

Procedura obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2021 Dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 95 w Krakowie z dnia 18.06.2021 r. w sprawie procedury obsługi osób ze szczególnymi potrzebami przy załatwianiu spraw w Samorządowym Przedszkolu nr 95

1. Miejsce postojowe dla osób niepełnosprawnych znajduje bezpośrednio przed wejściem do budynku.
2. Budynek posiada podjazd do wejścia głównego przedszkola przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Drzwi wejściowe otwierane są ręcznie.
3. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami odbywa się w sekretariacie przedszkola na I piętrze lub w razie potrzeby wyznacza się miejsce na parterze.
4. Na piętro prowadzą schody lub można skorzystać z windy wyposażonej w komunikaty głosowe i przyciski z alfabetem Braille.
5. W budynku nie ma zakazu wstępu z psem asystującym.
6. Osobom ze szczególnymi potrzebami przy załatwianiu spraw w placówce udziela pomocy wyznaczony pracownik.
7. Zakres pomocy świadczonej przez wyznaczonego pracownika:
 - a) asystę/pomoc w dotarciu z samochodu do placówki i z powrotem,
 - b) zapewnieni pomocy w razie konieczności ewakuacji,
 - c) udzielenie podstawowych informacji dotyczących pracy placówki i zakresu pomocy świadczonej przez wyznaczonego pracownika.
8. Wniosek o zapewnienie pomocy składa się do sekretariatu przedszkola wykorzystując formy komunikowania się na odległość (mail, telefon, e-puap), pocztą lub osobiście. We wniosku należy określić: dane kontaktowe osoby wnioskującej o pomoc, preferowana formę kontaktu oraz wskazanie oczekiwanej formy pomocy. Za realizację wniosku odpowiada sekretariat placówki.
9. W przypadku:
 - a) asysty/pomocy w dotarciu do placówki -wniosek składa się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem
 - b) asysty/pomocy przy załatwianiu prac w placówce -wniosek składa się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, chyba że asysta/pomoc wymaga:
 - pomocy tłumacza języka migowego -pomoc będzie realizowana jak najszybciej, maksymalnie w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku. Przedszkole w przypadku braku możliwości realizacji świadczenia we

wskazany lub uzgodniony z uprawnionym terminie, zawiadamia wraz z uzasadnieniem osobę uprawnioną, wskazując możliwy termin realizacji świadczenia lub wskazując na inną formę realizacji uprawnień,

- pomocy przy użyciu innych szczególnych form wsparcia wskazanym we wniosku np. zastosowania form komunikacji z użyciem alfabetu Braille'a - pomoc będzie realizowana jak najszybciej, maksymalnie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

10. Placówka zapewnia następujące środki komunikowania się:

- a) kontakt telefoniczny pod numerem: 12 312 81 20, 726 205 966
- b) korzystanie z poczty elektronicznej – przedszkole95.krakow@interia.pl
- c) przesyłanie wiadomości tekstowych, w tym wykorzystanie SMS, MMS - tel. 726 205 966
- d) przez platformę ePUAP
–<https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/sprawy-ogolne/ogolne-sprawy-urzedowe-2/pismo-ogolne-do-podmiotu-publicznego-nowe>
- e) przesyłanie korespondencji pocztą tradycyjną na adres: ul. Kościuszkowców 6, 30 -424 Kraków.

11. Pomoc przysługuje wszystkim osobom, które jej potrzebują.

12. Niniejszą procedurę udostępnia się do wiadomości zainteresowanych poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej przedszkola.