**Podmínky poskytování služeb studentům se zrakovým postižením**

1. Centrum během studia řeší výhradně situace spojené se zdravotním postižením studenta. Služby s tím související jsou poskytovány bezplatně.
2. Centrum neplní funkci studijního oddělení, knihovny, kopírovacích služeb apod. Služby jsou poskytovány individuálně, avšak v rámci reálných dopadů zrakového postižení, jeho typu a stupně, na studijní povinnosti.
3. Podmínkou zařazení studenta do evidence Centra a následného poskytování služeb je doložení aktuální lékařské zprávy, příp. kopie průkazu ZTP, ZTP/P či speciálněpedagogického vyšetření.
4. Jakékoli problémy související se studiem je nutné řešit primárně s příslušným koordinátorem, a to co nejvčasněji.
5. V případě požadavku na služby adaptace studijních materiálů (digitalizace studijních textů, převod do Braillova písma, tvorba reliéfní grafiky) je třeba kontaktovat příslušného koordinátora na začátku semestru, příp. neprodleně po zjištění této potřeby. V případě této služby je třeba počítat s minimálně třítýdenní dodací lhůtou.
6. Pokud klient potřebuje průvodcovskou službu, je třeba kontaktovat příslušného koordinátora minimálně 24 hodin předem. Službu lze odvolat prostřednictvím koordinátora, nejpozději hodinu před smluveným časem.
7. Pozdní příchod, či jiné závažné okolnosti související s poskytováním průvodcovských či jiných asistenčních služeb oznámí klient prostřednictvím SMS či telefonicky přímo příslušnému asistentovi, který službu zajišťuje. Pokud tak neučiní, asistent po 15 minutách odchází.
8. Pakliže klient požaduje změnu formy zkoušky (např. z písemné na ústní), je třeba tuto situaci řešit na začátku příslušného semestru, opět prostřednictvím koordinátora.
9. Klient se zrakovým postižením má právo na časovou kompenzaci - prodloužení času při písemné zkoušce (navýšení maximálně o 100 %). O prodloužení je nutné minimálně 14 dnů předem požádat koordinátora, který dohodne podmínky s vyučujícím.
10. Pokud objednaný asistent bez omluvy nedorazí nebo jsou jeho služby poskytovány nekvalifikovaně či nespolehlivě, klient neprodleně informuje koordinátora.
11. O modifikaci podmínek výuky a respektování specifických potřeb primárně žádá sám student se zrakovým postižením (nicméně všichni vyučující jsou na přítomnost studenta se zrakovým postižením ve výuce na začátku semestru upozorněni). Pokud je individuální komunikace s pedagogem neefektivní, kontaktuje klient neprodleně koordinátora.
12. Poskytuje-li klientovi služby související se studiem jiný asistent, než smluvený přes koordinátora, oznámí tuto skutečnost neprodleně koordinátorovi.
13. Asistent zajišťuje pouze předem smluvené služby. Jakékoli nadstandardní služby nad rámec sjednaných podmínek je třeba konzultovat s koordinátorem.
14. Veškeré studijní materiály a další texty v elektronické podobě slouží výhradně potřebám studenta se zrakovým postižením a podléhají autorskému zákonu. Jakékoli zneužití těchto materiálů je nepřípustné.
15. Pakliže klient opakovaně nedodržuje podmínky poskytování služeb, má Centrum právo jejich poskytování tomuto klientovi odmítnout.

**Pravidla poskytování asistentských služeb**

**I.**

1. Asistent zajišťuje pouze předem smluvené služby. Jakékoli nadstandardní služby nad rámec sjednaných podmínek je třeba konzultovat s koordinátorem.
2. Asistent je předem odborně proškolen tak, aby příslušnou službu zajišťoval kvalifikovaně.
3. Poskytování průvodcovské služby vyžaduje předběžnou přípravu, proto bude asistent o službu požádán nejpozději 24 hodin předem.
4. Asistent respektuje individuální potřeby klienta a charakter jeho zrakové vady.
5. Asistent přichází na místo určení vždy včas, nejlépe s časovým předstihem, v případě průvodcovské služby je povinen zjistit si veškeré potřebné údaje.
6. Pokud se klient na smluvenou schůzku nedostaví, po uplynutí 15 minut asistent odchází. Objednaná služba mu bude proplacena.
7. Svůj oděv přizpůsobuje asistent přiměřeně situaci a prostředí, v němž asistenci poskytuje.
8. Asistent nezodpovídá za studenta se zrakovým postižením ani za jeho chování (jeho přítomnost, dochvilnost, připravenost na výuku, vyrušování apod.).
9. Asistent může poskytování služby odmítnout v případě opakovaného nevhodného chování jedné ze zúčastněných stran, nebo pokud charakter služby je v neřešitelném rozporu s jeho etickým či náboženským přesvědčením.
10. Asistent je povinen předem upozornit koordinátora na svou případnou nepřítomnost na akci, k níž bylo sjednáno průvodcovství či jiné služby. Náhradu zajišťuje koordinátor, nikoliv asistent nebo samotný klient. Tuto podmínku lze po dohodě upravit.
11. Asistent dodržuje zásadu diskrétnosti a mlčenlivosti a nezneužije informace, které získá v průběhu poskytování služeb.

**II.**

1. Asistence je finančně ohodnocena a proplácena ve formě stipendia, příp. formou DPP.
2. Na asistenta nejsou kladeny žádné specifické požadavky kromě flexibility, spolehlivosti a bezúhonnosti.
3. V případě potřeby je možné zaškolení (např. osvojení si technik průvodcovství, práce s kompenzačními pomůckami, úprava textů).
4. Asistent pravidelně každý měsíc odevzdává výkaz o poskytnutých službách na předepsaném formuláři.
5. Asistence je koordinována průběžně a individuálně dle potřeb klienta a časových možností asistenta.
6. V případě řešení nenadálé situace je povinen asistent nebo klient kontaktovat koordinátora.