

Regulamin wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie

Spis treści

§ 1 Cel regulaminu wsparcia	4
§ 2 Osoby uprawnione do uzyskania wsparcia	4
§ 3 Zasady i formy wsparcia	5
§ 4 Koordynacja i realizacja wsparcia	7
§ 5 Procedura wnioskowania i przyznawania wsparcia	8
§ 6 Wydawanie opinii w zakresie wsparcia	10
§ 7 Wydawanie zaświadczeń na potrzeby wnioskodawcy	11
§ 8 Odmowa udzielenia wsparcia i procedura odwoławcza	12
§ 9 Uchylenie decyzji o przyznaniu wsparcia	13
§ 10 Uchybienie terminu do wniesienia odwołania	13
§ 11 Zakończenie realizacji przyznanego wsparcia	13
Załącznik nr 1 Katalog usług wspierających edukację	15
1. Zapewnienie dostępności procesu dydaktycznego	15
2. Formy wsparcia proponowane w procesie kształcenia obejmują:	15
3. Zapewnienie dostępności zaliczeń i egzaminów (także komisyjnych i dyplomowych)	17
3. Inne formy wsparcia specjalistycznego	18
4. Zapewnienie dostępności procesu przyjmowania na studia, w tym rekrutacji	19
5. Szczególne uprawnienia i usługi wsparcia dla osób Głuchych i słabosłyszących	20

6. Szczególne uprawnienia i usługi wsparcia dla osób niewidomych i słabowidzących	20
7. Szczególne usługi wsparcia dla osób neuroróżnorodnych, w tym osób w spektrum autyzmu.....	21
8. Wsparcie asystentów osobistych i dydaktycznych	21
9. Dostęp do technologii wspierających.....	21
10. Transport.....	22
11. Inne usługi.....	22
Załącznik nr 2 Działania informacyjne oraz podnoszące wiedzę i świadomość społeczności akademickiej w zakresie wsparcia	23
1. Działania informacyjne	23
2. Podnoszenie wiedzy i świadomości w zakresie potrzeb, możliwości i form wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami	23
Załącznik nr 3 Katalog usług wspierających osoby pracujące w PANS	25
Załącznik nr 4 Wniosek o udzielenie wsparcia osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością	27
Załącznik nr 5 Scenariusz wywiadu przeprowadzonego przez specjalistę z Biura Dostępności wraz z analizą potrzeb.....	33
1. Informacje o szczególnych potrzebach nie wynikających z niepełnosprawności.....	33
3. Informacje formalne o charakterze niepełnosprawności	33
4. Ustalenie zakresu potrzeb (student/ka, słuchacz/ka)	34
5. Ustalenie zakresu potrzeb (pracownik / pracowniczka)	37
Załącznik nr 6 Oświadczenie o wystąpieniu okoliczności wymagających weryfikacji form wsparcia	39
Oświadczenie o wystąpieniu okoliczności wymagających weryfikacji form wsparcia	39
Załącznik nr 7 Wzór umowy [kontraktu] w zakresie wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością wraz z kartą czasu pracy	41
Umowa [kontrakt] w zakresie wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością .	41

Karta czasu pracy	46
Załącznik nr 8. Wzór umowy użyczenia sprzętu wspomagającego	48
Umowa wypożyczenia	48

§ 1 Cel regulaminu wsparcia

1. Celem Regulaminu wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie (dalej: Regulamin) jest zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału:
 - a) w procesie rekrutacji w celu odbywania kształcenia,
 - b) w kształceniu, w tym realizacji obowiązkowych praktyk i staży,
 - c) prowadzeniu działalności naukowej,
 - d) w zatrudnieniu,
 - e) w innych sferach aktywności społecznej i naukowej (w tym udziału w kołach naukowych, wydarzeniach kulturalnych, sportowych) w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie (dalej PANS lub Uczelnia).

§ 2 Osoby uprawnione do uzyskania wsparcia

1. O wsparcie mogą się ubiegać osoby ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu art. 2 ust. 3 Ustawy o Zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Szczególne potrzeby posiada osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Osobą ze szczególnymi potrzebami jest m.in. osoba z niepełnosprawnością. Osoba z niepełnosprawnością rozumiana jest zgodnie z art. 1 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych (dalej Konwencja) i oznacza osobę, która ma długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, psychiczną, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać jej pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami.

3. Wsparciem objęte są w szczególności:
 - a) osoby kandydujące do kształcenia,
 - b) studenci i studentki studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów magisterskich,
 - c) słuchacze i słuchaczki studiów podyplomowych i innych form kształcenia ustawicznego,
 - d) osoby pracujące w PANS, bez względu na formę ich zatrudnienia.
4. Weryfikacja uprawnień do uzyskania wsparcia następuje na podstawie m.in.:
 - a) dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w tym orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, orzeczenia o niepełnosprawności lub dokumentu równoważnego oraz dokumentów wydanych na podstawie przepisów oświatowych lub
 - b) dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia,
 - c) innych dokumentów potwierdzających szczególne potrzeby, które nie wynikają ze stanu zdrowia,
 - d) wywiadu przeprowadzonego przez specjalistę z Biura Dostępności (dalej BD) wraz z analizą potrzeb. Scenariusz wywiadu jest załącznikiem nr 5 do Regulaminu).
5. Dokumenty medyczne składane przez wnioskodawcę nie mogą być wystawione wcześniej niż 6 miesięcy przed ich złożeniem. Dokumenty wystawione przed tym terminem wymagają aktualizacji.

§ 3 Zasady i formy wsparcia

1. Wsparcie udzielane jest w oparciu o zasady:
 - a) **zasada podmiotowości i niezależnego życia to uznanie**, że każdy, również osoba ze szczególnymi potrzebami, jest odrębnym, niezależnym podmiotem

mającym prawo do podejmowania własnych decyzji i ponoszenia za nie odpowiedzialności;

- b) **zasada partnerstwa** stanowi, że osoba z niepełnosprawnością lub z innymi szczególnymi potrzebami jest partnerem Uczelni w procesie włączania w życie społeczności akademickiej;
 - c) **zasada poufności**, zgodnie z którą wszystkie osoby zaangażowane w proces udzielania wsparcia zobowiązane są do zachowania poufności i ochrony danych osobowych osób ubiegających się o wsparcie, a także informacji wrażliwych, co do których wnioskodawca zastrzegł poufność.
2. Katalog przykładowych form wsparcia określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
 3. Wszystkie działania wspierające powinny być realizowane w pierwszej kolejności zgodnie z zasadą **uniwersalnego projektowania** rozumianą zgodnie z art. 1 Konwencji. Przez uniwersalne projektowanie rozumiemy projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnością, jeżeli jest to potrzebne.
 4. W sytuacji braku możliwości zastosowania uniwersalnego projektowania, stosujemy zasadę racjonalnych usprawnień rozumianą zgodnie z art. 1 Konwencji. Racjonalne usprawnienia to konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnością możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Zmiany o dostosowania nie powinny nakładać na Uczelnię nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia. Zgodnie z tą zasadą, decyzja o przyznaniu wsparcia i jego zakresie uwzględnienia potrzeby osoby wspieranej oraz aktualne możliwości Uczelni.

§ 4 Koordynacja i realizacja wsparcia

1. Koordynacja wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami na PANS należy do BD.
Pracami BD kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnością (dalej: Pełnomocnik).
2. Koordynacja obejmuje:
 - a) działania, które BD i Pełnomocnik realizują samodzielnie oraz
 - b) działania polegające na wspieraniu przez BD i Pełnomocnika jednostek Uczelni w realizacji zadań podejmowanych na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami
3. Podstawowe zadania Biura Dostępności i Pełnomocnika Rektora ds. Osób z niepełnosprawnością:
 - a) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do rozwoju systemu wsparcia na uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami,
 - b) bieżące wsparcie w obszarze dostępności dla osób studiujących i pracujących,
 - c) wsparcie kandydatów w procesie rekrutacji na studia, m.in. udzielanie informacji, pomoc w wypełnianiu dokumentów,
 - d) umawianie wizyt na spotkania z psychologiem,
 - e) organizowanie spotkań ze szkołami średnimi z powiatu głogowskiego oraz powiatów ościennych (m.in. pedagodzy specjalni, doradcy zawodowi, uczniowie z niepełnosprawnością) celem promowania uczelni dostępnej, zachęcania uczniów do kontynuowania nauki na studiach (profilaktyka przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu),
 - f) promowanie idei asystentury,
 - g) czuwanie nad tworzeniem odpowiednich warunków pracy dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnościami,

- h) współpraca ze wszystkimi jednostkami uczelni oraz z otoczeniem zewnętrznym w zakresie zapewnienia dostępności działań dla osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami.

§ 5 Procedura wnioskowania i przyznawania wsparcia

1. Podstawą udzielenia wsparcia jest wniosek o przyznanie wsparcia złożony przez osobę ze szczególnymi potrzebami (osoba wnioskująca). Wzór wniosku jest załącznikiem nr 4 do regulaminu wsparcia.
2. Osoba wnioskująca składa wniosek:
 - a) z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP:
/PWSZ_Glogow/SkrytkaESP lub
 - b) z wykorzystaniem poczty mailowej na adres: b.dostepnosci@pans.glogow.pl
lub
 - c) osobiście lub korespondencyjnie w: Biurze Dostępności lub w Dziale Obsługi Studentów PANS, ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów.
3. Wniosek o przyznanie wsparcia w postaci elektronicznej musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektroniczny albo podpisem zaufanym.
4. Wniosek o przyznanie wsparcia musi być złożony w terminie umożliwiającym jego rozpatrzenie i realizację.
5. Osoba wnioskująca składa wniosek o przyznanie wsparcia do końca pierwszego miesiąca semestru, w którym ma być realizowane wsparcie. W semestrze zimowym wniosek składa się do 30 października, w semestrze letnim – do ostatniego dnia lutego. W sytuacjach losowych wniosek należy złożyć niezwłocznie po zaistnieniu przyczyny uzasadniającej przyznanie wsparcia.
6. Informacje zawierające dane wrażliwe, w szczególności dotyczące stanu zdrowia fizycznego lub psychicznego, których podanie jest konieczne do uzasadnienia szczególnych potrzeb wnioskodawcy, nie należy podawać w zasadniczej części wniosku, lecz należy je zamieścić w załączniku do wniosku:

- a) w przypadku dokumentacji w postaci papierowej dane te powinny zostać umieszczone w odrębnej kopercie,
 - b) w przypadku dokumentacji w formie elektronicznej dane te powinny być zabezpieczone dodatkowym hasłem.
7. Złożenie wniosku o przyznanie wsparcia nie jest równoznaczne z przydzieleniem wsparcia, którego ten wniosek dotyczy.
8. Decyzję w przedmiocie udzielenia wsparcia wydaje podmiot uprawniony do przyznania wsparcia (dalej podmiot uprawniony) po zasięgnięciu opinii Pełnomocnika. W zależności od rodzaju udzielanego wsparcia podmiotami uprawnionymi są:
- a) Dyrektor Instytutu - w sprawach związanych z tokiem studiów na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich i innych form wsparcia;
 - b) Kierownik studiów podyplomowych - w zakresie kształcenia i weryfikacji wiedzy na studiach podyplomowych
 - c) Biuro Kadr – w sprawach osób zatrudnionych na Uczelni.
9. Zakres usług wspierających jest ustalany wspólnie między osobą wnioskującą a BD na podstawie analizy potrzeb. Analiza potrzeb jest przeprowadzana w oparciu o dostarczone dokumenty i wywiad przeprowadzony przez specjalistę z BD. Wzór wywiadu stanowi załącznik do regulaminu nr 5.
10. Uprawnienia i usługi wspierające przyznaje się na jeden rok akademicki. Po pierwszym semestrze osoba korzystająca ze wsparcia ma obowiązek złożyć oświadczenie, że nie nastąpiły żadne okoliczności wymagające weryfikacji form wsparcia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
11. Rozpatrzenie wniosku o przyznanie wsparcia następuje w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż w ciągu 14 dni od jego złożenia. W sytuacjach nagłych termin ten może ulec skróceniu. Jeżeli skomplikowany charakter sprawy nie pozwala na rozstrzygnięcie wniosku w powyższym terminie bądź wystąpiły braki w dokumentacji wnioskodawca informowany jest o:

- a) przyczynach opóźnienia lub
 - b) konieczności uzupełnienia braków w dokumentach w terminie 7 dni od otrzymania informacji w tej sprawie oraz
 - c) terminie, w którym możliwe jest wydanie rozstrzygnięcia. Termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia wniosku, a w przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji, nie dłuższy niż 14 dni od dnia przekazania wymaganej dokumentacji.
12. Rozstrzygnięcie w przedmiocie wniosku o udzielenie wsparcia sporządzane jest w formie papierowej lub w formie elektronicznej.
13. Osoba korzystająca ze wsparcia podejmuje decyzję o poinformowaniu poszczególnych nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia o przyznaniu konkretnych uprawnień i usług.

§ 6 Wydawanie opinii w zakresie wsparcia

1. Uprawnionym do wydawania opinii do wniosku na temat zakresu i form przyznanego i realizowanego wsparcia jest Pełnomocnik lub specjalista z BD. Opinia wydawana jest na podstawie analizy potrzeb przeprowadzonej przez pracownika BD.
2. Pełnomocnik, po analizie potrzeb wnioskodawcy w swojej opinii potwierdza szczególne potrzeby wnioskodawcy oraz rekomenduje propozycje działań na rzecz ich zaspokojenia. Jeśli jest to uzasadnione treścią wniosku, Pełnomocnik w swojej opinii formułuje szczegółowe zalecenia dotyczące właściwej formy wsparcia, zasad i warunków jego realizacji.
3. Pełnomocnik sporządza opinię w oparciu o:
 - a) treść złożonego wniosku,
 - b) otrzymaną od wnioskodawcy dokumentację, a także
 - c) inne uzyskane od niego informacje.

4. Pełnomocnik przed wydaniem opinii może zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie dokumentacji, a także o przedstawienie dodatkowych informacji (np. w formie konsultacji).
5. Pełnomocnik, opiniując wniosek o przyznanie wsparcia, ma prawo zasięgnąć opinii kierownika jednostki organizacyjnej, która będzie realizowała to wsparcie, w szczególności Dyrektora Instytutu lub kierownika działu kadr. Celem konsultacji jest określenie indywidualnego zakresu wsparcia uwzględniającego specyfikę uczelni, w tym rodzaj kształcenia lub stanowiska, a także określenia warunków mieszczących się w ramach możliwości organizacyjnych uczelni. Ze spotkania Pełnomocnika z kierownikiem jednostki organizacyjnej należy sporządzić notatkę służbową.
6. Opinia Pełnomocnika nie może zawierać informacji na temat charakteru niepełnosprawności, stanu zdrowia wnioskodawcy, innych danych szczególnych kategorii, a także informacji wrażliwych, co do których wnioskodawca zastrzegł poufność.

§ 7 Wydawanie zaświadczeń na potrzeby wnioskodawcy

1. Uprawnionym do wydawania zaświadczeń o przyznanych usługach wspierających jest Biuro Dostępności.
2. BD wydaje zaświadczenia na wniosek osoby wspieranej złożony z wykorzystaniem
 - a) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: /PWSZ_Glogow/SkrytkaESP lub\
 - b) z wykorzystaniem poczty mejlowej na adres: b.dostepnosci@pans.glogow.pl lub
 - c) osobiście lub korespondencyjnie w: Biurze Dostępności lub w Dziale Obsługi Studentów PANS, ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów.
3. BD wydaje zaświadczenia niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania żądania w tym zakresie.

4. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 1 nie może zawierać informacji na temat charakteru niepełnosprawności, stanu zdrowia wnioskodawcy, innych danych szczególnych kategorii, a także informacji wrażliwych, co do których wnioskodawca zastrzegł poufność.

§ 8 Odmowa udzielenia wsparcia i procedura odwoławcza

1. Podmiot uprawniony ma prawo odmówić udzielenia lub kontynuowania wsparcia w określonej formie i zakresie. **Odmowa musi zawierać uzasadnienie.**
2. Odmowa udzielenia wsparcia możliwa jest w sytuacji, gdy:
 - a) uzyskane informacje (w tym dokumentacja) nie pozwalają na uznanie wnioskodawcy za osobę ze szczególnymi potrzebami,
 - b) forma i zakres wnioskowanego wsparcia nie znajdują uzasadnienia w przedstawionych przez wnioskodawcę okolicznościach,
 - c) dokumentacja niezbędna dla rozstrzygnięcia wniosku jest niekompletna, a wnioskodawca odmówił jej uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 14 dni,
 - d) wnioskowana forma wsparcia skutkuje nieproporcjonalnym i nadmiernym obciążeniem dla Uczelni, a nie stanowi ona niezbędnego wsparcia dla wnioskodawcy.
3. Osoba ze szczególnymi potrzebami może zwrócić się do podmiotu uprawnionego o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące decyzji w zakresie uprawnień i usług wspierających w ciągu 7 dni od momentu otrzymania decyzji w trybie ustalonym w § 5 ust. 2
4. Podmiot realizujący przyznane wsparcie (dalej podmiot realizujący) może zwrócić się o wyjaśnienia, co do formy i zakresu przyznanych uprawnień lub usług do BD. Wyjaśnienia nie mogą dotyczyć danych szczególnych kategorii, a także innych danych wrażliwych, co do których korzystający ze wsparcia zastrzegł poufność, w szczególności przyczyn przyznanych uprawnień lub usług wspierających.

5. Od decyzji odmawiającej przyznania wnioskowanego wsparcia przysługuje **odwołanie** do Rektora za pośrednictwem Prorektora ds. Nauki i Internacjonalizacji w terminie 14 dni od daty doręczenia, chyba że odrębne przepisy Uczelni określają inny tryb odwoławczy. Decyzja Rektora jest ostateczna.
6. Podmiot realizujący wsparcie może złożyć zastrzeżenia do decyzji w zakresie przyznanych danej osobie uprawnień i usług wspierających. Zastrzeżenia wnosi się do podmiotu, uprawnionego w terminie 7 dni od daty otrzymania wyjaśnień, o których mowa w pkt 4.

§ 9 Uchylenie decyzji o przyznaniu wsparcia

1. Uchylenie decyzji o przyznaniu wsparcia jest możliwe w przypadku:
 - a) ustania przyczyny przyznania wsparcia przed datą określoną w dotychczasowej decyzji,
 - b) rażącego naruszenia Regulaminu wsparcia lub regulaminu studiów.
2. Od nowej decyzji służy odwołanie w trybie §8 ust. 5, chyba że odrębne przepisy Uczelni stanowią inaczej

§ 10 Uchybienie terminu do wniesienia odwołania

1. W razie uchybienia terminu do wniesienia odwołania na prośbę wnioskodawcy Uczelnia może przywrócić termin, jeżeli wnioskodawca uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
2. Wnioskodawca składa wniosek o przywrócenie terminu w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu. Jednocześnie z wniesieniem prośby należy złożyć odwołanie, o którym mowa w paragrafie 9 ust. 2

§ 11 Zakończenie realizacji przyznanego wsparcia

1. Realizacja przyznanej formy wsparcia kończy się z dniem:
 - a) ustania potrzeby realizacji wsparcia,

- b) uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy osób uczestniczących w danej formie kształcenia,
- c) zakończenia zatrudnienia na Uczelni,
- d) złożenia przez osobę korzystającą rezygnacji z kształcenia,
- e) ukończenia danej formy kształcenia,
- f) przeniesienia się osoby studenckiej do innej uczelni,
- g) rozpoczęcia długoterminowego urlopu udzielonego na podstawie regulaminu studiów lub zawieszenia kształcenia.

Załącznik nr 1

Katalog usług wspierających edukację

1. Zapewnienie dostępności procesu dydaktycznego

- a) Za zapewnienie dostępności procesu kształcenia odpowiada Instytut.
- b) Proces kształcenia obejmuje w szczególności:
 - zajęcia dydaktyczne w różnych formach, np. wykłady, warsztaty i seminaria, kursy, prowadzone w formie stacjonarnej oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - zajęcia laboratoryjne,
 - obowiązkowe praktyki i staże.

2. Formy wsparcia proponowane w procesie kształcenia obejmują:

- a) stworzenie dostępnych warunków udziału w kształceniu, w tym w szczególności:
 - miejsca prowadzenia zajęć pozbawionego barier architektonicznych i komunikacyjnych,
 - opracowanie możliwych adaptacji zajęć uwzględniających szczególne potrzeby (w tym wskazań dydaktycznych dla prowadzących np. w zakresie udostępniania przez prowadzących listy zagadnień, niezbędnej literatury z większym wyprzedzeniem, materiałów lub prezentacji wykorzystywanych na zajęciach przed tymi zajęciami, wykorzystywania przez wykładowców podczas zajęć wizualnych materiałów),
- b) zapewnienie alternatywnych form udziału w zajęciach (stacjonarnie, zdalnie bądź hybrydowo),
- c) adaptacja materiałów i innych pomocy dydaktycznych:
 - zapewnianie materiałów w wersji tekstowej (na przykład przez OCR - technologia informatyczna umożliwiająca rozpoznawanie tekstów zapisanych w formie pliku graficznego i następnie przetwarzanie ich do postaci pliku tekstowego.)

- zapewnianie materiałów w wersji elektronicznej, w tym przygotowywanie opisów alternatywnych dla treści nietekstowych,
 - zapewnianie materiałów w druku powiększonym,
 - zapewnianie materiałów w druku brajlowskim,
 - przygotowywanie grafik wypukłych (materiałów tyflograficznych),
 - zapewnienie (zakup) dedykowanych materiałów dydaktycznych (na przykład dostosowanych do danej niepełnosprawności, jak mapy z napisami w brajlu, książki w wersji mówionej),
 - umożliwienie używania podczas zajęć urządzeń rejestrujących ich przebieg,
 - zapewnienie notatek w wersji dostępnej,
 - udostępnianie stanowisk do samodzielnego tworzenia wersji dostępnych (wyposażonych w skaner, ksero, oprogramowanie OCR itp.),
- d) korzystanie z zasobów dostępnych materiałów w ramach bibliotek cyfrowych,
- e) eliminacja lub ograniczanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, jeżeli pozwala na to specyfika studiów,
- f) dostosowanie harmonogramu zajęć dydaktycznych do niepełnosprawności lub innych szczególnych potrzeb,
- g) zapewnienie indywidualnej organizacji zajęć, w tym zajęć indywidualnych,
- h) zapewnienie zajęć uzupełniających (np. wyrównawczych, dodatkowych, stanowiących zamienniki zajęć standardowych),
- i) szczegółowe regulacje dotyczące zapewniania dostępności nauki języków obcych:
- lektoraty z języka obcego dopasowane do potrzeb i potencjału, z formą lub materiałami dostosowanymi do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, na przykład wzroku, słuchu lub niepełnosprawnością psychiczną,
 - lektoraty z języka polskiego dla osób Głuchych,

- lektoraty z języka migowego dla osób Głuchych,
- j) szczegółowe regulacje dotyczące zapewniania dostępności **zajęć wychowania fizycznego**:
- dostosowanie zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości,
 - indywidualne ustalenie formy zaliczenia zajęć wychowania fizycznego,
 - możliwość korzystania z dostosowanego sprzętu sportowego,
 - możliwość uczestniczenia w zajęciach w mniejszych grupach,
 - możliwość uczestnictwa w zajęciach sportowych z asystentem dydaktycznym lub osobistym,
 - specjalistyczne konsultacje dotyczące indywidualnego doboru formy ruchu,
 - możliwość realizacji zajęć poza Uczelnią (na przykład we współpracy z innymi uczelniami, lub klubami sportowymi),
 - inne uprawnienia lub usługi wynikające z indywidualnych potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

3. Zapewnienie dostępności zaliczeń i egzaminów (także komisyjnych i dyplomowych)

Za zapewnienie dostępności procesu weryfikacji nabytej wiedzy (tj. egzaminów i zaliczeń) odpowiada jednostka uczelni realizująca kształcenie.

- a) zapewnienie alternatywnych form weryfikacji wiedzy (dostępne formy: forma ustna, pisemna, pisemna na komputerze, zdalna; w przypadku egzaminów ustnych otrzymywanie pytań w formie pisemnej, możliwość sporządzenia pisemnego konspektu odpowiedzi; w przypadku egzaminów testowych możliwość zaznaczania odpowiedzi bezpośrednio na arkuszu egzaminacyjnym z pytaniami bez konieczności ich przenoszenia na odrębną kartę odpowiedzi, itp.),
- b) zapewnienie dostępnych warunków weryfikacji wiedzy (w tym dostępnych miejsc przeprowadzania zaliczeń i egzaminów),

- c) dostosowanie harmonogramu weryfikacji wiedzy i zapewnienie jego elastyczności, w tym zapewnienie możliwości zaliczenia przedmiotu lub złożenia egzaminu w indywidualnym terminie,
- d) możliwość weryfikacji efektów uczenia się wspólnie z innymi osobami lub osobno, np. w biurze BD,
- e) zapewnienie dostępności materiałów egzaminacyjnych i zaliczeniowych (np. w dostosowanej czcionce, kolorystyce, w alfabecie Braille'a itp.),
- f) zapewnienie odpowiedniego czasu trwania egzaminu, zaliczenia (wydłużenie czasu),
- g) możliwość korzystania z krótkich przerw podczas trwania egzaminu, zaliczenia,
- h) umożliwienie zdawania egzaminów w częściach (dotyczy sytuacji, gdy egzamin jest z obszernego materiału),
- i) zapewnienie tłumaczy języka migowego,
- jj) zapewnienie asystentów dydaktycznych osób ze szczególnymi potrzebami, lub uczestnictwa w zajęciach z asystentem osobistym,
- k) zapewnienie możliwości korzystania podczas zaliczeń lub egzaminów z niezbędnych urządzeń i technologii wspierających,
- l) możliwość uczestnictwa w roli obserwatora: pełnomocnika Rektora ds. studentów z niepełnosprawnością lub innej osoby wspierającej,
- m) inne uprawnienia lub usługi wynikające z indywidualnych potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami

3. Inne formy wsparcia specjalistycznego

Za organizację i realizację innych form wsparcia specjalistycznego odpowiada BD.

Wsparcie w tym obszarze obejmuje:

- a) konsultacje psychologiczne,
- b) interwencja kryzysowa,
- c) psychoedukacja, w tym dotycząca efektywnego udziału procesie dydaktycznym, pracy grupowej i życiu akademickim,

- d) coaching, w tym wsparcie w odnajdywaniu się w społeczności akademickiej, czy w wyborze ścieżki zawodowej,
- e) mentoring,
- f) konsultacje indywidualne, warsztaty, szkolenia itp. dotyczące w szczególności:
 - a) funkcjonowania w środowisku akademickim dla osób rozpoczynających kształcenie (szkolenia adaptacyjne),
 - b) samoświadomości i poczucia własnej wartości,
 - c) kompetencji społecznych, np. asertywność, umiejętności interpersonalne, etykieta zachowania,
- g) inne uprawnienia lub usługi wynikające z indywidualnych potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami.

4. Zapewnienie dostępności procesu przyjmowania na studia, w tym rekrutacji

Za zapewnienie dostępności procesu przyjmowania na studia, w tym rekrutacji odpowiada Dział Obsługi Studentów.

Wsparcie w tym obszarze obejmuje:

- a) zapewnienie dostępności systemów elektronicznej rekrutacji,
- b) możliwość przekazania przez kandydatów informacji o szczególnych potrzebach w procesie rekrutacji, prośby o informację o oferowanym wsparciu, prośby o kontakt itp. przez system elektronicznej rekrutacji,
- c) ograniczenie lub eliminacja konieczności osobistego stawienia się na uczelni,
- d) umożliwienie dostarczania dokumentów w formie elektronicznej i dokumentowej,
- e) upublicznienie informacji o czynnikach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia na poszczególnych kierunkach (specjalnościach),
- f) opracowanie informatora dla kandydujących osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,

- g) inne uprawnienia lub usługi wynikające z indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnością lub z innymi szczególnymi potrzebami.

5. Szczególne uprawnienia i usługi wsparcia dla osób Głuchych i słabosłyszących

Za realizację wsparcia odpowiadają jednostki organizacyjne w zakresie swoich zadań.

- a) zapewnienie tłumaczy języka migowego,
- b) zapewnienie lip-speakerów lub respeakerów,
- c) zapewnienie zdalnych tłumaczeń na język migowy w BD i miejscach obsługi studentów, doktorantów, pracowników, itp.,
- d) wyposażanie sal, BD, miejsc obsługi studentów, pracowników, itp. w sprzęt wspomagający słyszenie (jak pętle indukcyjne),
- e) inne uprawnienia lub usługi wynikające z indywidualnych potrzeb osób Głuchych i słabosłyszących.

6. Szczególne uprawnienia i usługi wsparcia dla osób niewidomych i słabowidzących

Za realizację wsparcia odpowiadają jednostki organizacyjne w zakresie swoich zadań.

- a) zapewnienie systemu (rozwiązań) nawigacji dla osób niewidomych wewnątrz (budynków) uczelni,
- b) kursy orientacji przestrzennej,
- c) zapewnienie dostępności innych obiektów uczelni dla osób niewidomych i słabowidzących,
- d) inne uprawnienia lub usługi wynikające z indywidualnych potrzeb osób niewidomych i słabowidzących.

7. Szczególne usługi wsparcia dla osób neuroróżnorodnych, w tym osób w spektrum autyzmu

Za realizację wsparcia odpowiadają jednostki organizacyjne w zakresie swoich zadań.

- a) wydłużenie czasu na przygotowanie prac zaliczeniowych (zwłaszcza obszernych prac pisemnych),
- b) umożliwienie dzielenia dużych prac zaliczeniowych na mniejsze części,
- c) inne uprawnienia lub usługi wynikające z indywidualnych potrzeb osób w spektrum autyzmu oraz z innymi stanami neuroróżnorodnych.

8. Wsparcie asystentów osobistych i dydaktycznych

Za realizację wsparcia odpowiada BD.

- a) usługi asystencji dydaktycznej w trakcie i na potrzeby zajęć dydaktycznych oraz w innych obszarach aktywności akademickiej,
- b) wsparcie asystentów naukowych dla pracowników,
- c) możliwość korzystania z usług asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami spoza uczelni w trakcie i na potrzeby zajęć dydaktycznych oraz poza obszarem edukacji.

9. Dostęp do technologii wspierających

- a) wypożyczalnia sprzętu oraz sprzętu z oprogramowaniem (np. laptop z oprogramowaniem, dyktafon dla osób niedowidzących),
- b) udostępnienie odpowiednio wyposażonych stanowisk w bibliotekach, czytelnich ([zestawienie stanowisk wraz z ich wyposażeniem](#)),
- c) szkolenia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami dotyczące wykorzystania technologii wspierających,
- d) konsultacje w zakresie wyboru optymalnych rozwiązań technologicznych,
- e) bieżące konsultacje w zakresie korzystania z nowych technologii,

- f) inne uprawnienia lub usługi wynikające z indywidualnych potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.

10. Transport

- a) dofinansowanie dojazdów na uczelnię i z uczelni w przypadku braku dostępnego transportu publicznego (usługi transportowe),
- b) możliwość wjazdu i zaparkowania (prywatnego) samochodu na terenie uczelni w pobliżu wejść do poszczególnych budynków,
- c) optymalizacja potrzeb transportowych przez dostosowanie planu zajęć.

11. Inne usługi

- a) zapewnienie dostępności sprzętu wykorzystywanego w procesie edukacyjnym (np. sprzęt komputerowy, laboratoryjny, sportowy, itd.)
- b) integracja osób kształcących z niepełnosprawnościami lub z innymi szczególnymi potrzebami (wewnątrz środowiska lub z osobami pełnosprawnymi),
- c) organizowanie i promowanie aktywności własnej osób kształcących się ze szczególnymi potrzebami w społeczności akademickiej,
- d) zapewnienie warunków do ewakuacji lub uratowania w inny sposób w sytuacji pożaru, katastrofy żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia oraz dostępnych systemów ostrzegawczych.

Załącznik nr 2

Działania informacyjne oraz podnoszące wiedzę i świadomość społeczności akademickiej w zakresie wsparcia

Zadania, o których mowa w pkt 1 a, b i c realizuje jednostka uczelni odpowiedzialna za promocję przy wsparciu BD. Za realizację pozostałych zadań odpowiada BD.

1. Działania informacyjne

- a) wydawanie publikacji podnoszących wiedzę i świadomość społeczności akademickiej nt. potrzeb, możliwości i systemu wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- b) prowadzenie strony internetowej (www.pans.glogow.pl – zakładka serwis osób z niepełnosprawnościami) oraz publikowanie drukowanych materiałów informacyjnych adresowanych do osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób kandydujących do kształcenia, kształcących się i zatrudnionych,
- c) prowadzenie kampanii informacyjnych w środowisku akademickim dotyczących równych szans i pełnego uczestnictwa w życiu społeczności akademickiej oraz w zatrudnianiu.

2. Podnoszenie wiedzy i świadomości w zakresie potrzeb, możliwości i form wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami

- d) organizacja szkoleń uświadamiających i specjalistycznych dotyczących potrzeb, możliwości i form wsparcia osób z ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami dla kadry dydaktycznej i pracowników administracyjnych uczelni,
- e) opracowanie wytycznych dla kadry (na przykład prowadzących zajęcia dydaktyczne m.in. w zakresie dostępnych materiałów dydaktycznych, form prowadzenia zajęć),

- f) prowadzenie konsultacji dla kadry dydaktycznej i pracowników administracyjnych uczelni,
- g) organizacja warsztatów i innych wydarzeń dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym dla osób kandydujących na studia,
- h) organizacja warsztatów i innych wydarzeń dla studentów pełnosprawnych nt potrzeb, możliwości i wspierania osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
- i) podnoszenie kwalifikacji pracowników BD przez udział w specjalistycznych szkoleniach, konferencjach, seminariach, warsztatach, itp.
- j) organizacja konferencji, seminariów, warsztatów.

Załącznik nr 3

Katalog usług wspierających osoby pracujące w PANS

Zadania wspierające osoby z niepełnosprawnościami, realizowane w oparciu o Kodeks pracy są adresowane do osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Realizacja tej grupy zadań należy do jednostki uczelni odpowiedzialnej za zatrudnianie.

Zadania wymienione poniżej adresowane są do pracowników i pracowników dydaktycznych, administracyjnych i technicznych bez względu na formę zatrudnienia (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne). Dotyczą osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, a do skorzystania z tej formy wsparcia nie jest potrzebne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Procedura wnioskowania i przyznawania wsparcia, zasady przyznania lub odmowy wsparcia odbywa się w trybie opisanym w rozdz. 5-11 tego regulaminu.

Osoby pracujące w PANS mają prawo do skorzystania z:

1. elastycznych form zatrudnienia,
2. dostosowania zakresu zadań do indywidualnych możliwości,
3. dostosowania stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb,
4. usług asystenckich, w szczególności asystentów osobistych, asystentów dydaktycznych, asystentów naukowych i asystentów pracy,
5. dostępu do technologii wspierających,
6. wsparcia psychologicznego, w tym:
 - a) konsultacji psychologicznych,
 - b) interwencji kryzysowej,
 - c) psychoedukacji i coachingu,
 - d) mentoringu.
7. dostępności badań naukowych, w szczególności:
 - a) zapewnienie dostępności formy, miejsca i warunków prowadzenia badań naukowych,
 - b) zapewnienie dostępności materiałów badawczych,

- c) zapewnienie dostępności sprzętu badawczego i oprogramowania badawczego,
 - d) zapewnienie wsparcia asystentów naukowych,
 - e) wsparcie dotyczące udziału w konferencjach naukowych itp.
8. szkoleń organizowanych w miejscu pracy lub z inicjatywy pracodawcy uwzględniających szczególne potrzeby osób w nich uczestniczących).

Załącznik nr 4

Wniosek o udzielenie wsparcia osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością

w roku akademickim/.....

1. Dane Wnioskodawcy

Jestem osobą:

☐ kandydującą na studia

☐ kształcącą się w PANS

☐ zatrudnioną w PANS

Wypełnij, jeśli jesteś osobą kandydującą na studia:

nazwisko.....

imię.....

preferowany sposób kontaktowania się:

☐ telefon

☐ sms

☐ mejl

numer telefonu

adres mejlowy.....

Wypełnij, jeśli jesteś osobą kształcącą się w PANS:

nazwisko.....

imię.....

numer albumu.....

instytut.....

kierunek.....

rok studiów/semestr.....

forma i stopień studiów.....

adres zamieszkania.....

kod pocztowy.....numer kontaktowy.....

adres mejlowy.....

Wypełnij, jeśli jesteś osobą zatrudnioną w PANS:

nazwisko.....

imię.....

stanowisko.....

adres zamieszkania.....

kod pocztowy.....numer kontaktowy.....

adres mejlowy.....

2. Wnoszę o udzielenie wsparcia w roku akademickim/..... :

Wybierz semestr, którego dotyczy wniosek:

☐ zimowy

☐ letni

Określ, czego wsparcie ma dotyczyć:

(np. wypożyczenia specjalistycznego sprzętu lub urządzenia, wykorzystania określonych materiałów lub pomocy dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do charakteru niepełnosprawności, pomocy ze strony asystenta dydaktycznego czy asystenta osobistego, itp.)

.....

Uzasadnij swoją potrzebę:

.....

Załączniki:

☐ kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne;

☐ dokumentacja medyczna

☐ inne, jakie?

.....
data i podpis Wnioskodawcy

3. Oświadczenie Wnioskodawcy w sprawie przetwarzania danych osobowych

- 1) Wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym szczególnej kategorii, tj. danych o stanie zdrowia, przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie, 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), w celu przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia wsparcia studentom będącym osobami niepełnosprawnymi.
- 2) Oświadczam, iż zapoznałam/em się z poniższą informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie, stanowiącą integralną część niniejszego wniosku.

.....
data podpis Wnioskodawcy

Wypełnia Pełnomocnik:

Na podstawie § 5 Regulaminu wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie potwierdzam, że Pan/Pani

- 1) legitymuje się aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności / orzeczeniem równoważnym / dokumentacją medyczną potwierdzającą, iż student znajduje się w szczególnej sytuacji zdrowotnej ** oraz przedłożył(a) stosowne orzeczenie lub dokumentację medyczną TAK/NIE**;
- 2) posiada status studenta TAK/NIE**;
- 3) przebywa na urlopie od zajęć TAK/NIE**;
- 4) jest osobą zatrudnioną w PWSZ TAK/NIE**.

Opinia Pełnomocnika:

Wniosek Pana(i)należy uznać za zasadny / niezasadny,
gdyż:

.....

Wnioskodawcy należy wsparcie w zakresie:

.....

.....

data i podpis Pełnomocnika

Zapoznałem się z decyzją Pełnomocnika:

.....

data i podpis Wnioskodawcy

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w ramach udzielenia wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami w tym z niepełnosprawnościami.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) zwanym dalej „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Głogowie ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów, tel. 76/ 832 04 20.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Urszulę Rudnik, do którego kontakt jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail:

rudnik@pwsz.glogow.pl , tel. 76/832 04 20 lub korespondencyjnie na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych Osobowych”.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu udzielenia wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami oraz pracownikom dydaktycznym współpracującym z osobami ze szczególnymi potrzebami.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na etapie rozpatrywania wniosku stanowi art. 9 ust. 2 lit. a, natomiast z chwilą realizacji wniosku podstawę prawną przetwarzania danych stanowi art. 9 ust.2 lit. g. Pozostałe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 lit. c RODO – w zakresie nałożonego na Administratora obowiązku dokonania rozliczeń z otrzymanej dotacji w związku z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2022, poz. 574 ze zm.).
5. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda osoby), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres Administratora wskazany w pkt 1 lub elektronicznie na adres mailowy: rudnik@pwsz.glogow.pl
6. Odbiorcami Pani/Pana danych są upoważnieni pracownicy Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, podmioty i osoby świadczące na rzecz Administratora usługi ubezpieczeniowe, usługi prawne oraz inne podmioty, którym Administrator powierzył dane osobowe. Odbiorcami danych są również instytucje i podmioty ustawowo upoważnione do odbioru Pani/Pana danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do rozpatrzenia wniosku o udzielenie wsparcia. Niepodanie wymaganych danych będzie skutkowało odmową udzielenia wsparcia.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

9. Dane osobowe przechowujemy na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO, art. 22d ust. 2 Ustawy z dn. 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt wprowadzonego na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub z przepisów szczególnych.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo żądania ich sprostowania lub usunięcia oraz do ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
12. W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa ul. Stawki 2).

Załącznik nr 5

Scenariusz wywiadu przeprowadzonego przez specjalistę z Biura

Dostępności wraz z analizą potrzeb

1. Informacje o szczególnych potrzebach nie wynikających z niepełnosprawności

- a) Z czego wynikają Twoje szczególne potrzeby?
- a) Jestem osobą z niepełnosprawnością. (jaką?)
 - b) Jestem osobą w ciąży.
 - c) Jestem rodzicem małego dziecka.
 - d) Jestem cudzoziemcem.
 - e) Mam trudności w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia, dyskalkulia).
 - f) Jestem osobą z czasowymi trudnościami zdrowotnymi (po urazie, po wypadku, w trakcie rekonwalescencji, rehabilitacji).
 - g) Mam choroby przewlekłe.
 - h) Jestem w kryzysie zdrowia psychicznego.
 - i) Jestem osobą neuroróżnorodną (przetwarzanie sensoryczne, spektrum autyzmu).

3. Informacje formalne o charakterze niepełnosprawności

- b) Czy posiadasz orzeczenie o stopniu niepełnosprawności? **TAK / NIE**
- c) Grupa / stopień niepełnosprawności:
- d) Jaki jest rodzaj niepełnosprawności:
- a) niepełnosprawność narządu ruchu,
 - b) niepełnosprawność o podłożu neurologicznym
 - c) niepełnosprawność wzroku,
 - d) niepełnosprawność narządu mowy i / lub słuchu
 - e) kryzys zdrowia psychicznego/niepełnosprawność psychiczna
 - f) spektrum autyzmu
 - g) inna, jaka?,

- e) Czy masz niepełnosprawność sprzężona? **TAK / NIE**, jaką?
- f) Czy masz opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o specjalnych potrzebach edukacyjnych? Czy miałeś takie orzeczenie na wcześniejszych etapach nauki? Z jakich form wsparcia korzystałeś w związku z tym?
- g) Czy posiadałeś lub posiadasz orzeczenia lub opinie lekarskie o trwałych lub okresowych trudnościach w codziennym funkcjonowaniu? Jakich trudności dotyczą?
- h) Jaką inną dokumentację uzasadniającą przyznanie wsparcia posiadasz?

4. Ustalenie zakresu potrzeb (student/ka, słuchacz/ka)

- i) Z jakich form wsparcia korzystałeś dotąd na uczelni?
- j) W jaki sposób poruszasz się w drodze do i z uczelni:
 - a) samodzielnie
 - b) z pomocą wózka, chodzika, kul lub innych) technologii wspomagających przemieszczanie się,
 - c) z psem asystującym
 - d) z asystentem osobistym,
- k) Jakiego wsparcia przy przemieszczaniu się potrzebujesz?
 - a) wsparcie i dotarcie na miejsce (np. osoba niewidoma)
 - b) wsparcie w pokonywaniu barier architektonicznych
 - c) wsparcie w problemach z utrzymaniem równowagi
 - d) szkolenie z orientacji przestrzennej
 - e) inne, jakie?
- l) Czy masz szczególne potrzeby komunikacyjne?
 - a) posługuję się polskim językiem migowym (pjm) i potrzebuję tłumacza w trakcie zajęć i w innych zadaniach związanych z kształceniem,
 - b) posługuję się czytaniem z ruchu ust, potrzebuję dobrze widzieć rozmówcę,
 - c) posługuję się synteizatorem mowy,
 - d) jestem obcokrajowcem,
 - e) komunikuję się przy pomocy metod wspomagających i alternatywnych (AAC),

- f) inne, jakie?
- m) Z jakich technologii wspomagających korzystasz na co dzień?
- a) mobility aids – sprzęty wspomagające poruszanie się (wózek, wózek elektryczny, chodzik, kule, inne),
 - b) technologie wspomagające słyszenie (aparat / aparaty słuchowe, implant ślimakowy, pętla indukcyjna),
 - c) technologie wspomagające widzenie (lupy, powiększalniki),
 - d) technologie do bezwzrokowej obsługi sprzętów i programów (czytniki ekranów)
 - e) inne, jakie?
- n) Jakiego wsparcia potrzebujesz w czasie zajęć dydaktycznych?
- a) dostępnych architektonicznie sal i innych pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia ? (np. możliwość wjechania i przemieszczania się po sali wózkiem, możliwość wejścia z psem asystującym).
 - b) wsparcia w odbiorze zajęć, np.:
 - ekran z transkrypcją wypowiedzi prowadzącego,
 - pętla indukcyjna na Sali,
 - audiodekrypcja wyświetlanych treści (np. odczytywanie / opisywanie treści wyświetlonych na ekranie),
 - wcześniejsze przesłanie materiałów wykorzystywanych w trakcie zajęć (aby móc zapoznać się z nimi przez zajęciami np. przy użyciu czytnika ekranu),
 - wsparcie w czytaniu z ruchu ust (odpowiednie oświetlenie wykładowcy, niezastanianie ust),
 - nagrywanie zajęć w formie audio,
 - robienie notatek w trakcie zajęć.
 - c) Jakie masz problemy w kontaktach interpersonalnych (kontakt z grupą, kontakty z wykładowcami lub administracją uczelni)? Jeśli tak, to na czym polegają te trudności

- d) Jakiego jeszcze wsparcia potrzebujesz w kontekście uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych?
- o) Czy potrzebujesz dostosowania materiałów dydaktycznych?
 - a) powiększony druk (jaki rozmiar i krój czcionki?),
 - b) materiały w wersji cyfrowej dostępne dla czytników ekranu,
 - c) materiały w wersji kontrastowej (np. niebieski tekst na żółtym tle),
 - d) adaptacja materiałów w alfabecie braille'a,
 - e) inne, jakie?
- p) Z jakimi trudnościami spotykasz się podczas zaliczeń i egzaminów, np.:
 - a) trudności z pisanem odręcznym,
 - b) trudności z obsługą komputera,
 - c) trudności z mówieniem na egzaminach ustnych,
 - d) krótki czas trwania egzaminów,
 - e) zbyt obszerny materiał,
 - f) problem z koncentracją,
 - g) stres,
 - h) inne, jakie?
- q) Czy potrzebujesz dostosowanej formy zajęć z wychowania fizycznego?
 - a) potrzebuję zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości,
 - b) potrzebuję skorzystać z dostosowanego sprzętu sportowego,
 - c) potrzebuję uczestniczyć w zajęciach w mniejszych grupach,
 - d) chcę mieć możliwość uczestnictwa w zajęciach z asystentem,
 - e) potrzebuję konsultacji w celu doboru indywidualnej formy ruchu,
 - f) chciałbym mieć możliwość realizacji zajęć poza uczelnią (np. we współpracy z inną uczelnią w sekcji sportowej dedykowanej osobom z niepełnosprawnościami)
- r) Czy potrzebujesz dostosowanych form praktyk i staży? Jakie potrzeby masz w tym zakresie?
- s) Czy masz trudności w korzystaniu z Biblioteki lub czytelni? Jeśli tak, to jakie? (np. problemy z dosięgnięciem półek w wolnym dostępie, trudności z odbiorem zamówionych książek)

- t) Czy masz trudności z udziałem w innych obszarach życia akademickiego, np., udziałem w konferencjach, wydarzeniach kulturalnych czy sportowych, kołach naukowych, pracy samorządu studenckiego)

5. Ustalenie zakresu potrzeb (pracownik / pracowniczka)

- u) Czy masz szczególne potrzeby komunikacyjne?
- a) posługuję się polskim językiem migowym (pjm) i potrzebuję tłumacza,
 - b) posługuję się czytaniem z ruchu ust, potrzebuję dobrze widzieć rozmówcę,
 - c) posługuję się syntezatorem mowy,
 - d) jestem obcokrajowcem, język polski jest dla mnie językiem obcym,
 - e) komunikuję się przy pomocy metod wspomagających i alternatywnych (AAC),
 - f) inne, jakie?
- v) Czy korzystasz na co dzień z technologii wspomagających? Jeśli tak, z jakich:
- g) mobility aids – sprzęty wspomagające poruszanie się (wózek, wózek elektryczny, chodzik, kule, inne),
 - h) technologie wspomagające słyszenie (aparat / aparaty słuchowe, implant ślimakowy, pętla indukcyjna),
 - i) technologie wspomagające widzenie (lupy, powiększalniki),
 - j) technologie do bezwzrokowej obsługi sprzętów i programów (czytniki ekranów)
 - k) inne, jakie?
- w) Czy stanowisko pracy jest odpowiednio przystosowane?
- a) Czy budynek w którym pracujesz jest dla Ciebie dostępny? (windy, podjazdy, dostępne toalety)
 - b) Czy masz potrzeby w zakresie oświetlenia lub akustyki miejsca pracy?
 - c) Czy Twoje stanowisko pracy jest odpowiednio wyposażone? Czy potrzebujesz:
 - Biurka z regulacją wysokości
 - Odpowiedniego krzesła
 - Podnóżka

- Dodatkowego oświetlenia na biurku
 - Powiększalnika
 - Dostępnego oprogramowania (np. czytnik ekranu)
 - Dostosowanego wyposażenia komputerowego (np. łamana klawiatura, klawiatura jednoręczna)
 - Pętli indukcyjnej
- x) Czy masz trudności w korzystaniu z uczelnianych systemów informatycznych (np. USOS)? Jeśli tak, na jakie bariery trafiasz?
- y) Czy potrzebujesz skorzystać z usług asystenckich? (asystent osobisty, asystent dydaktyczny, asystent naukowy, asystent pracy)
- z) Czy zakres zadań jest dopasowany do Twoich indywidualnych możliwości?
- aa) Czy harmonogram pracy jest dostosowany do Twoich potrzeb? (np. elastyczne godziny pracy, odpowiednia ilość przerw)
- bb) Czy masz trudności w komunikacji (z przełożonymi, studentami) lub w pracy zespołowej?
- cc) Czy potrzebujesz wsparcia psychologicznego, np.:
- a) konsultacji psychologicznych,
 - b) interwencji kryzysowej,
 - c) psychoedukacji i coachingu,
 - d) mentoringu.
- dd) Czy masz szczególne potrzeby w zakresie prowadzenia badań naukowych?
- a) zapewnienie dostępności formy, miejsca i warunków prowadzenia badań naukowych,
 - b) zapewnienie dostępności materiałów badawczych,
 - c) zapewnienie dostępności sprzętu badawczego i oprogramowania badawczego,
 - d) zapewnienie wsparcia asystentów naukowych,
 - e) wsparcie dotyczące udziału w konferencjach naukowych itp.

Załącznik nr 6

Oświadczenie o wystąpieniu okoliczności wymagających weryfikacji form wsparcia

.....
imię i nazwisko

.....
kierunek i rok studiów/ jednostka organizacyjna

.....
nr albumu

Oświadczenie o wystąpieniu okoliczności wymagających weryfikacji form wsparcia

Oświadczam, że wystąpiły okoliczności, które mogą mieć wpływ na przyznane mi formy wsparcia i wymagają ich ponownej weryfikacji.

Opis okoliczności:

[krótki opis sytuacji, np. zmiana sytuacji zdrowotnej, zmiana miejsca zamieszkania, zmiana sytuacji rodzinnej, itp.]

Zobowiązuję się do niezwłocznego dostarczenia wszelkich wymaganych dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację oraz współpracy w procesie ponownej analizy potrzeb i form wsparcia.

Oświadczam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą i zostały podane zgodnie z moją najlepszą wiedzą.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Załącznik nr 7

Wzór umowy [kontraktu] w zakresie wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością wraz z kartą czasu pracy

Umowa [kontrakt] w zakresie wsparcia asystenta osoby z niepełnosprawnością

Umowa Zlecenia nr KD

zawarta [dd:mm:rrrr] pomiędzy Państwową Akademią Nauk Stosowanych
w Głogowie ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów reprezentowaną przez:

Rektora - zwanym dalej Zleceniodawcą

a

..... zamieszkałym / zamieszkałą

zwanym / zwaną dalej Zleceniobiorcą,

§ 1

Zleceniodawca powierza wykonanie a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać usługi
asystenta studentów z niepełnosprawnością, polegające w szczególności na:

1. Aktywizacji społecznej osób niepełnosprawnych;
2. Wsparciu w podejmowaniu przez studentów z niepełnosprawnością wysiłku pokonywania lęków i reakcji wycofania w kontaktach z innymi w najbliższym środowisku, np. studenckim jak również w kontaktach z instytucjami, urzędami oraz administracją Uczelni (dziekanat);
3. Wspomaganiu w przemieszczaniu się studentów z niepełnosprawnością po uczelni, obsłudze schodotazu;
4. Pomocy studentom z niepełnosprawnością w dotarciu na zajęcia, ćwiczenia, wykłady oraz zajęcia rehabilitacyjne;

5. Pomocy w wykonywaniu prostych czynności na Uczelni, np. tworzenie notatek, zbieranie materiałów potrzebnych na zajęcia, pomoc w korzystaniu z zasobów biblioteki;
6. Wspieraniu studenta w aktywności społecznej i kulturalnej na Uczelni i poza nią, np. towarzyszenie w imprezach kulturowych, spotkaniach studenckich, na zajęciach zorganizowanych – uczelnianych i poza uczelnianych;
7. Dbaniu o bezpieczeństwo studenta z niepełnosprawnością;
8. Pomocy w innych potrzebach zgłoszonych przez studenta z niepełnosprawnością wynikających z ich indywidualnych potrzeb;
9. Sporządzaniu okresowych (comiesięcznych) sprawozdań z przebiegu własnej pracy;
10. Współpracy i wykonywaniu bieżących poleceń Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnością lub innej osoby wyznaczonej pod jego nieobecność.

§ 2

Termin realizacji ustala się od dnia

§ 3

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do należytego wykonania powyższego zadania i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające lub utrudniające mu wykonywanie tego obowiązku.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zleconych prac zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

1. Zleceniobiorcy za wykonanie czynności określonych w § 1 przysługuje miesięczne wynagrodzenie brutto za godzinę w wysokości

2. Miesięczne wynagrodzenie za wykonane czynności będzie wypłacane po przedstawieniu godzinowej karty wykonanych czynności wraz z potwierdzeniem ich przez studenta z niepełnosprawnością i Pełnomocnika Rektora ds. studentów niepełnosprawnych lub osoby wyznaczonej przez Rektora w Dziale Kadr.
3. Z wynagrodzenia określonego w ust. 1 umowy Zleceniodawca dokonuje potrącenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, jeżeli jest to wymagane w myśl obowiązujących przepisów.
4. Wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 dokonana będzie na rachunek bankowy nr

.....

§ 5

W przypadku nienależytego lub nieterminowego wykonania zlecenia, Zleceniodawca ma prawo odmowy wypłaty całości lub części umownej kwoty.

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do pokrycia wszystkich strat wynikłych z powodu niewykonania zleconych czynności względnie zniszczenia lub uszkodzenia powierzonego mu mienia według protokolarnego ustalenia.

§ 7

Zleceniodawca nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę osobom trzecim w trakcie wykonywania zlecenia.

§ 8

Zleceniobiorca nie wykonuje zlecenia pod kierownictwem Zleceniodawcy, wykonuje je samodzielnie z zachowaniem należytej staranności.

§ 9

1. Zleceniobiorca oświadcza, że zna przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące przy wykonywaniu czynności wynikających ze zlecenia i oświadcza, że

będzie ich przestrzegał. Oświadcza również, że stan jego zdrowia pozwala na wykonanie zlecenia.

2. W momencie podpisania umowy, zgodnie ze złożonym przez Zleceniobiorcę drugostronnym oświadczeniu, Zleceniobiorca z tytułu wykonania tej umowy nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu oraz że nie chce być objęty dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

§ 10

Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy. W tych przypadkach wynagrodzenie określone w § 4 będzie przysługiwało tylko za faktycznie wykonany okres zlecenia.

§ 11

Zmiany umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz przepisy prawa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Spory, mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

§ 14

1. Zleceniobiorca oświadcza, że:

- a) zapoznał się z Zarządzeniem Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie nr 15/2018 z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie: wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- b) zapoznał się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że:

- a) został poinformowany o fakcie stosowania w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie monitoringu wizyjnego,
- b) zapoznał się z zarządzeniem Rektora nr 12/2018 w sprawie procedury korzystania z monitoringu wizyjnego,
- c) wyraża zgodę na przetwarzanie jego wizerunku oraz wykonywanych czynności/zachowań, które zostaną zarejestrowane przez kamery systemu monitorujące.

podpis Zleceniodawcy

podpis Zleceniobiorcy

Karta czasu pracy

1. Za okres od [mm:rrrr]do: [mm:rrrr]
2. Imię i nazwisko asystenta dydaktycznego/osobistego:
3. Imię i nazwisko osoby ze szczególnymi potrzebami:.....

Dzień miesiąca	Wykonywane zadania	Liczba godzin	Godziny od - do
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Łącznie liczba godzin			

Prawdziwość ww. wpisów potwierdzam podpisem:

.....
(data, podpis asystenta dydaktycznego/osobistego)

.....
(data, podpis osoby a ze szczególnymi potrzebami)

Zatwierdzam:.....
(data, podpis Pełnomocnika)

Załącznik nr 8.

Wzór umowy użyczenia sprzętu wspomagającego

Umowa wypożyczenia

Zawarta [dd:mm:rrrr]..... pomiędzy:

Państwową Akademią Nauk Stosowanych w Głogowie, ul. Piotra Skargi 5
reprezentowaną przez

.....

zwaną dalej „Uczelnią”

a, PESEL: zam.

zwanym dalej „Biorącym” o następującej treści:

§ 1

1. Uczelnia oddaje Biorącemu do nieodpłatnego używania:

.....

(należy określić rodzaj sprzętu, wartość, numer inwentarzowy)

zwany dalej sprzętem, w celu korzystania z niego w siedzibie i poza siedzibą Uczelni.

2. Wydanie i zwrot sprzętu następują na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik do tej umowy.

§ 2

Biorący zobowiązany jest do:

- 1) używania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem i zasadami działania sprzętu;
- 2) ponoszenia kosztów bieżącej eksploatacji sprzętu;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia na piśmie faktu uszkodzenia, zniszczenia, utraty lub kradzieży sprzętu oraz zawiadomienia organów ścigania o kradzieży sprzętu;
- 4) pokrywania kosztów naprawy sprzętu, w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia powstałego z winy Biorącego;
- 5) sprawowania należytej pieczy nad sprzętem.

§ 3

1. Biorący nie może oddawać wypożyczonego sprzętu w najem lub użyczenie osobom trzecim.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia lub kradzieży sprzętu, które powstały z winy Biorącego, odpowiedzialność materialną za sprzęt ponosi Biorący.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, Uczelnia obciąży Biorącego kosztami naprawy lub zwrócenia wartości sprzętu zniszczonego lub utraconego.

§ 4

1. Umowa została zawarta na czas określony od (dd:mm:rrrr) do (dd:mm:rrrr).....
2. W przypadku, gdy Biorący używa sprzętu w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem i zasadami działania lub oddaje go osobom trzecim, Uczelnia może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym i żądać zwrotu wypożyczonego sprzętu.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 5

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 6

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle tej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Uczelni. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Uczelnia

.....

Biorący