**Plan działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności cyfrowej i architektonicznej osobom**

**ze szczególnymi potrzebami na lata 2021 - 2023**

Na podstawie przeprowadzonego przeglądu budynku pod względem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, ustalono harmonogram prac związanych z podniesieniem standardu jakości w tej dziedzinie i stopniowego dostosowania budynku do wymogów prawa.

Na podstawie spostrzeżeń zaplanowano następujące działania:

**Dostępność architektoniczna**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Planowanie działania | osoba odpowiedzialna | przewidywany termin realizacji | uwagi |
| 1. | Zainstalować siłownik do drzwi wejściowych wspomagający otwieranie. | Dyrektor / wicedyrektor | 06.2022 r. |  |
| 2. | Przenieść dzwonek na wejście do przedszkola. | Dyrektor / wicedyrektor | 06.2022 r. |  |
| 3. | Oznakować pomieszczenia w sposób jednolity. | pracownik do prac ciężkich |  | Zakupić oznakowania pomieszczeń |
| 4. | Umożliwić osobom z niepełnosprawnością słuchu kontakt poprzez SMS/MMS | umieszczenie numeru tel. kontaktowego | 03.2021 r. |  |
| 5. | Uzupełnić oznakowanie schodów - wyróżnienie początku i końca wszystkich biegów schodowych | wyznaczony pracownik obsługi | 03.2021 r. |  |

**Dostępność cyfrowa**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Planowanie działania | osoba odpowiedzialna | przewidywany termin realizacji | uwagi |
| 1. | Dostosować stronę internetową przedszkola do wymogów ustawy | Osoba odpowiedzialna za prowadzenie strony | 12.2021 r. |  |
| 2. | Zamieścić na stronie BIP informację o dostępności architektonicznej I cyfrowej. | Administrator strony BIP | 03.2021 r. |  |

**Informacyjno-komunikacyjna**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Planowanie działania | osoba odpowiedzialna | przewidywany termin realizacji | uwagi |
| 1. | Nawiązać współpracę z instytucjami (osobami) znającymi język migowy. | Osoba odpowiedzialna za kontakt |  |  |
| 2. | Zapoznać pracowników z procedurą dostępności. |  | 03.2022 r. |  |
| 3. | Zorganizowanie szkolenia w zakresie organizowania kontaktów z osobami ze szczególnymi potrzebami | Dyrektor/wicedyrektor | 06.2021 r. |  |

**Pozostałe działania**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Planowanie działania | osoba odpowiedzialna | przewidywany termin realizacji | uwagi |
| 1. | Powołać osobę do realizacji ustawy | Agnieszka Sacharuk | 06.2021 r. |  |
| 2. | Zorganizować szkolenia dla redaktorów BIP I strony internetowej przedszkola | Sukcesywnie wg potrzeb | cały okres realizacji zadania |  |
| 3. | Przydzielić zadania pracownikom sekretariatu I obsługi w ramach przydziału czynnosci. | Dyrektor/wicedyrektor | Każdy 30 sierpień roku szkolnego |  |

Zaleca się bieżący monitoring w czasie powyższego okresu w celu uzupełniania braków i planowania dodatkowych działań na rzecz poprawy dostępności nie zawartyh w tym planie działań.