

Procedura określająca standard obsługi osób z niepełnosprawnościami
w Szkole Podstawowej nr 13 im. Jana Brzechwy w Koszalinie z uwagi na
występujące bariery architektoniczne

§ 1

Wstęp

1. Szkoła Podstawowa nr 13 im. J. Brzechwy w Koszalinie, zwana dalej „Szkołą”, zapewnia obsługę osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze specjalnymi potrzebami.
2. Procedura określa sposób postępowania pracowników Szkoły w stosunku do osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Osobami z niepełnosprawnościami w rozumieniu niniejszej procedury są osoby posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (dokument równoważny).

W szczególności są to:

- 1) osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się;
 - 2) osoby z dysfunkcją wzroku;
 - 3) osoby z dysfunkcją słuchu i mowy.
4. Osobami ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu niniejszej procedury są wszystkie inne osoby, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
5. Jeżeli w niniejszej procedurze użyto określenia „osoba z niepełnosprawnościami”, odnosi się ono zarówno do osób z niepełnosprawnościami jak i innych osób ze szczególnymi potrzebami

§ 2

Udogodnienia architektoniczne

1. Przed głównym wejściem do Szkoły znajduje się wyznaczone miejsce parkingowe i podjazd dla osób niepełnosprawnych.
2. Każdy pracownik szkoły, niezależnie od niniejszej procedury ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającym na terenie placówki.
3. 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.
4. W przypadku użycia dzwonka, pracownik obsługi widzący osobę ze szczególnymi potrzebami, która przybyła do placówki, przeprowadza wstępną

Procedura określająca standard obsługi osób z niepełnosprawnościami
w Szkole Podstawowej nr 13 im. Jana Brzechwy w Koszalinie z uwagi na
występujące bariery architektoniczne

rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, a następnie podejmuje dalsze działania w zależności od zaistniałej potrzeby (np. kieruje osobę ze szczególnymi potrzebami do sekretariatu szkoły/ pomaga w sprawnym dostaniu się do niego lub jeśli istnieje taka potrzeba, powiadamia innego pracownika szkoły, który niezwłocznie udaje się do interesanta).

5. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznaczam: sekretarza szkoły (sekretariat znajduje się na parterze szkoły)
6. Sekretarz szkoły informuje 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, zapewniającym swobodny dostęp oraz zapewnienie adekwatnej poufności (sala nr 5).
8. Po zakończeniu obsługi pracownik szkoły pomaga osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku.
9. Osoba ze szczególnymi potrzebami, która chciałaby skorzystać z dostępu alternatywnego w placówce może również skontaktować się z sekretariatem szkoły w sposób telefoniczny, mailowy lub korespondencyjny.
10. W przypadku kontaktu osoby ze szczególnymi potrzebami za pomocą telefonu, poczty elektronicznej lub tradycyjnej pracownik podejmuje niezbędne działania w celu sprawnego załatwienia sprawy przez interesanta.
11. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej Szkoły Podstawowej nr 13, zapewnia się alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
12. Wszystkie dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej szkoły:
<https://sp13koszalin.szkolnastrona.pl/>

Procedura na wypadek korzystania przez osobę ze szczególnymi potrzebami z psa asystującego

§ 1

1. Szkoła zapewnia osobie ze szczególnymi potrzebami możliwość korzystania z psa asystującego.
2. Pies asystujący, to pies odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony w szczególności pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz pies asystent osoby z niepełnosprawnością ruchową, który ułatwia takiej osobie aktywne uczestnictwo w życiu społecznym.

Procedura określająca standard obsługi osób z niepełnosprawnościami
w Szkole Podstawowej nr 13 im. Jana Brzechwy w Koszalinie z uwagi na
występujące bariery architektoniczne

3. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo wstępu z psem asystującym do budynku szkoły.
4. Warunkiem skorzystania z uprawnienia jest wyposażenie psa asystującego w uprząż oraz posiadanie przez osobę niepełnosprawną certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.
5. Osoba niepełnosprawna nie jest zobowiązana do zakładania psu asystującemu kagańca oraz prowadzenia go na smyczy.

§ 2

Zasady postępowania z psem przewodnikiem
(Informacja dla pracownika szkoły):

Widząc osobę ze szczególnymi potrzebami z psem pamiętaj, że:

1. Pies powinien mieć możliwość wejścia do budynku lub pomieszczenia;
2. Pies często będzie podążał za pracownikiem i doprowadzi właściciela do odpowiedniego miejsca obsługi wskazanego przez Ciebie;
3. W każdym przypadku zapytaj właściciela psa o najwygodniejszy dla niego sposób poruszania się i komunikowania wskazówek dotyczących nawigacji w przestrzeni;
4. W razie wątpliwości dotyczących statusu psa, masz prawo poprosić właściciela o stosowne dokumenty;
5. Właściciel psa powinien mieć przy sobie świadectwa szczepień psa oraz certyfikat stwierdzający, że pies jest wyszkolonym psem przewodnikiem;
6. Jeśli właściciel psa, poruszając się, chciałby skorzystać z Twojej pomocy, idź po przeciwnej stronie niż pies;
7. Pies nie musi mieć założonego kagańca;
8. Nie głaszcz psa, nie dotykaj go, nie patrz mu w oczy (wiele psów nie lubi tego typu zachowania i może reagować szczekaniem), ani w żaden inny sposób nie rozpraszaj w pracy;
9. Pamiętaj o tym, by zawsze iść przed właścicielem psa lub w inny uzgodniony z właścicielem psa sposób (pies najczęściej ma kamizelkę z napisem „Nie głaszać – pracuję” lub „Nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”);
10. Zaproponuj podanie psu wody.