

Zarządzenie nr 12 /2021

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pogrzebieniu

z dnia 10 września 2021 r.

w sprawie: zapewniania dostępu alternatywnego dla osób ze szczególnymi potrzebami w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Pogrzebieniu.

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 Szkolno – Przedszkolnym w Pogrzebieniu, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje pracowników szkoły do stosowania zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROCEDURA ZAPEWNIENIA DOSTĘPU ALTERNATYWNEGO
DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI
W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W POGRZEBIENIU**

1. Procedura dotyczy zapewnienia dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie;
2. Dostęp alternatywny polega w szczególności na;
 - Dostępności architektonicznej,
 - Dostępności cyfrowej,
 - Dostępności informacyjno – komunikacyjnej.
- 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.
1. Procedura określa sposób postępowania pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pogrzebieniu w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami – interesantami szkoły.
 2. Każdy pracownik zespołu, niezależnie od niniejszej procedury ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie placówki.
 3. Przed wejściem do budynku szkoły i przedszkola znajduje się dzwonek, zgłaszający konieczność obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami.
 4. W przypadku użycia dzwonka, pracownik obsługi widzący osobę ze szczególnymi potrzebami, która przybyła do placówki, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, a następnie podejmuje dalsze działania w zależności od zaistniałej potrzeby (np. kieruje osobę ze szczególnymi potrzebami do sekretariatu szkoły/ pomaga w sprawnym dostaniu się do niego lub jeśli istnieje taka potrzeba, powiadamia innego pracownika szkoły, który niezwłocznie udaje się do interesanta).
 5. Po zakończeniu obsługi pracownik szkoły pomaga osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku.

6. 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.
7. 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.
8. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pogrzebieniu, zapewnia się alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
9. Wszystkie dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej szkoły:

<https://zspogrzebien.kornowac.pl/>

10. 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).
11. 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”.
12. Zapewnienie dostępu alternatywnego powinno być odnotowane w „Rejestrze dostępu alternatywnego” wraz z opisem sposobu zapewnienia dostępu alternatywnego.

PROCEDURA NA WYPADEK KORZYSTANIA PRZEZ OSOBE 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 uprząż 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 rozpraszaj 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 głaszać – pracuję” lub „Nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”);
10. Zaproponuj podanie psu wody.

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Pogrzebieniu

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:

1. Wskaż i krótko opisz brak dostępności:

- ☐ architektonicznej:

.....
.....

.....
.....

- ☐ informacyjno-komunikacyjnej:

.....
.....

.....
.....

1. Krótko opisz oczekiwany sposób zapewnienia dostępności przez Urząd.

.....
.....

.....
.....

1. Określ rodzaj sprawy, którą chcesz załatwić w Urzędzie (jeśli dotyczy)

.....
.....

.....
.....

.....

.....

Miejscowość, data:

Podpis wnioskodawcy:

Załącznik nr 2.

Żądanie zapewnienia dostępności cyfrowej strony internetowej

lub jej elementów

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Pogrzebieniu

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:

1. 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:

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

.....
.....

.....
.....

Miejscowość, data,

Podpis wnioskodawcy

