

# Wsparcie studentów ze szczególnymi potrzebami na lektoratach językowych

**Student** na pierwszych zajęciach wprowadzających zostaje poinformowany przez lektorów o działalności BON w zakresie [wsparcia edukacyjnego](#) oraz [psychologicznego](#)

## Student zgłasza się do BON UEK:

- wypełnia kwestionariusz wsparcia edukacyjnego,
- przedkłada dokumentację medyczną,
- ustala z pracownikiem BON potrzebne wsparcie edukacyjne.

## Pracownik BON UEK:

- przygotowuje dla studenta **pismo** do prowadzących zajęcia, w którym opisane są formy wsparcia edukacyjnego,
- wpisuje studenta do zbiorczej „Tabelki CJ” w Excel,
- przygotowane pismo przesyła mailowo studentowi (skan podbity i podpisany) z prośbą o przekazanie tego pisma prowadzącym zajęcia najszybciej jak to możliwe.

**Student** przekazuje pismo prowadzącym zajęcia i lektorom językowym, prosząc o udzielenie wsparcia opisanego w piśmie od BON.

**Studenci (do 25% przedłużonego czasu lub bez przedłużenia), z problemami natury dyslektycznej oraz innymi problemami zdrowotnymi:**

- wydłużenie czasu pisania **nie więcej niż o 25%**.
- W piśmie otrzymanym od BON UEK, będzie informacja: „Przedłużenie czasu trwania egzaminu/kolokwium, jednak nie więcej niż o 50% czasu podstawowego (do 25% na lektoratach językowych)”.
- **nie są oni szczególnym przypadkiem**, zatem BON UEK nie przesyła mailowo informacji do Pani Kierownik CJ z prośbą o udzielenie wsparcia - to lektor ze studentem ustala możliwe wsparcie w ramach możliwości lokalowych, edukacyjnych, czasowych

**Studenci (do 50% przedłużonego czasu) – szczególny przypadek (trudne przypadki) i lektoraty alternatywne:**

- wydłużenie czasu pisania **nie więcej niż o 50%**.
- W piśmie otrzymanym od BON UEK będzie informacja: „Przedłużenie czasu trwania egzaminu/kolokwium, jednak nie więcej niż o 50% czasu podstawowego (w tym też na lektoratach językowych)”.
- są oni **szczególnym przypadkiem** więc przesyłani są przez BON mailowo do Pani Kierownik CJ z prośbą o udzielenie wsparcia edukacyjnego. Pani Kierownik CJ informuje o swojej decyzji lektorów i kierowników językowych oraz BON.

- Jeżeli lektor będzie miał jakieś uwagi, pytania to należy kreować je do BON UEK ([bon@uek.krakow.pl](mailto:bon@uek.krakow.pl)) lub do Pani Kierownik CJ: [mgr Lidii Zielińskiej](#).
- 2 razy do roku pracownik BON UEK przesyła Pani Kierownik CJ „Tabelę CJ” w Excelu z wszystkimi studentami, którzy zgłosili się w terminie do BON UEK i potrzebują wsparcia edukacyjnego na lektoratach. Tabelkę pracownik BON UEK przesyła do dnia: **30 listopada** (semestr zimowy) i **31 marca** (semestr letni).

## Dlaczego student wysyła pisma, a nie pracownik BON ?

Realizujemy ściśle Zasady wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnościami ustalone przez komisję ds. wyrównywania szans edukacyjnych przy KRASP, tam:

2. Podmiotowość – uwzględnienie autonomii osoby niepełnosprawnej i prawa do decydowania o sobie. Osoba niepełnosprawna zna swoją sytuację oraz konsekwencje niepełnosprawności w sposób najlepszy z możliwych. Ona też ponosi pełną odpowiedzialność za swoje decyzje i rozwój osobisty. Dlatego wszelkie wybory, nawet te, które na pierwszy rzut oka mogą wydawać się nierozsądne, należy uszanować i podejmować możliwe do przeprowadzenia działania, zmierzające do wprowadzenia w życie decyzji studenta. Nie stoi to w sprzeczności z ewentualnym zwróceniem uwagi studenta na czynniki, mogące mieć znaczenie dla jego sukcesu lub niepowodzenia (na przykład wymagania związane programem studiów, z których student może nie zdawać sobie sprawy).