

Procedura określająca standard obsługi osób niepełnosprawnościami w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego

§ 1

Wstęp

1. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku, zwana dalej „Szkołą”, zapewnia obsługę osób z niepełnosprawnościami.
2. 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.

§ 2

Udogodnienia architektoniczne

1. Wejście główne do budynku Szkoły jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
2. Od strony obiektów sportowych znajduje się wejście do budynku szkoły przystosowane do potrzeb OzN. Wejście posiada zapewniającą przyczepność pochylnię, wyposażoną w obustronne poręcze.
3. Oznakowane miejsce postojowe dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się przy budynku szkoły od strony ulicy Jarzębinowej.
4. Szkoła posiada windę, która usytuowana jest od strony ul. Jarzębinowej przy miejscu parkingowym dla OzN
5. W szkole, na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

§ 3

Etapy obsługi osób z niepełnosprawnościami

1. Osobami wyznaczonymi do obsługi OzN są pracownicy sekretariatu wskazani w zarządzeniu.
2. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z klientem.



3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy pracownik, o którym mowa w ust.1, informuje pracownika Szkoły właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy o konieczności obsłużenia osoby z niepełnosprawnością.
4. Obsługa osób z problemami w poruszaniu się odbywa się na parterze budynku, w wyznaczonym w tym celu miejscu zapewniającym swobodny dostęp oraz zapewnienie adekwatnej poufności.
5. Pracownik sekretariatu po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Szkoły

§ 4

Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się

1. Obsługa dotyczy osób mających trwałe lub okresowe problemy w komunikacji werbalnej, 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: info@sp5.swidnik.pl
 - listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 5 21-040 Świdnik, ul. Jarzębinowa 6
 - 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.
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.

