

## DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI

### 1. Nazwa podmiotu publicznego.

**Szkoła Podstawowa w Siemiechowie** 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 strony internetowej

<http://spsiemiechow.wp>

### 2. Data publikacji i aktualizacji.

Data publikacji strony internetowej: 2005-09-01

Data ostatniej istotnej aktualizacji: 2005-09-01

### 3. Dane kontaktowe.

**Osoba do kontaktu:** pracownik sekretariatu

**Email:** [siemiechow@wp.pl](mailto:siemiechow@wp.pl)

**Telefon:** 14 6504 232

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

Strona internetowa jest częściowo zgodna z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

W przypadku niedostępności elementu lub części zapewnia się dostępność w sposób alternatywny poprzez kontakt:

- telefoniczny: 14 65 04 232 , od poniedziałku – do piątku, w godz. od 7.00-15.00,
- korespondencyjny na adres: Szkoła Podstawowa w Siemiechowie, 33-181 Siemiechów 419,
- elektroniczny na adres e-mail: [siemiechow@wp.pl](mailto:siemiechow@wp.pl) (art. 2 pkt.5 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną)

### 5. Data sporządzenia Deklaracji Dostępności oraz metoda przygotowania: 2021-01-04

Deklarację sporządzono na podstawie samooceny przeprowadzonej przez podmiot publiczny.

### 6. Informacje na temat procedur w przypadku problemu z dostępnością do strony internetowej.

W przypadku problemów z dostępnością strony internetowej należy kontaktować się telefonicznie z pracownikiem sekretariatu lub pocztą elektroniczną. Tą samą drogą można kontaktować się w celu udostępnienia informacji niedostępnej oraz składać skargi na brak zapewnienia dostępności.

Każda osoba ma prawo do wystąpienia z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej, aplikacji mobilnej lub jakiegoś ich elementu. Żądanie powinno zawierać dane osoby zgłaszającej, treść żądania, wskazanie, której strony internetowej lub aplikacji mobilnej sprawa dotyczy oraz sposób kontaktu. Jeżeli osoba żądająca zgłasza potrzebę otrzymania informacji w formie alternatywnej powinna także określić formę tej informacji.

Podmiot publiczny powinien zrealizować żądanie niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, podmiot publiczny niezwłocznie informuje o tym, kiedy realizacja żądania będzie możliwa, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące. Jeżeli zapewnienie dostępności nie jest możliwe, podmiot publiczny może zaproponować alternatywny sposób dostępu do informacji.

W przypadku, gdy podmiot odmówi realizacji żądania zapewnienia dostępności lub alternatywnego dostępu do informacji, można złożyć skargę na takie działanie.

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości skargę można przesłać także do [Rzecznika Praw Obywatelskich](#).

## 7. Dostępność architektoniczna.

Do budynku prowadzi wejście od strony parkingu (strona zachodnia). Wejście ma jeden stopień. Szkoła nie posiada podjazdu dla osób ze szczególnymi potrzebami.

W budynku nie ma windy. Pomocą dla osób ze specjalnymi potrzebami w razie potrzeby służą pracownicy szkoły.

Budynek nie posiada oznaczeń w alfabecie Braille'a i oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących. Pracownik szkoły udziela osobie ze szczególnymi potrzebami informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku.

Budynek nie posiada urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, jednak pracownik szkoły wspiera osobę ze szczególnymi potrzebami w odpowiedni sposób.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. Szkoła nie posiada toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

## 8. Dostępność informacyjno-komunikacyjna.

Osoby mające trudności w poruszaniu się są obsługiwane na parterze budynku. Pracownik szkoły: nauczyciel lub pracownik obsługi, powiadamia o takim fakcie dyrektora szkoły lub pracownika sekretariatu i ten zajmuje się petentem lub wskazuje jaką osobę może załatwić konkretną sprawę. Pracownicy szkoły wspierają osobę ze szczególnymi potrzebami przy wejściu, doprowadzeniu do odpowiedniego pomieszczenia, wyjściu jak również pomagają w czasie ewakuacji.