

ZARZĄDZENIE NR 7a/2021/2022

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W KCYNI

z dnia 16 września 2021 roku

w sprawie: zapewniania dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Zespole Szkół Technicznych w Kcyni

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), w związku z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Procedury zapewnienia dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Zespole Szkół Technicznych w Kcyni, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników szkoły do stosowania zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 7a/2021/2022

dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Kcyni

z dnia 16 września 2021 r.

**PROCEDURY ZAPEWNIENIA DOSTĘPU ALTERNATYWNEGO DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI
POTRZEBAMI W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W KCYNI**

1. Procedury dotyczą zapewnienia dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie:
 - Dostępności architektonicznej,
 - Dostępności cyfrowej,
 - Dostępności informacyjno – komunikacyjnej.
2. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - Zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby,
lub
 - Zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami,
lub
 - Wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
3. Procedury określają sposoby dostępu alternatywnego do usług Zespołu Szkół Technicznych w Kcyni dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zadania pracowników szkoły związane z jego zapewnieniem.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami to takie, które ze względu na swoje cechy albo okoliczności w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania w celu przezwyciężenia barier uniemożliwiających lub utrudniających im udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami.
5. Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczamy, m. in.:
 - osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, na wózkach, poruszające się o kulach,
 - osoby niewidome i słabowidzące,
 - osoby głuche i słabosłyszące,
 - osoby w kryzysach psychicznych,
 - osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
 - osoby ze spektrum autyzmu,
 - osoby z ograniczonymi możliwościami poznawczymi,
 - osoby starsze,
 - osoby przewlekle chore,

- osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
- osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci),
- kobiety w ciąży.

6. Każdy pracownik szkoły, niezależnie od niniejszej procedury ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie placówki.

7. Po zakończeniu obsługi pracownik szkoły pomaga osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku.

8. Osoba ze szczególnymi potrzebami, która chciałaby skorzystać z dostępu alternatywnego w placówce może również skontaktować się z sekretariatem szkoły w sposób telefoniczny, mailowy lub korespondencyjny.

9. W przypadku kontaktu osoby ze szczególnymi potrzebami za pomocą telefonu, poczty elektronicznej lub tradycyjnej pracownik szkoły podejmuje niezbędne działania w celu sprawnego załatwienia sprawy przez interesanta.

10. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej Zespołu Szkół Technicznych w Kcyni, zapewnia się alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

11. Wszystkie dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej szkoły zstkcyinia.pl.

12. W przypadku wystąpienia pożaru lub innego zagrożenia, szkoła zapewnia możliwość ewakuacji osobie ze szczególnymi potrzebami (tj. wyznaczony pracownik szkoły pomaga osobie ze szczególnymi potrzebami w bezpieczny sposób opuścić budynek szkoły i udać się w wyznaczone miejsce poza budynek).

13. Każdy wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej powinien być odnotowany w „Rejestrze informacji i wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej.

14. Zapewnienie dostępu alternatywnego powinno być odnotowane w „Rejestrze dostępu alternatywnego” wraz z opisem sposobu zapewnienia dostępu alternatywnego.

15. Koordynatorem ds. dostępności w Mieście i Gminie Kcynia Jast Ewa Hałas, email: Ewa.halas@kcynia.pl, tel. 52 589 37 30.

16. Szkoła na stronie internetowej BIP w zakładce Dostępność publikuje informację o sposobie zapewnienia dostępu alternatywnego dla dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej.

17. Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementów:

1. Każdy ma prawo wystąpić do Zespołu Szkół Technicznych w Kcyni z żądaniem zapewnienia dostępności cyfrowej wskazanej strony internetowej albo jej elementu lub o jego udostępnienie za pomocą alternatywnego sposobu dostępu.

2. Żądanie mieszkańca powinno zawierać:

- dane kontaktowe osoby występującej z żądaniem,
- wskazanie strony internetowej lub elementu, którego wniosek dotyczy,
- sposób kontaktu,
- formę przekazania niedostępnej treści
- wskazanie alternatywnego sposobu dostępu, jeżeli dotyczy.

3. Żądanie można złożyć wypełniając Formularz żądania o udostępnienie informacji niedostępnej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych Procedur oraz:

- dostarczając go osobiście do szkoły,
- wysyłając na adres korespondencyjny szkoły,
- przesyłając na adres poczty elektronicznej szkoły.

4. Żądanie realizowane jest niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni. W przypadku, gdy dotrzymanie tego terminu nie będzie możliwe, Szkoła niezwłocznie poinformuje wnioskodawcę o możliwym terminie realizacji żądania, przy czym termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące.

5. Szkoła jest zobowiązana do:

- każdorazowego pisemnym informowaniu Koordynatora ds. Dostępności o wpłynięciu pisemnego żądania;
- pisemnego informowania Koordynatora ds. Dostępności o sposobie jego rozpatrzenia.

PROCEDURA NA WYPADEK KORZYSTANIA PRZEZ OSOBĘ ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI Z PSA ASYSTUJĄCEGO

1. Szkoła zapewnia osobie ze szczególnymi potrzebami możliwość korzystania z psa asystującego,
2. Pies asystujący, to pies odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony w szczególności pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz pies asystent osoby z niepełnosprawnością ruchową, który ułatwia takiej osobie aktywne uczestnictwo w życiu społecznym.
3. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo wstępu z psem asystującym do budynku szkoły.
4. Warunkiem skorzystania z uprawnienia jest wyposażenie psa asystującego w uprzęż oraz posiadanie przez osobę niepełnosprawną certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.
5. Osoba niepełnosprawna nie jest zobowiązana do zakładania psu asystującemu kagańca oraz prowadzenia go na smyczy.

ZASADY POSTĘPOWANIA Z PSEM PRZEWODNIKIEM (Informacja dla pracownika szkoły):

Widząc osobę ze szczególnymi potrzebami z psem pamiętaj, że:

1. Pies powinien mieć możliwość wejścia do budynku lub pomieszczenia;
2. Pies często będzie podążał za pracownikiem i doprowadzi właściciela do odpowiedniego miejsca obsługi wskazanego przez Ciebie;
3. W każdym przypadku zapytaj właściciela psa o najwygodniejszy dla niego sposób poruszania się i komunikowania wskazówek dotyczących nawigacji w przestrzeni;
4. W razie wątpliwości dotyczących statusu psa, masz prawo poprosić właściciela o stosowne dokumenty;
5. Właściciel psa powinien mieć przy sobie świadectwa szczepień psa oraz certyfikat stwierdzający, że pies jest wyszkolonym psem przewodnikiem;
6. Jeśli właściciel psa, poruszając się, chciałby skorzystać z Twojej pomocy, idź po przeciwnej stronie niż pies;
7. Pies nie musi mieć założonego kagańca;
8. Nie głaszcz psa, nie dotykaj go, nie patrz mu w oczy (wiele psów nie lubi tego typu zachowania i może reagować szczekaniem), ani w żaden inny sposób nie rozpraszać w pracy;
9. Pamiętaj o tym, by zawsze iść przed właścicielem psa lub w inny uzgodniony z właścicielem psa sposób (pies najczęściej ma kamizelkę z napisem „Nie głaszczyć – pracuję” lub „Nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”);
10. Zaproponuj podanie psu wody.

Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej.

Zespół Szkół Technicznych w Kcyni

Wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej.

1. Imię i nazwisko:

2. Wskaż preferowaną formę kontaktu ze strony szkoły i podaj wybrane dane kontaktowe:

telefonicznie:

e-mailowo:

korespondencyjnie:

telefonicznie przez osobę trzecią:

3. Wskaż i krótko opisz brak dostępności:

architektonicznej:

.....
.....

informacyjno-komunikacyjnej:

.....
.....

4. Krótko opisz oczekiwany sposób zapewnienia dostępności przez Szkołę.

.....
.....

5. Określ rodzaj sprawy, którą chcesz załatwić w Szkole (jeśli dotyczy).

.....
.....

.....

Miejscowość, data, podpis wnioskodawcy

Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementów

Zespół Szkół Technicznych w Kcyni

Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej lub jej elementów

1. Imię i nazwisko:

2. Wskaż preferowaną formę kontaktu ze strony szkoły i podaj wybrane dane kontaktowe:

telefonicznie:

e-mailowo:

korespondencyjnie:

3. Czego dotyczy żądanie:

.....
.....

Wskaż stronę internetową lub element strony internetowej, które mają być dostępne cyfrowo:

strony internetowej lub jej elementu, która ma być dostępna cyfrowo,

alternatywne udostępnienie

korespondencyjnie:

4. Wskaż preferowany przez Ciebie sposób dostępu alternatywnego, jeżeli dotyczy.

.....
.....
.....

.....

Miejscowość, data, podpis wnioskodawcy