Załącznik do zarządzenia nr 4/2025
dyrektora Przedszkola Gminnego w Kramsku
z dnia 27 marca 2025 r.

PROCEDURY ZAPEWNIENIA DOSTĘPU ALTERNATYWNEGO DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W PRZEDSZKOLU GMINNYM W KRAMSKU.

1. Procedury dotyczą zapewnienia dostępu alternatywnego osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie:
   - dostępności architektonicznej,
   - dostępności cyfrowej,
   - dostępności informacyjno – komunikacyjnej.
2. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
   - zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, lub
   - zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, lub
   - wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
3. Procedury określają sposoby dostępu alternatywnego do usług Przedszkola Gminnego w Kramsku dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zadania pracowników przedszkola związane z jego zapewnieniem.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami to takie, które ze względu na swoje cechy albo okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania w celu przezwyciężenia barier uniemożliwiających lub utrudniających im udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami.
5. Do osób ze szczególnymi potrzebami zaliczamy, m. in.:
   - osoby o ograniczonej możliwości poruszania się, na wózkach, poruszające się o kulach,
   - osoby niewidome i słabowidzące,
   - osoby głuche i słabosłyszące,
   - osoby w kryzysach psychicznych,
   - osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
   - osoby ze spektrum autyzmu,
   - osoby z ograniczonymi możliwościami poznawczymi,
   - osoby starsze,
   - osoby przewlekle chore,
   - osoby z małymi dziećmi, w tym z wózkami dziecięcymi,
   - osoby o niższym wzroście (w tym również dzieci),
   - kobiety w ciąży.
6. Każdy pracownik przedszkola, niezależnie od niniejszej procedury ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie placówki.
7. Aby wjechać na teren przedszkola należy nacisnąć dzwonek przy bramie wjazdowej. Osoby o ograniczonej mobilności winny poinformować o swoim przybyciu telefonicznie (63 247 00 12 wew. 31 tj. sekretariat) wówczas wyznaczony osoba otworzy bramę wjazdową.

8. Przedszkole posiada własny mały parking na terenie przedszkola z wyznaczonym stanowiskiem do parkowania dla osób niepełnosprawnych. Miejsce wyznaczone znajduje się w najbliższej odległości od wejścia głównego.
9. Główne wejścia do budynku znajduje się od ulicy Konińskiej, tam też znajduje się podjazd z barierką.
10. Drzwi wejściowe do przedsionka wejścia głównego otwierane są ręcznie.
11. Po lewej stronie w przedsionku wejścia głównego znajduje się system wideodomofonowy z kontrolą dostępu. Tutaj można uzyskać wstępną pomoc poprzez wideodomofon.
12. Dla osób o ograniczonej mobilności w pełni dostępny jest parter posiadający szerokie wejścia, przestronny hol i korytarze.
13. Na parterze po lewej stronie w części przedszkolnej znajduje się gabinet dyrektora, wicedyrektora oraz toaleta w pełni przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
14. Na parterze po prawej stronie w części żłobkowej znajduje się sekretariat przedszkola i żłobka.
15. Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem. **Procedura wejścia z psem asystującym stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury**
16. Budynek nie jest wyposażony w windę, ani inny system wspomagający przemieszczanie się osób z ograniczoną mobilnością.
17. Na piętro prowadzą szerokie schody z nawierzchnią antypoślizgową i stabilną barierką.
18. Przyjmowanie interesantów z ograniczoną mobilnością odbywa się na parterze budynku.
19. Osobom ze szczególnymi potrzebami w załatwianiu spraw pomocy udziela dyrektor, wicedyrektor, sekretarz przedszkola, bądź inna, wyznaczona przez dyrektora osoba.
20. Zakres świadczonej pomocy:
    a) pomoc w dotarciu z samochodu do placówki i z powrotem,
    b) zapewnienie pomocy przy wypełnianiu dokumentacji,
    c) zapewnienie pomocy w razie konieczności ewakuacji.
21. Informację o potrzebie zapewnienie pomocy składa się do sekretariatu przedszkola wykorzystując formy komunikowania się na odległość (email, telefon) lub osobiście dzwoniąc przez wideodomofon do sekretariatu lub dyrektora przedszkola.
22. Placówka zapewnia następujące środki komunikowania się:
    a) kontakt telefoniczny pod numerem: **63 247 00 12**
    b) korzystanie z poczty elektronicznej – **przedszkole.kramsk@gmail.com lub pgkramsk@kramsk.pl**
    c) przesyłanie korespondencji pocztą tradycyjną na adres:
    Przedszkole Gminne w Kramsku
    ul. Konińska 18
    62-511 Kramsk
23. Pomoc przysługuje wszystkim osobom, które jej potrzebują.
24. Niniejszą procedurę udostępnia się do wiadomości zainteresowanych poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej przedszkola.
25. Procedura obowiązuje z dniem podpisania.

Barbara Dutkowiak
dyrektor przedszkola

Załącznik nr 1

Procedura wejścia do budynku Przedszkola Gminnego w Kramsku osoby z niepełnosprawnością z psem asystującym lub psem przewodnikiem

Wstęp
Celem procedury jest określenie zasad zapewnienia wstępu osobie z niepełnosprawnością korzystającej z psa asystującego do budynku Przedszkola Gminnego w Kramsku. Z uwagi na przebywanie w przedszkolu dzieci, które niekiedy boją się dużych psów, widnieje potrzeba uprzedniego poinformowania podmiotu o potrzebie wizyty w przedszkolu z psem asystującym lub psem przewodnikiem.

Potrzebę taką należy zgłosić najpóźniej na 1 dzień przed planowaną wizytą za pomocą informacji telefonicznej pod numerem 63 247 00 12

Definicje:

1. **Osoba z niepełnosprawnością** - osoba, której sprawność fizyczna, psychiczna lub umysłowa trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza lub uniemożliwia życie codzienne, naukę, pracę oraz pełnienie ról społecznych. Osobą z niepełnosprawnością zgodnie z przepisami Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest osoba, która posiada stosowne orzeczenie.
2. **Pies asystujący** - odpowiednio wyszkolony i specjalnie oznaczony pies, w szczególności pies przewodnik osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz pies asystent osoby niepełnosprawnej ruchowo, który ułatwia osobie niepełnosprawnej aktywne uczestnictwo w życiu społecznym.

Prawa i obowiązki właściciela psa asystującego lub psa przewodnika:

1. Pies asystujący powinien być wyposażony w uprząż.
2. Pies nie musi być na smyczy i nosić kagańca.
3. Pracujący pies musi mieć umieszczony, w widocznym miejscu na uprzęży, napis „pies asystujący”.
4. Osoba niepełnosprawna musi posiadać certyfikat potwierdzający status psa asystującego i zaświadczenie o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.
5. Certyfikat powinien być wydawany przez uprawniony do tego podmiot, prowadzący szkolenie psów asystujących i zawierać m.in.:
   a. miejsce i datę wydania certyfikatu,
   b. numer i datę wpisu do rejestru prowadzonego przez Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych,
   c. rasę, imię oraz datę urodzenia psa,
   d. imię i nazwisko osoby z niepełnosprawnością, której pies asystujący będzie służył, podstawę prawną wydania certyfikatu oraz pieczęć i podpis podmiotu wydającego certyfikat.

6. Właściciel odpowiada za swojego psa i ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone na terenie obiektu.
7. Przedszkole po zgłoszeniu potrzeby, zapewnia dla psa asystującego dostęp do miski ze świeżą wodą.

Uwagi końcowe:

Przedszkole Gminne w Kramsku poprzez przygotowanie procedury chce zapewnić równy dostęp osobom z niepełnosprawnością do obiektu użyteczności publicznej oraz likwidować bariery, a także realizować minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Barbara Dutkowiak

dyrektor przedszkola