



Akademia Ignatianum
w Krakowie

REGULAMIN BIURA DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH AKADEMII IGNATIANUM W KRAKOWIE

Spis treści

I. Informacje ogólne.....	1
II. Zakres działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych	2
III. Zasady korzystania z pomocy BON	3
IV. Uprawnienia do korzystania z usług BON	4
V. Asystent Osoby Niepełnosprawnej.....	6
VI. Dane osobowe.....	8
VII. Przepisy końcowe	9

REGULAMIN
Biura ds. Osób Niepełnosprawnych
Akademii Ignatianum w Krakowie
z dnia 13 października 2021 r.

Podejmując działania mające na celu stworzenie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia, kształceniu oraz prowadzeniu działalności naukowej równych szans w dostępie do szkolnictwa wyższego dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością oraz przewlekle chorych, ustanawia się niniejszy regulamin w brzmieniu:

I. Informacje ogólne

§1

Ilekoć w poniższym regulaminie użyto określenia:

- a) Asystent – należy przez to rozumieć Asystenta Osoby Niepełnosprawnej;
- b) BON – należy przez to rozumieć Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, które wchodzi w skład struktury Centrum Obsługi Studenta Akademii Ignatianum w Krakowie
- c) Fundusz – należy przez to rozumieć Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
- d) Osoba niepełnosprawna – należy przez to rozumieć niepełnosprawnego studenta lub doktoranta, słuchacza studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych oraz niepełnosprawnego kandydata na studia lub do szkół doktorskich w Akademii Ignatianum w Krakowie.;
- e) Pełnomocnicy Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych – należy przez to rozumieć Pełnomocników Rektora do spraw Osób Niepełnosprawnych Akademii Ignatianum w Krakowie;
- f) Pracownik BON – należy przez to rozumieć pracownika administracyjnego uczelni zatrudnionego do obsługi osób niepełnosprawnych;
- g) Uczelnia – należy przez to rozumieć Akademię Ignatianum w Krakowie.

§2

1. Koordynację oraz nadzór nad BON powierza się Pełnomocnikom Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych.
2. Rektor powołuje Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych dla każdego z Wydziałów.

II. Zakres działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych

§3

Do zadań BON należy podejmowanie działań zmierzających do:

- a) likwidacji barier, uniemożliwiających osobom niepełnosprawnym kształcenie się na Uczelni;
- b) bieżącej obsługi osób niepełnosprawnych;
- c) inicjatyw i realizowania działań dotyczących osób niepełnosprawnych;
- d) Integracji osób niepełnosprawnych;
- e) promowania Uczelni, jako instytucji przyjaznej osobom niepełnosprawnym, w tym w szczególności wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania w Uczelni osób niepełnosprawnych);
- f) informowania o bieżących sprawach związanych w szczególności ze: stypendium socjalnym, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomogach oraz stypendium rektora;
- g) uczestnictwa m.in. w konferencjach, seminariach dot. tematu niepełnosprawności;
- h) współpracy z pełnomocnikami rektorów ds. osób niepełnosprawnych innych uczelni wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowaniu wspólnych działań;
- i) likwidacji barier uniemożliwiających osobom niepełnosprawnym udział w życiu społeczności akademickiej;
- j) kształtowania przychylnych postaw wobec osób niepełnosprawnych;
- k) przygotowywania sprawozdań z działalności BON dla władz Uczelni.

§4

Do zadań BON ponadto należy:

- a) gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej studentów Uczelni z niepełnosprawnością korzystających z usług BON;
- b) na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej Uczelni, BON może udzielić pomocy pracownikom tej Uczelni, prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnością.
- c) udzielanie wyjaśnień osobom z niepełnosprawnością w zakresie spraw objętych obowiązkami BON;
- d) opiniowanie wniosków kierowanych do Rektora, komisji stypendialnych lub kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni w sprawach, o których mowa w niniejszym regulaminie

III. Zasady korzystania z pomocy BON

§5

1. Szanując niezależność osób z niepełnosprawnością oraz ich prawa, pomoc BON udzielana będzie osobom z niepełnosprawnością, które zawnioskują o pomoc. W tym celu należy złożyć kwestionariusz (załącznik nr 1 do regulaminu – kwestionariusz rejestracyjny do BON) i okazać dokumentację medyczną.
2. Przez dokumentację medyczną rozumie się:
 - a) Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
 - b) Inny równoważny dokument, np. zaświadczenie ZUS;
 - c) Zaświadczenie od lekarza specjalisty potwierdzające aktualny stan zdrowia.
3. Zaświadczenie od lekarza specjalisty potwierdzające aktualny stan zdrowia, o którym mowa w ust. 2 pkt. c) powinno być wystawione w okresie maksymalnie 6 miesięcy przed dniem złożenia kwestionariusza do BON.

4. Dane osobowe zawarte w kwestionariuszu są objęte ochroną zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO).
5. W uzasadnionych przypadkach BON może zwrócić się z prośbą o uzupełnienie dokumentacji medycznej.
6. Niewypełnienie kwestionariusza oraz nieprzedstawienie dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności albo innej dokumentacji medycznej, o której mowa w ust.2, jest równoznaczne z brakiem rejestracji w BON i skutkuje brakiem możliwości skorzystania z jego usług w zakresie opiniowania wniosków oraz dostosowania procesu dydaktycznego do potrzeb wynikających z niepełnosprawności studenta.

IV. Uprawnienia do korzystania z usług BON

§6

1. Do korzystania z usług BON uprawnieni są:
 - a) zarejestrowanie osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy o Rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 t.j. z późn. zm.);
 - b) zarejestrowane osoby ze społeczności akademickiej, które są przewlekłe chore lub niezdolnie do pełnego uczestnictwa w zajęciach w trybie standardowym, ale nieposiadający orzeczonego stopnia niepełnosprawności oraz ci, których niezdolność do pełnego uczestnictwa w zajęciach spowodowana jest nagłą chorobą lub utratą sprawności z powodu wypadku, ale charakter tej niezdolności jest czasowy – posiadają odpowiednią dokumentację medyczną potwierdzającą stan zdrowia
 - c) kandydaci na studia, którzy chcą skorzystać w postępowaniu kwalifikacyjnym z dostosowania formy tego postępowania do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności

2. Dodatkowo wszyscy pracownicy, studenci i doktoranci uczelni potrzebujący wsparcia mogą skorzystać z pomocy doradztwa w zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością.

§7

1. Osoby, o których mowa w §6 ust. 1 pkt. a), b) regulaminu, chcąc skorzystać ze szczególnej formy pomocy, zobowiązane są do złożenia wniosku, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, bezpośrednio do BON w dowolnym momencie roku akademickiego w godzinach przyjmowania stron, z tym, że nie wcześniej niż od 1 września i nie później niż do 30 czerwca.
2. Osoby, o których mowa w §6 ust. 1 pkt. c) regulaminu, chcąc skorzystać ze szczególnej formy pomocy, zobowiązane są do kontaktu, bezpośrednio z BON z informacją o proponowanej formie dostosowania procesu rekrutacji wraz z uzasadnieniem, z tym, że nie wcześniej niż od 1 czerwca i nie później niż do 1 października. Dostosowanie będzie trwało na okres wybranej przez kandydata tury rekrutacji oraz wpisu na studia.
3. Na podstawie otrzymanej dokumentacji oraz po przeprowadzonej rozmowie z osobą niepełnosprawną, pracownik BON opiniuje sprawę i przekazuje odpowiednią dokumentację do rozpatrzenia przez właściwego Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.
4. Postanowienie o przyznaniu pomocy i jej formie wraz z uzasadnieniem podejmuje właściwy dla wydziału Uczelni Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych po złożeniu wniosku przez zainteresowanego pomocą.
5. Każdy przypadek osoby ubiegającej się o przyznanie uprawnień wskazanych w niniejszym regulaminie rozpatrywany jest indywidualnie, zgodnie z ideą wyrównywania szans oraz racjonalnego dostosowania do potrzeb wynikających z niepełnosprawności lub choroby przewlekłej.
6. BON jak i Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych mają prawo odmówić udzielenia pomocy w konkretnej sprawie. Odmowa udzielana jest w formie postanowienia i powinna zawierać pisemne uzasadnienie. Od odmowy przysługuje odwołanie do Rektora składane za pośrednictwem BON w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.

§8

Osoby uprawnione do korzystania z usług BON zobowiązane są do:

- a) wyrażenia swoich potrzeb pisemnie bądź ustnie w przypadku, gdy niepełnosprawność nie pozwala na złożenie wniosku w formie pisemnej;
- b) aktualizacji danych kontaktowych;
- c) aktualizacji dokumentacji medycznej w ciągu 14 dni od uzyskania informacji przez studenta lub doktoranta, w przypadku gdy:
 - stan zdrowia uległ zmianie,
 - w przedstawionej dokumentacji minęła data ważności dokumentu,
 - stan zdrowia jest niestabilny.
- d) zgłaszania potrzeb z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

§9

Osoby zapisane do BON mają prawo do:

- a) wglądu we wszystkie pozostawione w BON dokumenty dotyczące jego osoby;
- b) żądania pełnej poufności informacji powierzonych pracownikowi BON i Pełnomocnikom Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych;
- c) proponowania rozwiązań do wprowadzenia przez BON w jego sprawie;
- d) poufnej rozmowy z pracownikiem BON w wyznaczonym w tym celu pomieszczeniu.

V. Asystent Osoby Niepełnosprawnej

§10

1. Głównym celem usług Asystenta jest ułatwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych w życiu akademickim uczelni.
2. Asystent wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie osób niepełnosprawnych poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną.

3. Przez usługi Asystenta rozumie się świadczenie pomocy dla osoby niepełnosprawnej w wykonywaniu czynności, których nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne w środowisku akademickim.

§11

1. Wniosek o przyznanie usługi Asystenta, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu należy składać wraz z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności oraz planem zajęć na dany semestr roku akademickiego.
2. Wniosek jest rozpatrywany na zasadach wskazanych w §5 ust. 3 regulaminu.

§12

Zakres usług Asystenta obejmuje w zależności od potrzeb wnioskodawcy wsparcie:

- a) w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego – np. przesiadanie się z krzesła lub fotela na wózek inwalidzki, pomoc w spożywaniu posiłków, w dotarciu na uczelnię z miejsca zamieszkania i z powrotem;
- b) podczas zajęć na uczelni;
- c) w dotarciu do biblioteki oraz w kserowaniu materiałów dydaktycznych;
- d) w innych sytuacjach zgłoszonych przez osobę niepełnosprawną w BON, które wynikają z indywidualnych potrzeb, np. przepisywanie notatek z wersji papierowej na elektroniczną, a w przypadku osób z dysfunkcją słuchu opracowywanie notatek na podstawie plików dźwiękowych;
- e) polegającą na pracy indywidualnej Asystenta z osobą niepełnosprawną;
- f) w udziale w konferencjach oraz w pomocy podczas badań naukowych prowadzonych przez osobę niepełnosprawną.

§13

1. Zaleca się, aby osoba niepełnosprawna zaproponowała osobę, która ma zostać jego Asystentem. Zawarcie umowy z ww. osobą stwarza większe prawdopodobieństwo ich wzajemnego dopasowania, płynnej współpracy i wysokiej efektywności udzielanej pomocy.

2. Asystent musi być osobą pełnoletnią, a samodzielny charakter pracy wymusza zatrudnianie osób z co najmniej średnim wykształceniem. Wyjątek w posiadanym wykształceniu stanowią osoby spokrewnione z osobą niepełnosprawną.

§14

1. Asystent zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, zaś świadczone przez Asystenta usługi weryfikowane są przez pracownika BON.
2. Podmiotem zlecającym świadczenie usług Asystenta jest Uczelnia. Osoba niepełnosprawna nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą Asystenta.
3. Zakres usług oraz wymiar czasu świadczonej usługi Asystenta uzależniony jest od potrzeb określonych przez osobę niepełnosprawną, które każdorazowo ustalane są z BON.

§15

1. Za wykonanie zlecenia Asystent otrzymuje miesięczne wynagrodzenie, ustalone w drodze umowy.
2. Podstawą do zapłaty jest ewidencja godzin podpisana przez pracownika BON wraz z zakończeniem miesiąca, w którym świadczona była usługa Asystenta.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie oraz w zgodzie z obowiązującymi w Uczelni regułami.

VI. Dane osobowe

§16

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia Ignatianum z siedzibą w Krakowie przy ul. Mikołaja Kopernika 26, 31-501 Kraków.
2. Dane osobowe przetwarzane są przez Administratora w zgodzie z przepisami 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 tj. RODO, aby realizować cele Regulaminu, a to poprzez odpowiednie stosowanie przepisów RODO.

3. Administrator realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane przetwarza, za pomocą klauzuli pn. „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych, dołączanej do formularzy na których pozyskiwane są dane osobowe. O ile zaistnieje taka potrzeba treść klauzuli może ulegać aktualizacji, co nie wpływa na obowiązek formalnej zmiany i aktualizacji Regulaminu.
4. Dostęp do danych osobowych mają pracownicy Administratora zaangażowani w działalność BON oraz inne uprawnione podmioty lub organy państwowe.
5. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne są w BON.

VII. Przepisy końcowe

§17

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Regulamin Biura ds. Osób Niepełnosprawnych Akademii Ignatianum w Krakowie, obowiązujący od roku akademickiego 2021/2022 w Akademii Ignatianum w Krakowie zatwierdzony zarządzeniem nr 3/2021/2022 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 13 października 2021 roku.