

## REGULAMIN

### BIURA DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WWSI

#### § 1

##### Informacje ogólne i struktura organizacyjna

1. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych WWSI, zwane dalej BON, jest jednostką organizacyjną Warszawskiej Wyższej Szkoły Informatyki, powołaną zarządzeniem Prezydenta nr 1/O/2020/2021 z 20.10.2020 r., której pracami kieruje powołany przez Prezydenta Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych WWSI.
2. W skład Biura wchodzi również:
  - a) Pracownik administracyjny;
  - b) Konsultant/konsultanci dydaktyczni.
3. Łącznie kompetencje osób zatrudnionych oraz pracowników innych jednostek organizacyjnych współpracujących z BON muszą umożliwiać realizację procesu zapewniania dostępności WWSI w następujących obszarach:
  - a) Dostępność architektoniczna i komunikacyjna;
  - b) Technologie wspierające osoby z niepełnosprawnością;
  - c) Organizacja wsparcia edukacyjnego w procesie kształcenia;
  - d) Organizacja wsparcia w zakresie zdrowia psychicznego dla studentów i kadry uczelni;
  - e) Zwiększanie świadomości w zakresie szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz popularyzowanie wiedzy z zakresu dostępności w środowisku akademickim.
4. BON ściśle współpracuje z Zakładem Technik Telekomunikacyjnych w zakresie zapewniania dostępności rozwiązań IT wdrażanych w Uczelni.
5. BON ściśle współpracuje z Działem Administracji Uczelni w zakresie zapewniania dostępności architektonicznej.
6. Zadaniem BON jest opiniowanie i konsultowanie wszystkich realizowanych przez WWSI inwestycji infrastrukturalnych w kontekście dostępności.
7. BON nawiązuje współpracę z organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami.

## § 2

### Zakres działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych

1. Do zadań BON należy podejmowanie działań związanych ze stwarzaniem studentom oraz pracownikom, będącym osobami z niepełnosprawnością, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia poprzez:
  - a) likwidację barier uniemożliwiających studentom i kadrze uczelni 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 różnymi rodzajami niepełnosprawności i udzielanie im porad w sprawach związanych z przebiegiem studiów,
  - d) zapewnianie odpowiednich rozwiązań technicznych – technologii wspierających studentom i kadrze uczelni z niepełnosprawnością (m.in. dostosowanych stanowisk komputerowych, oprogramowania wspomagającego, dostosowań miejsca pracy lub nauki do szczególnych potrzeb),
  - e) informowanie o wewnętrznych i zewnętrznych możliwościach uzyskania pomocy materialnej oraz finansowej dla studentów z niepełnosprawnością,
  - f) integrację i aktywizację studentów pełnosprawnych oraz niepełnosprawnych w środowisku akademickim, poprzez np. organizację spotkań, imprez o charakterze świadomościowym i integracyjnym,
  - g) dostosowanie procesu kształcenia na wniosek studenta, w sposób umożliwiający pełnoprawny udział w procesie kształcenia,
  - h) organizację specjalistycznych szkoleń dla studentów, chcących pracować na rzecz osób z niepełnosprawnością (wolontariusz, asystent osoby z niepełnosprawnością),
  - i) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie wśród pracowników Uczelni prawidłowych postaw wobec osób niepełnosprawnych, a w szczególności przygotowanie kadry akademickiej do pracy ze studentami ze szczególnymi potrzebami,
  - j) wspieranie studentów oraz kadry w kryzysie zdrowia psychicznego.
2. BON realizuje także zadania w zakresie:
  - a) gromadzenia i weryfikacji dokumentacji dotyczącej studentów niepełnosprawnych, korzystających z pomocy BON,
  - b) współpracy z Jednostkami zajmującymi się osobami z niepełnosprawnością (OWiRON, PFRON),
  - c) monitorowania zmian w przepisach mających wpływ na sytuację studentów z niepełnosprawnością,
  - d) współpracy z Samorządem WWSI, którego działalność nastawiona jest na integrację i wsparcie studentów z niepełnosprawnością na WWSI,

- e) aktualizowania informacji na stronie internetowej BON dotyczących praw studentów z niepełnosprawnością,
- f) współpracy z władzami uczelni, kierownikami Zakładów Dydaktyczno-Naukowych, oraz ze wszystkimi komórkami administracyjnymi w celu zapewniania dostępności wszystkich procesów realizowanych w Uczelni,
- g) opiniowania inwestycji w infrastrukturę IT oraz architektoniczną w kontekście dostępności (w szczególności zlecenia audytów, opiniowania projektów, przeprowadzania testów z udziałem środowiska osób z niepełnosprawnościami).

### § 3

#### Ogólne zasady korzystania ze wsparcia

1. Szanując niezależność osób z niepełnosprawnością oraz ich prawa, pomoc BON udzielana będzie wyłącznie tym studentom/pracownikom, 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/pracownika. 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/pracownikom z niepełnosprawnością mogą ubiegać się osoby:
  - a) posiadające uregulowany status studenta WWSI, pracownicy (bez względu na formę zatrudnienia),
  - b) posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności wystawione przez uprawniony organ bądź równoprawny dokument poświadczający niepełnosprawność oraz osoby ze specjalnymi potrzebami, które wymagają wsparcia w ocenie pracownika BON, a nie posiadają dokumentu poświadczającego niepełnosprawność.
5. Student/pracownik 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/pracownik 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.

#### § 4

### **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 (egzamininy, 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. Osoba niepełnosprawna 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,
  - d) wygaśnięcia stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej.
6. Z chwilą utraty prawa do otrzymywania wsparcia, osoba niepełnosprawna zobowiązana jest zwrócić wszelkie środki trwałe, urządzenia techniczne oraz wartości niematerialne i prawne będące w jej posiadaniu na podstawie wypożyczenia oraz dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z usług, z których korzysta w ramach wsparcia.

## § 5

### **Formy dostosowania procesu dydaktycznego w WWSI**

1. O dostosowanie sposobu organizacji procesu dydaktycznego może ubiegać się student z orzeczoną niepełnosprawnością oraz student w kryzysie zdrowia psychicznego lub z czasową niepełnosprawnością.
2. Podstawowe formy dostosowania procesu dydaktycznego:
  - rozłożenie sesji egzaminacyjnej w czasie,
  - wydłużenie czasu trwania egzaminu,
  - zmiana formy zaliczenia egzaminu,
  - nagrywanie zajęć,
  - modyfikacja formy zajęć (w tym zajęcia indywidualne w dostosowanej formule np. językowe lub wychowania fizycznego),
  - zwiększenie ilości dopuszczalnej nieobecności na zajęciach.
3. Student może skorzystać z modyfikacji/dostosowania procesu kształcenia języka obcego poprzez:
  - rozłożenie sesji egzaminacyjnej w czasie,
  - wydłużenie czasu trwania egzaminu,
  - zmianę formy zaliczenia egzaminu,
  - nagrywanie zajęć,
  - modyfikację formy zajęć (w tym zajęcia indywidualne w dostosowanej formule np. językowe lub wychowania fizycznego),
  - zwiększenie ilości dopuszczalnej nieobecności na zajęciach.
4. Student może także skorzystać z wsparcia asystentów osób niepełnosprawnych, technologii wspierających oraz dostosowania materiałów zgodnie ze specyfiką jego potrzeb.
5. Student może skorzystać z modyfikacji/dostosowania procesu zajęć sportowych poprzez:
  - modyfikację formy zajęć (w tym zajęcia indywidualne w dostosowanej formule),
  - zmianę formy zaliczenia egzaminu,
  - zwiększenie ilości dopuszczalnej nieobecności na zajęciach,
  - zajęcia alternatywne poza uczelnią jako forma zaliczenia.
6. Student może także skorzystać ze wsparcia asystentów osób niepełnosprawnych podczas zajęć sportowych.
7. Katalog form dostosowań procesu dydaktycznego jest otwarty i każdorazowo student ma możliwośćawnioskowania o uwzględnienie innych, nie wymienionych w Regulaminie form dostosowania organizacji zajęć.
8. Wniosek studenta w tej sprawie rozpatruje BON a zatwierdza Rektor.

## § 6

### Zasady przyznawania usługi asystenta osoby niepełnosprawnej

1. Podstawowym celem usług asystenta osoby niepełnosprawnej jest umożliwienie niezależnego i samodzielnego funkcjonowania studentów/pracowników niepełnosprawnych w życiu akademickim Uczelni. Asystent wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić osobie z niepełnosprawnością wykonanie lub pomoc w takich czynnościach, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną.
2. Zasady przyznawania usług asystenta osobistego studentom/pracownikom:
  - BON po zapoznaniu się z dokumentacją studenta/pracownika podejmuje decyzję o przyznaniu usługi oraz jej wymiaru i sposobu organizacji,
  - usługi asystenta osobistego przyznawane są studentom/pracownikom 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;
  - podczas wykładów na uczelni (m.in. sporządzanie notatek),
  - w dotarciu na uczelnię,
  - w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta, które wynikają z jego indywidualnych potrzeb.
4. Wymagania wobec kandydatów na asystenta osobistego:
  - Student/pracownik może osobiście wskazać 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 asystent otrzyma wynagrodzenie w zależności od liczby przepracowanych godzin,

- podstawą zapłaty jest wystawiony przez asystenta rachunek na podstawie kart czasu pracy,
- rachunek musi być podpisany przez pracownika BON i zatwierdzony przez Rektora.

## § 7

### Zasady przyznawania usługi tłumacza języka migowego

1. Głównym celem pracy tłumacza języka migowego jest ułatwienie niesłyszącemu studentowi/pracownikowi funkcjonowania 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:
  - 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/pracownikom 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.
4. Warunkiem podjęcia pracy jako tłumacz 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.
5. Organizacja usługi 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/pracownik nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą tłumacza języka migowego.
6. Wynagrodzenie tłumacza języka migowego:
  - za wykonanie zlecenia tłumacz otrzyma wynagrodzenie w zależności od ilości przepracowanych godzin, a stawka za godzinę (60 minut) pracy tłumacza określana jest przez Uczelnię w umowie,
  - podstawą zapłaty jest wystawiony przez tłumacza rachunek na podstawie kart czasu pracy,



- rachunek musi być podpisany przez pracownika BON i zatwierdzony przez Rektora.

## § 8

### Zasady wypożyczania sprzętu wspomagającego

1. Studenci/pracownicy 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/pracownik biorący sprzęt w użyczenie ponosi odpowiedzialność materialną za:
  - koszty eksploatacji,
  - zgubienia, zniszczenia czy uszkodzenia sprzętu.
3. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu student/pracownik 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/pracownik ma obowiązek zwrócić sprzęt komputerowy w przypadku:
  - a) upływu czasu wypożyczenia,
  - b) ukończenia studiów,
  - c) skreślenia z listy studentów,
  - d) wygaśnięcia umowy o zatrudnieniu w Uczelni.

## § 9

### Zasady udzielania wsparcia studentom/pracownikom w zakresie zdrowia psychicznego

1. W ramach wsparcia w zakresie zdrowia psychicznego studentowi/pracownikowi niepełnosprawnemu lub w kryzysie zdrowia psychicznego oferowana jest pomoc w postaci:
  - doraźnego wsparcia psychologicznego na miejscu w uczelni,
  - rozmów-wywiadów, które określą ewentualne problemy i możliwości ich rozwiązania,
  - uzyskania informacji o miejscach gdzie student/pracownik niepełnosprawny lub w kryzysie zdrowia psychicznego może się ubiegać o pomoc,
  - konsultacji z psychologiem wskazanym przez uczelnię w ramach współpracy realizowanej przez WWSI z placówkami medycznymi.

## § 10

### Inne formy wsparcia

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

2. Wnioskować o wsparcie BON może student/pracownik z niepełnosprawnością, w kryzysie zdrowia psychicznego lub ze szczególnymi potrzebami.
3. BON po zapoznaniu się w dokumentacją wydaje decyzję o zakresie proponowanego wsparcia.
4. Od decyzji przysługuje odwołanie do Rektora WWSI.
5. W sprawach dotyczących warunków i trybu przyznawania wsparcia w ramach dotacji/wsparcia nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz aktach zewnętrznych rozstrzyga Rektor WWSI.

## **§ 11**

### **Przetwarzanie danych osobowych RODO**

1. Administratorem danych osobowych jest Warszawska Wyższa Szkoła Informatyki.
2. 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. Aktualne informacje znajdują się

## **§ 12**

### **Postanowienie końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.10.2020 r.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Biura ds. osób niepełnosprawnych WWSI**

**WYKAZ SPRZĘTU PRZEZNACZONEGO DO UŻYCZENIA  
DLA STUDENTÓW WWSI**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa sprzętu</b>	<b>Ilość</b>
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**  
(WZÓR)

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 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 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

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Biura ds. osób niepełnosprawnych WWSI**

**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



**Załącznik nr 5 do Regulaminu Biura ds. osób niepełnosprawnych WWSI**

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

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Biura ds. osób niepełnosprawnych WWSI**

**UMOWA ZLECENIA**

**(WZÓR)**

z dnia .....w 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 powierzania 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**

**(WZÓR)**

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 .....

