



## REGULAMIN BIURA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Wprowadzony Zarządzeniem nr 3/R/2022

	<b>OPRACOWAŁ:</b>	<b>SPRAWDZIŁ:</b>	<b>ZATWIERDZIŁ:</b>
<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	INŻ. ADAM PANOWICZ	MGR MATEUSZ MICHALSKI	DR INŻ. ADAM KOLIŃSKI - REKTOR
<b>DATA</b>			
<b>PODPIS</b>			

## **REGULAMIN BIURA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

### **§ 1**

#### **Informacje Ogólne**

1. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami działa jako jednostka organizacyjna Wyższej Szkoły Logistyki na podstawie Zarządzenia Rektora nr 3/R/2022 z dnia 17 stycznia 2022r.
2. Sposób działania Biura określa niniejszy Regulamin.
3. BON merytorycznie podlega Rektorowi WSL, administracyjnie Kanclerzowi WSL.
4. Biurem kieruje Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

### **§ 2**

#### **Zakres działania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami**

1. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami, zwane dalej BON, w ramach projektu WSL UCZELNIĄ DOSTĘPNĄ - program likwidacji barier w dostępie do kształcenia dla osób z niepełnosprawnościami w Wyższej Szkole Logistyki z siedzibą w Poznaniu, realizacja projektu współfinansowana z Funduszy Europejskich w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020

2. Do podstawowych zadań BON należą:

- 1) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnościami udział w życiu społeczności akademickiej lub utrudniających kształcenie się;
- 2) bieżąca obsługa studentów i kandydatów z niepełnosprawnościami;
- 3) promowanie WSL jako instytucji przyjaznej osobom z niepełnosprawnościami, w tym w szczególności wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania na WSL osób z niepełnosprawnościami);
- 4) udzielenie wsparcia materialnego i psychologicznego studentom z niepełnosprawnościami;
- 5) informowanie studentów z niepełnosprawnościami o bieżących sprawach, stypendiach socjalnych, stypendiach specjalnych, zapomogach, stypendiach

rektora dla najlepszych studentów oraz stypendiach Ministra za wybitne wyniki w nauce i w sporcie;

- 6) reprezentowanie Uczelni m.in. w konferencjach, seminariach dotyczących tematu niepełnosprawności;
- 7) współpraca z pełnomocnikami rektorów ds. osób z niepełnosprawnościami i studentów niepełnosprawnych innych uczelni wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowaniu wspólnych działań;
- 8) współpraca z instytucjami rządowymi (m.in. Pełnomocnikiem Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, PFRON) i samorządowymi (m.in. Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Poznaniu, Pełnomocnikiem Miasta Poznania ds. Osób Niepełnosprawnych) oraz organizacjami, których statutowym zadaniem jest wspieranie osób z niepełnosprawnościami;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom z niepełnosprawnościami i przewlekle chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
- 10) kształtowanie postaw środowiska akademickiego wobec osób z niepełnosprawnościami;
- 11) udzielanie pomocy pracownikom jednostek organizacyjnych WSL prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnościami;
- 12) opiniowanie wniosków kierowanych przez studentów z niepełnosprawnościami do rektora, komisji stypendialnych lub dziekana w sprawach objętych regulaminem studiów;
- 13) przygotowywanie sprawozdań z działalności BON dla władz Uczelni.

### 3. BON ponadto:

- 1) gromadzi i weryfikuje dokumentację dotyczącą studentów niepełnosprawnych, korzystających z pomocy BON;
- 2) na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej WSL, zaakceptowany przez rektora, BON może udzielić pomocy pracownikom tej jednostki, prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnością;

- 3) opiniuje wnioski kierowane do Rektora w sprawach dotyczących studentów z niepełnosprawnościami;
- 4) współpracuje z innymi jednostkami i organizacjami zajmującymi się osobami z niepełnosprawnością (m.in. SONAR-Stowarzyszenie Osób Nie w Pełni Sprawnych i Rencistów);
- 5) może pozyskiwać środki na swą działalność z Unii Europejskiej we współpracy z Centrum Funduszy i Zarządzania Projektami lub innych źródeł.

4. Na potrzeby działalności Biuro oferuje dodatkową pomoc dla studentów:

- 1) poradnictwo psychologiczne;
- 2) wsparcie asystenta dydaktycznego dla osób z niepełnosprawnościami;
- 3) wypożyczanie sprzętu multimedialnego do wsparcia w procesie edukacji;
- 4) pomoc w zakresie możliwości znalezienia zatrudnienia dla osób z niepełnosprawnościami przy współpracy z Centrum Współpracy z Biznesem.

### **§ 3.**

#### **Zasady korzystania z pomocy**

1. Zwracając szczególną uwagę na niezależność osób z niepełnosprawnością oraz przysługujące im prawa i przywileje, pomoc BON udzielana jest wyłącznie studentom i pracownikom WSL, którzy zwrócą się z wnioskiem o pomoc, wsparcie do Biura i złożą stosowną dokumentację dotyczącą swojej niepełnosprawności. BON udziela również wsparcia studentom i pracownikom WSL którzy potrzebują wsparcia psychologicznego.

2. Korzystanie z usług BON wymaga złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu

3. Osoba Niepełnosprawna chcąc uzyskać wsparcie musi dostarczyć wniosek w terminie niepóźniejszym niż 31 listopada (semestr zimowy) oraz 31 marca (semestr letni)

4. Student posiadający orzeczenie o niepełnosprawności otrzyma wsparcie na jednym studiowanym kierunku w danym roku akademickim.

## § 4.

### Osoby uprawnione do korzystania z pomocy BON

1. Do korzystania z pomocy BON uprawnieni są:
  - 1) studenci i pracownicy WSL – wszystkie osoby studiujące i pracujące w WSL posiadające aktualny dokument potwierdzający niepełnosprawność;
  - 2) osoby przewlekle chore lub niezdolne do pełnego uczestnictwa w zajęciach w sposób stacjonarny oraz osoby, których niezdolność do pełnego uczestnictwa w zajęciach jest spowodowana nagłą chorobą lub utratą sprawności z powodu wypadku, ale ich powstanie ma charakter tymczasowy;
  - 3) osoby mające problemy natury psychicznej w tym między innymi kryzysy sytuacyjne, załamania nerwowe, utrzymujące się obniżenia nastroju, lęki itp.
2. Osoby ubiegające się o pomoc i korzystanie z usług BON zobowiązane są do wypełnienia i złożenia w BON kwestionariusza rejestracji osób korzystających z usług BON oraz złożenia odpowiedniej dokumentacji medycznej dotyczącej niepełnosprawności czy choroby. Osoby z orzecznym stopniem niepełnosprawności zobowiązane są złożyć kopię orzeczenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika BON.
3. Osoby ubiegające się tylko o pomoc psychologiczną nie są zobowiązane do wypełnienia i złożenia w BON kwestionariusza.
4. W przypadku wątpliwości i niewystarczającej dokumentacji potrzebnej do rozpatrzenia wniosku osoby z niepełnosprawnością, BON zwróci się o uzupełnienie brakujących informacji lub dokumentacji.
5. Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami może odmówić udzielenia lub kontynuowania pomocy w szczególnych przypadkach. Odmowa udzielana jest w formie pisemnej i musi zawierać pisemne uzasadnienie. Od odmowy przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.
6. Student i pracownik WSL zgłaszając się po pomoc jest zobowiązany do:
  - 1) określenia potrzeb w formie pisemnej;
  - 2) aktualizowania danych osobowych i kontaktowych (również na prośbę Biura);
  - 3) aktualizowania dokumentacji medycznej, gdy stan zdrowia uległ zmianie lub dokumentacja stała się nieaktualna;
  - 4) zgłaszania zapotrzebowania na sprzęt elektroniczny z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
7. Student lub pracownik WSL z niepełnosprawnością ma prawo do:

- 1) wymagania poufności informacji przekazywanych pracownikom BON;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów dotyczących jego osoby przekazanych pracownikom BON;
- 3) poufnej rozmowy z wybranym pracownikiem BON w oddzielnym pomieszczeniu bez osób trzecich lub rozmowy zdalnej;
- 4) proponowania rozwiązań do wprowadzania przez BON w jego sprawie oraz w sprawie rozwoju BON jako jednostki organizacyjnej.

#### **§ 4.**

##### **Informacje końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Rektor.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

#### Spis załączników:

1. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia indywidualnego.
2. Umowa wypożyczenia sprzętu w ramach wsparcia procesu kształcenia.
3. Protokół wydania i zdania Sprzętu w wypożyczalni.
4. Wniosek o przedłużenie wsparcia indywidualnego.
5. Ankieta dotycząca potrzeb studentów ze szczególnymi potrzebami.