

**Procedura obsługi osób potrzebujących pomocy przy załatwieniu spraw
w Dolnośląskim Zespole Szkół w Lubinie**

1. Do obsługi osób potrzebujących pomocy przy załatwieniu spraw w szkole wyznaczony jest jeden pracownik. W przypadku jego nieobecności, zastępuje go inny wskazany pracownik. Rekomenduje się wskazać dwóch pracowników pełniących zastępstwo.
2. Pracownicy Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie są włączeni do obsługi osób ze szczególnymi potrzebami jako wsparcie pracownika wyznaczonego (przywitanie, wypełnienie karty pobytu, udzieleniu podstawowych informacji, asysta w momencie oczekiwania na przybycie pracownika wyznaczonego).
3. Pracownik wyznaczony, pracownicy go zastępujący oraz pracownicy Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie przechodzą szkolenie w zakresie savoir-vivre wobec osób z niepełnosprawnościami.
4. Informacja o możliwości skorzystania z pomocy przez osoby, które jej potrzebują oraz o danych, jakie muszą się znaleźć we wniosku o zapewnienie pomocy umieszczone są:
 - na głównej stronie internetowej Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie: www.dzs.lubin.pl w zakładce „Niepełnosprawni”;
 - na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <http://zsplubin.biposwiata.pl/>
5. Informacja o możliwości skorzystania z pomocy przez osoby, które jej potrzebują odnosi się do zakresu pomocy, wskazuje na dane kontaktowe pracownika wyznaczonego (telefon, e-mail). Informacja zamieszczona jest w formie pisemnej.
6. Dodatkowo przed wejściem do budynku Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie, ul. Marii Skłodowskiej 72, umieszczona jest tablica informująca o możliwości skorzystania z pomocy (podane dane kontaktowe osoby wyznaczonej). Obok tablicy informacyjnej znajduje się dzwonek wzywający. Obsługą dzwonka zajmuje się pracownik, który przywołuje pracownika wyznaczonego, w momencie gdy jego pomoc jest potrzebna.
7. Zakres pomocy świadczonej przez:
 - a) pracownika wyznaczonego:
 - asysta w dotarciu z najbliższego przystanku komunikacji miejskiej do szkoły i w powrocie na przystanek;
 - asysta w dotarciu z samochodu do szkoły i z powrotem;
 - asysta podczas załatwienia sprawy w szkole;
 - b) pracownika sekretariatu szkoły:
 - asysta i pomoc w dostaniu się do budynku szkoły;
 - asysta podczas oczekiwania na pracownika wyznaczonego;
 - udzielenie podstawowych informacji odnośnie pracy szkoły i zakresu pomocy świadczonej przez pracownika wyznaczonego.
8. W przypadku:
 - asysty w dotarciu do szkoły - zamówienie składa się z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem;
 - asysty przy załatwianiu sprawy w szkole - zamówienie składa się z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, chyba że asysta wymaga:
 - a) pomocy tłumacza języka migowego - pomoc będzie zrealizowana jak najszybciej, maksymalnie w terminie 7 dni od zamówienia;
 - b) pomocy przy użyciu innych form wsparcia wskazanych we wniosku - pomoc będzie realizowana jak najszybciej, maksymalnie w terminie 7 dni od zamówienia.

9. We wszystkich przypadkach z wyłączeniem sekretariatu szkoły, zamówienie odbywa się poprzez złożenie wniosku do osoby wyznaczonej. Wniosek zawiera:
- a) dane kontaktowe osoby,
 - b) preferowaną formę kontaktu oraz wskazanie oczekiwanej formy pomocy.
- Wniosek można złożyć wykorzystując formy komunikowania się na odległość (mail, telefon, e-puap), pocztą lub osobiście.
10. Pomoc przysługuje wszystkim osobom, które jej potrzebują.

DYREKTOR
Dolnośląskiego Zespołu Szkół
w Lubinie

mgr Ewa Zarzycka