



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 22/2022/2023  
z dnia 13 kwietnia 2023r.

## **PROCEDURA TWORZENIA DOKUMENTÓW SZKOLNYCH W JĘZYKU PROSTYM**

### **w ramach Modelu Dostępnej Szkoły**

PROCEDURA... została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 22/2022/2023 z dnia 13 kwietnia 2023r.

#### Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2019 poz.1696 z późn. zm.)

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

#### **§ 1.**

1. Procedura ma za zadanie znormalizowanie kroków, podejmowanych przy tworzeniu dokumentów dostępnych (zrozumiałych) dla rodziców, opiekunów czy innych osób współpracujących ze Szkołą.
2. Prosta polszczyzna pozwala na równy dostęp do informacji, większy komfort odbiorcy tekstu, zwalczanie wykluczenia społecznego, wzmacnianie świadomości społecznej.

#### **§ 2.**

Ustalenia tej procedury dotyczą wszystkich dokumentów publikowanych przez Szkołę, a dostępnych w przestrzeni publicznej zarówno wirtualnej (strona internetowa, serwisy



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



społecznościowe, korespondencja email ) jak i realnej (plakaty, ulotki, korespondencja tradycyjna i inne). Dotyczy wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły, a służyć ma prawidłowej komunikacji wzajemnej.

### § 3.

Za przestrzeganie treści procedury odpowiadają wszyscy pracownicy pedagogiczni tworzący dokumenty przeznaczone do odbiorców zewnętrznych.

### § 4.

Sposób postępowania.

1. Tworzymy zrozumiałe, merytoryczne treści. Wybieramy najprostszą drogę, czyli odpuszczamy abstrakcyjne metafory i przydługie dygresje. Stawiamy kropkę tam, gdzie miał stanąć przecinek. Używamy słów, które zna każdy. Zadbamy o strukturę tekstu i jego aspekt wizualny.
2. W tekście stosujemy zdania krótkie, do około 20 słów.
3. Jeśli to możliwe, zwracamy się bezpośrednio do czytelnika (dobra praktyka to zwroty typu: "pamiętaj" lub "sprawdź").
4. Unikamy długich, skomplikowanych słów, zastępując je krótszymi odpowiednikami (np. "skomplikowany" zastępujemy słowem "trudny").
5. Unikamy języka korporacyjnego, branżowego, urzędowego, niczego nie wnoszącego, a dającego poczucie snobizmu. Długie i zawiłe teksty nie są oznaką profesjonalizmu; czytelnik szybko się wystraszy trudnego tekstu.
6. Unikamy przesycania tekstu czasownikami "być" lub "mieć".
7. Dłuższe teksty dzielimy na akapity po ok. 300 słów.
8. Dobrze, gdy tekst ma tytuł oraz 2-3 zdaniowe streszczenie całości.
9. Treści internetowe powinny być zoptymalizowane oraz opatrzone meta-opisami i słowami kluczowymi.