# Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Szkole Podstawowej nr 11 im. M. Kownackiej w Łodzi

## Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

### §1.

Szkoła Podstawowa nr 11 w Łodzi, zwana dalej Szkołą, zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami.

### §2.

Procedura określa zasady postępowania pracowników Szkoły w przypadku kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami.

### §3.

Celem wprowadzenia Procedury jest stworzenie Szkoły przyjaznej i dostępnej oraz traktowanie osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.

### §4.

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 Szkołę Podstawową nr 11 w Łodzi;
3. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Szkole.

## Rozdział 2 - Zasady obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

### §5.

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.

### §6.

Zgłoszenie chęci załatwienia sprawy/skorzystania ze świadczenia usług, osoba ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się może wnieść:

1. osobiście w Sekretariacie Szkoły;
2. za pośrednictwem poczty;
3. za pomocą poczty elektronicznej: kontakt@sp11.elodz.edu.pl;
4. za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP;
5. za pomocą telefonu pod numerem: 42 2522800

### §7.

W sytuacji, gdy w Szkole jest wielu klientów, pracownik ma prawo zaprosić osobę o szczególnych potrzebach do obsługi poza kolejnością.

### §8.

Jeżeli istnieją bariery, które uniemożliwiają lub bardzo utrudniają obsługę osoby ze szczególnymi potrzebami, pracownik Szkoły obsługuje tę osobę w miejscu dla niej dostępnym.

### §9.

Każdy pracownik Szkoły zobowiązany jest do udzielenia wsparcia w postaci wypełnienia dokumentów, wyjaśnienia ich treści oraz odczytania osobom z niepełnosprawnością wzroku, słuchu i niepełnosprawnością intelektualną, jeśli osoba ta nie korzysta ze środków pomocniczych (np. lupa, aparat słuchowy). W przypadku wypełnienia dokumentów przez pracownika Szkoły, treść wprowadzonych danych musi zostać przez pracownika odczytana na głos i zaakceptowana przez osobę, której sprawa dotyczy.

### §10.

Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się, mogą załatwić sprawy w Szkole przy pomocy osoby przybranej, w tym z własnym tłumaczem.

### §11.

Do Szkoły i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. Pracownik Szkoły może poprosić właściciela psa o okazanie dokumentów potwierdzających, że pies jest psem przewodnikiem/asystującym.

### §12.

Dostępność budynków szkoły podstawowej Nr 11 w Łodzi została szczegółowo opisana w deklaracji dostępności Szkoły, która znajduje się na stronach:

1. <https://sp11lodz.bip.wikom.pl/>
2. <https://sp11lodz.pl/deklaracja-dostepnosci>

### §13.

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej lub dostępności komunikacyjno- informacyjnej, zwanymi dalej wnioskami o zapewnienie dostępności, stanowiącymi załączniki nr 1 i 2 do niniejszej procedury.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, należy złożyć do sekretariatu Szkoły:
   1. dostarczając je osobiście do siedziby Szkoły;
   2. wysyłając pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 11 im. M. Kownackiej, ul. Hufcowa 20a, 94-107 Łódź;
   3. wysyłając poczta elektroniczną na adres e-mail: [kontakt@sp11.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@sp11.elodz.edu.pl);
3. Szkoła realizuje zapewnienie dostępności w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, Szkoła powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin, nie dłuższy niż 2 miesiące, od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności.
4. Gdy zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku o zapewnienie dostępności jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, Szkoła niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę o braku możliwości zapewnienia dostępności i zapewnia dostęp alternatywny oraz informuje o możliwości złożenia skargi na brak dostępności: do Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (w przypadku dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej) lub do Prezydenta Miasta Łodzi (w przypadku dostępności cyfrowej).

## Rozdział 3 - Postanowienia końcowe

W razie pytań należy kontaktować się z sekretarzem Szkoły Panią Katarzyną Kasprzycką: [kontakt@sp11.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@sp11.elodz.edu.pl), tel. 42 2522800.