

Procedura określająca standard obsługi osób z niepełnosprawnościami w budynku Zespołu Szkół Specjalnych

§ 1

Wstęp

1. Zespół Szkół Specjalnych w Białej Podlaskiej zwany 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. Wejście główne do budynku Szkoły jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Przy wejściu głównym znajduje się pochylnia , zarówno przed biegiem schodów prowadzonych w dół, jak i w górę zamontowana jest faktura bezpieczeństwa, drzwi wejściowe są pełnowymiarowe i łatwe w obsłudze.
2. W odległości około 20 metrów od drzwi wejściowych głównych znajdują się dwa miejsca postojowe dla osób niepełnosprawnych.
3. Budynek Szkoły posiada parter i I piętro .Dostępność między kondygnacjami zapewnia winda.
4. W Szkole znajdują się toalety przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami po jednej na każdej kondygnacji.
5. W budynku nie zastosowano pętli indukcyjnych i informacji głosowych. Dostępność zapewniona jest poprzez wsparcie pracownika obsługi pełniącego dyżur w czasie pracy szkoły.
6. 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.

§ 3

Etapy obsługi osób z niepełnosprawnościami

Osoba z niepełnosprawnością, jeżeli jest taka potrzeba, uzyskuje pomoc od pracowników Szkoły.

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród podległych mu pracowników osobę (np. pracownika obsługi), która udziela osobie z niepełnosprawnością pomocy w dotarciu do miejsca obsługi, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Szkoły.
2. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy pracownik kancelarii szkoły przeprowadza wstępną rozmowę z klientem.
3. Pracownicy kancelarii szkoły znajdującej się na parterze budynku (pokój nr 116) informują pracowników szkoły o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością (np. konsultacja rodzica z nauczycielem)
4. 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.

§ 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.