

Regulamin wspierania studentów z niepełnosprawnością przez asystentów

§1

Zgłoszenia zapotrzebowania na usługi asystenckie

1. Studenci z niepełnosprawnością potrzebujący wsparcia asystenta zgłaszają taką potrzebę do Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
2. Studenci zobowiązani są do wypełniania indywidualnej karty potrzeb (załącznik nr 1).

§2

System rekrutacji asystentów

1. Osoby, które chcą zostać asystentem osoby niepełnosprawnej zgłaszają się do Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
2. Kandydaci na stanowisko asystenta zobowiązani są do wypełnienia karty zgłoszenia (załącznik nr 2).
3. Student z niepełnosprawnością może wskazać osobę, która będzie pełniła funkcję asystenta.
4. W przypadku braku chętnych zgłoszonych zgodnie z ust. 1 asystent może być przydzielony wyłącznie na podstawie ust 3.

§3

Warunki ogólne świadczenia pomocy przez asystenta

1. Liczba godzin przyznanych do wsparcia studenta z niepełnosprawnością jest ustalana indywidualnie dla każdego studenta i wynika z indywidualnych potrzeb studenta oraz środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
2. Liczbę godzin wsparcia dla studenta ustala Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych, biorąc pod uwagę kryteria określone w ust. 1.
3. Realizacja usług asystenckich odbywa się w ramach umowy zawartej pomiędzy Akademią Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej a asystentem.

§4

Zakres działań wchodzących w świadczone usługi asystenckie

W zakres realizowanego wsparcia asystenckiego wchodzi następujące czynności:

- pomoc w poruszaniu się po obiektach APS,
- pomoc w dojazdach na APS (z domu do APS i z APS do domu) środkami komunikacji miejskiej,
- inne czynności niezbędne do pełnego korzystania przez studenta z oferty APS.

§5

Dokumentacja czasu pracy

1. Asystenci składają u Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych comiesięczne raporty z wykonania usług asystenckich (zgodnie z załącznikiem nr 3).
2. W celu realizacji zapłaty za wsparcie asystenckie konieczne jest zaakceptowanie przez Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych raportu z wykonania usług oraz przedstawienie przez asystenta prawidłowo wypełnionego rachunku.