

PROCEDURY ZAPEWNIANIA DOSTĘPU ALTERNATYWNEGO DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SIENNEJ

§ 1. 1. Procedury określają sposób postępowania pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej.

2. Każdy pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej, niezależnie od niniejszych Procedur, ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającym na terenie ww placówki.

§ 2. Pracownik Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej widząc osobę ze szczególnymi potrzebami, która przybyła do placówki lub zwróciła się do niego o pomoc, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba chce załatwić i kieruje daną osobę do określonego miejsca, w zależności od zakresu sprawy.

§ 3. 1. Jeżeli jest taka możliwość lub prośba, pomaga jej w dostaniu się do właściwego miejsca lub organizuje spotkanie w pokoju do cichej obsługi, udzielając informacji, przyjmując i wydając dokumenty.

2. Do załatwiania spraw, w okresie epidemii, zastosowanie mają również przepisy oraz wytyczne wewnętrzne wydane przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej, w sprawie zmian organizacji pracy placówki oraz procedur bezpieczeństwa.

§ 4. 1. Osoby niepełnosprawne z ograniczoną możliwością samodzielnego poruszania się przy załatwianiu spraw w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Siennej mogą skorzystać z pomocy oddelegowanych pracowników obsługi.

2. Wszystkie osoby niepełnosprawne z ograniczoną możliwością samodzielnego poruszania się, które nie są w stanie samodzielnie dotrzeć z parkingu do budynku, mogą zgłosić telefonicznie lub za pośrednictwem osoby trzeciej, chęć skorzystania z pomocy pracowników obsługi.

3. Zgłoszenia należy dokonać, przed planowaną wizytą w placówce, telefonicznie pod numerem telefonu; (33) 867-18-59.

§ 5. 1. Osoby niesłyszące przy załatwianiu spraw w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Siennej mogą skorzystać po wcześniejszym zgłoszeniu z usługi tłumacza języka migowego.

2. Aby skorzystać z pomocy tłumacza migowego należy wcześniej zgłosić do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej zamiar skorzystania z tłumacza. Chęć skorzystania z usługi tłumacza należy zgłosić co najmniej na trzy dni przed planowaną wizytą w placówce oraz wskazać metodę komunikowania się.

3. Zgłoszenia można dokonać w następujący sposób:

- 1) wypełnić formularz zgłoszeniowy, stanowiący załącznik do niniejszych Procedur i przesłać go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@spsienna.pl ,
- 2) telefonicznie za pośrednictwem osoby trzeciej, sprawnej komunikacyjnie, pod numerem telefonu (33) 867-18-59.

§ 6. 1. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej oraz Biuletynu Informacji Publicznej zapewnia się alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej:

- 1) strona internetowa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej kontakt:
tel. (33) 867 18 59, e-mail: sekretariat@spsienna.pl ,
- 2) adres siedziby Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Siennej: ul. św. Jadwigi Śląskiej 50,
34-300 Sienna, woj. Śląskie, powiat żywiecki, Gmina Lipowa.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Procedur zapewnienia dostępu alternatywnego,
dla osób ze szczególnymi potrzebami,
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Siennej

Sienna,.....

.....
Imię i nazwisko

.....
nr telefonu komórkowego – kontakt SMS

.....
adres e-mail - kontakt mailowy

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W SIENNEJ, UL. ŚW. JADWIGI ŚLĄSKIEJ 50
34-300 SIENNA**

Zwracam się z prośbą o wyznaczenie terminu wizyty w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Siennej, podczas której niezbędna będzie pomoc tłumacza języka migowego. Wspomniana pomoc będzie mi potrzebna dla załatwienia następującej sprawy (krótki opis) :

.....
.....
.....
.....

.....
podpis