

Regolamento Servizio Prendiappunti - Aiuto allo Studio

Il Servizio di Prendiappunti - Aiuto allo Studio è rivolto agli studenti affetti da disabilità sensoriale o motoria che hanno difficoltà oggettive a prendere gli appunti durante le lezioni e/o per la preparazione degli esami. Tali studenti hanno la possibilità di essere affiancati, su loro specifica richiesta, durante la lezione o lo studio, da un collega dello stesso corso di studi che, possibilmente, abbia già seguito gli insegnamenti per i quali si richiede il servizio.

Il Prendiappunti – Aiuto allo Studio avrà il compito, nel primo caso, di prendere gli appunti in sua vece, nel secondo, di aiutare lo studente nell'apprendimento della disciplina, fornendo il supporto necessario ad un proficuo studio individuale e verificando l'apprendimento dei contenuti periodicamente.

Il Prendiappunti - Aiuto allo Studio potrà svolgere, previo accordo con i tutor, una funzione di mediatore tra studente e corpo docente e/o studente e colleghi, al fine di offrire un ulteriore supporto alla sua integrazione ed inserimento nella vita universitaria.

I Tutor, referenti del servizio, sono a disposizione dei Prendiappunti - Aiuto allo Studio per qualsiasi chiarimento e per la risoluzione di dubbi o problemi relativi all'espletamento del servizio.

Agli aspiranti Prendiappunti - Aiuto allo Studio, verrà richiesta la frequenza di un breve corso di formazione, al fine di acquisire conoscenze e strumenti sulle diverse disabilità, volte a facilitare la costruzione di una relazione che migliori la qualità delle attività di affiancamento allo studio.

Di seguito vengono elencati i doveri e gli obblighi del Prendiappunti - Aiuto allo Studio e dello studente richiedente.

Obblighi del Prendiappunti

1. Firmare il contratto prima di cominciare l'attività didattica.
2. Firmare puntualmente il registro delle presenze, con l'indicazione delle ore svolte.
3. Frequentare il corso di formazione sulle disabilità tenuto dai tutor.
4. Affiancare lo studente durante le lezioni e prendere gli appunti in sua vece; in caso di assenza dello studente **il prendiappunti deve concordare col tutor** la possibilità di svolgere comunque l'attività.
5. Avvertire per tempo i Tutor, almeno 24 ore prima, in caso di assenza; inoltre, **comunicare l'eventuale assenza ingiustificata** dello studente.
6. Prendere contatto con il docente prima dell'inizio delle lezioni, illustrando le necessità e le difficoltà specifiche dello studente.

7. Rivolgersi direttamente al Tutor per qualsiasi tipo di problema, difficoltà o esigenza dello studente.
8. Accompagnare, qualora se ne presenti la necessità, lo studente dall'ingresso della Facoltà alle aule in cui si svolgeranno le lezioni e viceversa.
9. Affiancare, su specifica richiesta del tutor, lo studente durante le prove di esame, gli orari di ricevimento dei docenti, etc... .
10. Le funzioni e le prerogative del Prendiappunti sono definite *esclusivamente* dal Servizio di Tutorato, ogni interferenza da parte di terzi (familiari, educatori, etc...), va segnalata al tutor.
11. Il Prendiappunti dovrà svolgere attività prettamente didattiche, sono escluse quelle di assistenza alla persona.
12. A conclusione dell'attività il Prendiappunti dovrà redigere una relazione secondo il format fornito all'atto della presa di servizio.

Obblighi dell'Aiuto allo studio

1. Firmare il contratto prima di cominciare l'attività didattica.
2. Firmare puntualmente il registro delle presenze, con l'indicazione delle ore svolte.
3. Frequentare il corso di formazione sulle disabilità tenuto dai tutor.
4. Avvertire per tempo i Tutor, almeno 24 ore prima, in caso di assenza; inoltre, **comunicare l'eventuale assenza ingiustificata** dello studente.
5. Rivolgersi direttamente al Tutor per qualsiasi tipo di problema, difficoltà o esigenza dello studente, e informarli periodicamente sullo svolgimento dell'attività.
6. Affiancare, su specifica richiesta del tutor, lo studente durante le prove di esame, gli orari di ricevimento dei docenti, etc... .
7. Le funzioni e le prerogative dell'Aiuto allo Studio sono definite *esclusivamente* dal Servizio di Tutorato, ogni interferenza da parte di terzi (familiari, educatori, etc...), va segnalata al tutor.
8. L'Aiuto allo Studio dovrà svolgere attività prettamente didattiche, sono escluse quelle di assistenza alla persona.
9. A conclusione dell'attività l'Aiuto allo Studio dovrà redigere una relazione secondo il format fornito all'atto della presa di servizio.

Obblighi dello studente richiedente

1. Effettuare per tempo la richiesta, indicando per quali insegnamenti viene chiesto il Prendiappunti - Aiuto allo Studio, orari, etc... .
2. Essere presente durante la lezione per la quale è stato richiesto l'affiancamento del Prendiappunti.
3. Avvertire per tempo i Tutor, almeno 24 ore prima, in caso di assenza.
4. Rivolgersi direttamente al Tutor per qualsiasi problema, difficoltà o esigenza.
5. Lo studente è tenuto a fornire il materiale di cancelleria per la regolare attività didattica del prendiappunti - Aiuto allo Studio.
6. Nel caso lo studente richiedente non superi l'esame per il quale è stato richiesto l'Aiuto allo studio, di norma **non può usufruire del servizio per lo stesso esame**. Casi particolari verranno valutati singolarmente dai tutor.
7. Lo studente richiedente deve **preventivamente** concordare orari, termini e modalità con i tutor e impegnarsi a prenotare l'aula studio sia telefonicamente, sia attraverso posta elettronica.
8. Lo studente Prendiappunti/Aiuto allo Studio non può essere sostituito se non per precisi o gravi motivi che devono essere chiaramente esposti ai tutor.
9. Il servizio di Aiuto allo Studio deve considerarsi come un approfondimento o verifica della materia in oggetto e per tale motivo gli incontri potranno avvenire per un massimo di 4 ore alla settimana e non più di 2 ore al giorno **solo ed esclusivamente** negli spazi che verranno indicati dai tutor di riferimento. Tali ore saranno assegnate volta per volta per la preparazione di un unico esame.
10. In caso di ripetute assenze o mancata puntualità, previo parere dei tutor, il servizio potrà essere sospeso.

N.B.: Ai fini della retribuzione del compenso si precisa che potranno essere conteggiate le frazioni di ora immediatamente precedenti o immediatamente successive all'ora di lezione (15 minuti prima della lezione oppure 15 minuti dopo la lezione). Non saranno computabili le eventuali "ore buche".

Data.....

(Firma).....

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

- 1. Nome e cognome:.....
- 2. Data e luogo di nascita
- 3. Residente a:..... provincia CAP.....
Via..... n
- 4. Codice fiscale.....
- 5. Recapito (se diverso dalla residenza)
- 6. Telefono..... Cell.
E-mail.....
- 7. Titolo di studio.....
conseguito pressocon la votazione
- 8. attualmente iscritto/a al anno di corso anno fuori corso del Corso
di Laurea in presso l'Università degli
Studi di Cagliari.

- 9. impegnato
 non impegnato

nello svolgimento delle 150 ore ai sensi della Legge n. 390 del 1991 (Collaborazioni studentesche);

10. Lingue conosciute

- Inglese Scolastica Buona Ottima
- Francese Scolastica Buona Ottima
- Tedesco Scolastica Buona Ottima
- Spagnolo Scolastica Buona Ottima
- Altra:Scolastica Buona Ottima

- 11. Esperienze di volontariato e/o attività lavorativa in materia di assistenza ai disabili
.....
.....
.....

12. Esperienze di studio o di lavoro all'estero

-
.....
.....

13. Conoscenze informatiche (hardware e software) di uso comune o specifiche per disabili

.....
.....
.....

14. Hobby ed interessi

.....
.....
.....

15. Esami sostenuti a tutt'oggi: (in alternativa allegare certificato esami)

<i>ESAME</i>	<i>VOTO</i>	<i>ESAME</i>	<i>VOTO</i>

Data.....

(Firma).....

...I.... sottoscritto/a....., consapevole che il trattamento dei suddetti dati potrà riguardare anche i c.d. "dati sensibili" di cui agli artt. 4, comma 1 lett. d) e 26 del D.Lgs. 196/2003, esprime il consenso al trattamento ed alla diffusione dei propri dati "personali e/o sensibili".

(Firma).....

**DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ A COLLABORARE
PER ATTIVITÀ DI PRENDIAPPUNTI –AIUTO ALLO STUDIO-IN FAVORE DI
STUDENTI DISABILI DELL’UNIVERSITÀ DI CAGLIARI**

**Al Magnifico Rettore
Università degli Studi di Cagliari
c/o Centro Accoglienza Studenti
Ufficio Disabilità
Via S. Giorgio 12
09124 – Cagliari**

Il/La sottoscritto/a
nat..... a il
residente a via n.....
cap tel. / cell. /
e-mail
matricola iscritto nell’a.a. 2010/2011 al anno del:
 Corso di laurea
.....
 Master universitario in
 Scuola di specializzazione in
Facoltà di

CHIEDE

- di collaborare come Prendiappunti - Aiuto allo studio, nell’a.a. 2010/2011, secondo i termini specificati nel **Bando di selezione** (Decreto Rettorale n. _____ del _____) del quale dichiara di conoscere ed accettare il contenuto;
- di partecipare alla giornata di seminario formativo specificamente prevista.

A tal fine allega il proprio curriculum vitae e studiorum, datato e firmato, che costituirà dichiarazione sostitutiva di certificazione (DPR n. 445/2000).

Cagliari,

Firma