskodawcę po czym sporządza odpowiednią notatkę uzgodnieniową w sprawie.