# Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2021 w sprawie Modelu Dostępnej Szkoły

# 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

**§ 1**

**Wstęp**

1. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej z Oddziałami Integracyjnymi w Nowej Soli , 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.

1. Procedura określa sposób postępowania pracowników Szkoły w stosunku do osób z niepełnosprawnościami.

## § 2

**Udogodnienia architektoniczne**

1. Wejścia do budynków Szkoły są częściowo przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami,

w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## Z poziomu 0 przemieszczanie się na wyższe poziomy odbywa się za pomocą windy.

1. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznaczam:

*Pracownika obsługującego sekretariat szkolny – na parterze szkoły*

1. Wejście do budynku Szkoły znajduje się z poziomie 0.
2. Pracownik sekretariatu, znajdującego się na parterze budynku (pokój 03), informuje pracowników szkoły o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością (np. konsultacja rodzica z nauczycielem).
3. 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.

1. Przed szkołą znajdują się 4 miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami
2. W Szkole znajdują się toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami na każdym poziomie po jednej, dotarcie do toalet

na każdy poziom z wykorzystaniem windy.

c. przy obiekcie sportowym znajduje się platforma umożliwiająca przemieszczenie się osób z niepełnosprawnością do Sali gimnastycznej.

**§ 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 pracownik sekretariatu 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.

* 1. Dyrektor Szkoły wyznacza 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.