

---

## PROCEDURA ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

**Branżowego Centrum Umiejętności nr 1  
w pracach wykończeniowych w Radomiu**

---



**BRANŻOWE  
CENTRUM  
UMIEJĘTNOŚCI**

PRACE WYKOŃCZENIOWE  
ZSB RADOM

## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie jednolitych zasad postępowania w zakresie zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom z niepełnosprawnościami i innymi osobami ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696 z późn. zm.).

## 2. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (art. 32 i art. 69);
- Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych;
- Kodeks pracy – przepisy dotyczące równego traktowania i zakazu dyskryminacji;
- Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie raportu o stanie zapewniania dostępności podmiotów publicznych.

## 3. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich działań podejmowanych w Branżowym Centrum Umiejętności nr 1 w dziedzinie prac wykończeniowych, w szczególności w odniesieniu do:

- dostępu do przestrzeni fizycznej i infrastruktury edukacyjnej;
- obsługi administracyjnej i informacyjnej interesantów;
- dostępu do materiałów edukacyjnych i informacyjnych;
- realizacji szkoleń, warsztatów i innych form kształcenia.

## 4. Definicje

- **Osoba ze szczególnymi potrzebami** – osoba, która ze względu na wiek, niepełnosprawność lub inne czynniki ograniczające funkcjonowanie może napotykać bariery w dostępie do usług świadczonych przez Centrum.
- **Dostępność** – możliwość swobodnego i samodzielnego korzystania z przestrzeni, informacji i usług oferowanych przez BCU, bez barier architektonicznych, cyfrowych i komunikacyjnych.
- **Koordynator dostępności** – osoba odpowiedzialna za działania na rzecz wdrażania i monitorowania dostępności w BCU.

## 5. Obszary dostępności

### 5.1 Dostępność architektoniczna

- Budynek BCU został wyposażony w **windę i schodółaz dla osób z niepełnosprawnością ruchową** przy głównym wejściu.
- Na wszystkich kondygnacjach znajdują się **dostosowane toalety** oraz **szerokie przejścia** zapewniające komfortowy dostęp dla wózków inwalidzkich.

- Zapewniono **wewnętrzną platformę transportową** (windę) umożliwiającą poruszanie się między kondygnacjami.
- Pracownie dydaktyczne, laboratoria i sale konferencyjne zaprojektowane są zgodnie z zasadą **uniwersalnego projektowania**, umożliwiając korzystanie wszystkim uczestnikom zajęć.

## **5.2 Dostępność cyfrowa**

- Strona internetowa BCU oraz powiązane platformy edukacyjne spełniają wymogi **WCAG 2.1 na poziomie AA**.
- Wszystkie publikowane dokumenty są dostarczane w formatach **czytelnych maszynowo**, możliwych do odczytu przez programy asystujące.
- Zapewniono możliwość korzystania z **audiodeskrypcji**, **napisów do materiałów wideo** oraz **zwiększenia kontrastu** na stronie.
- Osobom z trudnościami w obsłudze sprzętu komputerowego oferowane jest **wsparcie techniczne** oraz możliwość korzystania z pomocy asystenta cyfrowego.

## **5.3 Dostępność informacyjno-komunikacyjna**

- Pracownicy obsługi zostali przeszkoleni w zakresie **komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami**.
- Zapewniono możliwość komunikacji z użyciem **PJM (Polskiego Języka Migowego)** – zarówno stacjonarnie, jak i online.
- Centrum oferuje alternatywne formy komunikacji, m.in. **tekst łatwy do czytania (ETR)** oraz **wydruki powiększoną czcionką**.
- W miarę potrzeb możliwe jest skorzystanie z pomocy **asystenta osoby z niepełnosprawnością** podczas uczestnictwa w zajęciach i wydarzeniach edukacyjnych.

## **6. Koordynator dostępności**

W Branżowym Centrum Umiejętności wyznaczony został Koordynator dostępności odpowiedzialny za:

- monitorowanie stanu dostępności;
- przyjmowanie i obsługę wniosków o zapewnienie dostępności;
- inicjowanie działań usprawniających dostępność;
- współpracę z dyrekcją, nauczycielami i personelem administracyjnym.

### **Dane kontaktowe koordynatora dostępności:**

Imię i nazwisko: Paulina Zajac

Telefon: 517 120 310

E-mail: paulina.zajac@zsb.radom.pl

## **7. Procedura składania wniosków i skarg**

- Osoba ze szczególnymi potrzebami ma prawo do złożenia wniosku o zapewnienie dostępności w formie papierowej, elektronicznej lub ustnej.

- Wniosek rozpatrywany jest w ciągu 14 dni roboczych. W szczególnych przypadkach termin ten może być wydłużony, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany.
- W przypadku odmowy zapewnienia dostępności, osoba wnioskująca ma prawo złożyć **skargę do Prezesa Zarządu PFRON** lub **do Rzecznika Praw Obywatelskich**.

#### **8. Postanowienia końcowe**

- Procedura podlega przeglądowi co 12 miesięcy i aktualizacji w przypadku zmiany przepisów prawa, struktury organizacyjnej lub potrzeb użytkowników.
- Wszystkie osoby zatrudnione i współpracujące z Centrum są zobowiązane do przestrzegania niniejszej procedury.