

PROCEDURA ZASADY POSTĘPOWANIA I UDZIELANIA WSPARCIA DLA ZAKŁADOWYCH OPIEKUNÓW PRAKTYK ORAZ ASYSTENTÓW

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania i udzielania wsparcia dla zakładowych opiekunów praktyk oraz asystentów, którzy sprawują opiekę nad studentami ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Opiekun praktyk z Uczelni, zakładowy opiekun praktyk, asystent.

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student/uczestnik innych form kształcenia ze szczególnymi potrzebami, w tym student/uczestnik z niepełnosprawnością, zwany dalej „studentem z NP”, podlega takiej samej procedurze zaliczenia praktyk zawodowych, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, zwanej dalej „Uczelnią”.
2. Student z NP realizuje praktyki zawodowe na takich samych zasadach, jak pozostali studenci. Wyjątek stanowi dzienny wymiar czasu trwania praktyki zawodowej, który nie może przekroczyć 7 godzin zegarowych dla studentów z orzeczoną stopniem niepełnosprawności umiarkowaną lub znaczną (wymiar godzinowy nie dotyczy kierunków, na których obowiązują standardy kształcenia).
3. Student z NP, który chciałby otrzymać wsparcie przy realizacji praktyki zawodowej powinien zgłosić ten fakt w zakładzie pracy jeszcze przed jej rozpoczęciem. Najlepszym momentem poinformowania zakładu pracy o szczególnych potrzebach i/lub niepełnosprawności jest rozmowa z zakładowym opiekunem praktyk, podczas której zostanie podpisana Karta zgłoszenia praktyki zawodowej. W niektórych sytuacjach osobą informującą zakład pracy o potrzebie wsparcia studenta z NP będzie opiekun praktyk z Uczelni, który na wyraźną prośbę studenta będzie pośredniczył w rozmowach dotyczących realizacji praktyki zawodowej.

4. W uzasadnionych przypadkach studentowi z NP może zostać przyznane wsparcie w postaci asystenta z zakładu pracy lub asystenta z Uczelni w zależności od stopnia i rodzaju szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności studenta. Decyzję w tej sprawie oraz zakres wsparcia asystenta podejmuje Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, na wniosek studenta. W obu przypadkach przed rozpoczęciem praktyki zawodowej należy szczegółowo omówić zasady wsparcia studenta ze strony asystenta w trakcie realizacji określonych zadań podczas odbywania praktyki zawodowej.
5. Student z NP w pierwszych dniach trwania praktyki zawodowej powinien zostać zapoznany przez zakładowego opiekuna praktyk lub asystenta wyznaczonego przez pracodawcę z zakładem pracy, jego organizacją, otoczeniem i stanowiskiem pracy, gdzie będzie realizował praktykę zawodową, w sposób dostosowany do jego szczególnych potrzeb i/lub niepełnosprawności. Zadaniem zakładowego opiekuna praktyk lub asystenta z zakładu pracy jest wspieranie studenta z NP przy realizacji zadań lub pojawiających się problemów przy ich wykonywaniu, bieżące monitorowanie realizacji zadań wymaganych do zaliczenia praktyki zawodowej, stały kontakt z opiekunem praktyk z Uczelni oraz niezwłoczne informowanie o pojawiających się problemach.
6. Należy pamiętać, że czas poświęcony na wsparcie w zapoznaniu się studenta z NP z zakładem pracy i panującymi w nim zasadami, ułatwi realizację praktyki zawodowej i zapobiegnie dodatkowym sytuacjom stresowym lub nieporozumieniom. Student z NP musi niejednokrotnie włożyć o wiele więcej wysiłku w czynności, które innym osobom przychodzą z łatwością, dlatego wsparcie, zwłaszcza w pierwszych dniach praktyki zawodowej i wyrozumiałość w przypadku pojawiających się problemów są niezmiernie istotne i zaowocują lepszą współpracą.
7. Organizacja niezbędnych szkoleń (np. BHP, stanowiska pracy), zapoznanie się z regulaminem zakładu pracy oraz innymi wewnętrznymi dokumentami danego zakładu pracy powinna być dostosowana do szczególnych potrzeb i/lub rodzaju niepełnosprawności studenta.

Wskazówki postępowania dla zakładowych opiekunów praktyk, asystenta z zakładu pracy lub asystenta przyznanego przez Uczelnię:

1. Przy udzielaniu wsparcia studentowi z NP podczas realizacji praktyk zawodowych należy pamiętać, że:
 - a) podstawową zasadą przy współpracy ze studentem z NP jest poszanowanie jego godności i podmiotowości; to od decyzji studenta zależy, czy zwróci się on o wsparcie; w wyjątkowej sytuacji, gdy ewidentnie daje się odczuć, że osoba potrzebuje wsparcia, choć o to bezpośrednio nie prosi, można dyskretnie ją o to zapytać i dopiero pomóc,
 - b) praktykę zawodową realizuje student, a asystent jedynie wspiera go w zakresie funkcjonowania w otoczeniu,
 - c) możliwości i potrzeby studenta z NP są bardzo różne i charakterystyczne dla danej osoby; w każdym przypadku należy podchodzić do takiej osoby indywidualnie i z otwartością,
 - d) student z NP sam najlepiej wie, co może zrobić samodzielnie, a przy jakiej czynności potrzebuje wsparcia,
 - e) decyzje we wszystkich sprawach podejmuje student, który jest podmiotem swoich prac, nie należy podejmować za niego wyboru co do uczestnictwa w jakiegokolwiek czynności,
 - f) student z NP niektóre rzeczy robi wolniej, ale to nie oznacza, że chce, by ktoś zrobił to za niego; wsparcie udzielamy tylko na wyraźną prośbę studenta,
 - g) nie każdy rodzaj szczególnych potrzeb lub niepełnosprawności jest widoczny, ale może przyczyniać się do zachowań lub prośb studenta z NP, które wydadzą się niekonwencjonalne, należy zawsze starać się zrozumieć i pomóc,
 - h) jeśli nie mamy pewności, jak się zachować lub jakich słów użyć w odniesieniu do np. niepełnosprawności, można poprosić studenta z NP o odpowiedź, jaka forma zachowania będzie adekwatna,
 - i) zawsze trzeba być gotowym na bieżące udzielenie wsparcia,
 - j) w przypadku, kiedy nie wiemy, jak można wesprzeć studenta z NP, należy skontaktować się z Biurem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (dane

kontaktowe: tel. 76/ 723 21 57 lub 76/ 723 22 24, e mail:

bon@collegiumwitelona.pl).

2. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie **percepcji**

słuchowej, w tym niesłyszących lub słabosłyszących:

- a) należy być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
- b) zanim zaczniesz mówić do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej, upewnij się, że na ciebie patrzy,
- c) pamiętaj, by podczas rozmowy:
 - ograniczyć w miarę możliwości hałas,
 - mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu, wyraźnie i naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie, z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, to należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy,
- d) nie musisz krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej; jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego, jest on na pewno dostosowany do normalnego poziomu głosu i twój krzyk będzie przez to zniekształcony,
- e) bądź gotowy do powtórzenia niezrozumiałej informacji lub zapisanie jej na kartce,
- f) na zakończenie rozmowy upewnij się, czy zostałeś właściwie zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację,
- g) jeżeli podczas rozmowy obecny jest tłumacz języka migowego, patrz na osobę niesłyszącą i utrzymuj z nią kontakt wzrokowy.

3. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie **percepcji wzrokowej**, w tym niewidomych i słabowidzących:
- a) przygotuj się, aby udzielić takiej osobie wsparcia, na przykład przeczytać jej coś, kiedy o to poprosi,
 - b) miej na uwadze, że osoby słabowidzące mogą potrzebować informacji wydrukowanej odpowiednią czcionką. Rodzaj czcionki - bezszeryfowa jak Verdana lub Tahoma, ewentualnie Arial, odpowiednie odstępy - interlinia między 1,3 a 1,5 wiersza, rozmiar - zgodnie z potrzebami, co najmniej 14 pkt.,
 - c) zapewnij dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym przebywa student,
 - d) na zakończenie rozmowy upewnij się, czy zostałeś właściwie zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację,
 - e) akceptuj posługiwanie się technologiami wspierającymi.
4. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie **komunikowania się** mową, w tym z niepełnosprawnością mowy:
- a) należy być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - b) poświęć takiej osobie pełną uwagę, nie przerywaj jej, ani nie kończ za nią zdań; jeżeli masz trudności z jej zrozumieniem, nie przytakuj, tylko poproś o powtórzenie,
 - c) jeżeli nie jesteś pewien czy dobrze zrozumiałeś, dla sprawdzenia możesz powtórzyć informację,
 - d) jeśli pomimo prób nadal nie możesz zrozumieć danej osoby, poproś ją o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć lub zaproponuj inny sposób ułatwienia komunikacji,
 - e) upewnij się czy zostałeś właściwie zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację,
 - f) akceptuj posługiwanie się technologiami wspierającymi.
5. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym **z niepełnosprawnością ruchową**:
- a. należy być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,

- b. rozmawiając z osobą korzystającą z wózka weź krzesło i usiądź na jej poziomie, a jeżeli nie jest to możliwe, stań w niewielkiej odległości, aby utrzymać kontakt wzrokowy; nie powinno się prowadzić konwersacji z pozycji stojącej, patrząc na rozmówcę z góry,
 - c. upewnić się, czy pomieszczenie jest ogólnodostępne oraz czy jest możliwość wjechania i wyjechania na wózku,
 - d. pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; jak najwięcej przedmiotów powinno być w zasięgu ich rąk,
 - e. pamiętaj, że osoby korzystające z wózka lub chodzące o kulach mogą mieć problem z dotarciem w różne miejsca na terenie zakładu pracy, dlatego o ile to możliwe, należy w ich przypadku ograniczyć konieczność przemieszczania się po poszczególnych pomieszczeniach w celu załatwienia określonych spraw,
 - f. osobom z niepełnosprawnością kończyn górnych i wiążącym się z tym problemem przy pisaniu, należy umożliwić wypełnienie dokumentów elektronicznie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach pomóc w ich sporządzeniu.
6. W przypadku studentów w **spektrum autyzmu**:
- a) osoby te mogą czuć się bardzo zagubione w nowym miejscu, dlatego bardzo ważne jest udzielenie wsparcia na początku realizacji praktyki zawodowej,
 - b) należy być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy o to poprosi,
 - c) poświęć takiej osobie pełną uwagę,
 - d) podczas rozmowy ogranicz inne bodźce, takie jak nadmierny hałas, duża liczba osób wokół, ostre światło,
 - e) staraj się zachowywać spokojnie, bez gwałtownych ruchów, podniesionego głosu,
 - f) przekazuj informacje w możliwie najprostszych słowach, bez zbędnych danych,
 - g) bądź przygotowany, że bezpośrednia rozmowa ze studentem może być dla niego bardzo stresująca, może także unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
 - h) staraj się nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie tej osoby lub jej nadmierną ruchliwość,
 - i) przemyśl swoje wypowiedzi, ponieważ będą odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu,

- j) na zakończenie rozmowy upewnij się czy zostałeś dobrze zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację.

7. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze zaburzeń

neurorozwojowych (ADHD, dysleksja, dyskalkulia, dysortografia, dysgrafia) należy:

- a) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
- b) o ile to możliwe mówić prostym językiem,
- c) nie odrzucać sprawozdań itp. napisanych nieczytelnie,
- d) staraj się nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie tej osoby lub jej nadmierną ruchliwość,
- e) stosować częściej przerwy w trakcie trwania praktyk,
- f) na zakończenie rozmowy upewnij się czy zostałeś dobrze zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację.

8. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze **zaburzeń i trudności psychicznych**, należy:

- a) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
- b) jasno formułować komunikaty i polecenia,
- c) o ile to możliwe mówić prostym językiem,
- d) bądź przygotowany, że bezpośrednia rozmowa ze studentem może być dla niego bardzo stresująca,
- e) na zakończenie rozmowy upewnij się czy zostałeś dobrze zrozumiany lub otrzymałeś odpowiednią informację.