

**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.
2. 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.
2. Do obsługi osób z niepełnosprawnościami wyznaczam:
Pracownika obsługującego sekretariat szkolny – na parterze szkoły

3. Wejście do budynku Szkoły znajduje się z poziomu 0.
4. Pracownik sekretariatu, znajdującego się na parterze budynku (pokój 03), informuje pracowników szkoły o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością (np. konsultacja rodzica z nauczycielem).
5. 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.
 - a. Przed szkołą znajdują się 4 miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami
 - b. 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.
3. 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.