

Procedura zapewnienia dostępności określającej sposób zapewnienia dostępności do miejsc niedostępnych

§ 1

Wstęp

1. Szkoła Podstawowa przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Koninie, 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

Do budynku Szkoły prowadzą wejścia A, B, C.

1. Wejścia do budynku Szkoły: wejście B (od ulicy Kaliskiej) i wejście C (od strony boiska) są przystosowane dla osoby z niepełnosprawnością, w szczególności dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

2. Przy wejściach, o których mowa w ust. 1, znajduje się dzwonek, którym osoba z niepełnosprawnością powiadamia pracownika Szkoły o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik, udziela osobie pomocy w załatwieniu sprawy.

3. Do obsługi osoby z niepełnosprawnością zostaje wyznaczony:

- pracownik sekretariatu lub portier.

4. Wejście B do budynku Szkoły (od strony ulicy Kaliskiej) wyposażone jest w podjazd dla osoby z niepełnosprawnością.

5. Pracownik wyznaczony do obsługi w/w osoby jest dostępny w pomieszczeniu:

- A02 - pracownik sekretariatu,
- A45 - portier,

i informuje pracowników Szkoły o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością.

6. Obsługa osoby z problemami w poruszaniu się odbywa się na parterze budynku, w wyznaczonym w tym celu miejscu - sala nr A19, Izba Tradycji, zapewniającym swobodny dostęp oraz zgodnie z zasadami poufności.

7. W Szkole na parterze znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osoby z niepełnosprawnością.

§ 3

Etapy obsługi osoby z niepełnosprawnością

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 o konieczności obsłużenia osoby z niepełnosprawnością bez zbędnej zwłoki.

3. Dyrektor Szkoły wyznacza spośród pracowników osobę, 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.

Procedura określająca standard obsługi osób z niepełnosprawnościami będzie na bieżąco modyfikowana z uwagi na zaplanowane działania zwiększające dostępność Szkoły, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.