

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Szkole Podstawowej nr 101 im. Jana Kochanowskiego w Łodzi

§ 1

Wstęp

1. Szkoła Podstawowa nr 101 imienia Jana Kochanowskiego w Łodzi, zwana dalej „Szkołą”, zapewnia obsługę osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Za osobę ze szczególnymi potrzebami uznaje się osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami. Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczają się przede wszystkim osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, niewidome, głuche, słabo słyszące, z niepełnosprawnością intelektualną, starsze i kobiety w ciąży.
3. Procedura określa sposób postępowania pracowników Szkoły w stosunku do osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 2

Udogodnienia architektoniczne

1. Wejście do budynków Szkoły nie jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Przy wejściu do szkoły są niskie schody – dwa stopnie.
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 Szkoły o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik Szkoły, udziela osobie pomocy w załatwieniu sprawy.

3. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się na parterze budynku, w sekretariacie Szkoły.
4. Osoba ze szczególnymi potrzebami, mająca potrzebę załatwienia spraw w zakresie działalności Szkoły, powinna co najmniej 3 dni wcześniej zgłosić taką potrzebę telefonicznie lub mailowo.
5. Pracownik sekretariatu, informuje pracowników Szkoły o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami (np. konsultacja rodzica z nauczycielami).
6. Szkoła nie posiada parkingu.
7. Do Szkoły i wszystkich jej pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.
8. Warunkiem skorzystania z uprawnienia jest wyposażenie psa asystującego w uprzęż oraz posiadanie przez osobę z niepełnosprawnością certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych. Pracownik może poprosić właściciela psa o okazanie dokumentów potwierdzających, że pies jest psem przewodnikiem/asystującym.
9. Osoba z niepełnosprawnością nie jest zobowiązana do zakładania psu asystującemu kagańca oraz prowadzenia go na smyczy.
10. W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.
11. W budynku Szkoły nie ma toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

§ 3

Etapy obsługi osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami

1. Osoba z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami, jeżeli znajdzie taką potrzebę uzyskuje pomoc od pracowników Szkoły.
2. Pracownik pierwszego kontaktu przeprowadza wstępną rozmowę z osobą ze szczególnymi potrzebami w celu ustalenia charakteru sprawy, a następnie powiadamia odpowiedniego pracownika Szkoły.

3. Jeżeli istnieją bariery, które uniemożliwiają lub bardzo utrudniają obsługę osoby ze szczególnymi potrzebami na stanowisku pracownika merytorycznego, pracownik ten obsługuje tę osobę w miejscu dla niej dostępnym, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą być obsługiwane poza kolejnością.

§ 4

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: kontakt@sp101.elodz.edu.pl,
 - osoba uprawniona w przypadku rodzica może komunikować się poprzez dziennik internetowy Librus bądź platformę Microsoft Teams,
 - 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 Szkole),
 - 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 2 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych. Zgłoszenia należy dokonać w sekretariacie Szkoły.
4. W przypadku, gdy Szkoła 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

Procedura skargowa

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej, dostępności cyfrowej lub dostępności komunikacyjno-informacyjnej, zwanymi dalej wnioskami o zapewnienie dostępności, stanowiącymi załączniki nr 1 i 2 do niniejszej procedury.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, należy złożyć do sekretariatu Szkoły:
 - dostarczając je osobiście do Szkoły (Łódź, ul. Wspólna 5/7),
 - wysyłając pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 101, 91-464 Łódź, ul. Wspólna 5/7,
 - wysyłając pocztą elektroniczną na adres e-mail:
kontakt@sp101.elodz.edu.pl.
3. Szkoła realizuje zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe, Szkoła powiadamia wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i wskazuje nowy termin, nie dłuższy niż 2 miesiące, od dnia złożenia wniosku o zapewnienie dostępności.
4. Gdy zapewnienie dostępności w zakresie określonym we wniosku o zapewnienie dostępności jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, Szkoła niezwłocznie zawiadamia wnioskodawcę o braku możliwości zapewnienia dostępności i zapewnia dostęp alternatywny oraz informuje o możliwości złożenia skargi na brak dostępności do Prezesa Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (w przypadku dostępności architektonicznej i komunikacyjno-informacyjnej) lub do Prezydenta Miasta Łodzi (w przypadku dostępności cyfrowej).
5. Niezależnie od złożenia wniosków, o których mowa w ust. 1, każda osoba może poinformować o braku dostępności.
6. Informację, o której mowa w ust. 1, składa się do sekretariatu Szkoły, w sposób określony w ust. 2.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Szkoły Podstawowej nr 101, im. Jana Kochanowskiego w Łodzi, zgodnie z własnym sumieniem oraz mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, zobowiązany jest okazać osobie z niepełnosprawnością wszelką możliwą pomoc.
2. W razie pytań należy kontaktować się z samodzielnym referentem Szkoły Panią Joanna Burską: kontakt@sp101.elodz.edu.pl, tel. 42 255-43-73.