

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Bytomiu

Rozdział 1 Wstęp

§ 1

Niniejsza procedura normuje sposób postępowania pracowników Przedszkola Miejskiego nr 2 w Bytomiu zwanego dalej Przedszkolem, w stosunku do 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. Za osobę ze szczególnymi potrzebami uznaje się osobę z niepełnosprawnością, której stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza bądź uniemożliwia wypełnianie ról społecznych.

§ 3

Celem wprowadzenia procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jest stworzenie Przedszkola przyjaznym i dostępnym oraz traktowanie osób ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający im poczucie bezpieczeństwa i komfortu.

§ 4

Pracownicy Przedszkola zobowiązani są kierując się empatią i poszanowaniem, do udzielenia niezbędnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie Przedszkola.

§ 5

Zobowiązuje się pracowników Przedszkola Miejskiego nr 2 w Bytomiu do stosowania w codziennej pracy zasad określonych w procedurze.

Rozdział 2

Udogodnienia architektoniczne i cyfrowe

§ 6

1. Do budynku Przedszkola prowadzi ogólnodostępne wejście do bramy kamienicy przy ul. Sądowej 5.
2. Przy drzwiach wejściowych bezpośrednio do budynku Przedszkola znajduje się dzwonek, którym osoba z niepełnosprawnością, poruszająca się na wózku inwalidzkim bądź mająca problem z poruszaniem się (np. rodzic dziecka) powiadamia pracownika Przedszkola o swojej obecności. Po otrzymaniu sygnału pracownik, (administracji lub obsługi) udziela osobie pomocy w załatwieniu sprawy.
3. Budynek nie jest wyposażony w windę, ani inny system wspomagający przemieszczanie się osób z ograniczoną mobilnością

§ 7

Pracownik administracji lub obsługi przeprowadza z osobą ze szczególnymi potrzebami wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, którą ta osoba zamierza załatwić. Następnie zawiadamia pracowników przedszkola o potrzebie obsługi osoby z niepełnosprawnością (np. konsultacja rodzica z nauczycielem).

§ 8

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.

§ 9

W budynku nie ma zakazu wstępu z psem asystującym/przewodnikiem.

§ 10

Wszelkie informacje, materiały informacyjne zamieszczane są na stronie Przedszkola utworzonej za pośrednictwem komunikatora Facebook oraz w BIP. Materiały publikowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacjach mobilnych podmiotów publicznych.



§ 11

W przypadku wystąpienia braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej oraz BIP Przedszkola Miejskiego nr 2 w Bytomiu zapewnia się alternatywny dostęp, który w szczególności polega na zapewnieniu kontaktu z Koordynatorem ds. dostępności Przedszkola Miejskiego nr 2 w Bytomiu.

§ 12

Osoby, które doświadczają trudności z osobistym przybyciem do placówki Przedszkola mogą załatwić sprawę za pośrednictwem następujących środków komunikacji:

1. telefonicznie: tel: (32) 787-10 -14
2. pisemnie, za pośrednictwem Poczty Polskiej:
Przedszkole Miejskie nr 2 w Bytomiu
Ul. Sądowa 5
41-902 Bytom
3. za pomocą poczty elektronicznej e-mail: przedszkole2bytom@op.pl

Rozdział 3

Szczegółowe zasady i etapy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

§ 13

Pracownicy Przedszkola wychodzą z inicjatywą nawiązania kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami.

§ 14

Osoba ze szczególnymi potrzebami ma prawo do załatwienia swojej sprawy poza kolejnością.

§ 15

Osoby z niepełnosprawnością wzroku i osoby mające trudność w widzeniu proszone są o wyrażenie swoich preferencji w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokument wydrukowany większą czcionką). Pracownik placówki pomaga (za zgodą tej osoby) wypełnić dokumenty i wskazuje miejsce podpisu.

§ 16

Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się w tym osoby niesłyszące mogą załatwić sprawę w Przedszkolu przy pomocy osoby przybranej w tym własnym tłumaczem.

§ 17

W zakresie osób niesamodzielnych, z niepełnosprawnością intelektualną pracownicy Przedszkola w czasie rozmowy dostosowują tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnej potrzeby.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 18

Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Przedszkola, mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, zobowiązany jest okazać osobie z niepełnosprawnością wszelką pomoc

Opracowała: N. Przybyszewska
20.01.2023 r.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2

mgr Katarzyna Skrzypiec