

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 zdrowiaw oryginale 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.