

Procedura określająca standard obsługi osób z niepełnosprawnościami

w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Wicku

§ 1

Wstęp

1. Szkoła Podstawowa w Wicku, zwana 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.

§ 2

Udogodnienia architektoniczne

1. Główne wejścia do budynków Szkoły nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Dostępne jest jedno wejście boczne do szkoły od strony Sali gimnastycznej. Wejście posiada podjazd dla osoby na wózku inwalidzkim. Poszczególne kondygnacje wewnątrz szkoły są częściowo dostępne jedynie z pomocą osoby drugiej.
2. Przy wejściu, o których mowa w ust. 1, znajduje się dzwonek, którym osoba z niepełnosprawnością (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 wyznaczam: pracownika obsługującego sekretariat szkolny panią Marcelinę Cieloszczyk.
4. Pracownik sekretariatu, znajdującego się na I piętrze budynku, informuje pracowników szkoły o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością (np. konsultacja rodzica z nauczycielem).
5. Obsługa osób z problemami w poruszaniu się (w tym osób z niepełnosprawnościami) odbywa się na parterze budynku, w wyznaczonym w tym celu miejscu, zapewniającym swobodny dostęp oraz zapewnienie adekwatnej poufności (sala morska-10).
 - a. przy szkole brak jest miejsc parkingowych wyznaczonych dla osób z niepełnosprawnościami.
 - b. w Szkole znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

§ 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.