Załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 15/2023

z dnia 26.10.2023 r.

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI ARCHITEKTONICZNEJ, CYFROWEJ LUB INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNEJ OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**

**W PRZEDSZKOLU NR 90 „ENTLICZEK PENTLICZEK” W WARSZAWIE**

**Podstawa prawna:**

* *art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062);*
* *art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848).*
1. Osoba ze szczególnymi potrzebami uzyskuje pomoc od pracowników przedszkola.
2. Przedszkole zapewnia obsługę osoby ze szczególnymi potrzebami na parterze budynku lub w formie kontaktu zdalnego.
3. 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. Wniosek można przesłać drogą elektroniczną na adres: p90@eduwarszawa.pl
4. Osoba, o której mowa w pkt 3 może również wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej, poprzez:
5. złożenie osobiste w Przedszkolu nr 90 „Entliczek Pentliczek” w Warszawie,
6. wysłanie pocztą na adres: Przedszkole nr 90 „Entliczek Pentliczek”, ul. Turmoncka 7, 03-254 Warszawa.
7. Wniosek o zapewnienie dostępności stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
8. Sprawę załatwia pracownik sekretariatu przedszkola.
9. Wniosek o zapewnienie dostępności powinien zawierać:
10. dane kontaktowe wnioskodawcy,
11. opis sprawy, którą chce załatwić osoba ze szczególnymi potrzebami,
12. wskazanie bariery utrudniającej lub uniemożliwiającej dostępność w zakresie architektonicznym, cyfrowym lub informacyjno-komunikacyjnym,
13. wskazanie sposobu kontaktu z wnioskodawcą,
14. wskazanie preferowanego sposobu zapewnienia dostępności – jeżeli dotyczy,
15. 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.
16. Załatwienia sprawy w formie wskazanej we wniosku – uzgodnione 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.
17. 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. 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 i nowym terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności.
18. Wskazany pracownik Przedszkola nr 90 „Entliczek Pentliczek” uzgadnia sposób i termin załatwienia sprawy przez wnioskodawcą po czym sporządza odpowiednią notatkę w sprawie.
19. 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.
20. Każdy, bez konieczności wykazania interesu prawnego ma prawo poinformować podmiot publiczny o braku dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej.

*Załącznik nr 1*

*do Procedury zapewnienia dostępności architektonicznej,*

*cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej osobom*

*ze szczególnymi potrzebami*

Warszawa, dnia ……………………….

…………………………………

 *imię i nazwisko wnioskodawcy*

…………………………………

…………………………………

*adres wnioskodawcy*

**Przedszkole nr 90**

**„Entliczek Pentliczek”**

**ul. Turmoncka 7**

**03-254 Warszawa**

**WNIOSEK O KONTAKT W FORMIE, KTÓREJ OCZEKUJE OSOBA ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), jako:

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

**wnoszę o zapewnienie preferowanego kontaktu w formie:**

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

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

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

Wskazuję barierę utrudniającą lub uniemożliwiającą zapewnienie dostępności w Przedszkolu nr 90 „Entliczek Pentliczek” (wraz z uzasadnieniem):

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

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

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

Proszę skontaktować się ze mną w sposób (należy wypełnić właściwą opcję):

* telefonicznie, na numer ………………………………………………………………….
* listownie, na adres ……………………………………………………………………...
* mailowo, na adres ………………………………………………………………………
* inna forma (jaka?) ………………………………………………………………………

Proponowany sposób zapewnienia dostępności, jeżeli dotyczy:

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

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

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

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

……………………………….

*podpis wnioskodawcy*

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.) dalej jako RODO, w związku z pozyskaniem Pani/Pana danych osobowych w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie dostępności, informujemy, że:

**I.    Administrator danych osobowych**

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole nr 90 „Entliczek Pentliczek” z siedzibą w Warszawie przy ul. Turmonckiej 7.

Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: p90@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: Przedszkole nr 90 „Entliczek Pentliczek”, ul. Turmoncka 7, 03-254 Warszawa.

**II.    Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod e-mailem iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.

**III.   Cele i podstawy prawne przetwarzania**

Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu rozpatrzenia wniosku o zapewnienie dostępności na podstawie Pani/Pana zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO):

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

**IV.   Okres przetwarzania danych**

Pani/Pan dane osobowe będą przetwarzane do czasu odwołania zgody i/lub przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie w tym okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Administratora w zakresie archiwizacji dokumentów i przedawnienia roszczeń wynikających z danego stosunku prawnego.

**V.    Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom, jeżeli będzie wynikać to z przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe mogą być także udostępniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.

**VI.   Prawa osób, których dane dotyczą:**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

1. prawo dostępu do danych osobowych i otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania/poprawiania danych osobowych;
3. prawo do usunięcia danych osobowych;
4. ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
5. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, w przypadku gdy przetwarzanie odbywać się będzie w sposób zautomatyzowany.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregokolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych wskazany w pkt. II lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany w pkt I.

Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

Zgodnie z art. 21 RODO nie przysługuje Pani/Panu prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

**VII.  Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie danych ma charakter dobrowolny, ale jest niezbędne do realizacji celu określonego w pkt. III.

**VIII.** **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.