****

**Procedury obsługi osób**

**ze szczególnymi potrzebami**

1. **Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Zespole Szkół Specjalnych im. W. Sherborne w Czerwionce - Leszczynach (zwanym dalej ZSS) określa sposób postępowania pracowników ZSS w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Celem wprowadzenia procedur jest stworzenie ZSS przyjaznym i dostępnym dla osób ze szczególnymi potrzebami, w którym będą traktowane w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.

§ 2

1. Każdy pracownik ZSS ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Pracownicy ZSS zobowiązani są do odnoszenia się do uczniów, rodziców i klientów szkoły z poszanowaniem ich godności.
3. **Warunki lokalowe.**

§ 1

1. Zespół Szkół Specjalnych im. W. Sherborne w Czerwionce - Leszczynach mieści się w budynku zlokalizowanym w Czerwionce - Leszczynach przy ul. Przedszkolnej 1.
2. Wejście główne znajduje się od frontu budynku przy ul. Przedszkolnej. Jest zadaszone i prowadzi do niego kilka stopni schodowych. Na schodach zainstalowano metalowe szyny dla wózków. Wjazd jest jednak stromy i do skorzystania z niego przez osoby poruszające się na wózku wyznaczony jest pracownik nadzorujący wejście.
3. Z tyłu budynku od strony ul. Pawlasa przy Sali gimnastycznej znajduje się wejście dla dzieci przyjeżdżających autobusem szkolnym oraz uczniów z niepełnosprawnością ruchową korzystających z wózka. Prowadzą do niego schody oraz podjazd dla wózków. Jest otwierane czasowo przez pracownika obsługi.
4. Drugie wejście z dostosowaniem dla wózków inwalidzkich znajduje się z boku szkoły, od strony podwórka. Jest to wejście kodowane, przeznaczone dla pracowników szkoły oraz dodatkowe wejście dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową.
5. Klienci zainteresowani skorzystaniem z wejść z podjazdami dostosowanymi dla wózków (wejście z tyłu budynku i wejście boczne) proszeni są o wcześniejszy kontakt telefoniczny pod numerem 32 43 12 991. Zalecane jest podjechanie do budynku od strony ul. Pawlasa.
6. Informacja o rozkładzie pomieszczeń w budynku zapewniona jest przez pracownika obsługi, który kontroluje wejście do budynku. On również, w razie zaistnienia takiej potrzeby, wzywa odpowiedniego pracownika szkoły.
7. Sekretariat szkoły znajduje się na pierwszy piętrze. Dostępność do niego jest architektonicznie utrudniona ze względu na klatkę schodową. Wszystkie schody prowadzące na I piętro oznaczone są poziomymi pasami kontrastowymi.
8. Budynek nie jest wyposażony w schodołaz, platformę ani windę dla osób
z ograniczeniami ruchowymi. Istnieje możliwość obsłużenia klienta przez pracownika ZSS na parterze budynku w przeznaczonym do tego gabinecie.
9. Dla osób niepełnosprawnych dostępne są wszystkie korytarze na parterze szkoły. Na parterze usytuowane są toalety dla osób niepełnosprawnych.
10. **Etapy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.**

§ 1

1. W sytuacji, gdy w ZSS jest wielu interesantów pracownik Szkoły ma prawo zaprosić osobę o szczególnych potrzebach do obsługi poza kolejnością.
2. W przypadku wywołania pracownika ZSS do obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami, pracownik ten niezwłocznie udaje się do wskazanej osoby.
3. Pracownik przeprowadza rozmowę wstępną z klientem w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy.
4. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik ZSS może:

- udzielić niezbędnej porady i/lub wyjaśnień;

- wezwać pracownika merytorycznie odpowiedzialnego;

- odebrać od klienta i potwierdzić wpływ do ZSS pisma/wniosku następnie przekazać go do zarejestrowania;

- sporządzić za klienta pismo/wniosek w sprawie wraz z adnotacją o jego sporządzeniu przez pracownika ZSS w obecności klienta.

1. Istnieje możliwość wydrukowania dokumentu z druku powiększonym lub przesłanie dokumentu w wersji elektronicznej na prośbę klienta.
2. Istnieje możliwość skorzystania z ramki do podpisu przeznaczonej dla osób
z dysfunkcją narządu wzroku.
3. Osoba ze specjalnymi potrzebami może przyjść do ZSS z psem przewodnikiem i nie musi zgłaszać tego faktu.



§ 2

1. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą zrealizować swoje sprawy w ZSS korzystając z n/w usprawnień:

- pętli indukcyjnej znajdującej się w sekretariacie ZSS;



- pomocy osoby przybranej (osobą przybraną może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumiewania się tej osoby i udzielenia jej pomocy przy załatwieniu spraw w P);

- bezpłatnych usług tłumacza języka migowego za pomocą video połączeń
w komunikatorze Skype; w tym celu należy, zgłosić chęć rozmowy z tłumaczem pracownikowi ZSS za pomocą maila: zssczerwionka-leszczyny@wp.pl;

- bezpłatnej obecności tłumacza PJM „na żywo” w siedzibie ZSS - w tym celu należy zgłosić chęć skorzystania ze świadczenia co najmniej 3 dni wcześniej (za pomocą maila zssczerwionka-leszczyny@wp.pl);



- z usług w postaci środków wspierających komunikowanie się:

* Poczty elektronicznej: zssczerwionka-leszczyny@wp.pl
* Wiadomości sms: 793 823 160
* Listownie na adres ZSS
1. **Strona internetowa**

§ 1

1. Strona internetowa ZSS dostępna jest pod adresem www.zss-leszczyny.edupage.org/
2. W prawy głównym rogu znajdują się przyciski umożliwiające dostosowanie strony dla osób ze szczególnymi potrzebami
3. Korzystając ze wskazanych ikonek umożliwia dobór bardziej czytelnej czcionki, dostosowanie koloru tła oraz kontrastu, powiększenia/zmniejszenia czcionki.