

## DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI

### Szkoła Podstawowa w Stołpiu im. Marii Skłodowskiej – Curie

#### 1. Wstęp do deklaracji dostępności

**Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Stołpiu** zobowiązuje się zapewnić dostępność swojej strony internetowej zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

#### Dane adresowe:

**Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie w Stołpiu 11, 22-151 Stołpie**

telefon: **082/569-72-25**,

email: [stolpie@poczta.onet.pl](mailto:stolpie@poczta.onet.pl)

Szkoła dąży do zapewnienia dostępności swojej strony internetowej zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. Oświadczenie w sprawie dostępności zastało opublikowane na stronie internetowej [spstolpie.gminachelm.pl](http://spstolpie.gminachelm.pl)

#### 2. Data publikacji i aktualizacji

Data publikacji strony internetowej: **2018-09-21r.**

Data ostatniej istotnej aktualizacji: **16.03.2021r.**

#### 3. Dane kontaktowe

W przypadku trudnień w dostępności strony internetowej prosimy o kontakt. Osobą do kontaktu jest koordynator ds. dostępności pan **Jacek Wołoszczuk**, e-mail: [jwołoszczuk@gminachelm.pl](mailto:jwołoszczuk@gminachelm.pl). Można także zadzwonić na numery telefonów **695 74 44 42** lub bezpośrednio do SP w Stołpiu na numer **82-569-72-25**. Tą samą drogą można złożyć wniosek o udostępnienie informacji niedostępnej oraz skargę na niewystarczające zapewnienie dostępności architektonicznej.

#### 4. Status pod względem zgodności z ustawą

##### Ułatwienia na stronie podmiotowej:

- strona internetowa jest obecnie na etapie realizacji jej nowej wersji dostosowanej do wymagań ustawą z dnia 4 kwietnia 2019r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, przewidywany termin publikacji nowej wersji strony – wrzesień 2021r.

- na etapie realizacji jest również BIP szkoły, który zostanie uruchomiony w najbliższym możliwym terminie.
- możliwość powiększenia/pomniejszania wielkości tekstu na stronie,
- uporządkowana przejrzysta mapa strony,

### **Dokumenty**

Na stronie szkoły znajdują się pliki do pobrania. Pliki te są wytworzone przez szkołę i są w pełni dostępne. Część plików pochodzi z instytucji zewnętrznych np. ministerstw, urzędu marszałkowskiego. Może się zdarzyć, że nie wszystkie pliki będą w pełni dostępne, np. może w nich brakować nagłówek lub opisów alternatywnych do tabel i grafik.

### **Opisy alternatywne grafik i zdjęć**

Na stronie pamiętamy, aby do grafik i zdjęć, prezentujących istotne informacje, dodać opisy alternatywne. Ponadto przyciski i pola formularzy są właściwie opisane.

### **Zrozumiałość i czytelność treści**

Staramy się, aby nasze treści były zrozumiałe, a sposób ich prezentowania wpływał na lepszą czytelność materiałów i pomagał w odbiorze informacji. Długie teksty dzielimy na akapity, stosujemy wyróżnienia. Cytaty i ważne informacje są odpowiednio wyróżnione.

## **5. Data sporządzenia Deklaracji Dostępności oraz metoda przygotowania**

Oświadczenie sporządzono dnia: **16 marca 2021 r.** Deklarację sporządzono na podstawie samooceny przeprowadzonej przez podmiot publiczny.

## **6. Informacje na temat procedur**

### **I. Dostępność cyfrowa stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.**

Każdy ma prawo wystąpić do podmiotu publicznego z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub elementu strony internetowej, lub aplikacji mobilnej, w tym elementów, o których mowa w art. 3 ust. 2, oraz elementów niedostępnych cyfrowo na podstawie art. 8 ust. 1, albo o jego udostępnienie za pomocą alternatywnego sposobu dostępu, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848).

Żądanie powinno zawierać:

- 1) dane kontaktowe osoby występującej z żądaniem;
- 2) wskazanie strony internetowej lub elementu strony internetowej podmiotu publicznego, które mają być dostępne cyfrowo;

- 3) wskazanie sposobu kontaktu z osobą występującą z żądaniem;
- 4) wskazanie alternatywnego sposobu dostępu, jeżeli dotyczy.

Zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej lub elementu strony internetowej podmiotu publicznego następuje bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia wystąpienia z żądaniem. Jeżeli zapewnienie dostępności cyfrowej strony internetowej lub elementu strony internetowej podmiotu publicznego nie może nastąpić w tym terminie, podmiot publiczny niezwłocznie powiadamia osobę występującą z żądaniem o przyczynach opóźnienia oraz terminie, w którym zapewni dostępność cyfrową wskazanej strony internetowej lub elementu strony internetowej, jednak nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia wystąpienia z żądaniem. Podmiot publiczny odmawia zapewnienia dostępności cyfrowej elementu strony internetowej, jeżeli wiązałoby się to z ryzykiem naruszenia integralności lub wiarygodności przekazywanych informacji. W przypadku gdy podmiot publiczny nie jest w stanie zapewnić dostępności cyfrowej elementu wskazanego w żądaniu, niezwłocznie powiadamia osobę występującą z żądaniem o przyczynach braku możliwości zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanego elementu i wskazuje alternatywny sposób dostępu do niego. W przypadku odmowy zapewnienia dostępności cyfrowej elementów wskazanych w żądaniu albo w przypadku odmowy skorzystania z alternatywnego sposobu dostępu przez osobę występującą z żądaniem, osoba ta ma prawo do złożenia do podmiotu publicznego skargi w sprawie zapewnienia dostępności cyfrowej. Do skarg rozpatrywanych w postępowaniach w sprawie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub elementu strony internetowej, stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60 i 730).

## **II. Dostępności osób ze szczególnymi potrzebami.**

Każdy, bez konieczności wykazania interesu prawnego lub faktycznego, ma prawo poinformować podmiot publiczny o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, o których mowa odpowiednio w art. 6 pkt. 1 lub 3 ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r., poz. 1696). Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, zwanym „wnioskiem o zapewnienie dostępności”. Wniosek o zapewnienie dostępności jest wnoszony do podmiotu publicznego, z którego działalnością jest związane żądanie zapewnienia dostępności zawarte we wniosku.

Wniosek o zapewnienie dostępności zawiera:

1. dane kontaktowe wnioskodawcy;
2. wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym lub informacyjno--komunikacyjnym;
3. wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą;
4. wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności.

Zapewnienie dostępności, w zakresie określonym we wniosku, następuje bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności. Jeżeli zapewnienie dostępności, w zakresie określonym we wniosku o zapewnienie dostępności, nie jest możliwe w terminie, o którym mowa, podmiot niezwłocznie powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin zapewnienia dostępności, nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności. W przypadkach uzasadnionych wyjątkowymi okolicznościami, gdy zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, podmiot publiczny niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę o braku możliwości zapewnienia dostępności, co nie zwalnia podmiotu publicznego z obowiązku zapewnienia dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. W zawiadomieniu podmiot publiczny uzasadnia swoje stanowisko, w szczególności wskazuje okoliczności uniemożliwiające zapewnienie dostępności. W postępowaniu w przedmiocie wniosku o zapewnienie dostępności nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń, sposobu obliczania terminów, uzupełniania braków formalnych i przekazywania wniosku zgodnie z właściwością. W przypadku gdy podmiot nie zapewnił wnioskodawcy dostępności w określony sposób i w terminie, wnioskodawcy służy prawo złożenia skargi na brak dostępności do Prezesa Zarządu PFRON, w terminie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin wskazany w powiadomieniu.

## 7. Skróty klawiaturowe

Na stronie internetowej można używać standardowych skrótów klawiaturowych przeglądarki. Główne skróty klawiaturowe dotyczące poruszania się po stronie internetowej:

- **Tab** - przeniesienie do kolejnego elementu na stronie
- **PgUp** przewinięcie strony w górę
- **PgDn** - przewinięcie strony w dół
- **Ctrl + "+"** - powiększenie całej zawartości strony

- **Ctrl + "-"** - pomniejszenie całej zawartości strony
- **Ctrl + "0"** - przywrócenie normalnego rozmiaru całej zawartości strony
- **Home** - przejście na górę strony
- **End** - przejście na dół strony

## **8. Dostępność architektoniczna**

Budynek Szkoły Podstawowej w Stołpiu jest częściowo przystosowany do użytkowania przez osoby z niepełnosprawnościami.

1. Zamontowano czytelną, kontrastową tablicy informacyjną ułatwiającą poruszanie się po budynku, dodatkowo rolę osoby wspomagającej w nawigacji po budynku pełni personel sprzątający.
2. Przed budynkiem nie oznakowano kolorem niebieskim miejsca parkingowego dla osób z niepełnosprawnością. Likwidacja tej bariery planowana jest w najbliższym okresie.
3. Wykonano podjazd w celu umożliwienia dostępu do budynku szkoły osób z niepełnosprawnością poruszających się na wózkach inwalidzkich, istnieją jednak bariery w postaci jednostopniowych stopni progowych.
4. Po dostaniu się do budynku kolejną barierę w postaci ciągów schodowych występuje w budynku co utrudnia dostęp do poszczególnych pomieszczeń np. gabinet dyrektora, stołówka, biblioteka.
5. Występuje brak łazienki dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
6. W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a, ale są oznaczenia kontrastowe lub w druku powiększonym dla osób słabowidzących,
7. Istnieje możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego po złożenia stosownego wniosku.
8. Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.
9. Szerokość drzwi i korytarzy umożliwia dostęp osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim.
10. Kolorystyka ścian i podłóg kontrastuje ze sobą, co ułatwia poruszanie się osobom słabo widzącym.
11. Szkolna stołówka zapewnia przestrzeń dla każdego, tak aby możliwe było swobodne i bezpieczne poruszanie się, w tym przez osoby korzystające z urządzeń wspomagających typu kule, laski, wózki inwalidzkie lub osoby towarzyszące, barierę stanowi sam dostęp po ciągu schodowym.
12. W przestrzeniach bibliotecznych występują braki w umożliwieniu poruszanie się osobom na wózku inwalidzkim, brak przestrzeni manewrowej o szerokości minimum 120 cm, która pozwala

na poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Sam dostęp dla osób na wózkach jest niemożliwy, zapewniona jest pomoc ze strony nauczycieli i obsługi biblioteki.

## **9. Obsługa osób z niepełnosprawnościami**

Aby skutecznie komunikować się z naszą szkołą osoby niesłyszące lub słabosłyszące mogą:

- napisać pismo/złożyć wniosek na adres: **Szkoła Podstawowa w Stolpiu im. Marii Skłodowskiej – Curie.**
- skorzystać z usługi tłumacza języka migowego. Osoby niesłyszące i mające trudności w komunikowaniu się, chcąc załatwić sprawę w naszej jednostce z pomocą tłumacza języka migowego, zobowiązane są do zgłoszenia takiego faktu na stosownym formularzu stanowiącym załącznik do deklaracji ze wskazaniem wybranej metody komunikowania się z minimum trzydniowym wyprzedzeniem na adres e-mail: **jwołoszczuk@gminachelm.pl.**
- wysłać e-mail na adres: **stolpie@poczta.onet.pl**
- skontaktować się telefonicznie przy pomocy osoby trzeciej na numer telefonu: **082/ 569-72-25**
- skontaktować się osobiście, zgłaszając się w siedzibie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach pracy sekretariatu **8:00-15:00.**

## **10. Informacje dodatkowe**

**Aplikacje mobilne** - obecnie nie udostępniamy żadnych aplikacji mobilnych.