

ZARZĄDZENIE nr 15/2022
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno –
Wychowawczego im. Ks. Jana Twardowskiego
w Radomsku
z dnia 29 września 2022 r.

w sprawie zapewnienia dostępu alternatywnego dla
osób ze szczególnymi potrzebami w Specjalnym
Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Radomsku

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie (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 „**Procedurę obsługi osób ze szczególnymi potrzebami przy załatwianiu spraw w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Radomsku**” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje pracowników szkoły do stosowania zasad wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego

mgr Katarzyna Marga

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami przy załatwianiu spraw w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Radomsku

1. Do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Radomsku wyodrębnione jest oznaczone pomieszczenie umiejscowione na parterze w budynku internatu.
 2. W pomieszczeniu tym do dyspozycji interesantów pozostaje komputer z dostępem do internetu oraz drukarka.
 3. Wejście dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się w budynku internatu – wejścia główne.
 4. Osoby zmotoryzowane mogą podjechać samochodem pod samo wejście do budynku i tam pozostawić zaparkowane auto.
 5. Osobom ze szczególnymi potrzebami pomocy przy załatwianiu spraw w placówce udziela wyznaczony pracownik.
 6. Zakres pomocy świadczonej przez wyznaczonego pracownika obejmuje:
 - asystę/pomoc w dotarciu z najbliższego przystanku komunikacji miejskiej do placówki i w powrocie na przystanek;
 - asystę/pomoc w dotarciu z samochodu do placówki i z powrotem;
 - asystę/pomoc w dostaniu się do budynków Ośrodka ;
 - asystę podczas oczekiwania na pracownika zajmującego się sprawą merytorycznie;
 - zapewnienie pomocy w razie konieczności ewakuacji;
 - udzielenie podstawowych informacji dotyczących pracy placówki i zakresu pomocy świadczonej przez wyznaczonego pracownika.
 7. Wniosek o zapewnienie pomocy składa się do sekretariatu placówki wykorzystując formy komunikowania się na odległość (e-mail, telefon, e-puap), pocztą lub osobiście. We wniosku należy określić: dane kontaktowe osoby wnioskującej o pomoc, preferowaną formę kontaktu oraz wskazanie oczekiwanej formy pomocy. Za realizację wniosku odpowiada sekretariat placówki.
- W przypadku:

a) asysty/pomocy w dotarciu do placówki – wniosek składa się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem;

b) asysty/pomocy przy załatwianiu sprawy w placówce – wniosek składa się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, chyba że asysta/pomoc wymaga:

- pomocy tłumacza języka migowego – pomoc będzie zrealizowana jak najszybciej, maksymalnie w terminie 3 dni od złożenia wniosku;
- pomocy przy użyciu innych szczególnych form wsparcia wskazanych we wniosku np. zastosowania form komunikacji z użyciem alfabetu Lorma lub alfabetu Braille'a – pomoc będzie realizowana jak najszybciej, maksymalnie w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

8. Placówka zapewnia następujące środki wspierające komunikowanie się:

a) kontakt telefoniczny pod numerem telefonu: 44/6834682 sekretariat, 44/6830689 księgowość;

b) korzystanie z poczty elektronicznej – adres poczty: :
soswradomsko@poczta.fm;

c) komunikację audiowizualną, w tym z wykorzystaniem komunikatora internetowego: aplikacja Teams – nazwa użytkownika: sekretariat@soswradomsko.pl

d) poprzez platformę ePUAP, skrytka ESP na ePUAP:
/SOSWRadomsko/SkrytkaESP

e) przesyłanie korespondencji pocztą tradycyjną na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Radomsku, ul. Piastowska 12, 97-500 Radomsko, lub składanie jej osobiście pod w/w adresem w sekretariacie placówki;

9. Pomoc przysługuje wszystkim osobom, które jej potrzebują.

10. Niniejszą procedurę udostępnia się do wiadomości wszystkich zainteresowanych poprzez jej zamieszczenie:

- na stronie Biuletynu Informacji Publicznej placówki: w zakładce „ Dla osób z niepełnosprawnościami”.

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 budynków Ośrodka.
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 rozpraszaaj 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.