

**PROCEDURA OKREŚLAJĄCA STANDARD
OBSŁUGI OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI
(UCZNIÓW, KADRY DYDAKTYCZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ, OSÓB Z OTOCZENIA, NP.
RODZICÓW)**

w budynku niedostępnym z uwagi na bariery architektoniczne

Szkoła Podstawowa im. mjr. H. Sucharskiego w Chmielnie

§ 1

Wstęp

1. Szkoła Podstawowa im. mjr. H. Sucharskiego w Chmielnie, 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.
3. Procedura określa sposób postępowania pracowników Szkoły w stosunku do osób z niepełnosprawnościami.

§ 2

Udogodnienia architektoniczne

1. Jedno wejście do szkoły jest dostosowane do osób z niepełnosprawnościami, w tym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Jest to wejście główne do budynku od strony ulicy B. Grzędzickiego. Pozostałe wejścia (5) nie są przystosowane.
2. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznaczony jest pracownik obsługujący sekretariat szkolny.
3. Sekretariat szkolny znajduje się na parterze budynku. Pracownik sekretariatu obsługuje petenta, w tym również osobę niepełnosprawną.
4. Wejście do budynku Szkoły wyposażone jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnościami (od ulicy B. Grzędzickiego). Jest to główne wejście do Szkoły.
5. Pracownicy sekretariatu, znajdującego się na parterze budynku informują pracowników szkoły o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością (np. konsultacja rodzica z nauczycielem).

6. Obsługa osób z problemami w poruszaniu się (w tym osób z niepełnosprawnościami) odbywa się w części budynku, gdzie znajduje się winda (parter, półpiętro, piętro), w wyznaczonym w tym celu miejscu (zapewniającym swobodny dostęp oraz zapewnienie adekwatnej poufności).
7. Posiadamy 1 miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych. Znajduje się ono przy ulicy B. Grzędzickiego. Z parkingu dostosowano (oświetlone) dojście do budynku oraz do głównego wejścia, które dostosowane jest do osób niepełnosprawnych.
8. W Szkole znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, która znajduje się na półpiętrze, w pobliżu windy i hali sportowej.

§ 3

Etapy obsługi osób z niepełnosprawnościami

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

1. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy wyznaczony 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, w razie takiej konieczności udaje się do klienta z niepełnosprawnością i realizuje sprawę na parterze budynku, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Szkoły.

§ 4

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.

DYREKTOR SZKOŁY
W. Maćków
mgr Witold Maćków