

**Procedura obsługi osób ze specjalnymi potrzebami
(uczestników zajęć, kadry pedagogicznej,
administracyjnej, osób z otoczenia,
np. rodziców, gości i innych)
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5
im. Polskich Olimpijczyków w Krakowie**

Kraków, 2024 r.

§ 1

Wstęp

1. Niniejsze procedury zostały stworzone na podstawie Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 1062 ze zm.)
2. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków zwana dalej Szkołą zapewnia obsługę osób ze specjalnymi potrzebami (niepełnosprawnościami) zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
3. Za osobę ze specjalnymi potrzebami uznaje się osobę, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych.
4. Procedura określa sposób postępowania ogółu pracowników Szkoły w stosunku do osób z wyżej wymienionymi niepełnosprawnościami.
5. Na terenie szkoły znajdują się dwa budynki, w dalszej części dokumentu określane jako: budynek szkoły i budynek basenowy.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do odstąpienia od przedstawionych procedur obsługi osób ze specjalnymi potrzebami spowodowanego brakiem uprzedniego powiadomienia o konieczności zastosowania indywidualnych dla interesanta udogodnień.

§ 2

Udogodnienia architektoniczne

1. Udogodnienia architektoniczne dla budynku Szkoły

- 1) Wejście do budynku Szkoły nie jest 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 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 specjalnymi potrzebami odbywa się na parterze budynku, w sekretariacie Szkoły.
- 4) Osoba ze specjalnymi potrzebami, mająca potrzebę załatwienia spraw w zakresie działalności Szkoły, powinna co najmniej 3 dni wcześniej zgłosić taką potrzebę telefonicznie lub mailowo.

- 5) Pracownicy sekretariatu, znajdującego się na parterze budynku informują z wyprzedzeniem pracowników obsługi o wizycie osoby ze specjalnymi potrzebami (np. konsultacja rodzica z nauczycielem).
- 6) W uzgodnionym terminie, po przybyciu do Szkoły, jest odprowadzana do sekretariatu przy wsparciu pracowników obsługi.
- 7) Wejście do budynku Szkoły nie jest wyposażone w podjazd dla osób z niepełnosprawnościami.
- 8) Szkoła posiada miejsca parkingowe, wyznaczone dla osób z niepełnosprawnościami, udostępniane na prośbę interesanta.
- 9) W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.
- 10) W budynku Szkoły nie ma toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

2. Udogodnienia architektoniczne dla budynku basenowego:

- 1) Wejście do budynku basenowego jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 2) Przy wejściu od strony ulicy Chocimskiej znajduje się platforma, po której osoba ze szczególnymi potrzebami związanymi z dysfunkcją narządu ruchu może dostać się do budynku;
- 3) Obsługa osób ze specjalnymi potrzebami odbywa się na parterze budynku.
- 4) Osoba ze specjalnymi potrzebami, mająca potrzebę załatwienia spraw w zakresie działalności basenu, powinna co najmniej 3 dni wcześniej zgłosić taką potrzebę telefonicznie lub mailowo;
- 5) Pracownicy punktu obsługi, znajdującego się na parterze budynku informują z wyprzedzeniem pozostałych pracowników o wizycie osoby ze specjalnymi potrzebami;
- 6) W uzgodnionym terminie, po przybyciu do budynku basenowego, osoba o specjalnych potrzebach jest odprowadzana do punktu obsługi, przy wsparciu dyżurujących tego dnia pracowników;
- 7) Budynek basenowy posiada windę umożliwiającą dostanie się na pozostałe kondygnacje obiektu. Potrzebę skorzystania z niej należy zgłosić wcześniej, w celu jej uruchomienia i wyznaczenia pracownika do jej obsługi;
- 8) Obiekt dysponuje dźwigiem, umożliwiającym osobie z dysfunkcją ruchową dostanie się do zbiornika basenu. Zaopatrzony jest również w dodatkowe wózki inwalidzkie;
- 9) Budynek basenowy posiada miejsca parkingowe wyznaczone dla osób z niepełnosprawnościami, udostępniane na prośbę interesanta;

- 10) W budynku basenowym wszystkie toalety, szatnie i natryski dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

§ 3

Etapy obsługi osób ze specjalnymi potrzebami

1. Osoba z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami, jeżeli znajdzie taką potrzebą uzyskuje pomoc od pracowników szkoły i/lub budynku basenowego.
2. W celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy, wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną rozmowę z interesantem. Zaleca się, by rozmowa wstępna odbyła się poprzez dostępne technologie komunikacyjne, np.: telefon, internet – komunikatory głosowe, poczta elektroniczna.
3. Po ustaleniu przedmiotu sprawy, o którym mowa w ust. 2, informuje pracownika szkoły i/lub budynku basenowego właściwego rzeczowo do rozpatrzenia sprawy (np. rodzic konsultujący się z nauczycielem) o konieczności obsłużenia osoby z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami bez zbędnej zwłoki.
4. Każdy pracownik Szkoły oraz budynku basenowego, obecnie dostępny jest zobowiązany udzielić osobie ze specjalnymi potrzebami pomocy w dotarciu do miejsca obsługi. Jeżeli wspomniana osoba nie ma możliwości dotarcia do wskazanego miejsca, pracownik właściwy ze względu na charakter załatwianej sprawy realizuje ją w innym dogodnym dla interesanta miejscu, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku.

§ 4

Obsługa osób doświadczających trudności w komunikowaniu się

1. Obsługa dotyczy osób mających trwałe lub okresowe problemy w komunikowaniu się, zwanych dalej „osobą uprawnioną”.
2. W celu zapewnienia sprawnej obsługi osobom uprawnionym, o których mowa w ust. 1, wprowadza się następujące zasady dostępu do usług przy wykorzystaniu środków wspierających komunikowanie się:
 - 1) osoba uprawniona może komunikować się za pomocą poczty elektronicznej; adres email: poczt@sp5.krakow.pl;
 - 2) 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);
 - 3) osoba uprawniona ma prawo do skorzystania z pomocy pracownika posługującego się językiem migowym.
 - 4) osoba uprawniona ma prawo do swobodnego korzystania z wybranej przez siebie formy komunikowania się.

3. W celu uzyskania pomocy osoby posługującej się językiem migowym lub inną formą **alternatywnej i wspomagającej** komunikacji, osoba uprawniona powinna zgłosić taką potrzebę co najmniej 3 dni robocze przed tym zdarzeniem, z wyłączeniem sytuacji nagłych. Zgłoszenia należy dokonać do sekretariatu Szkoły.

4. W przypadku, gdy Szkoła nie ma możliwości 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

Postanowienia końcowe

1. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków, 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. Informacje dotyczące dostępności zostały umieszczone na stronie internetowej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi nr 5 im. Polskich Olimpijczyków.
3. Szkoła zapewnia również dostęp dla osób z psami asystującymi.