



ZARZĄDZENIE Nr 47/2022
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 07.06.2022 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 poz. 574, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Kształcenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie 10.06.2022 r.

REKTOR

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślęczka prof. AMS

REGULAMIN

BIURA ds. OSÓB z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Osobą niepełnosprawną jest osoba, której sprawność fizyczna, psychiczna lub umysłowa trwale lub okresowo utrudnia, ogranicza lub uniemożliwia życie codzienne, naukę, pracę oraz pełnienie ról społecznych, zgodnie z normami prawnymi i zwyczajowymi.
2. Wg Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych z 2006 r. pojęcie „osoby niepełnosprawne” obejmuje osoby, które mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami.
3. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami, zwane dalej BON, jest częścią Akademickiego Centrum Wsparcia.
4. BON organizacyjnie zlokalizowane jest w Dziale Spraw Studenckich w pionie Prorektora ds. Kształcenia.
5. Decyzje pisemne w imieniu BON podejmuje Prorektor ds. Kształcenia.
6. BON mieści się w Obiekcie Dydaktycznym przy ul. Szczerbcowej 4, w pok. nr 12b i 12c.

II. ZAKRES DZIAŁANIA BIURA ds. OSÓB z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

1. Do zadań BON należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 2) przygotowywanie analiz, ocen, opinii i sprawozdań dotyczących osób z niepełnosprawnościami, w szczególności na potrzeby władz, kierownictwa i kadry Uczelni,
 - 3) koordynacja działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz dostosowania Uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami poprzez m.in.:
 - a) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji zidentyfikowanych w Uczelni barier i utrudnień,
 - b) doradztwo i formułowanie rekomendacji dla właściwych jednostek organizacyjnych,
 - 5) prowadzenie działań informacyjnych na rzecz osób z niepełnosprawnościami, w tym:
 - a) udzielanie informacji w sprawach bieżących,
 - b) prowadzenie dedykowanej strony w systemie WWW Uczelni,
 - c) udzielanie informacji o możliwościach i warunkach studiowania w Uczelni,
 - d) udzielanie informacji o możliwościach i warunkach korzystania w Uczelni z pomocy materialnej, w tym finansowej,
 - e) udzielanie informacji o możliwościach wsparcia przez inne instytucje,
 - 6) bieżąca obsługa osób z niepełnosprawnościami, w tym udzielanie im pomocy w aspekcie dostępności cyfrowej, architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej,
 - 7) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi na studia,
 - 8) udzielanie pomocy w zakresie dostępności osób z niepełnosprawnościami do zajęć dydaktycznych na studiach, w tym:
 - a) doradztwo w zakresie doboru racjonalnych usprawnień oraz udzielanie rekomendacji w zakresie indywidualnej organizacji studiów, o której mowa w Regulaminie studiów,
 - b) udzielanie pomocy przy prowadzeniu zajęć dydaktycznych, w tym konsultowanie materiałów dydaktycznych w kontekście konkretnej niepełnosprawności,
 - 9) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego kształcenie osób z niepełnosprawnościami,

- 10) zapewnienie wsparcia tłumacza języka migowego, w tym m.in.:
 - a) w trakcie zajęć dydaktycznych,
 - b) przy załatwianiu spraw administracyjnych,
 - 11) udzielanie wsparcia psychologicznego osobom z niepełnosprawnościami,
 - 12) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych dotyczących osób z niepełnosprawnościami,
 - 13) kształtowanie prawidłowych postaw środowiska akademickiego wobec osób z niepełnosprawnościami,
 - 14) promocja działań BON,
 - 15) gromadzenie i weryfikacja dokumentów dotyczących osób z niepełnosprawnościami, korzystających z pomocy BON.
2. BON współpracuje z wydziałowymi opiekunami studentów i koordynatorem ds. dostępności oraz przedstawicielami biur ds. osób z niepełnosprawnościami innych uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań.
 3. Wydziałowych opiekunów studentów powołują dziekani wydziałów wg potrzeb danego wydziału.

III. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z USŁUG BON

1. Uprawnionymi do korzystania z usług BON w pełnym zakresie są:
 - 1) studenci i kandydaci na studia w Uczelni,
 - 2) doktoranci i kandydaci do Szkoły Doktorskiej w Uczelni,którzy są osobami niepełnosprawnymi w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i przedłożą BON aktualne orzeczenie o niepełnosprawności określone tymi przepisami (dalej „orzeczenie o niepełnosprawności”).
2. Uprawnionymi do korzystania z usług BON w miarę możliwości w pełnym zakresie są także osoby wymienione w ust. 1, które nie posiadają orzeczenia o niepełnosprawności, ale przedstawią BON aktualne zaświadczenie lekarskie o ich potrzebach wynikających ze stanu ich zdrowia.
3. Uprawnionymi do korzystania z usług BON w ograniczonym zakresie są pozostali członkowie społeczności akademickiej potrzebujący wsparcia w związku ze swoją niepełnosprawnością. Ograniczony zakres usług BON nie obejmuje dedykowanych indywidualnie działań:
 - 1) generujących dodatkowe koszty po stronie Uczelni,
 - 2) polegających na odstępstwie od obowiązujących przepisów wewnętrznych i procedur administracyjnych,
 - 3) dostosowujących procesy kształcenia, w tym zaliczania przedmiotów i okresów kształcenia.
4. Kadra zarządzająca, kierownicza, dydaktyczna, administracyjna itd. Uczelni korzysta z usług BON w zakresie:
 - 1) doradztwa i rekomendacji w zakresie potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 2) analiz, ocen, opinii i sprawozdań dotyczących osób z niepełnosprawnościami,
 - 3) działań na rzecz ogólnego dostosowania Uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
 - 4) udzielania pomocy na rzecz osób z niepełnosprawnościami w procesie kształcenia.

IV. ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI Z INDYWIDUALNEJ POMOCY BON

1. Szanując niezależność osób z niepełnosprawnościami oraz ich prawa, indywidualna pomoc BON udzielana jest wyłącznie na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Indywidualne usługi BON skutkujące:
 - 1) dodatkowymi kosztami po stronie Uczelni,
 - 2) odstępstwami od obowiązujących przepisów wewnętrznych i procedur administracyjnych,
 - 3) dostosowaniem procesów kształcenia, w tym zaliczania przedmiotów i okresów kształceniaświadczone są wyłącznie na uzasadniony pisemny wniosek osoby uprawnionej. Pomocniczy wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, winien być podpisany przez osobę uprawnioną lub jej pełnomocnika.
4. Wnioskodawca do pisemnego wniosku załącza:
 - 1) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub
 - 2) aktualne zaświadczenie lekarskie o potrzebach wnioskodawcy wynikających z jego stanu zdrowiaworyginalie bądź kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez uprawnionego do tej czynności pracownika BON.
5. Jeśli BON uzna przedstawioną dokumentację za niewystarczającą do rozpatrzenia wniosku, zwróci się o uzupełnienie dokumentacji.
6. Osoba uprawniona uczestniczy w postępowaniu prowadzonym przez BON osobiście lub przez pełnomocnika.
7. Pełnomocnik ustanawiany jest na podstawie pełnomocnictwa sporządzonego na piśmie pod rygorem nieważności. Pełnomocnictwo składa się do akt sprawy wraz z wnioskiem.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany do zgłaszania swoich potrzeb z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym rozpatrzenie i realizację wniosku.
9. Wnioskodawca określa zakres oczekiwanej pomocy związanej z niepełnosprawnościami lub stanem swojego zdrowia.
10. Pomoc BON udzielana jest w zakresie ujętym w Rozdziale II niniejszego Regulaminu.
11. Wnioskodawca ma prawo do:
 - 1) zaproponowania rozwiązań w jego sprawie,
 - 2) wglądu do akt sprawy w BON,
 - 3) żądania poufności informacji przekazanych BON,
 - 4) poufnej rozmowy z wybranym pracownikiem BON w oddzielnym pomieszczeniu.
12. BON bez zbędnej zwłoki rozpatruje wniosek, odpowiednio do sytuacji – zbiera odpowiednie informacje i opinie, formułuje własną opinię lub rekomendację oraz przekazuje sprawę do załatwienia właściwej jednostce organizacyjnej, w tym do koordynatora ds. dostępności.
13. Jednostka, która otrzymała sprawę do załatwienia, stosownie do kompetencji – podejmuje lub uzyskuje stosowne decyzje dotyczące realizacji wniosku, które przekazuje do wiadomości BON.
14. Wnioskodawca jest informowany przez BON o sposobie załatwienia wniosku. Jeżeli był wymagany wniosek na piśmie, informacja jest przekazywana również na piśmie.
15. Odmowa udzielenia pomocy zarówno przez BON, jak i przez inną właściwą jednostkę organizacyjną, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
16. Wnioskodawca ma prawo odwołać się od decyzji w jego sprawie w terminie 14 dni od otrzymania informacji o sposobie załatwienia sprawy lub o decyzji odmownej.
17. Odwołanie rozpatruje:
 - 1) Prorektor ds. Kształcenia – w zakresie procesu kształcenia na studiach i decyzji jednostek jemu podległych,
 - 2) Rektor – w pozostałym zakresie.
18. Osoba uprawniona ma obowiązek:
 - 1) pozostawania w stałym kontakcie z BON w procesie udzielania pomocy BON,
 - 2) aktualizacji swoich danych kontaktowych w BON,
 - 3) uaktualniania przedłożonej dokumentacji, w przypadku, gdy przedstawiona dokumentacja nie ma charakteru stałego,
 - 4) przestrzegania warunków udzielonej pomocy, w tym indywidualizacji procesu dydaktycznego i procedur administracyjnych,
 - 5) prawidłowego wykorzystywania udzielonej pomocy i przekazanych zasobów,
 - 6) dbania o powierzone (wypożyczone, udostępnione) mienie i terminowego jego zwrotu,
 - 7) przestrzegania niniejszego Regulaminu i innych regulaminów, instrukcji itp. związanych z usługami BON.
19. Szczegółowe zasady dotyczące wsparcia studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami określają także odrębne dokumenty takie jak m.in.:

- 1) regulamin wsparcia asystenckiego,
 - 2) regulamin wsparcia transportowego,
 - 3) regulamin wsparcia psychologicznego,
 - 4) regulamin wypożyczalni.
20. Regulaminy, o których mowa w ust. 19, oraz Katalog możliwego wsparcia zamieszczone są na dedykowanej stronie BON w systemie WWW Uczelni.

V. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dokumentacja znajdująca się w BON, ze względu na poufność danych szczególnych, podlega ochronie danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Przetwarzanie danych o których mowa w ustępie powyżej następuje w trybie i na zasadach określonych w „Polityce bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Akademii Morskiej w Szczecinie”.
3. Dokumentacja związana z działalnością BON, w tym dokumenty i dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z usług BON, będzie przechowywana przez okres wynikający z przepisów archiwizacyjnych, zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Akademii Morskiej w Szczecinie” od czasu zakończenia sprawy i zaprzestania korzystania z usług wsparcia Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

.....
(imię i nazwisko)

....., dn.

.....
(status wnioskodawcy: student/doktorant/pracownik)

.....
(wydział, kierunek studiów/dyscyplina dr/stanowisko)

.....
(dane kontaktowe, nr telefonu lub e-mail)

Akademia Morska w Szczecinie

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami

WNIOSEK O INDYWIDUALNE WSPARCIE BIURA ds. OSÓB z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Zgodnie z Regulaminem BON proszę o następujące wsparcie dla mnie, jako osoby z niepełnosprawnościami:

I. Zakres oczekiwanej pomocy związanej z niepełnosprawnościami lub stanem zdrowia:

II. Proponuję następujące rozwiązania (fakultatywnie):

III. Dyspozycje dotyczące poufności informacji przekazanych BON:

.....
podpis

Załączniki:

- 1) orzeczenie o niepełnosprawności z dn.wydane przez
- 2) zaświadczenie lekarskie z dn.o potrzebach wynikających ze stanu zdrowia wnioskodawcy,
- 3)

Klauzula informacyjna Akademii Morskiej w Szczecinie

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70- 500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, am@am.szczecin.pl;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@am.szczecin.pl;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami w celu zapewnienia pomocy oraz realizacji wybranej formy wsparcia skierowanej do osób z niepełnosprawnościami. Dokumentacja, którą Pani/Pan przedstawiają, jest podstawą do korzystania ze wszystkich form wsparcia, które oferuje Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami kandydatom, studentom, doktorantom, pracownikom Akademii Morskiej w Szczecinie z niepełnosprawnościami oraz trudnościami zdrowotnymi;
- 4) przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych, jakie spoczywają na administratorze w związku z realizacją zadań określonych m.in. w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz wewnętrznych aktów wykonawczych obowiązujących w Akademii Morskiej w Szczecinie, jak również z Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych sporządzonej w dniu 13 grudnia 2006 r. (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Wszystkie inne dane osobowe, które nie są wymagane do powyższych celów, mogą być przetwarzane na podstawie odrębnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podstawę przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (dane dotyczące zdrowia) stanowi art. 9 ust 2 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie szczególnych kategorii danych. Zgodę można wycofać w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak warunkuje możliwość przyznania i korzystania z wybranej formy wsparcia;
- 5) dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Okres przechowywania będzie liczony od zakończenia sprawy i zaprzestania korzystania z usług wsparcia Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 6) odbiorcami danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu, na podstawie umowy powierzenia danych. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących na podstawie art. 15 RODO,
 - prawo do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO.

Z praw może Pani/Pan skorzystać składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych” lub na adres: iod@am.szczecin.pl;

- 9) przysługuje również Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w niniejszym wniosku, w rozumieniu art. 9 ust. 1 lit. a RODO przez Akademię Morską w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie (70-500) przy ul. Wały Chrobrego 1-2, w celu udzielania i realizacji wybranej przeze mnie formy wsparcia skierowanej dla osób z niepełnosprawnościami przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

podpis