

Procedura określająca standard obsługi osób z niepełnosprawnościami

(uczniów, kadry dydaktycznej i administracyjnej, osób z otoczenia, np. rodziców)

w budynku Szkoły Podstawowej nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Mielcu

z uwagi na występujące bariery architektoniczne

1. Wstęp

1. Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Mielcu, zwana dalej „Szkołą”, zapewnia obsługę osób z niepełnosprawnościami z uwagi na występującą barierę architektoniczną – pokój nauczycielski na piętrze.

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 - główne od ulicy Wyszyńskiego oraz boczne od ulicy Warneńczyka są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

2. Przy wejściu głównym od ulicy Wyszyńskiego jest miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

3. Przy wejściu, o których mowa w ust. 2, 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.

4. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznaczona została **pani Anna Stachura**.

5. Jeżeli osoba z niepełnosprawnościami zgłosi wcześniej potrzebę kontaktu z pracownikami szkoły i wypełni wnioski o zapewnienie

dostępności (załącznik nr 1 lub załącznik nr 2, które znajdują się również na stronie internetowej szkoły) szkoła ma możliwość wypożyczenia schodolazu ze SP nr 6 w Mielcu oraz zapewni tłumacza języka migowego.

6. Jeżeli osoba z niepełnosprawnościami nie zgłosi (przynajmniej 3 dni) wcześniej swojego przybycia pracownicy sekretariatu, znajdującego się na parterze budynku (sekretariat uczniowski), informują pracowników szkoły o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością (np. konsultacja rodzica z nauczycielem).

7. Obsługa osób z problemami w poruszaniu się (w tym osób z niepełnosprawnościami) odbywa się na parterze budynku, w wyznaczonym w tym celu miejscu (sala 7a), zapewniającym swobodny dostęp oraz zapewnienie adekwatnej poufności.

7. W szkole przy sekretariacie dyrekcji znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

3. Obsługa 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. 4, informuje właściwego pracownika Szkoły (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.

Załącznik nr 1

.....

Mielec, dn.

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(adres wnioskodawcy)

.....

(kontakt tel., e-mail)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11
z oddziałami Integracyjnymi
im. Jana Pawła II
ul. Warneńczyka 2
39-300 Mielec**

WNIOSEK O ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze

szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2020 r. poz. 1062) jako osoba ze szczególnymi potrzebami/ jako przedstawiciel ustawowy osoby ze szczególnymi potrzebami.....

(należy podać imię i nazwisko osoby ze szczególnymi potrzebami)* wnoszę o zapewnienie dostępności:**

- architektonicznej
- informacyjno-komunikacyjnej

1. Bariera utrudniająca lub uniemożliwiająca wnioskodawcy dostępność (wraz z uzasadnieniem/ wskazaniem interesu faktycznego osoby ze szczególnymi potrzebami):

.....

2. Preferowany sposób zapewnienia dostępności (jeżeli dotyczy):

.....

1. Sposób komunikowania się z wnioskodawcą:**

1) adres domowy – listownie

.....

2) adres poczty elektronicznej

.....

3) kontakt sms/mms – numer telefonu

.....

4) numer faksu.....

5) telefonicznie przez osobę trzecią na nr tel.:

.....

(podpis wnioskodawcy)

Informacja dla osoby zgłaszającej:

Terminy zapewnienia dostępności oraz procedura postępowania podmiotu zobligowanego do zapewnienia dostępności zawarte są w art. 31 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2020 r. poz. 1824)

* właściwe podkreślić

** zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 2

Mielec, dnia

(imię i nazwisko)

(adres)

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 z
Oddziałami Integracyjnymi im. św. Jana Pawła II
w MIELCU
ul. Warneńczyka 2
39-300 Mielec**

**ZGŁOSZENIE ZAMIARU SKORZYSTANIA Z USŁUG TŁUMACZA JĘZYKA
MIGOWEGO LUB TŁUMACZA - PRZEWODNIKA**

1. Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U. z 2017 r. poz.1824) zgłaszam zamiar skorzystania z usług tłumacza języka migowego lub tłumacza przewodnika:*