

Regulamin przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami w ramach dotacji podmiotowej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej.

§1

Informacje ogólne

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych Wyższej Szkoły Rehabilitacji w Warszawie (WSR), zwane dalej BON, jest jednostką WSR, powołaną przez Rektora, której pracami kieruje Pełnomocnik Biura ds. Osób Niepełnosprawnych.

§2

Zakres działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Do zadań BON należy podejmowanie działań związanych zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej poprzez likwidację barier uniemożliwiających studentom z niepełnosprawnością udział w procesie kształcenia, poprzez:
 - a) dostosowanie egzaminów i innych form weryfikacji wiedzy (kolokwium itp.) do potrzeb i możliwości percepcyjnych osób niepełnosprawnych, w szczególności na przygotowanie materiałów w formie dla nich dostępnej,
 - b) zatrudnienie asystentów osobistych osób niepełnosprawnych (m.in. osób robiących notatki, przewodników osób niewidomych),
 - c) zapewnienie w trakcie zajęć dydaktycznych usług specjalistów takich jak tłumacze języka migowego,
 - d) wynagrodzenie dla psychologów, doradców zawodowych prowadzących zajęcia ze studentami niepełnosprawnymi,
 - e) zakup i wypożyczanie w ramach Wypożyczalni Sprzętu Specjalistycznego BON urządzeń technicznych, w tym urządzeń wspomagających słyszenie i wzrok, do wykorzystywania podczas zajęć dydaktycznych lub egzaminów,
 - f) organizację szkoleń i warsztatów dla studentów niepełnosprawnych dotyczących poprawy umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej, w tym wspierających przedsiębiorczość i zwiększających zdolność do samozatrudnienia, spotkań z pracodawcami itp.
 - g) organizowanie kursów i szkoleń dla pracowników administracyjnych Uczelni związanych z nabyciem nowych umiejętności niezbędnych w pracy z osobami niepełnosprawnymi,
 - h) dostosowanie biblioteki do potrzeb osób niepełnosprawnych, w tym: dostosowanie stanowisk pracy i komputerów do potrzeb osób niedowidzących i niewidomych,

- i) zakup specjalistycznych programów komputerowych i urządzeń wspomagających proces kształcenia osób niepełnosprawnych,
- j) zakup książek do biblioteki w wersji uwzględniającej potrzeby osób niepełnosprawnych,
- k) finansowanie wynagrodzenia pracownika ds. obsługi studentów niepełnosprawnych oraz kosztów biurowo-administracyjnych ponoszonych na rzecz studentów niepełnosprawnych, w tym kosztów promocji poprzez wydawanie ulotek, broszur, informatorów, itp.
- l) inne zadania dotyczące stwarzania studentom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia

2. BON ponadto:

- a) gromadzi i weryfikuje dokumentację dotyczącą studentów, korzystających z pomocy BON,
- b) na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej, zaakceptowany przez Rektora, BON może udzielić pomocy pracownikom tej jednostki, prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnością,
- c) może pozyskiwać środki na swą działalność z Unii Europejskiej lub innych źródeł.

§3

Zasady korzystania z pomocy. Uprawnieni do korzystania z pomocy BON

1. Szanując niezależność osób z niepełnosprawnością oraz ich prawa, pomoc BON udzielana będzie wyłącznie tym studentom i doktorantom, którzy sami zwrócą się z wnioskiem o wsparcie do Biura i udokumentują swoją niepełnosprawność.
2. Do korzystania z funduszu uprawnieni są studenci:
 - a) niepełnosprawni w rozumieniu Ustawy o Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej oraz Zatrudnianiu Osób Niepełnosprawnych z 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
 - b) przewlekle chorzy lub niezdolni 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.
3. Osoby ubiegające się o korzystanie z usług BON zobowiązane są do wypełnienia i złożenia w BON podania oraz odpowiedniej dokumentacji medycznej dotyczącej choroby lub niepełnosprawności. Osoby z orzeczonym stopniem niepełnosprawności obowiązane są złożyć kopię orzeczenia potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracownika BON.
4. Jeśli przedstawiona dokumentacja będzie niewystarczającą do rozpatrzenia wniosku osoby niepełnosprawnej, wówczas BON zwróci się o uzupełnienie dokumentacji.

5. Dokumenty składane do BON, potwierdzające stan zdrowia osoby wnioskującej, nie mogą być wystawione wcześniej niż 90 dni przed ich złożeniem, z wyłączeniem orzeczeń o stopniu niepełnosprawności.
6. W przypadku, gdy przedstawiona dokumentacja nie ma charakteru stałego, osoba z niepełnosprawnością lub przewlekle chora, ubiegająca się lub korzystająca z pomocy BON, jest obowiązana do uaktualniania dokumentacji na każde żądanie.
7. Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych ma prawo odmówić udzielenia lub kontynuowania pomocy w konkretnej sprawie. Odmowa udzielana jest w formie pisemnej i powinna zawierać pisemne uzasadnienie. Od odmowy przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.
8. Złożona dokumentacja medyczna jest objęta ochroną zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
9. Student WSR zgłaszający się po pomoc jest zobowiązany do:
 - a) wyrażenia ustnie lub pisemnie swoich potrzeb,
 - b) aktualizacji danych kontaktowych,
 - c) bieżącej aktualizacji dokumentacji medycznej, w przypadku gdy:
 - stan zdrowia uległ zmianie,
 - przedstawiona dokumentacja uległa przedawnieniu,
 - stan zdrowia jest niestabilny,
 - d) zgłaszania potrzeb z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.
10. Student WSR zgłaszający się do BONu po pomoc ma prawo do:
 - a) wglądu we wszystkie pozostawione dokumenty dotyczące jego osoby,
 - b) żądania pełnej poufności informacji powierzanych pracownikom BON,
 - c) zaproponowania rozwiązań do wprowadzenia przez BON w jego sprawie,
 - d) poufnej rozmowy z wybranym pracownikiem BON w oddzielnym pomieszczeniu.