

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W BYTOMIU DO OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI – INTERESANTAMI SZKOŁY.**

1. Każdy pracownik szkoły, niezależnie od niniejszej procedury ma obowiązek udzielenia wszelkiej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami przebywającymi na terenie placówki.
2. Przed wejściem do szkoły znajduje się dzwonek, zgłaszający konieczność obsługi osoby ze szczególnymi potrzebami.
3. W przypadku użycia dzwonka, pracownik obsługi widzący osobę ze szczególnymi potrzebami, która przybyła do placówki, przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru sprawy, a następnie podejmuje dalsze działania w zależności od zaistniałej potrzeby (np. kieruje osobę ze szczególnymi potrzebami do sekretariatu szkoły/ pomaga w sprawnym dostaniu się do niego lub jeśli istnieje taka potrzeba, powiadamia innego pracownika szkoły, który niezwłocznie udaje się do interesanta ).
4. Po zakończeniu obsługi pracownik szkoły pomaga osobie ze szczególnymi potrzebami w opuszczeniu budynku.
5. Osoba ze szczególnymi potrzebami, która chciałaby skorzystać z dostępu alternatywnego w placówce może również skontaktować się z sekretariatem szkoły w sposób telefoniczny, mailowy lub korespondencyjny.
6. W przypadku kontaktu osoby ze szczególnymi potrzebami za pomocą telefonu, poczty elektronicznej lub tradycyjnej pracownik szkoły podejmuje niezbędne działania w celu sprawnego załatwienia sprawy przez interesanta.

7. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej strony internetowej II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Bytomiu, zapewnia się alternatywny sposób dostępu, który polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Wszystkie dane kontaktowe dostępne są na stronie internetowej szkoły; <https://2lobytom.pl> .
9. W przypadku wystąpienia pożaru lub innego zagrożenia, szkoła zapewnia możliwość ewakuacji osobie ze szczególnymi potrzebami ( tj. wyznaczony pracownik szkoły pomaga osobie ze szczególnymi potrzebami w bezpieczny sposób opuścić budynek szkoły i udać się w wyznaczone miejsce poza budynek).
10. Każdy wniosek o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej powinien być odnotowany w „Rejestrze informacji i wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej.
11. Zapewnienie dostępu alternatywnego powinno być odnotowane w „Rejestrze dostępu alternatywnego” wraz z opisem sposobu zapewnienia dostępu alternatywnego.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Zuzanna Norman