

Procedura określająca standard obsługi osób z niepełnosprawnościami w budynkach Przedszkola 145 niedostępnych z uwagi na występujące bariery architektoniczne.

I. Wstęp

1. Przedszkole Samorządowe Nr 145 w Krakowie zwane dalej „Przedszkolem”, nie zapewnia obsługi 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 przedszkola w stosunku do osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami.

II. Udogodnienia architektoniczne

1. Wejścia do budynków Przedszkola nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

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 przedszkola o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik przedszkola, udziela osobie pomocy w załatwieniu sprawy.

3. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznaczam:

Referenta: Monika Łękawska

Pracowników obsługi: Urszula Długosz, Małgorzata Łękawska, Klaudia Trzmielińska.

4. Wejście do budynku przedszkola nie jest wyposażone w podjazd dla osób z niepełnosprawnościami.

5. Pracownik sekretariatu, znajdującego się na parterze w budynku głównym informuje pracowników przedszkola o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami (np.: konsultacja rodzica z nauczycielami).

6. Obsługa osób z trudnościami w poruszaniu się (w tym osób z niepełnosprawnościami) odbywa się na niskim parterze budynku, w wyznaczonym w tym celu miejscu, zapewniającym największy możliwy dostęp oraz z uwzględnieniem zapewnienia adekwatnej poufności.

7. Przedszkole nie posiada na parkingu zlokalizowanym na swoim terenie miejsca parkingowego wyznaczonego dla osób z niepełnosprawnościami.

8. W budynku przedszkola nie ma toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

III. Etapy obsługi osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami
Osoba z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami, jeżeli zajdzie taka potrzeba uzyskuje pomoc od pracowników przedszkola.

1. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy, wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z klientem. Zaleca się, by rozmowa wstępna odbyła się poprzez dostępne technologie komunikacyjne, np.: telefon, internet – komunikatory głosowe, poczta elektroniczna.

2. Po ustaleniu przedmiotu sprawy, o którym mowa w ust. 1, Informuje pracownika przedszkola właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy (np. rodzic konsultujący się z nauczycielem) o konieczności obsłużenia osoby z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami bez zbędnej zwłoki.

3. Dyrektor szkoły wyznacza spośród podległych mu pracowników osobę (np. pracownika sekretariatu, woźnego...), która udziela osobie z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku przedszkola.

IV. Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się

1. Obsługa dotyczy osób mających trwale 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: przedszkole145@interia.pl; - 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 przedszkolu); - osoba uprawniona ma prawo do skorzystania z pomocy zewnętrznego pracownika posługującego się językiem migowym (wcześniej umówionego na konkretny termin). 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 przedszkola.

4. W przypadku gdy przedszkole 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. W przypadku osoby z niepełnosprawnością, która potrzebuje psa przewodnika, bezwzględnie udziela się pomocy takiej osobie, umożliwiając wejście na teren przedszkola wraz ze zwierzęciem.

V. Postanowienia końcowe

Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik przedszkola, 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