

Procedura określająca standard obsługi osób z niepełnosprawnościami (uczniów, kadry dydaktycznej i administracyjnej, osób z otoczenia, np. rodziców) w budynku niedostępnym z uwagi na występujące bariery architektoniczne.

&1

Wstęp

1. Publiczna Szkoła Podstawowa imienia Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wierzchowinach, zwana dalej „Szkołą”, zapewnia obsługę osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze specjalnymi potrzebami.

Osoby z niepełnosprawnością to takie, których stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych.

Osoby ze szczególnymi potrzebami to takie, które ze względu na swoje cechy albo okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania w celu przezwyciężenia barier uniemożliwiających lub utrudniających im udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami.

2. Procedura określa sposób postępowania pracowników Szkoły w stosunku do osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami.

&2

Udogodnienia architektoniczne

1. Wejścia do budynków Szkoły nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami,
w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
Przy wejściu do szkoły znajdującym się przy sali gimnastycznej są niskie schody – dwa stopnie. Wejście to znajduje się na poziomie niskiego parteru budynku.
2. Przy wejściu o którym mowa w ust. 1, znajduje się dzwonek, którym osoba z niepełnosprawnością oraz ze szczególnymi potrzebami (np. rodzic ucznia danej szkoły), powiadamia pracownika Szkoły o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik Szkoły, udziela osobie pomocy w załatwieniu sprawy.
3. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznaczam:
Referena: Magdę Musiałek
Pracowników obsługi: Piotra Jończyka, Renatę Świątkowską, Lucynę Marczak

- ## &3

&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: pspwierzchowiny@wp.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.
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.

Procedura została opracowana zgodnie z obowiązkiem wynikającym z:

- art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2011r. Nr 209, poz. 1243 z późn. zmianami).
- Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.