

Regulamin

Zarządzenie Nr 1 /2020

Prezydenta Warszawskiej Wyższej Szkoły Informatyki

z dnia 1.10.2020 r.

w sprawie powołania Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych

Na podstawie art. 95 ust. 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668), w porozumieniu z uczelnianym organem Samorządu Studenckiego Warszawskiej Wyższej Szkoły Informatyki z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Powołuję Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych w osobie Pani mgr Elżbiety BONDYRY, zwanej dalej Pełnomocnikiem.

§ 2.

Do zadań Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych m.in. należy:

- współpraca i utrzymywanie kontaktów z organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- identyfikowanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów niepełnosprawnych oraz pomoc w rozwiązywaniu ich indywidualnych problemów;
- pomoc komórkom administracyjnym WWSI we wprowadzaniu rozwiązań dostosowujących Uczelnię do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia studentów niepełnosprawnych w WWSI;
- informowanie o zmianach funkcjonowania Uczelni w

- kontekście potrzeb osób niepełnosprawnych;
- zapewnienie informacji, doradztwa, konsultacji, pośrednictwa studentom i pracownikom niepełnosprawnym w zakresie przysługujących im praw, uregulowań prawnych, dostępności usług;
 - współpraca z przedstawicielami studentów niepełnosprawnych innych uczelni;
 - współpraca z pełnomocnikami rektorów ds. osób niepełnosprawnych innych uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań;
 - monitoring aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans edukacyjnych.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkie komórki administracyjne do współpracy z Pełnomocnikiem w zakresie powierzonych niniejszym zarządzeniem zadań.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2020 r.

REGULAMIN

BIURA DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WWSI

§ I.

Informacje ogólne

1. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych WWSI, zwane dalej BON, jest jednostką organizacyjną Warszawskiej Wyższej Szkoły Informatyki, powołaną zarządzeniem Rektora nr 1/2020 z dnia 1.10.2020 r., której pracami kieruje powołany przez Rektora i bezpośrednio mu podlegający Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych WWSI.

2. BON merytorycznie podlega Rektorowi WWSI, a

administracyjnie Prezydentowi WWSI.

§ II.

Zakres działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Do zadań BON należy podejmowanie działań związanych ze stwarzaniem studentom, będącym osobami niepełnosprawnymi, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia poprzez:

a) likwidację barier uniemożliwiających studentom z niepełnosprawnością udział w procesie kształcenia, w tym likwidację barier mentalnych, komunikacyjnych i architektonicznych,

b) upowszechnianie informacji o możliwościach studiowania osób z niepełnosprawnością w WWSI, celem pozyskania potencjalnych kandydatów,

c) monitorowanie indywidualnych potrzeb, problemów i oczekiwań studentów z niepełnosprawnością i udzielanie im porad w sprawach związanych z przebiegiem studiów,

d) przygotowywanie i przekazanie studentom informacji o ofercie Uczelni na rzecz osób niepełnosprawnych,

d) zapewnienie odpowiednich rozwiązań technicznych studentom z niepełnosprawnością (m. in. stanowisk komputerowych, oprogramowania),

e) nadzór nad wypożyczalnią sprzętu specjalistycznego (laptopy, tablety lub programu powiększającego typu ZoomText Magnifier – no speech)) w celu usprawnienia procesu dydaktycznego studentów z niepełnosprawnością (zgodnie z Regulaminem Użyczenia Sprzętu oraz przygotowanym przez BON i Dział IT wzorem umowy użyczenia),

f) informowanie o wewnętrznych i zewnętrznych możliwościach uzyskania pomocy materialnej oraz finansowej studentów z niepełnosprawnością,

g) integrację i aktywizację studentów pełnosprawnych oraz niepełnosprawnych w środowisku akademickim, poprzez np. organizację spotkań, imprez o charakterze świadomościowym i integracyjnym,

h) odpowiednią organizację planowych lub dodatkowych zajęć dydaktycznych, na wniosek studenta, umożliwiającą pełny udział w procesie kształcenia,

i) organizację specjalistycznych szkoleń dla studentów, chcących pracować na rzecz osób z niepełnosprawnością (wolontariusz, asystent osoby z niepełnosprawnością),

j) podjęcie działań mających na celu kształtowanie wśród pracowników Uczelni prawidłowych postaw wobec osób niepełnosprawnych, a w szczególności przygotowanie kadry akademickiej do pracy ze studentami.

2. BON ponadto:

a) gromadzi i weryfikuje dokumentację dotyczącą studentów niepełnosprawnych, korzystających z pomocy BON,

b) współpracuje z innymi Jednostkami zajmującymi się osobami z niepełnosprawnością (OWiRON, PFRON),

c) monitoruje zmiany w przepisach mających wpływ na sytuację studentów z niepełnosprawnością,

d) współpracuje z Samorządem WWSI, którego działalność nastawiona jest na integrację i wsparcie studentów z niepełnosprawnością na WWSI,

e) aktualizuje informacje na stronie internetowej BON WWSI dotyczących praw studentów z niepełnosprawnością,

f) współpracuje z władzami uczelni, kierownikami Zakładów Dydaktyczno-Naukowych, oraz ze wszystkimi komórkami administracyjnymi.

§ III.

Ogólne zasady korzystania z pomocy

1. Szanując niezależność osób z niepełnosprawnością oraz ich prawa, pomoc BON udzielana będzie wyłącznie tym studentom, którzy sami zwrócą się z wnioskiem o wsparcie do Biura i udokumentują swoją niepełnosprawność.

2. Dokumentacja złożona w BON jest objęta ochroną 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 przetwarzania takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.) (zwanym dalej RODO).

3. Forma udzielanego wsparcia bezpośrednio zależy od rodzaju niepełnosprawności zgłaszającego się studenta. Jednocześnie różnorodność oferowanych przez BON usług jest dopasowana do rodzajów dysfunkcji, deficytów i potrzeb osób z niepełnosprawnością.

4. Do korzystania ze wsparcia BON w zakresie pomocy studentom z niepełnosprawnością mogą ubiegać się osoby:

a) posiadające uregulowany status studenta WWSI,

b) posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności wystawione przez uprawniony organ bądź równoprawny dokument poświadczający niepełnosprawność albo osoby ze specjalnymi potrzebami, które wymagają wsparcia w ocenie pracownika BON, a nie posiadają dokumentu poświadczającego niepełnosprawność.

5. Student WWSI zgłaszający się po pomoc do BON jest zobowiązany do:

a) wyrażenia pisemnie swoich potrzeb,

b) aktualizacji danych kontaktowych,

c) w razie potrzeby bieżącej aktualizacji dokumentacji medycznej, w przypadku gdy stan zdrowia uległ zmianie lub przedstawiona dokumentacja uległa przedawnieniu,

d) zgłaszania potrzeb z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

6. Student z niepełnosprawnością 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,

§ IV.

Zasady korzystania z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

1. Przepisy ogólne:

Zasady dotyczą przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych z dotacji przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształcenia na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej przyznawanej WWSI na podstawie art. 11 ust. 1 pkt.6, art. 365 pkt 6 oraz art. 409 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 85).

2. Osoby niepełnosprawne – wszystkie osoby studiujące w Uczelni, bez względu na stopień i formę studiów oraz pracownicy prowadzący działalność naukową, a posiadają stosowne orzeczenie o zakwalifikowaniu przez odpowiednie organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności (stopień lekki, umiarkowany lub

znaczny), o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy lub orzeczeniem o niepełnosprawności, które zostało wydane przed ukończeniem 16 roku życia zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046), którzy mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im pełny i skuteczny udział w życiu społecznym na zasadzie równości z innymi osobami stosownie do art. 1 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, która prawo do nauki przyznaje wszystkim osobom z niepełnosprawnościami bez względu na ich status prawny (Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych Dz. U. z 2012 r., poz. 1169), a potwierdzoną stosowną opinią lekarską.

3. Wsparcie dla osoby niepełnosprawnej nie może mieć formy bezpośredniego przekazania środków finansowych. Wsparcie udzielane jest w postaci finansowania określonych usług lub zakupu środków trwałych, urządzeń technicznych lub wartości niematerialnych i prawnych, z którego korzystać mogą wszystkie osoby niepełnosprawne.
4. Środki dotacji mogą zostać przeznaczone w szczególności na:
 1. remonty istniejącej infrastruktury, służącej osobom z niepełnosprawnościami,
 2. koszty eksploatacji i konserwacji sprzętu dla osób z niepełnosprawnością (wind/dźwigów/urządzeń/itp.),
 3. zapewnienie miejsc parkingowych,
 4. dostosowanie na terenie Uczelni miejsc i ciągów komunikacyjnych (oznaczenia duktów pieszych), miejsc, sanitariatów w celu dostępności korzystania osobom z niepełnosprawnościami,
 5. dostosowanie obiektów i sal dydaktycznych na potrzeby

- osób niepełnosprawnych, wyposażenia w sprzęt specjalistyczny kompensujący niepełnosprawność,
6. koszty badania i weryfikacji dostępności Uczelni dla osób z niepełnosprawnościami, w tym audytów dostępności informacji (w szczególności: serwisów internetowych, aplikacji komputerowych i mobilnych),
 7. zapewnienie pełnego udziału osób z niepełnosprawnościami w procesie weryfikacji wiedzy (egzamin, zaliczenia, itp.), poprzez zastosowanie adekwatnych warunków, trybu oraz środków dydaktycznych,
 8. zapewnienie odpowiednich materiałów dydaktycznych, w tym: przenoszenie do wersji tekstowej lub do wersji w druku powiększonym, opracowanie notatek do wersji elektronicznej lub w alfabecie Braille'a oraz dokumentów graficznych z warstwą tekstową i z opisami alternatywnymi dla obiektów graficznych (dokumenty tekstowe, druk powiększony),
 9. tłumaczenia na język migowy, usługi tłumaczy oraz kursy języka migowego dla studentów/doktorantów oraz dla pracowników prowadzących działalność naukową,
 10. zapewnienie literatury specjalistycznej i naukowej dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w tym zakup pozycji bibliotecznych, przenoszenie treści do formy dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami (wersje tekstowe, wersje graficzne w warstwą cyfrową i opisami alternatywnymi, druk powiększony, druk brajlowski, nagrania audio),
 11. zapewnienie stanowisk z obsługą multimedialną (ksero, skaner, oprogramowanie OCR),
 12. zapewnienie specjalistycznych szkoleń dla kadry Uczelni wspierających pełny udział osób z niepełnosprawnościami w rekrutacji, kształceniu i prowadzeniu działalności naukowej, oraz specjalistyczne szkolenia wspomagające proces dydaktyczny osób z niepełnosprawnościami,

umożliwiająca studentom oraz osobom prowadzącym działalność naukową właściwą orientację przestrzenną na terenie Uczelni oraz zdobywanie umiejętności posługiwania się technologiami asystującymi, poszerzanie wiedzy i kompetencji społecznych,

13. koszty rozwiązań technologicznych oraz koszty porad/kursów specjalistycznych wspomagających adaptację osób z niepełnosprawnościami w środowisku akademickim,
14. zapewnienie specjalistycznych konsultacji (np. logopedycznych, prawnych, zawodowych) osobom z niepełnosprawnościami w celu wspierania ich procesu kształcenia oraz w prowadzeniu działalności naukowej,
15. wynagrodzenie asystentów świadczących usługi asysty wspomagającej, zatrudnionych

na potrzeby kandydatów na studia, studentów, doktorantów oraz pracowników prowadzących działalność naukową,

p) zakup sprzętu multimedialnego z przeznaczeniem do wypożyczania,

q) inne uzasadnione wydatki na rzecz osób niepełnosprawnych.

5. Ponadto:

Osoba niepełnosprawna będąca studentem traci prawo do przyznanego przez BON

środków dla studentów/doktorantów/pracowników wsparcia w przypadku:

- a) skreślenia z listy studentów Uczelni,
- b) przebywania na urlopie na podstawie Regulaminu Studiów,
- c) ukończenia studiów w okresie na jaki przyznane było wsparcie.

Z chwilą utraty prawa do otrzymywania wsparcia, osoba niepełnosprawna zobowiązana jest zwrócić wszelkie środki trwałe, urządzenia techniczne oraz wartości niematerialne i prawne będące w jego posiadaniu na podstawie wypożyczenia oraz dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z usług, z których korzysta w ramach wsparcia

§ V.

Zasady przyznawania usługi asystenta osoby niepełnosprawnej

1. **Podstawowym celem usług asystenta** osoby niepełnosprawnej jest umożliwienie niezależnego i samodzielnego funkcjonowania studentów niepełnosprawnych w życiu akademickim Uczelni. Asystent wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić studentowi niepełnosprawnemu wykonanie lub pomoc w takich czynnościach, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną.

2. **Zasady przyznawania** usług asystenta osobistego studentom:

– BON po zapoznaniu się z dokumentacją studenta o przyznaniu usługi, ilości godzin,

– usługi asystenta osobistego przyznawane są studentom wymagającym stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób.

3. **Zakres usług** świadczonych przez asystenta obejmuje wsparcie:

– w wykonaniu podstawowych czynności, jak np. przesiadanie się z krzesła na wózek inwalidzki, czy pomoc przy spożywaniu posiłków; usługi w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych może świadczyć na rzecz niepełnosprawnego studenta osoba posiadająca wykształcenie o kierunku asystenta osoby niepełnosprawnej lub spokrewniona ze studentem,

- podczas wykładów na uczelni (m.in. sporządzanie notatek),
- w dotarciu na uczelni,
- w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta, które wynikają z jego indywidualnych potrzeb.

3. **Wymagania** wobec kandydatów na asystenta osobistego:

- student sam wskazuje osobę, która ma zostać jego asystentem,
- BON podejmuje działania w znalezieniu odpowiedniej osoby do tej funkcji,
- asystent musi być osobą pełnoletnią.

4. **Organizacja** usług asystenckich:

- asystent zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a świadczone przez niego usługi nadzoruje BON,
- umowa zlecenie z asystentem określa zasady świadczenia usług i ich zakres,
- asystent oprócz umowy podpisuje oświadczenie o stanie swojego zdrowia, dochowania dyskrecji i tajemnicy, a także, że zapoznał się z niniejszymi zasadami i zobowiązany jest do ich przestrzegania,
- zlecającym pracę jest Uczelnia, zatem sam student nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą asysty.

5. **Wynagrodzenie** asystenta osobistego:

- za wykonanie zlecenie asystenta otrzyma wynagrodzenie w zależności od ilości godzin pracy dla studenta,
- podstawą zapłaty jest wystawiony rachunek przez asystenta na podstawie kart czasu pracy,
- rachunek musi być podpisany przez pracownika BON i zatwierdzony przez Rektora.

§ VI.

Zasady przyznawania usługi tłumacza języka migowego

1. Głównym celem pracy tłumacza języka migowego jest ułatwienie niesłyszącemu studentowi funkcjonowaniu w środowisku akademickim. Praca tłumacza języka migowego polega na przekładzie tekstu mówionego na tekst migany i odwrotnie, a także na wyjaśnianiu tłumaczonych treści.

2. **Zasady przyznawania** usług tłumacza języka migowego studentom:

– BON po zapoznaniu się z dokumentacją studenta o przyznaniu usługi określa liczbę godzin na ten rodzaj wsparcia i zakres obowiązków tłumacza,

– usługi tłumacza języka migowego przyznawane są studentom wymagającym stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób.

3. **Zakres** usług tłumacza migowego obejmuje:

– tłumaczenie na język migowy treści z wykładów, ćwiczeń przewidzianych programem studiów,

– tłumaczenia treści podczas egzaminów i zaliczeń,

– praca indywidualna ze studentem, np. podczas uczestnictwa na konferencjach.

Warunkiem podjęcia pracy jako tłumacza języka migowego jest posiadanie odpowiednich kompetencji tłumacza migowego potwierdzonych uzyskaniem Certyfikatów T1 lub T2 albo zaświadczenie z Polskiego Związku Głuchych o ukończeniu co najmniej kursu III stopnia języka migowego dla nauczycieli.

4. **Organizacja** tłumacza języka migowego

– tłumacz zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a świadczone przez niego usługi nadzoruje BON,

- umowa zlecenie z tłumaczem określa zasady świadczenia usług i ich zakres,
- tłumacz oprócz umowy podpisuje oświadczenie o stanie swojego zdrowia, dochowania dyskrecji i tajemnicy, a także, że zapoznał się z niniejszymi zasadami i zobowiązany jest do ich przestrzegania,
- zlecającym pracę jest Uczelnia, zatem sam student nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą tłumacza języka migowego.

5. **Wynagrodzenie** tłumacza języka migowego:

- za wykonanie zlecenia tłumacz otrzyma wynagrodzenie w zależności od ilości godzin pracy dla studenta, a stawka za godzinę (60 minut) pracy tłumacza określana jest przez Uczelnię w umowie,
- podstawą zapłaty jest wystawiony rachunek przez tłumacza na podstawie kart czasu pracy,
- rachunek musi być podpisany przez pracownika BON i zatwierdzony przez Rektora

§ VII.

Zasady wypożyczenia sprzętu

1. Studenci niepełnosprawni WWSI, którzy posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności mają prawo ubiegania się o użyczenie sprzętu (zawierana jest umowa, między WWSI a studentem, określająca czas i zakres zobowiązań każdej ze stron oraz podpisany jest protokół wydania). **Załączniki 1-4.**
2. Student biorący sprzęt z użyczenie ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - koszty eksploatacji,
 - zgubienia, zniszczenia czy uszkodzenia sprzętu.

3. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu student jest zobowiązany do zwrotu równowartości nowego sprzętu zgodnego z fakturą jego zakupu.

4. Sprzęt komputerowy jest wypożyczany na semestr. Okres użyczenia można przedłużyć.

5. Student ma obowiązek zwrócić sprzęt komputerowy w przypadku:

- a) upływu czasu wypożyczenia,
- b) ukończenia studiów,
- c) skreślenia z listy studentów.

§ VIII.

Zasady udzielania wsparcia studentom niepełnosprawnym przez psychologa

1. W ramach spotkania z psychologiem studentowi niepełnosprawnemu oferowana jest pomoc w postaci:

- wsparcia psychologicznego w procesie dydaktycznym,
- rozmów-wywiadów, które określą ewentualne problemy i możliwości ich rozwiązania,
- uzyskanie informacji o miejscach, gdzie student niepełnosprawny może się ubiegać o pomoc w przypadku długotrwałej terapii.

2. Psycholog po zapoznaniu się z indywidualną sytuacją studenta określa liczbę spotkań.

§ IX.

Inne formy wsparcia

Katalog usług, które związane są z pomocą w procesie kształcenia osób niepełnosprawnych jest otwarty.

Wnioskować może student z niepełnosprawnością, przedstawiciel Samorządu Studenckiego, a także wykładowca, którzy we wniosku określą pełny opis proponowanego wsparcia.

BON po zapoznaniu się w dokumentacją studenta niepełnosprawnego wydaje odpowiednią decyzję.

§ X.

Przetwarzanie danych osobowych RODO

1. Administratorem danych osobowych jest Warszawska Wyższa Szkoła Informatyki.

Od 25 maja 2018 r. obowiązują nowe przepisy o ochronie danych osobowych. W związku z tym prosimy o zapoznanie się z informacjami dotyczącymi przetwarzania przez WWSI Państwa danych osobowych. Informacje znajdują się tu: [link](#).

§ XI.

W sprawach dotyczących warunków i trybu przyznawania wsparcia w ramach dotacji

nie uregulowanych w Regulaminie rozstrzyga Prezydent lub Rektor WWSI.

§ XII.

Postanowienie końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.10.2020 r..

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2020 z 1.10.2020 r.

FORMULARZ REJESTRACYJNY

dla osób ubiegających się o pomoc

do Biura ds. Osób Niepełnosprawnych WWSI

DANE OSOBOWE:

1. Nazwisko
2. Imię
3. Nr PESEL
4. Telefon
5. Adres e-mail

INFORMACJE DOTYCZĄCE STUDIÓW

6. Nr indeksu/nr albumu
7. Rok studiów, specjalność:
8. Poziom kształcenia (proszę zaznaczyć właściwy rodzaj studiów):
 - a) studia inżynierskie
 - b) studia magisterskie
9. Forma studiów
 - a) studia stacjonarne (dienne)
 - b) studia niestacjonarne (zaoczne)

INFORMACJE DOTYCZĄCE NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI lub CHOROBY

10. Stopień niepełnosprawności (proszę zaznaczyć właściwy stopień niepełnosprawności orzeczony przez komisję lekarską):

- a) znaczny
- b) umiarkowany
- c) lekki
- d) brak orzeczonego stopnia

11. Opis problemów zdrowotnych

12. **Trudności w studiowaniu** (proszę opisać trudności pojawiające się podczas studiów, które spowodowały chęć skorzystania z pomocy BON lub trudności związane z procesem uczenia się we wcześniejszych etapach nauczania)

13. Rodzaj oczekiwanej pomocy

.....

(Data i Podpis)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2020 z 1.10.2020 r.

WYKAZ SPRZĘTU PRZEZNACZONEGO DO UŻYCZENIA

DLA STUDENTÓW WWSI

Lp.	Nazwa sprzętu	Ilość
1	Klawiatura Maltron Ergonomic 3D	2
2	Mysz Orbit Elite Trackball	2
3	Klawiatury z powiększoną czcionką	13
4	Multilektor Maxi Plus	2
5	Powiększalnik ekranowy Clear View z monitorem LCD	2
6	Lupa przenośna compact	2
7	Monitor brailowski Focus 40 Blue	3
8	ZoomText Magnifier – no speech – kpl. CD+pendrive	5

Osoby zainteresowane wypożyczeniem proszone są o zgłaszanie się do BON (Biura ds. Osób Niepełnosprawnych) lub do Działu

IT.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 1/2020 z 1.10.2020 r.

Umowa Użyczenia

zawarta dniawe Warszawie pomiędzy Warszawską Wyższą Szkołą Informatyki, ul. Lewartowskiego 17, 00-169 Warszawa, reprezentowaną przez z up. Rektora

zwaną dalej Użyczającym

a

zamieszkałym

legitymującym się dowodem osobistym wydanym przez:
.....

PESEL

studentem Warszawskiej Wyższej Szkoły Informatyki, zwanym dalej Korzystającym, o następującej treści:

§ 1

1. Użyczający wyraża zgodę na bezpłatne używanie przez Korzystającego sprzętu specjalistycznego:, w siedzibie i poza siedzibą Użyczającego, wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem studiów w terminie od do

2. Wydanie i zwrot sprzętu następuje na podstawie odpowiednio: protokołu wydania i protokołu zwrotu.

3. Użyczający może zażądać natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia jeżeli:

– Korzystający używa przedmiot użyczenia sprzecznie z przeznaczeniem, właściwościami i umową,

- Korzystający przekazuje przedmiot użyczenia osobie trzeciej, bez zgody Użyczającego,
- przedmiot użyczenia stanie się Użyczającemu potrzebny.

4. Korzystający ma obowiązek zwrócić sprzęt w przypadku:

- upływu czasu wypożyczenia,
- ukończenia studiów przed końcem okresu wypożyczenia,
- skreślenia z listy studentów.

5. W przypadku nie dokonania zwrotu użyczonego sprzętu na żądanie Użyczającego

lub po upływie określonego w umowie terminu, Korzystający zobowiązany jest do uiszczenia kary umownej w wysokości 10 zł (słownie: dziesięć złotych) za każdy dzień zwłoki.

§ 2

1. Korzystający zobowiązany jest do używania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem, właściwościami i umową.

2. Korzystający nie może oddawać sprzętu w najem lub do używania osobom trzecim.

3. Korzystający ponosi koszty bieżącej eksploatacji sprzętu.

4. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za użyczony sprzęt, w tym za jego zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie.

5. Wszelkie uszkodzenia sprzętu Korzystający niezwłocznie zgłasza do Biura ds. Osób z Niepełnosprawnością. Uszkodzenia powstałe z winy Korzystającego usuwane są na jego koszt.

6. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Korzystający, zobowiązany jest on do zapłaty równowartości sprzętu według

wyceny z dnia użyczenia sprzętu (określonej w Protokole wydania sprzętu).

7. W wypadku zaginięcia lub kradzieży sprzętu Korzystający zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu na policji oraz poinformowania Użyczającego. W przypadku nie dostarczenia decyzji o umorzeniu śledztwa w sprawie zaginionego sprzętu, Korzystający zobowiązany jest do zapłaty jego wartości według wyceny z dnia użyczenia sprzętu (określonej w Protokole wydania sprzętu).

8. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu sprzętu w stanie nie gorszym niż w momencie użyczenia, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§ 3

Wydanie Korzystającemu sprzętu będącego przedmiotem niniejszej umowy potwierdzony będzie Protokołem wydania, a jego zwrot Protokołem zwrotu. Wzory Protokołu wydania i Protokołu zwrotu stanowią załącznik do niniejszej umowy.

§ 4

Niniejsza umowa została zawarta na czas do dnia określonego w § 1 ust.1 z możliwością przedłużenia poprzez złożenie wniosku o jej przedłużenie przed upływem wygaśnięcia umowy i jego pozytywne rozpatrzenie.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygały właściwe sądy we Wrocławiu.

§ 7

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

§ 8

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

Z up. Rektora

.....

.....

Użyczający Korzystający

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 1/2020 z 1.10.2020 r.

PROTOKÓŁ WYDANIA

Dnia na podstawie umowy użyczenia z dnia

wydano Panu/Pani

zamieszkałemu/zamieszkałej

.....

legitymującemu/legitymującej się dowodem tożsamości – seria

..... numer

wystawionym przez

następujący sprzęt:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer seryjny	Wartość w zł	Stan techniczny, uwagi

Warszawa, dnia

podpis pracownika

podpis studenta Biura ds. Osób z

Niepełnosprawnością

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 1/2020 z 1.10.2020 r.

PROTOKÓŁ ZWROTU

Dnia na podstawie umowy użyczenia z dnia

Pan/Pani

zamieszkały/zamieszkała

.....

legitymujący/legitymująca się dowodem tożsamości – seria
..... numer

wystawionym przez

zwrócił/zwróciła następujący sprzęt:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Numer seryjny	Stan techniczny, uwagi

Informacje o ogólnym stanie techniczno-użytkowym zdanego sprzętu specjalistycznego:

.....

.....

Warszawa, dnia

podpis pracownika

podpis studenta

Biura ds. Osób z Niepełnosprawnością

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 1/2020 z 1.10.2020 r.

Warszawa,

Nazwisko i imię

Nr albumu

Rok akademicki i semestr

Tryb studiów: stacjonarny lub niestacjonarny (właściwe podkreśl)

Telefon

e-mail:

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych

Warszawskiej Wyższej Szkoły Informatyki

Wniosek o zapewnienie asystenta dydaktycznego

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zapewnienie asystenta dydaktycznego w okresie

.....

(wpisz rok akademicki i semestr)

Prośbę swoją uzasadniam:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Z poważaniem

(własnoręczny podpis)

Załączniki:

1. Harmonogram zajęć wymagających asysty (nazwa przedmiotu, nazwisko wykładowcy, rodzaj zajęć dydaktycznych, godziny

zajęć).

2. Plan studiów (obejmujący liczbę godzin w semestrze, formę zaliczenia).

3. Terminy zjazdów (dotyczy studentów studiów niestacjonarnych).

Obszary wsparcia asystenta dydaktycznego w BON WWSI

- notowanie
- laboratoria
- ćwiczenia
- pomoc w organizacji pracy
- monitorowanie bieżącej sytuacji akademickiej
- inne

Wsparcie techniczne i organizacyjne

- technologie
- wsparcie w pozyskiwaniu materiałów
- instruktaż po budynku WWSI

Wsparcie w kontaktach społecznych

- z wykładowcami
- z administracją
- z innymi studentami

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku przez Warszawską Wyższą Szkołę Informatyki zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) w celach związanych z udzieleniem mi wsparcia określonego w niniejszym wniosku.

.....

Data i podpis osoby wnioskującej

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przyznanie wsparcia.

.....

Data i podpis Rektora lub osoby upoważnionej

▪ Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 1/2020 z 1.10.2020 r.

UMOWA ZLECENIA

z dniaw Warszawie

pomiędzy Warszawską Wyższą Szkołą Informatyki z siedzibą ul. Lewartowskiego 17, 00-169 Warszawa reprezentowaną przez Andrzeja Żyławskiego – Prezydenta Warszawskiej Wyższej Szkoły Informatyki zwaną dalej Zleceniodawcą

a

..... . .

legitymującym się dow. osob. wydany przez: PESEL

.....

przyjmującym zlecenie zwanym Asystentem osoby niepełnosprawnej).

§ 1

Asystent osoby niepełnosprawnej zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:

..... .

..... . .

§ 2

Asystent osoby niepełnosprawnej zobowiązuje się wykonać

zlecenie osobiście, bez powierzenia zadań wymienionych w § 1 osobom trzecim, w okresie

§ 3

Z tytułu wykonania niniejszej umowy Asystent osoby niepełnosprawnej otrzyma wynagrodzenie w wysokości/h lekcyjną.

(słownie:) zł brutto/h

na przelew, rachunek nr prowadzony w banku w terminie dni po przedłożeniu rachunku w siedzibie Zleceniodawcy.

§ 4

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Asystenta osoby niepełnosprawnej czynności wynikających z niniejszej umowy lub niedotrzymania terminów ich wykonania. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym,

§ 5

Zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 7

Spory, które wynikną z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu Sądu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 8

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

.....

.....

(podpis Zleceniodawcy) (podpis Asystenta osoby niepełnosprawnej)

Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 1/2020 z 1.10.2020 r.

O Ś W I A D C Z E N I E

asystenta osoby niepełnosprawnej

W związku z wykonywanymi usługami asystenta osoby niepełnosprawnej

.....

Imię i nazwisko studenta

niniejszym oświadczam, że

– stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie powierzonych zadań asystenta, zgodnie z umową zlecenia zawartą w dniu.....;

– dochowam tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami wobec ww. studenta niepełnosprawnego;

– zapoznałem/am się z przepisami Regulaminu przyznawania wsparcia w ramach dotacji dla niepełnosprawnych studentów na zadania związane ze stwarzaniem odpowiednich warunków do pełnego ich udziału w procesie kształcenia w Warszawskiej Wyższej Szkole Informatyki w Warszawie.

.....

podpis asystenta osoby niepełnosprawnej

Warszawa, dnia

Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 1/2020 z 1.10.2020 r.

KARTA CZASU PRACY

Specjalność:

Imię i nazwisko studenta:

Nr albumu studenta:

Rodzaj udzielonego wsparcia: **asystenta osoby niepełnosprawnej / tłumacz języka migowego / dodatkowe zajęcia.**

Imię i nazwisko asystenta osoby niepełnosprawnej / tłumacza języka migowego / osoby prowadzącej zajęcia:

.....

Miesiąc / rok akademicki: /20..... / 20

.....

Lp.	Data	Rodzaj czynności	Ilość godzin lekcyjnych	Potwierdzenie wykładowcy	Podpis studenta

Razem godziny pracy	Podpis studenta	Podpis
----------------------------	------------------------	---------------------

.....

Data przyjęcia i podpis Pracownika BON