

Regulamin wsparcia transportowego świadczonego na rzecz osób z niepełnosprawnościami przez Politechnikę Morską w Szczecinie

§ 1.

Zakres Regulaminu

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania ze wsparcia transportowego, świadczonego na rzecz osób z niepełnosprawnościami przez Politechnikę Morską w Szczecinie, zwaną dalej „Uczelnią”;

§ 2.

Uprawnieni do wsparcia

Uprawnionymi do korzystania ze wsparcia transportowego 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 w Biurze ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności określone tymi przepisami (dalej „orzeczenie o niepełnosprawności”), zwani dalej „uprawnionymi”.

§ 3.

Wsparcie

1. Wsparcie jest przyznawane w określonym celu, tj. w celu zapewnienia równego uczestnictwa w rekrutacji lub procesie kształcenia uprawnionego poprzez jego przewóz na trasach pomiędzy miejscem zamieszkania a Uczelnią, obiektami Uczelni lub innym miejscem odbywania kształcenia.
2. Wsparcie w procesie kształcenia ma na celu zniwelowanie barier w osiągnięciu przez uprawnionego efektów lub celu kształcenia.
3. Wsparcie jest bezpłatne dla uprawnionego.
4. Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb uprawnionego.

§ 4.

Okres wsparcia

1. Wsparcie transportowe przydzielane jest jednorazowo:
 - 1) w przypadku rekrutacji,
 - 2) w przypadku procesu kształcenia - na okres nie dłuższy niż semestr lub rok akademicki - odpowiednio do programu wg którego kształci się uprawniony.
2. Prawo uprawnionego do otrzymywania wsparcia transportowego wygasa z dniem:
 - 1) ustania celu wsparcia,
 - 2) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów/doktorantów;
 - 3) złożenia przez studenta/doktoranta pisemnej rezygnacji ze studiów/kształcenia;
 - 4) ukończenia studiów/kształcenia doktoranta;
 - 5) przeniesienia się studenta/doktoranta do innej uczelni,
 - 6) rozpoczęcia długoterminowego urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów/zawieszenia kształcenia doktoranta,
 - 7) wygaśnięcia orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego i niedostarczenia aktualnego dokumentu zgodnie z § 12 ust. 1,
 - 8) złożenia przez studenta/ doktoranta pisemnego oświadczenia o rezygnacji ze wsparcia w BON.
3. Uprawniony traci prawo do wsparcia w przypadku rażącego naruszenia niniejszego regulaminu lub odpowiednio regulaminu studiów/regulaminu Szkoły Doktorskiej.

§ 5.

Wniosek o wsparcie

1. Podstawą ubiegania się o prawo do korzystania ze wsparcia transportowego jest złożenie odpowiedniego wniosku, którego pomocniczy wzór określa Regulamin Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (Regulamin BON).
2. Wnioskodawca określa zakres oczekiwanej pomocy związanej z niepełnosprawnościami lub stanem swojego zdrowia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, winien być podpisany przez osobę uprawnioną lub jej pełnomocnika.
4. Wnioskodawca do pisemnego wniosku załącza:
 - 1) aktualne orzeczenie o niepełnosprawności w oryginale bądź kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez uprawnionego do tej czynności pracownika BON, chyba że już wcześniej zostało dostarczone do BON i jest nadal aktualne,
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem, chyba że już zostało wcześniej złożone wobec BON,
 - 3) rozkład zajęć, jeżeli jest to możliwe.
5. Wniosek można złożyć:
 - 1) osobiście w siedzibie BON (w Obiekcie Dydaktycznym przy ul. Szczerbcowej 4, w pok. nr 12b i 12c),
 - 2) w formie elektronicznej na adres: bon@pm.szczecin.pl,
 - 3) w formie pisemnej na adres siedziby Uczelni z dopiskiem „BON”.
6. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przydzieleniem wsparcia transportowego.
7. Jeśli BON uzna przedstawioną dokumentację za niewystarczającą do rozpatrzenia wniosku, zwróci się o uzupełnienie dokumentacji.
8. Wniosek o wsparcie transportowe należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym rozpatrzenie i realizację wniosku, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem odpowiednio semestru/roku akademickiego.
9. W szczególnych przypadkach wniosek można złożyć w trakcie trwania semestru lub roku akademickiego.

§ 6.

Warunki transportu

1. Wsparcie transportowe może być przyznawane na wszystkie dni tygodnia.
2. Uczelnia zapewnia odpowiedni do potrzeb transport w możliwie najkrótszym czasie przed i po zajęciach, uwzględniając możliwości techniczne pojazdu oraz konieczność zrealizowania przejazdów innych uprawnionych do tego osób.
3. Dopuszcza się wspólny przewóz (jednym środkiem transportu) kilku uprawnionych.
4. Transport dla uprawnionych realizowany jest wyłącznie w granicach administracyjnych miasta Szczecina, a w uzasadnionych przypadkach do 35 km poza granice miasta Szczecina.
5. Przejazdy są realizowane w ramach możliwości organizacyjnych przewoźnika i możliwości finansowych Uczelni, zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania funduszami przeznaczonymi na ten cel.
6. W szczególnych przypadkach Uczelnia zapewnia sobie prawo do zamiany przejazdu dostosowanym pojazdem na przejazd komunikacją miejską z przydzieleniem pomocy asystenta transportowego.

§ 7.

Grafik przejazdów

1. Dni, godziny i trasy przejazdów ustala się w grafiku przejazdów, chyba że przewóz jest jednorazowy.
2. Grafiki przejazdów ustala BON wspólnie z uprawnionym na podstawie jego rozkładu zajęć.
3. Grafiki przejazdów ustala się z uwzględnieniem możliwie wszystkich zgłoszonych wniosków i potrzeb.
4. Wszelkie przejazdy w czasie sesji egzaminacyjnych, przerwy semestralnej, praktyk studenckich, powinny być zgłaszane przez uprawnionego w formie odrębnego zamówienia, co najmniej 7 dni przed terminem przejazdu.
5. Zamówienia powinny być dokonywane przez uprawnionego w sposób uzgodniony z BON.

§ 8.

Zmiana grafiku przejazdów

1. BON zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w grafiku przejazdów. O każdej takiej zmianie, BON zobowiązuje się poinformować uprawnionego co najmniej 3 dni przed planowaną zmianą.
2. Zmiana, w tym zmiana dotycząca rozkładu zajęć, zostanie uwzględniona w grafiku przejazdów, jeżeli zgłoszona została w BON co najmniej 7 dni przed planowaną zmianą.
3. Zmiany wnioskowane w terminie krótszym niż 7 dni przed planowaną zmianą, są traktowane jako zapytania o możliwość zmiany.
4. Zapytania o możliwość zmiany są realizowane, o ile jest to możliwe, w ramach istniejących grafików przejazdów lub możliwości ich dopasowania.
5. Zapytania o możliwość zmiany powinny być dokonywane przez uprawnionego w sposób uzgodniony z BON.

§ 9.

Organizacja odjazdów

1. Obowiązkiem uprawnionego jest oczekiwać przed budynkiem, spod którego ma nastąpić odjazd.
2. Godzina wyznaczona grafikami przejazdów jest czasem odjazdu pojazdu sprzed budynku.
3. Pojazd oczekuje na uprawnionego w czasie nie dłuższym niż pięć minut od wyznaczonej godziny odjazdu. Nieprzybycie w tym czasie będzie traktowane jako naruszenie niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem § 10.

§ 10.

Odwoływanie przejazdu

1. W wypadku rezygnacji z przejazdu, uprawniony zobowiązany jest do jak najszybszego odwołania kursu informując o tym BON oraz kierowcę, jednak nie później niż 1 godzinę przed jego planowaną realizacją.
2. Każde odwołanie przejazdu z wyprzedzeniem krótszym niż 1 godzina, traktowane będzie jako naruszenie niniejszego regulaminu.
3. Uprawnionemu przysługuje prawo do odwołania odpowiednio 5 przejazdów w semestrze/10 w roku akademickim, bez podania przyczyny rezygnacji z przejazdu.
4. Po wyczerpaniu puli odwołań, o których mowa w ust. 3, zgłoszenie przez uprawnionego kolejnych odwołań będzie traktowane jako naruszenie niniejszego regulaminu.
5. Każde odwołanie przejazdu z powodu choroby lub odwołania zajęć powinno być zgłoszone zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 i 2, a w przypadku choroby uprawniony jest zobowiązany przedstawić w ciągu 7 dni zwolnienie lekarskie na dany dzień.
6. Odwołanie przejazdu z powodu choroby lub odwołania zajęć nie pomniejsza puli odwołań.
7. Jeśli zrealizowanie zamówionego przejazdu nie jest możliwe, BON powiadomi o tym uprawnionego co najmniej 3 dni przed datą wyznaczonego przejazdu.

§ 11.

Dane osobowe

Kwestie dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały uregulowane w Regulaminie BON.

§ 12.

Inne postanowienia

1. W przypadku, gdy okres na jaki wydano orzeczenie o niepełnosprawności upływa przed końcem okresu, na który przyznane zostało wsparcie, uprawniony zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć nowe orzeczenie o niepełnosprawności pod rygorem wygaśnięcia uprawnień do wsparcia asystenta dydaktycznego.
2. Uprawniony niezwłocznie informuje BON o wszystkich zmianach w rozkładzie zajęć w trakcie okresu, na jaki przyznano wsparcie.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez uprawnionego, które powstały z winy przewoźnika w związku z wykonywaniem zleconych mu zadań.
4. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia wynikające z zakłóceń ruchu ulicznego, awarii pojazdu lub nieprzewidzianych zdarzeń drogowych.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Regulamin BON.

§ 13.

Niniejszy regulamin ma charakter wewnętrzny i jego celem jest usystematyzowanie zasad współpracy pomiędzy Uczelnią/BON a uprawnionym.

§ 14.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 24.11.2022 r.

ZATWIERDZAM

Prorektor ds. Kształcenia

dr inż. Grzegorz Stępień