

REGULAMIN

przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych w Akademii Nauk Stosowanych w Nowym Sączu

Regulamin przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej *Regulaminem*, określa szczegółowe kryteria i tryb przyznawania wsparcia ze środków finansowych stanowiących Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej w Akademii Nauk Stosowanych w Nowym Sączu.

§ 1

Przepisy ogólne

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) **Uczelnia** – Akademia Nauk Stosowanych w Nowym Sączu;
- 2) **Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych** – fundusz Uczelni, o którym mowa w art. 409 ust. 1 pkt 2 i art. 415 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.);
- 3) **dotacja podmiotowa** – środki finansowe, o których mowa w art. 365 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce przyznane przez Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
- 4) **osoba uprawniona** – student lub pracownik Uczelni będący osobą niepełnosprawną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) ;
- 5) **wsparcie** – wszelka pomoc udzielana w formie bezgotówkowej, związana z zapewnieniem osobom uprawnionym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej.

§ 2

Formy wsparcia

1. Środki Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej *Funduszem* pochodzące z dotacji podmiotowej przeznaczone są na finansowanie zadań związanych z zapewnieniem warunków do pełnego uczestnictwa osób uprawnionych w procesie kształcenia w Uczelni lub prowadzeniu działalności naukowej.
2. Środki z Funduszu mogą zostać przeznaczone w szczególności na:
 - 1) zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia, w tym m.in.:
 - a) przystosowanie i opracowanie materiałów dydaktycznych i naukowych w formie dostępnej dla osób uprawnionych z różnymi rodzajami i stopniami niepełnosprawności;
 - b) zorganizowanie zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości osób uprawnionych;

- c) wsparcie osób uprawnionych w formie konsultacji logopedycznych, prawnych, psychologicznych, zawodowych i innych;
 - d) organizację szkoleń, warsztatów, konferencji dla:
 - osób uprawnionych, dotyczących poprawy ich umiejętności psychospołecznych i aktywizacji zawodowej,
 - pracowników oraz studentów Uczelni niebędących osobami uprawnionymi w celu podniesienia ich świadomości związanej z niepełnosprawnością i obecnością osób niepełnosprawnych w Uczelni;
 - e) wydanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych, w tym ulotek dla kandydatów na studia, prac i publikacji, poruszających problematykę niepełnosprawności;
 - f) zakup literatury naukowej wspierającej proces kształcenia, z której mogą korzystać osoby uprawnione;
 - g) pokrycie kosztów wynagrodzenia pracowników zajmujących się obsługą osób uprawnionych, podnoszenia ich kwalifikacji i kompetencji oraz utrzymania biur zajmującego się wsparciem osób uprawnionych;
 - h) wspomaganie rozwoju psychospołecznego i poznawczego oraz stymulowania sprawności uczenia się osób uprawnionych;
 - i) nabycie sprzętu i urządzeń niezbędnych do wsparcia procesu dydaktycznego osób uprawnionych w celu ich wypożyczenia;
 - j) likwidowanie barier architektonicznych w Uczelni;
 - k) zapewnienie miejsc parkingowych dla osób uprawnionych;
 - l) dostosowanie na terenie Uczelni miejsc, ciągów komunikacyjnych i sanitariatów w celu dostępności korzystania osobom z niepełnosprawnościami;
- 2) zadania związane z zapewnieniem indywidualnego wsparcia osobom niepełnosprawnym, w tym m.in.:
- a) zatrudnienie asystenta osoby uprawnionej;
 - b) transport osób uprawnionych z niepełnosprawnościami narządu ruchu, poruszających się na wózkach lub posiadających innego rodzaju trudności w samodzielnym przemieszczaniu się z i do Uczelni, pomiędzy Uczelnią a miejscem zamieszkania na terenie miasta Nowego Sącza, a w uzasadnionych przypadkach poza granice administracyjne miasta Nowego Sącza w odległości do 20 km w jedną stronę;
 - c) nieodpłatne użyczenie specjalistycznego sprzętu;
 - d) zorganizowanie dodatkowych zajęć dydaktycznych prowadzonych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności studentów;
- 3) inne uzasadnione wydatki na rzecz osób uprawnionych, niewymienione w pkt 1 i 2 zgodne z celami *Funduszu*.
3. Ze środków Funduszu nie można finansować nabycia przez Uczelnię środków trwałych.
4. Wsparcie dla osoby niepełnosprawnej nie może mieć formy bezpośredniego przekazania środków finansowych.

§ 3

Tryb przyznawania indywidualnego wsparcia osobom uprawnionym

1. Kwota środków finansowych wydatkowanych na formy wsparcia określone w § 2 jest uzależniona od wysokości dotacji podmiotowej przekazanej Uczelni.

2. Przyznanie wsparcia, jest bezpośrednio zależne od stopnia i rodzaju niepełnosprawności oraz dostosowane do indywidualnych potrzeb osoby uprawnionej z zachowaniem zasady celowości i oszczędności wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji podmiotowej.
3. Wsparcie przyznawane jest na rok lub semestr studiów.
4. Wsparcie przyznawane jest na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej zawierającego uzasadnienie. Wzory wniosków stanowią Załączniki do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
5. Wnioski, o których mowa składa się do Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej *Pełnomocnikiem*.
6. Rozstrzygnięcie w sprawie przyznania wsparcia podejmuje Rektor po zapoznaniu się z opinią Pełnomocnika lub Komisja ds. Przyznawania Wsparcia z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, zwana dalej *Komisją*.
7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach związanych z udzieleniem wsparcia indywidualnego tj.:
 - 1) zatrudnieniem asystenta osoby uprawnionej,
 - 2) zapewnieniem transportu osobom z niepełnosprawnością narządu ruchu,
 - 3) innych formach, nieujętych w niniejszym regulaminie, które wymagają znacznego nakładu środków finansowych.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się za pośrednictwem Pełnomocnika. Wnioski o przyznanie wsparcia rozpatrywane są na bieżąco.
9. Komisję powołuje Rektor na okres swojej kadencji. Komisja ma charakter stały.
10. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik,
 - 2) specjalista rehabilitant,
 - 3) przedstawiciel samorządu studenckiego,
 - 4) przedstawiciel Działu Spraw Studenckich i Kształcenia,
 - 5) pracownik Uczelni.
11. Po upływie kadencji Komisja działa do czasu powołania nowego jej składu. W przypadku rezygnacji z pracy w Komisji lub skreślenia z listy studentów, Rektor powołuje kolejną osobę.
12. Przewodniczącym Komisji jest Pełnomocnik. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni, od daty złożenia wniosku o udzielenie wsparcia.
13. Obsługę administracyjną i organizacyjną Komisji zapewnia Dział Spraw Studenckich i Kształcenia.
14. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.
15. Komisja obraduje na posiedzeniach, na których rozpatruje wnioski o udzielenie wsparcia osobom uprawnionym. Posiedzenia mają charakter zamknięty. Posiedzenia te mogą być przeprowadzane w formie telekonferencji z wykorzystaniem technologii informatycznych.
16. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, do których mieli dostęp w związku z pracami w Komisji.
17. Rozpatrzenie wniosku przez Komisję następuje poprzez wydanie rozstrzygnięcia w sprawie przyznania określonej formy wsparcia albo odmowy przyznania wsparcia. Rozstrzygnięcie zapada zwykłą większością głosów na posiedzeniu, w którym uczestniczy, co najmniej trzech członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

18. Rozstrzygnięcie Komisji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania wsparcia sporządzone jest w formie pisemnej i doręczane osobie uprawnionej (wnioskodawcy) za potwierdzeniem odbioru. Rozstrzygnięcie Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji. Rozstrzygnięcie w sprawie przyznania określonej formy wsparcia powinno zawierać wskazanie okresu, na jaki przyznano wsparcie. Rozstrzygnięcie w sprawie odmowy przyznania wsparcia w całości lub części zawiera uzasadnienie. W przypadku stwierdzenia oczywistej niezasadności wniosku w rozstrzygnięciu Komisji przedstawia się regulaminowe możliwości udzielenia wsparcia w celu ewentualnej korekty treści żądania.
19. Od rozstrzygnięcia Komisji, o którym mowa w ust. 16 osobie uprawnionej (wnioskodawcy) przysługuje odwołanie do Rektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania rozstrzygnięcia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Pełnomocnika. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
20. W wyniku rozpatrzenia odwołania Rektor wydaje rozstrzygnięcie, w którym:
 - 1) utrzymuje zaskarżone rozstrzygnięcie w mocy albo
 - 2) uchyla zaskarżone rozstrzygnięcie w całości albo w części i w tym zakresie rozstrzyga co do istoty sprawy.
21. Rozstrzygnięcie Rektora, o którym mowa w ust. 19 sporządzone jest w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i doręczane skarżącemu za potwierdzeniem odbioru.
22. Rozstrzygnięcie Rektora wydane w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy ma charakter ostateczny i nie podlega dalszemu zaskarżeniu. Rozstrzygnięcie Komisji jak i rozstrzygnięcie Rektora nie stanowią decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).
23. Rozstrzygnięcie w sprawie przyznania wsparcia wygasa w przypadku:
 - 1) skreślenia osoby uprawnionej z listy studentów,
 - 2) złożenia przez studenta pisemnej rezygnacji ze studiów,
 - 3) złożenia z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomowego,
 - 4) otrzymania przez osobę uprawnioną urlopu rocznego, zdrowotnego, macierzyńskiego, wychowawczego lub semestralnego,
 - 5) przeniesienia do innej Uczelni,
 - 6) upływu terminu ważności orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność osoby uprawnionej,
 - 7) upływu okresu na jaki przyznano wsparcie,
 - 8) w przypadku rezygnacji pisemnej z przyznanego wsparcia,
 - 9) w przypadku śmierci osoby uprawnionej.
24. Osoba uprawniona otrzymująca wsparcie ma obowiązek niezwłocznego pisemnego powiadomienia Pełnomocnika o wystąpieniu okoliczności powodującej wygaśnięcie rozstrzygnięcia w sprawie przyznania wsparcia, o której mowa w ust. 23 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7.
25. Z chwilą wygaśnięcia rozstrzygnięcia w sprawie przyznania wsparcia, osoba uprawniona obowiązana jest niezwłocznie dopełnić wszelkich formalności w celu rozliczenia się z Uczelnią z usług i innych środków, z których korzystała w ramach tego wsparcia.
26. Otrzymywanie przez osobę uprawnioną świadczeń przysługujących studentom Uczelni na podstawie przepisów art. 86 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce nie wyklucza przyznania jej wsparcia na podstawie niniejszego Regulaminu.

27. Wsparcie przyznane na podstawie nieprawdziwych danych podlega, jako świadczenie nienależne, niezwłocznie zwrotowi.

§ 4

Transport do i z Uczelni

1. O udzielenie wsparcia w postaci zapewnienia transportu pomiędzy Uczelnią a miejscem zamieszkania na terenie miasta Nowego Sącza, a w uzasadnionych przypadkach poza granice administracyjne miasta Nowego Sącza w odległości do 20 km w jedną stronę mogą ubiegać się osoby uprawnione z niepełnosprawnościami narządu ruchu, poruszające się na wózkach lub posiadające innego rodzaju trudności w samodzielnym przemieszczaniu się z i do Uczelni – z wyłączeniem przewozu między instytutami, gdy student np. studiuje na 2 kierunkach w różnych instytutach.
2. Wniosek o udzielenie wsparcia w postaci zapewnienia transportu należy złożyć do Pełnomocnika, co najmniej na 1 miesiąc przed rozpoczęciem okresu, na jaki jest wnioskowane wsparcie. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.
3. Decyzja o przyznaniu wsparcia zależna jest od możliwości Uczelni w tym zakresie.
4. Szczegółowe zasady korzystania z transportu określa umowa zawarta pomiędzy Uczelnią, a osobą uprawnioną.

§ 5

Asystent osoby uprawnionej

1. Zadaniem asystenta osoby uprawnionej, zwanego dalej *Asystentem*, jest wsparcie osób uprawnionych we wszystkich czynnościach związanych z procesem kształcenia i funkcjonowaniem Uczelni.
2. O przyznanie asystenta może ubiegać się osoba uprawniona legitymująca się znacznym stopniem niepełnosprawności, a w szczególnych przypadkach, na umotywowany wniosek osoby uprawnionej, także z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
3. Osoba ubiegająca się o przyznanie asystenta wskazuje we wniosku o przyznanie wsparcia osobę, która będzie pełniła tę funkcję lub zwraca się do Pełnomocnika o pomoc w znalezieniu Asystenta. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2.
4. Student niepełnosprawny korzysta z pomocy Asystenta tylko w tych czynnościach związanych z procesem kształcenia lub badań naukowych, a także funkcjonowaniem w Uczelni, których nie jest w stanie wykonać samodzielnie lub w pełni samodzielnie. Zakres czynności asystenta wynika z indywidualnych potrzeb studenta wnioskującego o wsparcie.
5. Do zadań Asystenta należy m.in.:
 - 1) pomoc w dotarciu na Uczelnię z miejsca zamieszkania i z powrotem do miejsca zamieszkania środkami komunikacji publicznej (nie dotyczy transportu organizowanego przez uczelnię),
 - 2) pomoc w dopełnianiu wszelkich formalności związanych z procesem kształcenia
 - 3) wsparcie podczas korzystania z zasobów czytelni, bibliotek itp.,
 - 4) wspomaganie studenta z niepełnosprawnością ruchową w przemieszczaniu się po Uczelni (np. do biblioteki, do sekretariatu instytutu lub innych jednostek, na organizowane na terenie Uczelni szkolenie lub sympozjum itp.),
 - 5) pomoc studentowi niepełnosprawnemu w wykonaniu prostych czynności, z którymi sam, z uwagi na posiadaną niepełnosprawność, sobie nie radzi

- (np. sporządzanie notatek, wsparcie w pracy na platformie e-learningowej, kserowanie materiałów dydaktycznych),
- 6) pomoc w innych uzasadnionych potrzebach zgłaszanych przez studenta niepełnosprawnego wynikających z jego indywidualnych potrzeb związanych z kształceniem w Uczelni – po uprzedniej akceptacji Pełnomocnika,
 - 7) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. osób niepełnosprawnych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków Asystenta określa umowa cywilnoprawna zawarta między Uczelnią, a Asystentem.
 7. Asystent nie pełni funkcji asystenta osobistego. Pomoc w sprawach związanych z codziennym funkcjonowaniem nie jest objęta umową i nie jest wliczana w czas pracy asystenta.
 8. Asystent otrzymuje wynagrodzenie finansowane ze środków dotacji, obliczane, jako iloczyn stawki godzinowej oraz liczby godzin świadczenia usługi na rzecz osoby uprawnionej. Wzór ewidencji liczby godzin świadczenia usługi przez asystenta stanowi Załącznik Nr 2a do Regulaminu.
 9. Wysokość stawki godzinowej, o której mowa w ust. 8 ustala Pełnomocnik, po uzyskaniu akceptacji Rektora oraz Kwestora, biorąc pod uwagę stopień i charakter niepełnosprawności osoby korzystającej ze wsparcia oraz wysokość minimalnej stawki godzinowej ustalonej właściwym rozporządzeniem Rady Ministrów.
 10. Asystentem osoby niepełnosprawnej może zostać osoba, która:
 - 1) została wskazana przez osobę uprawnioną we wniosku o przydzielenie wsparcia lub,
 - 2) spełnia poniższe warunki:
 - a) jest osobą pełnoletnią,
 - b) posiada sprawność fizyczną umożliwiającą opiekę nad osobą niepełnosprawną,
 - c) nie ma zdrowotnych przeciwwskazań do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 6,
 - d) cechuje się komunikatywnością, empatią, wytrwałością i konsekwencją w działaniu,
 - e) jest w pełni samodzielna w myśleniu i działaniu,
 - f) jest dyspozycyjna i gwarantuje obecność przy osobie niepełnosprawnej w wyznaczonych godzinach.
 11. Osoba, która chce zostać asystentem osoby niepełnosprawnej składa do Pełnomocnika zgłoszenie, które stanowi załącznik Nr 2b.

§ 6

Użyczenie specjalistycznego sprzętu

1. Osobie uprawnionej, w uzasadnionych przypadkach, może zostać użyczony nieodpłatnie specjalistyczny sprzęt umożliwiający pełne uczestnictwo w procesie kształcenia lub prowadzeniu działalności naukowej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.
2. Udostępniony specjalistyczny sprzęt może być wykorzystany podczas zajęć dydaktycznych lub w celu przygotowania się do zajęć dydaktycznych, zaliczeń i egzaminów.
3. Specjalistyczny sprzęt użyczany jest osobie uprawnionej na podstawie umowy zawartej z Uczelnią. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 3a.

4. Użyczony sprzęt może być wykorzystywany przez osobę uprawnioną wyłącznie do celów dydaktycznych, naukowo-badawczych oraz innych związanych z procesem kształcenia lub prowadzeniem działalności naukowej.
5. Osoba uprawniona powinna zwrócić pożyczony sprzęt w terminie określonym w umowie. Z czynności wydania, jak i zwrotu sprzętu specjalistycznego sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik do umowy.
6. Rozstrzygnięcie w sprawie przyznania wsparcia w postaci udzielenia specjalistycznego sprzętu podpisuje Rektor po zapoznaniu się z opinią Pełnomocnika.

§ 7

Dodatkowe zajęcia dydaktyczne prowadzone z uwzględnieniem specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju niepełnosprawności studentów

1. Celem dodatkowych zajęć dydaktycznych jest pomoc osobom uprawnionym w opanowaniu materiału dydaktycznego, którego nie mogli przyswoić lub opanować na zajęciach dydaktycznych z powodu niepełnosprawności.
2. Dodatkowe zajęcia mogą być realizowane w formie indywidualnej lub grupowej.
3. O przyznaniu dodatkowych zajęć dydaktycznych może ubiegać się osoba uprawniona, gdy charakter jej niepełnosprawności uzasadnia celowość prowadzenia takich zajęć.
4. Wzór wniosku o przyznanie wsparcia w postaci dodatkowych zajęć dydaktycznych lub zorganizowania alternatywnych form zajęć z wychowania fizycznego stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Osoba uprawniona może ubiegać się o zorganizowanie alternatywnych form zajęć z wychowania fizycznego tj.:
 - 1) ćwiczenia w wodzie oraz nauka i doskonalenie pływania,
 - 2) ćwiczenia kształtujące oraz ćwiczenia muzyczno-ruchowe,
 - 3) ćwiczenia na siłowni,
 - 4) zajęcia ogólnousprawniające,
 - 5) inne, możliwe do zrealizowania/ znajdujące się w ofercie Uczelni.
6. Osoba uprawniona, aby uczęszczać na zajęcia alternatywne z wychowania fizycznego ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie lekarskie o zdolności i braku przeciwwskazań zdrowotnych na uczestniczenie w wybranych formach aktywności.
7. Dodatkowe zajęcia dydaktyczne odbywają się poza harmonogramem realizacji zajęć w semestrze. Termin realizacji zajęć ustalany jest indywidualnie pomiędzy prowadzącym zajęcia, a osobą uprawnioną.
8. Liczebność grupy osób uprawnionych uczestniczących w dodatkowych zajęciach dydaktycznych prowadzonych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności powinna być nie większa niż 5 osób.
9. Rozstrzygnięcie w sprawie przyznania wsparcia w postaci dodatkowych zajęć dydaktycznych podpisuje Rektor po uzyskaniu opinii Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz Pełnomocnika.
10. Stawkę wynagrodzenia za dodatkowe zajęcia dla studentów niepełnosprawnych określa Rektor w porozumieniu z Kwestorem, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników Uczelni i wysokości stawek. Wynagrodzenie to, płacone jest w ramach przyznanego dodatkowego wynagrodzenia z Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

§ 8

Przepisy przejściowe

1. Decyzje i rozstrzygnięcia wydane przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu zachowują ważność.
2. Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 9

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Rektor.