

Procedura zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej w Zespole Szkół w Szczurowej

1. Procedura określa sposób postępowania pracowników Zespołu Szkół w Szczurowej w stosunku do osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej.
2. Celem wprowadzenia Procedury jest stworzenie Szkoły przyjaznej i dostępnej oraz traktowanie osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - 1) Osobie ze szczególnymi potrzebami - należy przez to rozumieć osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami. Osobą ze szczególnymi potrzebami może być w szczególności: osoba trwale lub czasowo poruszająca się na wózku, osoba osłabiona np. chorobą, osoba niskorosła, osoba mająca trudności z wyraźnym mówieniem, osoba z niepełnosprawnością intelektualną lub z chorobą psychiczną albo Zespołem Aspergera lub spektrum autyzmu, kobieta w ciąży, rodzice i opiekunowie dzieci, osoba z dużym bagażem, osoba posługując się innym językiem niż język polski lub słabo władająca językiem polskim;
 - 2) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Szczurowej;
 - 3) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Szkole.
4. Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do udzielania niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie Szkoły, kierując się empatią i poszanowaniem niezależności tych osób.

5. Szkoła, zgodnie z art. 6 pkt 3 lit. d ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zapewnia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikację w formie określonej w tym wniosku.
6. Zgłoszenie chęci załatwienia sprawy/skorzystania ze świadczenia usług, osoba ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się może wnieść:
 - 1) osobiście w Sekretariacie;
 - 2) za pośrednictwem poczty, adres do korespondencji: Zespół Szkół w Szczurowej, ul. Rynek 14, 32-820 Szczurowa;
 - 3) za pomocą poczty elektronicznej, e-mail: spszczurowa@wp.pl;
 - 4) za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP (/ZSzSzczurowa/SkrytkaESP);
 - 5) za pomocą telefonu pod numerem: (14) 671-35-44;
7. Szkoła zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, regulaminach i procedurach zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848 z późn. zm.), zgodnie z osobistymi preferencjami w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokumenty drukowane z powiększoną czcionką, możliwość skorzystania z urządzenia powiększającego tekst, pliki elektroniczne w formatach dostępnych dla urządzeń udźwiękawiających).
8. Szkoła zapewnia obsługę za pomocą tłumacza języka migowego, a także z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 z późn. zm.).
9. Szkoła zapewnia możliwość komunikacji za pomocą wspomagających i alternatywnych metod komunikowania się.
10. Szkoła zapewnia dostęp do najważniejszych dokumentów regulujących pracę szkoły w języku prostym oraz języku łatwym do czytania i rozumienia.