

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,
 - e) zapewnienie odpowiednich rozwiązań technicznych studentom z niepełnosprawnością (m.in. stanowisk komputerowych, oprogramowania),
 - f) 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),
 - g) informowanie o wewnętrznych i zewnętrznych możliwościach uzyskania pomocy materialnej oraz finansowej studentów z niepełnosprawnością,
 - h) integrację i aktywizację studentów pełnosprawnych oraz niepełnosprawnych w środowisku akademickim, poprzez np. organizację spotkań, imprez o charakterze świadomościowym i integracyjnym,

- i) odpowiednią organizację planowych lub dodatkowych zajęć dydaktycznych, na wniosek studenta, umożliwiającą pełny udział w procesie kształcenia,
- j) organizację specjalistycznych szkoleń dla studentów, chcących pracować na rzecz osób z niepełnosprawnością (wolontariusz, asystent osoby z niepełnosprawnością),
- k) 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:

- a) remonty istniejącej infrastruktury, służącej osobom z niepełnosprawnościami,
- b) koszty eksploatacji i konserwacji sprzętu dla osób z niepełnosprawnością (wind/dźwigów/urządzeń/itp.),
- c) zapewnienie miejsc parkingowych,
- d) dostosowanie na terenie Uczelni miejsc i ciągów komunikacyjnych (oznaczenia duktów pieszych), miejsc, sanitariatów w celu dostępności korzystania osobom z niepełnosprawnościami,
- e) dostosowanie obiektów i sal dydaktycznych na potrzeby osób niepełnosprawnych wyposażenia w sprzęt specjalistyczny kompensujący niepełnosprawność,
- f) koszty badania i weryfikacji dostępności Uczelni dla osób z niepełnosprawnościami, w tym audytów dostępności informacji (w szczególności: serwisów internetowych, aplikacji komputerowych i mobilnych),
- g) zapewnienie pełnego udziału osób z niepełnosprawnościami w procesie weryfikacji wiedzy (egzaminy, zaliczenia, itp.), poprzez zastosowanie adekwatnych warunków, trybu oraz środków dydaktycznych,
- h) 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),
- i) tłumaczenia na język migowy, usługi tłumaczy oraz kursy języka migowego dla studentów/doktorantów oraz dla pracowników prowadzących działalność naukową,
- j) 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),
- k) zapewnienie stanowisk z obsługą multimedialną (ksero, skaner, oprogramowanie OCR),
- l) 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, umożliwiające studentom oraz osobom prowadzącym działalność naukową właściwą orientację przestrzenną na terenie Uczelni oraz zdobywanie umiejętności posługiwania się technologiami asystującymi, poszerzanie wiedzy i kompetencji społecznych,
- m) koszty rozwiązań technologicznych oraz koszty porad/kursów specjalistycznych wspomagających adaptację osób z niepełnosprawnościami w środowisku akademickim,
- n) zapewnienie specjalistycznych konsultacji (np. logopedycznych, prawnych, zawodowych) osobom z niepełnosprawnościami w celu wspierania ich procesu kształcenia oraz w prowadzeniu działalności naukowej,

- o) 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 uczelnie,

- w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta, które wynikają z jego indywidualnych potrzeb.

4. 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.

5. 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.

6. 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 podpisywany jest protokół wydania).
Załączniki 2-5.
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

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

Regulamin wchodzi w życie z dniem 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.

Umowa Użyczenia

zawarta dnia w 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 przekaze 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 użyzony 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 w Warszawie.

§ 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

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 Niepełnosprawnych

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 Niepełnosprawnych

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:

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

(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

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)

OŚWIADCZENIE
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

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