

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

Rozwiązanie systematyzuje pod względem organizacyjnym działanie szkoły, a w efekcie prowadzi do podniesienia dostępności obsługi osób z niepełnosprawnościami, które mają utrudniony dostęp do korzystania z nauki/pracy w szkole.

1. Treść procedury powinna być dostosowana do poziomu dostępności budynku, uwzględniać istniejące regulaminy oraz strukturę organizacyjną szkoły.
2. Istotnym elementem wdrażania procedury jest także upowszechnienie informacji na temat wprowadzonego rozwiązania w środowisku lokalnym, w szczególności wśród osób, które będą zainteresowane rozwiązaniem (rodzice uczniów).

Procedurę warto umieścić na stronie internetowej szkoły, na stronach organu prowadzącego szkołę.

Należy także zadbać, aby informacja została upowszechniona przez np. pracowników organu prowadzącego szkołę czy pracowników szkoły w trakcie prowadzenia naboru do szkół.

Procedura może być połączona 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).

3. Rozwiązanie winno być przygotowane przez dyrektora szkoły oraz przyjęte np. w formie zarządzenia dyrektora szkoły.
4. Obszary, jakie powinna zawierać taka procedura (poniżej znajduje się ramowy wzór procedury):
 - a. Wstęp zawierający definicje osoby z niepełnosprawnością (można odwołać się do ustawy lub definicji Konwencji ONZ) oraz krótką charakterystykę procedury.

- b. Opis dostępności budynku/ budynków szkolnych, występujących barier.
- c. Etapy obsługi osób z niepełnosprawnością.
- d. Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się – jeżeli nie jest określone odrębnym dokumentem.

Ramowy wzór procedury

§ 1

Wstęp

1. Szkoła podstawowa, 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. Wejścia do budynków Szkoły nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami,

w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wersja alternatywna - opisać w przypadku, jeśli budynek jest tylko częściowo dostępny, np. że podjazd znajduje się przy wejściu od parkingu na ul., dostęp jest tylko na parter etc.

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:

Wskazać stanowisko np.: pracownik obsługujący sekretariat szkolny, itp.

Wersja alternatywna – wskazać w jakim pokoju, na dostępnym poziomie osoba może załatwić sprawy (np. rodzic ucznia danej szkoły)



4. Wejście do budynku Szkoły wyposażone jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnościami (**opisać które, jeżeli więcej niż 1**).
5. Pracownicy sekretariatu, znajdującego się na parterze budynku (numer pokoju), 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 na parterze budynku, w wyznaczonym w tym celu miejscu, zapewniającym swobodny dostęp oraz zapewnienie adekwatnej poufności.

Inne informacje, które może zawierać opis procedury:

- a. Informacja o liczbie i lokalizacji miejsc parkingowych wyznaczonych dla osób z niepełnosprawnościami / lub braku takich miejsc;**
- b. Informacja, czy w Szkole znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami / lub braku tak dostosowanej toalety.**

§ 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.