



Akademia Ignatianum  
w Krakowie

**REGULAMIN**  
**BIURA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**  
**AKADEMII IGNATIANUM W KRAKOWIE**

---

Z DNIA 18 PAŹDZIERNIKA 2022 R.

## **Spis treści**

I.	Informacje ogólne .....	3
II.	Zakres działania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami .....	4
III.	Zasady korzystania z pomocy BON .....	5
IV.	Uprawnienia do korzystania z usług BON .....	6
V.	Asystent Osoby z Niepełnosprawnością .....	7
VI.	Dane osobowe .....	9
VII.	Przepisy końcowe.....	10

Podjmując działania mające na celu stworzenie osobom z niepełnosprawnościami 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 niepełnosprawnościami oraz przewlekle chorych, ustanawia się niniejszy regulamin w brzmieniu:

## **I. Informacje ogólne**

### **§1**

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych Akademii Ignatianum w Krakowie, jest jednostką organizacyjną Akademii Ignatianum w Krakowie, powołaną Uchwałą nr 15/2013/2014 Senatu Akademickiego Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 4 marca 2014 r. Wraz z Zarządzeniem Rektora nr 1/2022/2023 z dnia 18 października nazwa została zmieniona na Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

### **§2**

Ilekroć w poniższym regulaminie użyto określenia:

- a) Asystent – należy przez to rozumieć Asystenta Osoby Niepełnosprawnej;
- b) BON – należy przez to rozumieć Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami, które wchodzi w skład struktury Centrum Obsługi Studenta Akademii Ignatianum w Krakowie
- c) Fundusz – należy przez to rozumieć Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
- d) Osoba z niepełnosprawnością – 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) Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Rektora do spraw Osób z Niepełnosprawnościami Akademii Ignatianum w Krakowie;
- f) Pracownicy BON – należy przez to rozumieć pracowników administracyjnych uczelni zatrudnionych do obsługi osób z niepełnosprawnościami;
- g) Uczelnia – należy przez to rozumieć Akademię Ignatianum w Krakowie.

### **§3**

1. Koordynację oraz nadzór nad BON powierza się Pełnomocnikowi Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

2. Rektor powołuje Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

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

### **§4**

Do zadań BON należy podejmowanie działań zmierzających do:

a) likwidacji barier, uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnościami kształcenie się na Uczelni;

b) bieżącej obsługi osób z niepełnosprawnościami;

c) inicjatyw i realizowania działań dotyczących osób z niepełnosprawnościami;

d) promowania Uczelni, jako instytucji przyjaznej osobom z niepełnosprawnościami, w tym w szczególności wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania w Uczelni osób z niepełnosprawnościami);

e) informowania o bieżących sprawach związanych w szczególności ze: stypendium socjalnym, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomogach oraz stypendium rektora;

f) uczestnictwa m.in. w konferencjach, seminariach dot. tematu niepełnosprawności;

g) współpracy z pełnomocnikiem rektorów ds. osób niepełnosprawnych innych uczelni wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowaniu wspólnych działań;

h) likwidacji barier uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnościami udział w życiu społeczności akademickiej;

i) kształtowania przychylnych postaw wobec osób z niepełnosprawnościami;

j) przygotowywania sprawozdań z działalności BON dla władz Uczelni.

### **§5**

Do zadań BON ponadto należy:

a) gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej studentów Uczelni z niepełnosprawnościami korzystających z usług BON;

b) na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej Uczelni, BON może udzielić pomocy pracownikom Uczelni, prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnościami.

c) udzielanie wyjaśnień osobom z niepełnosprawnościami 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**

#### **§6**

1. Szanując niezależność każdej osoby, pomoc BON udzielana będzie osobom, które o nią zawnioskują. W tym celu należy złożyć kwestionariusz (załącznik nr 1 do regulaminu – kwestionariusz rejestracyjny do BON) i okazać dokumentację medyczną do wglądu.
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 orzeczonego stopień niepełnosprawności albo innej dokumentacji medycznej lub specjalistycznej, 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 ze stanu zdrowia studenta.

#### **IV. Uprawnienia do korzystania z usług BON**

##### **§7**

1. Do korzystania z usług BON uprawnieni są:
  - a) zarejestrowanie osoby niepełnosprawnej 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 lub choroby
2. Dodatkowo wszyscy pracownicy, studenci i doktoranci uczelni potrzebujący wsparcia mogą skorzystać z pomocy doradztwa w zakresie prowadzenia zajęć z osobami z niepełnosprawnościami.

##### **§8**

1. Osoby, o których mowa w §7 ust. 1 pkt. a), b) regulaminu, chcąc skorzystać z pomocy, zobowiązane są do złożenia wniosku, który stanowi Załącznik nr 1 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 §7 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.

## §9

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.

## §10

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 Pełnomocnikowi Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- c) zaproponowania rozwiązań do wprowadzenia przez BON w jego sprawie;
- d) poufnej rozmowy z pracownikiem BON w wyznaczonym w tym celu pomieszczeniu.

## V. Asystent Osoby z Niepełnosprawnością

### §11

1. Głównym celem usług Asystenta jest ułatwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami w życiu akademickim uczelni.
2. Asystent wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie osoby z niepełnosprawnością 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 z niepełnosprawnością w wykonywaniu czynności, których nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne w środowisku akademickim.

## §12

1. Wniosek o przyznanie usługi Asystenta, który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu należy składać po wcześniejszym zarejestrowaniu się z BON.
2. Wniosek jest rozpatrywany przez Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

## §13

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 z niepełnosprawnością 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 z niepełnosprawnością;
- f) w udziale w konferencjach oraz w pomocy podczas badań naukowych prowadzonych przez osobę z niepełnosprawnością.

## §14

1. Zaleca się, aby osoba z niepełnosprawnością 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 z niepełnosprawnością.

## **§15**

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

## **§16**

1. Za wykonanie umowy Asystent otrzymuje wynagrodzenie, którego zasady określa łącząca strony umowa.
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**

### **§17**

4. Administratorem danych osobowych jest Akademia Ignatianum z siedzibą w Krakowie przy ul. Mikołaja Kopernika 26, 31-501 Kraków.
5. 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.
6. Administrator realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane przetwarza, za pomocą klauzuli pn. „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, 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.
7. Dostęp do danych osobowych mają pracownicy Administratora zaangażowani w działalność BON oraz inne uprawnione podmioty lub organy państwowe.

8. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne są w BON.

## **VII. Przepisy końcowe**

### **§18**

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 z Niepełnosprawnościami Akademii Ignatianum w Krakowie, obowiązujący od roku akademickiego 2022/2023 w Akademii Ignatianum w Krakowie zatwierdzony zarządzeniem nr 1/2022/2023 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 18 października 2022 roku.*