**Procedura określająca standard obsługi**

**osób z niepełnosprawnościami (uczniów, kadry dydaktycznej**

**i administracyjnej, osób z otoczenia, np. rodziców)**

**§ 1**

**Wstęp**

1. Miejski Zespół Szkół nr 1 w Krośnie zwany dalej „Szkołą", zapewnia obsługę osób  
z niepełnosprawnościami. Za osobę z niepełnosprawnością uznaje się osobę, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych.

2. Procedura określa sposób postępowania pracowników Szkoły w stosunku do osób  
z niepełnosprawnościami. Rozwiązanie systematyzuje pod względem organizacyjnym działanie szkoły, a w efekcie prowadzi do podniesienia dostępności obsługi osób  
z niepełnosprawnościami, które mają utrudniony dostęp do korzystania z nauki / pracy  
w szkole.

**§ 2  
Udogodnienia architektoniczne**

1. Wejścia do budynku Szkoły są częściowo przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Wejście główne do budynku Szkoły znajduje się od parkingu przy ul. J. i S. Magurów, winda – podnośnik pionowy przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich zapewnia dostęp do parteru oraz na pierwsze i drugie piętro budynku. Drugie wejście także jest częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych – posiada podjazd, dzięki któremu można dostać się na parter budynku. Niedostępne wejście znajduje się od strony placu zabaw przy sali gimnastycznej.

2. Przy dostępnych wejściach, o których mowa w ust. 1, znajdują się dzwonki, którymi osoba  
z niepełnoprawnością (np. rodzic ucznia danej szkoły) powiadamia pracownika Szkoły o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik, udziela osobie pomocy w załatwieniu sprawy.   
3. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznaczeni zostali pracownicy szkoły:  
- pracownik obsługujący sekretariat szkolny - pani Kamila Wojnar,

- kierownik gospodarczy – pan Grzegorz Frydrych,

- konserwator – pan Józef Socha.

4. Szkoła posiada parking z wyznaczonym miejscem dla osób niepełnosprawnych.   
5. W budynku Szkoły są dwie toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami: na parterze i pierwszym piętrze.

**§ 3  
Etapy obsługi osób z niepełnosprawnościami**

1. Osoba z niepełnosprawnością, jeżeli jest taka potrzeba, uzyskuje pomoc od pracowników Szkoły.

1) W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony w §2, pkt. 3 pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z klientem.

2) Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, o którym mowa w ust. 1, informuje  
pracownika Szkoły właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy (np. rodzic konsultujący się z nauczycielem) o konieczności obsłużenia osoby z niepełnosprawnością bez zbędnej zwłoki.

3) Dyrektor Szkoły wyznacza spośród podległych mu pracowników osobę (np. pracownika sekretariatu), która udziela osobie z niepełnosprawnością pomocy w dotarciu do miejsca obsługi – otwiera windę i pomaga w dotarciu na określone piętro.

**§ 4  
Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się**

1. Obsługa dotyczy osób mających trwałe lub okresowe problemy w komunikowaniu się, zwanych dalej „osobą uprawnioną”.

2. W celu zapewnienia sprawnej obsługi osobom, o których mowa w ust. 1, wprowadza się następujące zasady dostępu do usług przy wykorzystaniu środków wspierających komunikowanie się:

- osoba uprawniona może komunikować się za pomocą poczty elektronicznej: adres email: [mzsnr1@interia.pl](mailto:mzsnr1@interia.pl);  
- osoba uprawniona może komunikować się za pomocą faksu;

- osoba uprawniona ma prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej (oznacza to osobę, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumienia z osobą uprawnioną i udzielenia jej pomocy w załatwianiu spraw w Szkole);  
- osoba uprawniona ma prawo do skorzystania z pomocy pracownika posługującego się językiem migowym.

Osoba uprawniona ma prawo do swobodnego korzystania z wybranej przez siebie formy komunikowania się.

3. W celu uzyskania pomocy osoby posługującej się językiem migowym, osoba uprawniona powinna zgłosić taką potrzebę co najmniej 3 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych. Zgłoszenia należy dokonać do sekretariatu Szkoły drogą telefoniczną lub e-mailową.  
4. W przypadku, gdy Szkoła nie ma możliwości realizacji zapewnienia osoby posługującej się językiem migowym, zawiadamia osobę uprawnioną wraz z uzasadnieniem i wyznacza możliwy termin realizacji dostępu do usługi lub wskazuje inną możliwą formę realizacji dostępu do usługi.

**§ 5  
Postanowienia końcowe**

Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Szkoły, mając na uwadze  
zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, zobowiązany jest okazać  
osobie z niepełnosprawnością wszelką pomoc.