



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 4 – ZASADY ORGANIZACJI FORM WSPARCIA

ZASADY OGÓLNE

§ 1 PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI WSPARCIA

1. Uczelnia Metropolitalna w Katowicach (dalej: „Uczelnia”) zapewnia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami (dalej jako „Osoby uprawnione”) warunki do pełnego uczestnictwa w życiu akademickim poprzez różne formy wsparcia.
2. Każda forma wsparcia jest przyznawana na wniosek Osoby uprawnionej, w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami Uczelni Metropolitalnej (dalej jako „Regulamin wsparcia”).
3. Niniejszy Załącznik określa szczegółowe zasady organizacji wybranych form wsparcia indywidualnego, o których mowa w przykładowym katalogu form wsparcia.

ZASADY WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO

§ 2 CHARAKTERYSTYKA WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO

1. Uczelnia prowadzi konsultacje psychologiczne dla osób, o których mowa w § 1 ust. 3 Regulaminu wsparcia.
2. W przypadkach szczególnych pomoc może być udzielona również innym osobom, jeżeli wymaga tego sytuacja kryzysowa.
3. Pomoc psychologiczna świadczona przez Uczelnię w ramach wsparcia psychologicznego nie jest leczeniem ani terapią.
4. Zakres wsparcia nie obejmuje porad z zakresu medycyny oraz psychiatrii, badania medycznego lub pobierania próbek do badania medycznego, diagnozowania chorób, wypisywania recept, innego naruszania integralności cielesnej uprawnionego.
5. Pomoc psychologiczna ma zapewniać doraźne wsparcie dla uprawnionego, może stanowić uzupełnienie leczenia lub terapii, koncentruje się na poprawie funkcjonowania w środowisku akademickim i polepszeniu samopoczucia w życiu osobistym.

Działanie realizowane w ramach projektu „Dostępna Uczelnia Metropolitalna”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



6. Wsparcie jest bezpłatne dla uprawnionego.
7. Uprawniony korzysta ze wsparcia psychologicznego dobrowolnie.
8. Zakres wsparcia wynika z indywidualnych potrzeb uprawnionego.
9. Zakres wsparcia ustala psycholog Uczelni w porozumieniu z Osobą uprawnioną.
10. Wsparcie jest przyznawane w granicach możliwości finansowych Uczelni, zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania funduszami przeznaczonymi na ten cel.

§ 3 PSYCHOLOG

1. Pomoc psychologiczna udzielana jest przez osobę posiadającą prawo wykonywania zawodu psychologa.
2. Pomoc udzielana w ramach wsparcia psychologicznego odbywa się według najlepszej woli i wiedzy psychologa, z należytą uczciwością, sumiennością i gorliwością.
3. Psycholog prowadzący konsultacje jest zobowiązany nie udzielać porad psychologicznych mogących szkodzić osobom trzecim, służyć do manipulacji i innych działań będących w sprzeczności z zasadami etyki.
4. Psycholog uprawniony jest do weryfikacji statusu zgłaszającego się w celu weryfikacji jego uprawnienia do wsparcia, o ile ta weryfikacja nie została już przeprowadzona przez pracowników Biura Zadań Nietypowych (dalej również jako „BZN”).
5. Psycholog w ramach pomocy psychologicznej nie może naruszać nietykalności cielesnej Osoby uprawnionej, za wyjątkiem sytuacji bezpośredniego i realnego zagrożenia życia lub zdrowia, w której podjęcie takiego działania jest konieczne i proporcjonalne, a działanie to podejmowane jest w stanie wyższej konieczności.
6. Psycholog zobowiązany jest do zachowania w poufności wobec osób trzecich oraz do nieujawniania w jakiegokolwiek formie informacji, które uzyskał w trakcie udzielania wsparcia i w związku z nim, z wyłączeniem sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub gdy tak stanowią przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
7. Psycholog nie odpowiada materialnie za zniszczenie mienia przez uprawnionego.
8. W przypadkach nieuwzględnionych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie zasady etyki pracy psychologa.



§ 4 ZGŁOSZENIE POTRZEBY WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO

1. Zgłoszenia na konsultacje przyjmowane są przez pracowników Biura Zadań Nietypowych za pośrednictwem adresu e-mail: bnz@metropolitalna.edu.pl lub numeru telefonu: +48 694 942 020 (również w formie wiadomości SMS).
2. Dokonując zgłoszenia Osoba uprawniona oświadcza, że zapoznała się z Regulaminem wsparcia wraz z załącznikami oraz wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych wrażliwych.
3. Niezależnie od dokonania zgłoszenia, osoba zainteresowana skorzystaniem ze wsparcia psychologicznego jest zobowiązana niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zgłoszenia, wystąpić z wnioskiem o przyznanie tej formy wsparcia do Biura Zadań Nietypowych, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wsparcia. Niedopełnienie tego obowiązku w terminie skutkuje wstrzymaniem udzielania wsparcia do czasu złożenia kompletnego wniosku.
4. W przypadku braku dokumentów wymaganych do złożenia wniosku do Biura Zadań Nietypowych, określonych we wniosku, Osoba uprawniona — po odbyciu konsultacji psychologicznej — zobowiązana jest zwrócić się do psychologa o wydanie zaświadczenia potwierdzającego potrzebę wsparcia psychologicznego i dołączyć je do wniosku.

§ 5 ORGANIZACJA KONSULTACJI PSYCHOLOGICZNYCH

1. Konsultacje psychologiczne odbywają się w ramach dyżurów psychologa Uczelni.
2. Informacje dotyczące miejsca i terminów udzielanych konsultacji psychologicznych publikowane są na stronie internetowej Biura Zadań Nietypowych. W wyjątkowych sytuacjach terminy dyżurów mogą ulec zmianie, a informacja o takiej zmianie każdorazowo będzie zamieszczana na stronie internetowej BZN.
3. Konsultacje odbywają się stacjonarnie lub zdalnie, w formie dostosowanej do możliwości Osoby uprawnionej i psychologa.
4. Termin pierwszego spotkania ustalany jest przez pracowników BZN. Terminy kolejnych spotkań ustalane są bezpośrednio z psychologiem.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana terminu konsultacji po uprzednim kontakcie.
6. Osoba, która nie może uczestniczyć w umówionym spotkaniu, proszona jest o jego odwołanie nie później niż 24 godziny przed planowanym terminem konsultacji.



7. Brak informacji o nieobecności może wpłynąć na możliwość skorzystania z kolejnych terminów.
8. W przypadkach uzasadnionych, takich jak konsultacje z osobą obcojęzyczną, niesłyszącą lub inną osobą ze szczególnymi potrzebami, możliwe jest, za zgodą tej osoby, uczestnictwo tłumacza, asystenta lub innej osoby wspierającej.

§ 6 PRZESŁANKI ODMOWY I WARUNKI KONTYNUACJI WSPARCIA PSYCHOLOGICZNEGO

1. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia Osoby uprawnionej, w szczególności w przypadku intensywnych myśli samobójczych, konsultacja psychologiczna udzielana jest niezwłocznie.
2. Osoba uprawniona zobowiązana jest do okazywania szacunku psychologowi prowadzącemu konsultację.
3. Psycholog może odmówić udzielenia lub kontynuowania konsultacji psychologicznych, w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) Osoba uprawniona znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub substancji psychoaktywnych,
 - b) Osoba uprawniona zachowuje się w sposób agresywny lub stwarzający zagrożenie,
 - c) w ocenie psychologa skuteczne udzielenie pomocy nie jest możliwe bez wcześniejszej konsultacji psychiatrycznej,
 - d) żądania Osoby uprawnionej są sprzeczne z Kodeksem Etyki Zawodowej Psychologa,
 - e) problem zgłaszany przez Osobę uprawnioną wykracza poza kompetencje psychologa i wymaga pomocy innego specjalisty.
4. Psycholog nie wydaje opinii psychologicznych na wniosek Osoby uprawnionej. Opinia może zostać wydana wyłącznie na pisemne żądanie sądu, prokuratury, Policji, lekarza prowadzącego lub innego uprawnionego organu.
5. Jeżeli psycholog zaleci odbycie konsultacji lekarskiej, Osoba uprawniona zobowiązana jest do jej odbycia i przedłożenia psychologowi stosownego zaświadczenia zawierającego diagnozę lub zalecenia.
6. Samowolne zaniechanie leczenia zaleconego przez lekarza lub niestosowanie się do zaleceń medycznych może skutkować wstrzymaniem dalszego wsparcia psychologicznego.

Działanie realizowane w ramach projektu „Dostępna Uczelnia Metropolitalna”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



7. Samowolne przerwanie udziału w konsultacjach psychologicznych lub nieusprawiedliwiona nieobecność może skutkować zakończeniem wsparcia ze strony psychologa.

§ 7 DZIAŁANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA

1. W przypadku wystąpienia silnego pobudzenia psychoruchowego Osoby uprawnionej, zmienionych stanów świadomości lub podejrzenia przebywania pod wpływem substancji psychoaktywnych mogących stanowić poważne zagrożenie dla życia lub zdrowia, psycholog może w szczególności:
 - a) opuścić pomieszczenie lub zwrócić się o pomoc do osób trzecich znajdujących się w pobliżu,
 - b) podjąć decyzję o wezwaniu odpowiednich służb, w tym zespołu ratownictwa medycznego, Policji lub Straży Pożarnej,
 - c) w razie konieczności podjąć działania w ramach obrony koniecznej lub stanu wyższej konieczności.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, psycholog informuje odpowiednie służby.

§ 8 ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI UCZELNI

Uczelnia nie ponosi żadnej odpowiedzialności za błędne interpretacje porad udzielonych przez psychologa, jak również za wstępne diagnozy bądź podejrzenia schorzeń przedstawione przez psychologa prowadzącego konsultacje itp.

ZASADY PRZYDZIELANIA USŁUG ASYSTENTA

§ 9 USŁUGI ASYSTENCKIE

1. Usługi asystenckie to usługi umożliwiające stałe lub okresowe wsparcie Osób uprawnionych w wykonywaniu podstawowych czynności, niezbędnych do ich niezależnego i aktywnego funkcjonowania w obszarach, o których mowa w ust. 2 poniżej, zwłaszcza do realizacji praw i obowiązków w środowisku Uczelni i społeczności akademickiej. Usługi asystenckie są świadczone przez asystentów lub asystentki (dalej także „Osoby asystujące”).

Działanie realizowane w ramach projektu „Dostępna Uczelnia Metropolitalna”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



2. Usługi asystenckie zapewniane przez Uczelnię umożliwiają niezależne i aktywne uczestniczenie w życiu Uczelni i społeczności akademickiej, w tym w:
 - a) Przyjmowaniu (rekrutacji) na kształcenie i do pracy,
 - b) Kształceniu,
 - c) Prowadzeniu działalności naukowej,
 - d) Wydarzeniach kulturalnych i sportowych,
 - e) Zatrudnieniu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach usługi asystenckie zapewniane przez Uczelnię mogą dotyczyć innych obszarów lub wymienionych obszarów dla innych Osób uprawnionych.
4. Usługi asystenckie zapewniane przez Uczelnię nie obejmują usług asystenckich osobistych takich jak: wsparcie w utrzymaniu higieny osobistej czy czynności pielęgnacyjne. Niezależnie od tego Osoba uprawniona oraz asystent (lub asystentka) mogą umówić się w ramach odrębnej umowy na świadczenie innych usług asystenckich, to jest w innych obszarach niż te zapewniane przez Uczelnię.
5. Zakres usług asystenckich dla danej Osoby uprawnionej określa BZN.
6. Usługi asystenckie w ramach niniejszego podrozdziału zwane są dalej „Usługami asystenckimi” lub „Usługami”.

§ 10 ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG ASYSTENCKICH

1. Biuro Zadań Nietypowych potwierdza uprawnienia osoby ubiegającej się i przyznaje usługi wsparcia, w tym Usługi asystenckie, na zasadach określonych w Regulaminie wsparcia, w tym na podstawie wniosku o wsparcie.
2. Rozpatrywanie wniosku odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie wsparcia.
3. Zakres Usług asystenckich może dotyczyć następujących czynności:
 - a) Towarzyszenie w drodze na zajęcia,
 - b) Wsparcie w wykonywaniu notatek z zajęć lub wykonywanie takich notatek,
 - c) Wsparcie w udziale w zajęciach,
 - d) Wsparcie w procesie weryfikowania efektów uczenia się (w zaliczeniach, egzaminach itp.),
 - e) Wsparcie w pozyskiwaniu i przygotowaniu informacji, materiałów do zajęć, prac (zaliczeniowych, licencjackich, magisterskich itp.),

Działanie realizowane w ramach projektu „Dostępna Uczelnia Metropolitalna”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



- f) Wsparcie w aktywności w bibliotece,
 - g) Wsparcie w organizacji pracy (priorytetyzacji),
 - h) Wsparcie w załatwianiu spraw bieżących, w tym w kontaktach z nauczycielami akademickimi i kadrami administracyjną i innymi osobami kształcącymi się
 - i) Instruktaż po budynkach Uczelni,
 - j) Inne czynności, które wynikają z indywidualnych potrzeb osoby uprawnionej.
4. Zakres Usług asystenckich określa BZN wspólnie – na zasadzie partnerstwa – z Osobą uprawnioną.
 5. Osoba uprawniona ma prawo do samodzielnego wskazania (znalezienia dla siebie) Osoby asystującej. BZN może wesprzeć Osobą uprawnioną w znalezieniu Osoby asystującej.
 6. Wskazanie Osoby asystującej przez Osobę uprawnioną jest domyślnym sposobem wskazania Osoby asystującej dla Osoby uprawnionej. W przypadku niepowodzenia lub niemożności tego sposobu BZN wskazuje Osobę asystującą dla danej Osoby uprawnionej.
 7. W przypadku wskazania Osoby asystującej dla osoby uprawnionej przez BZN – Osoba uprawniona akceptuje wskazaną osobę. W przypadku 3-krotnego odrzucenia przez Osobę uprawnioną osoby wskazanej przez BZN – BZN może nie zapewnić Usług asystenckich.
 8. BZN zatwierdza daną osobę na stanowisko Osoby asystującej na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. BZN może żądać od osoby kandydującej dokumentów, zwłaszcza jeśli byłaby to osoba wskazana przez BZN dla osoby uprawnionej.
 9. Osoba asystująca wykonuje Usługi asystenckie wyłącznie na rzecz Osoby korzystającej ze wsparcia (Osób korzystających ze wsparcia).
 10. Do obowiązków Osoby korzystającej ze wsparcia należą:
 - a) Aktywne uczestniczenie w spotkaniach z Osobą asystującą,
 - b) Uprzednie poinformowanie o nieobecności w spotkaniach z Osobą asystującą – co najmniej 1 dzień roboczy wcześniej, o ile to możliwe,
 - c) Usprawiedliwianie nieobecności w spotkaniach z Osobą asystującą,
 - d) Comiesięczne potwierdzanie zrealizowanego wsparcia w sposób wskazany przez BZN,
 - e) Współpraca z BZN, w tym pozostawanie w kontakcie z BZN.
 11. Usługi asystenckie podlegają okresowej ewaluacji z udziałem pracowników BZN-u, Osoby korzystającej ze wsparcia i Osoby asystującej.



12. Osoba asystująca lub BZN mogą odmówić wykonywania Usług asystenckich, jeżeli prowadziłyby to zagrożenia (zdrowia, mienia itp.) lub naruszania zasad etyki, w szczególności:
 - a) W sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu dowolnej osoby (Osoby korzystającej ze wsparcia, Osoby asystującej lub osób trzecich),
 - b) W sytuacji, w której okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody (na mieniu czy dowolnym osobom),
 - c) W sytuacji, w której okoliczności wskazują na możliwość łamania prawa (wewnętrznego lub powszechnie obowiązującego),
 - d) W przypadku braku aktywnego udziału Osoby korzystającej ze wsparcia,
 - e) Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że Osoba korzystająca ze wsparcia znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyku lub podobnie działających środków.
13. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności Osoby korzystającej ze wsparcia w spotkaniach z Osobą asystującą (w czasie i miejscu, kiedy i gdzie miały być świadczone Usługi asystenckie), BZN może zawiesić lub pozbawić prawa korzystania z Usług asystenckich.
14. Ponadto, BZN może zawiesić lub pozbawić prawa korzystania z Usług asystenckich osobę uprawnioną nieprzestrzegającą niniejszego Regulaminu lub Regulaminu wsparcia.
15. Usługi asystenckie zapewniane przez Uczelnię są bezpłatne dla Osób korzystających ze wsparcia.

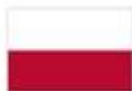
§ 11 ASYSTENCI I ASYSTENTKI (OSOBY ASYSTUJĄCE)

1. Osoba asystująca – realizująca zarówno Usługi asystenckie zapewniane przez Uczelnię, jak i te niezapewniane przez Uczelnię („usługi asystenckie prywatne”) – jest zobowiązana do przestrzegania prawa (wewnętrznego i powszechnie obowiązującego) oraz etycznego działania.
2. Asystent lub asystentka wykonuje Usługi asystenckie zapewniane przez Uczelnię na podstawie umowy (umowy zlecenia, umowy o pracę, porozumienie o wolontariacie itp.) z Uczelnią.
3. Umowa/porozumienie określa, w szczególności, zasady wynagradzania Osoby asystującej oraz obowiązki, w tym: przestrzegania przepisów prawa (wewnętrznych i powszechnie obowiązującego) i etycznego działania. Umowa zlecenie określa, w szczególności, stawkę za godzinę zegarową pracy.

Działanie realizowane w ramach projektu „Dostępna Uczelnia Metropolitalna”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



4. Rozliczenie pracy Osoby asystującej następuje na podstawie miesięcznego sprawozdania ze zrealizowanych Usług. Sprawozdanie zawiera, w szczególności, zestawienie godzin pracy. Umowa/porozumienie może określać inny okres rozliczeniowy. Osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę mogą zostać zwolnione z obowiązku składania sprawozdania.
5. Osoba asystująca wykonująca Usługi asystenckie zapewniane przez Uczelnię jest pracownikiem lub pracownicą Uczelni i obowiązują ją przepisy Uczelni oraz powszechnie obowiązujące prawo, w tym wspólne dla wszystkich osób pracujących zasady pracy. Wyjątkiem są Osoby asystujące, z którymi Uczelnia podpisała porozumienie o wolontariacie.
6. Jeśli w opinii Osoby asystującej brak aktywnego udziału Osoby wspieranej może być spowodowany (poważnym) kryzysem psychicznym, Osoba asystująca informuje o tym BZN. BZN proponuje Osobie wspieranej odpowiednie wsparcie (oferowane przez Uczelnię lub podmioty zewnętrzne).
7. Osoba asystująca funkcjonuje w Uczelni na zasadach analogicznych jak Osoba wspierana, to jest: może przebywać na terenie Uczelni, brać udział w zajęciach itp. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy prawo (wewnętrzne lub powszechnie obowiązujące) nakłada dodatkowe wymagania, na przykład obowiązek badań lekarskich, badań sanitarno-epidemiologicznych, szczepień ochronnych, uprawnień do przetwarzania danych itp.
8. Jeżeli funkcjonowanie Osoby asystującej w Uczelni wymaga realizacji obowiązków dotyczących badań lekarskich, badań sanitarno-epidemiologicznych, szczepień ochronnych itp. to Uczelnia zapewnia takie badania, szczepienia itp.
9. Osoba asystująca może wspierać więcej niż 1 osobę uprawnioną w Uczelni. Jeśli jednak na podstawie umowy odrębnej od umowy/porozumienia z Uczelnią, asystent lub asystentka świadczy usługi asystenckie osobie uprawnionej, to dzielenie Osoby asystującej z inną osobą wymaga zgody Osoby uprawnionej.
10. Osobą asystującą może zostać student Uczelni Metropolitalnej, który, po zgłoszeniu do BZN, odbędzie szkolenie niezbędne do pełnienia tej funkcji przeprowadzone przez pracownika BZN.
11. Nieprzestrzeganie niniejszego podrozdziału, Regulaminu wsparcia, innych przepisów Uczelni lub powszechnie obowiązującego prawa może skutkować rozwiązaniem umowy/porozumienia o świadczenie usług asystenckich przez BZN.



ZASADY PRYZNAWANIA WSPARCIA W RAMACH ZAJĘĆ SPORTOWYCH

§ 12 CHARAKTERYSTYKA ZAJĘĆ SPORTOWYCH UDZIELANYCH W RAMACH WSPARCIA

1. Zajęcia sportowe udzielane w ramach wsparcia dla osób kształcących się ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, (dalej „Zajęcia sportowe”) to usprawniające zajęcia sportowe organizowane przez Uczelnię Metropolitalną we współpracy z Biurem Zadań Nietypowych.
2. Prawo do udziału w Zajęciach sportowych przysługuje osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, którym BZN przyznał uprawnienie do uczestnictwa zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wsparcia.

§ 13 ZASADY UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH SPORTOWYCH

1. Osoba uprawniona dokonuje zapisu na Zajęcia specjalistyczne w Biurze Zadań Nietypowych przez złożenie do BZN wniosku o indywidualne wsparcie.
2. BZN rozpatruje wnioski o indywidualne wsparcie, na zasadach określonych w Regulaminie wsparcia.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w Zajęciach specjalistycznych BZN może zawiesić lub pozbawić prawa uczestnictwa w nich.
4. Poza sytuacją z ustępu poprzedzającego –BZN może zawiesić lub pozbawić prawa uczestnictwa w zajęciach także osobę nieprzestrzegającą Regulaminu wsparcia.

§ 14 OBOWIĄZKI I PRAWA OSÓB UPRAWNIONYCH

1. Osoba uprawniona korzystająca z Zajęć specjalistycznych jest zobowiązana do:
 - a) Aktywnego udziału w zajęciach,
 - b) Systematycznego uczęszczania na nie – z uwzględnieniem stanu zdrowia,
 - c) Usprawiedliwiania nieobecności.
2. Nieobecności wynikające ze stanu zdrowia Osoba uprawniona może usprawiedliwiać także w BZN.



ZASADY UDZIAŁU W LEKTORATACH ZIDYWIDUALIZOWANYCH

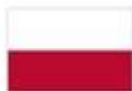
§ 15 LEKTORATY ZIDYWIDUALIZOWANE

1. Lektoraty zindywidualizowane dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami (dalej „Lektoraty zindywidualizowane”), obejmują lektoraty prowadzone w małych grupach (4-8 osób), dobranych pod względem zbliżonych potrzeb adaptacyjnych, potencjału i poziomu języka, z zastosowaniem metod, materiałów i form pracy odpowiadających specyfice szczególnych potrzeb uczestników.
2. Lektoraty zindywidualizowane adresowane są w szczególności do osób ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z dysfunkcjami słuchu i mowy.

§ 16 ZASADY UCZESTNICTWA W LEKTORATACH ZIDYWIDUALIZOWANYCH

1. Lektoraty zindywidualizowane prowadzone są przez lektorów posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie specyfiki nauczania języka obcego osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
2. Osoba uprawniona deklaruje chęć zapisu na Lektoraty zindywidualizowane Biurze Zadań Nietypowych poprzez złożenie wniosku o indywidualne wsparcie.
3. Do udziału w Lektoratach zindywidualizowanych uprawnione są osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, którym BZN przyznał uprawnienie do uczestnictwa w tych zajęciach – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wsparcia.
4. Uruchomienie poszczególnych Lektoratów zindywidualizowanych może być uzależnione od zgromadzenia minimalnej liczby osób zainteresowanych.
5. Lektoraty zindywidualizowane organizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, poprzez komunikatory do wideorozmów (np. Teams, Zoom) lub platformy edukacyjne.
6. Lektoraty zindywidualizowane realizowane są w wymiarze 30 godzin na semestr.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w Lektoratach zindywidualizowanych Biuro Zadań Nietypowych zawiesić lub pozbawić prawa uczestnictwa w nich.
8. Decyzja, o której mowa w ust. 7, może zostać podjęta w szczególności w sytuacji:
 - a) opuszczenia przez Osobę uprawnioną co najmniej 50% przyznanych jej zajęć bez usprawiedliwienia,

Działanie realizowane w ramach projektu „Dostępna Uczelnia Metropolitalna”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



- b) agresywnego, zachowania wobec pracowników Biura Zadań Nietypowych, lub lektorów – o ile zachowanie to nie wynika z rodzaju niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb osoby uprawnionej.
9. Poza sytuacjami określonymi w ust. 7–8, Biuro Zadań Nietypowych może zawiesić lub pozbawić prawa uczestnictwa w zajęciach także osobę nieprzestrzegającą Regulaminu wsparcia.

§ 17 OBOWIĄZKI I PRAWA OSÓB UPRAWNIONYCH

1. Osoba uprawniona korzystająca z Lektoratów zindywidualizowanych jest zobowiązana do:
 - a) aktywnego udziału w zajęciach,
 - b) systematycznego uczęszczania na nie – z uwzględnieniem stanu zdrowia,
 - c) usprawiedliwiania nieobecności.
2. Nieobecności wynikające ze stanu zdrowia Osoba uprawniona może usprawiedliwiać także w Biurze Zadań Nietypowych.

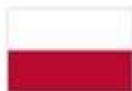
ZASADY ADAPTACJI MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH I INNYCH

§ 18 DOSTĘPNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE I INNE

1. Przez materiały dydaktyczne i inne (dalej także „Materiały”) rozumiemy:
 - a) Bieżące materiały dydaktyczne – udostępniane lub wskazywane przez osoby prowadzące zajęcia lub opracowywane przez osoby współkształcące się itp. (jak prezentacje, skrypty, linki, i inne),
 - b) Literaturę (jak artykuły naukowe, inne publikacje, zbiory biblioteczne),
 - c) Multimedia (jak nagrania audiowideo – filmy, animacje itp., nagrania audio, nagrania wideo),
 - d) Inne – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Dostępne Materiały (dalej „Dostępne Materiały”) to Materiały:
 - a) Uniwersalnie zaprojektowane i wykonane, to znaczy zaprojektowane i wykonane z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania,
 - b) Dostosowane do postaci uniwersalnej (uwzględniającej uniwersalne projektowanie),



- c) Dostosowane do wersji odpowiadającej pewnym możliwościom percepcyjnym Osoby uprawnionej.
3. Materiały dostosowane to w szczególności Materiały w następującej wersji:
- a) Dokument w wersji elektronicznej,
 - b) Dokument w wersji tekstowej, na przykład udostępniony przez autora lub autorkę lub powstały przez skanowanie i rozpoznawanie znaków z wykorzystaniem oprogramowania OCR (ang. Optical Character Recognition – optyczne rozpoznawanie znaków),
 - c) Dokument w postaci elektronicznej zgodny z powszechnie obowiązującym standardem dostępności cyfrowej (obecnie WCAG 2.1 na poziomie AA) oraz uczelnianym Standardem dostępności cyfrowej,
 - d) Dokument w wersji elektronicznej dostępnej dla urządzeń brajlowskich (po adaptacji dokumentu),
 - e) Multimedia z napisami dla osób niesłyszących,
 - f) Multimedia z audiodeskrypcją,
 - g) Multimedia z tłumaczeniem na język migowy,
 - h) Multimedia zgodne z powszechnie obowiązującym standardem dostępności cyfrowej (obecnie WCAG 2.1 na poziomie AA) oraz uczelnianym Standardem dostępności cyfrowej,
 - i) Wydruk powiększony,
 - j) Wydruk brajlowski (po adaptacji dokumentu),
 - k) Grafika i Materiały dotykowe – Materiały tyflograficzne (po adaptacji Materiału),
 - l) Inna – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Dostępne Materiały umożliwiają niezależne i aktywne uczestniczenie w szczególności w:
- a) Kształceniu,
 - b) Prowadzeniu działalności naukowej,
 - c) Wydarzeniach kulturalnych i sportowych.
5. Zakres usług zapewniania dostępności Materiałów dla danej osoby uprawnionej określa BZN.



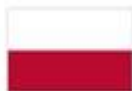
§ 19 OSOBY UPRAWNIONE

Do korzystania z Dostępnych Materiałów oraz usług zapewniania dostępności Materiałów są uprawnione osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, którym BZN potwierdził prawo do Dostępnych Materiałów oraz przyznał prawo do usług zapewniania dostępności Materiałów – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wsparcia.

§ 20 ZASADY KORZYSTANIA Z DOSTĘPNYCH MATERIAŁÓW ORAZ USŁUG ZAPEWNIANIA DOSTĘPNOŚCI MATERIAŁÓW

1. BZN potwierdza uprawnienia Osoby uprawnionej i przyznaje usługi wsparcia, w tym usługi zapewniania dostępności Materiałów, na zasadach określonych w Regulaminie wsparcia, w tym na podstawie wniosku o przyznanie indywidualnego wsparcia.
2. Wniosek o wsparcie wskazuje oczekiwany zakres usług zapewniania dostępności Materiałów, w tym: wersje Dostępnych materiałów, jednorazowość lub okresowość usług i opcjonalnie ich skalę (limit ilościowy). Zakres ten określa BZN wspólnie – na zasadzie partnerstwa – z uprawnioną osobą.
3. Decyzja przyznająca tę formę wsparcia określa – w kontekście usług zapewniania dostępności Materiałów – ich zakres i opcjonalnie semestralny limit. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ten limit może ulec zmianie.
4. Zapewnienie dostępności Materiałów może polegać – w szczególności – na następujących formach wsparcia:
 - a) Zapewnienie Materiału w wersji uniwersalnie zaprojektowanej i wykonanej,
 - b) Udostępnienie Dostępnych Materiałów będących w dyspozycji BZN-u lub Uczelni,
 - c) Zapewnienie dostępu do zewnętrznych zasobów Dostępnych Materiałów Akademickiej Biblioteki Cyfrowej,
 - d) Dostosowanie Materiału do wersji dostępnej,
 - e) Umożliwienie nagrywania zajęć (dydaktycznych),
 - f) Zapewnienie notatek w wersji dostępnej (przepisywanie notatek, usługi asystentów i asystentek itp.),
 - g) Udostępnienie przenośnych lub wyposażonych w oprogramowanie OCR z możliwością eksportowania plików do wersji elektronicznej, dostępnych w biurze BZN,

Działanie realizowane w ramach projektu „Dostępna Uczelnia Metropolitalna”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



- h) W zakresie usług bibliotecznych:
- Zapewnienie zbiorów bibliotecznych w dostępnej wersji,
 - Uprawnienie do dłuższego okresu wypożyczenia,
 - Uprawnienie do wyższego limitu wypożyczeń (wyższej liczby wypożyczonych materiałów bibliotecznych),
 - Korzystanie z zasobów Materiałów w ramach bibliotek cyfrowych,
 - Korzystanie z usług bibliotecznych za pośrednictwem asystentów i asystentek lub innych osób upoważnionych,
 - Możliwość korzystania zdalnego z cyfrowych materiałów bibliotecznych, dostępnych standardowo wyłącznie na terenie biblioteki – o ile zezwalają na to prawa autorskie (na przykład licencja),
 - Wstęp do pomieszczeń bibliotecznych z psem przewodnikiem.
5. Materiały, w tym Dostępne Materiały, nagrania zajęć (dydaktycznych) itp., co do zasady podlegają ochronie prawnoautorskiej. Osoba korzystająca jest zobowiązana do przestrzegania prawa autorskiego i obowiązków z niego wynikających, w szczególności art. 17 i 33¹ (dozwolony użytek dla dobra osób z niepełnosprawnościami) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.).
6. Dostępne Materiały, nagrania zajęć (dydaktycznych) itp. przeznaczone są – co do zasady – wyłącznie do użytku Osoby uprawnionej.
7. Osoba uprawniona zgłasza zapotrzebowanie na zapewnienie dostępności Materiałów (dalej „Zapotrzebowanie”) do zobowiązanej jednostki Uczelni lub osoby:
- a) do Biblioteki,
 - b) osoby prowadzącej zajęcia zapewniającej Materiały,
 - c) Biura Zadań Nietypowych.
8. Zapotrzebowanie zawiera następujące informacje:
- a) Wskazanie Materiałów, których dotyczy Zapotrzebowanie,
 - b) Wskazanie wersji Materiałów, która odpowiada możliwościom percepcyjnym osoby uprawnionej i która jest zgodna z decyzją o przyznanych uprawnieniach i usługach,
 - c) Wskazanie sposobu udostępnienia Materiałów lub poinformowanie, że zobowiązana jednostka Uczelni lub osoba dysponuje tymi Materiałami,
 - d) Wskazanie oczekiwanego terminu zapewnienia dostępności Materiałów.

Działanie realizowane w ramach projektu „Dostępna Uczelnia Metropolitalna”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



9. Osoba uprawniona udostępnia (przekazuje) Materiały, których dotyczy Zapotrzebowanie, jeśli zobowiązana jednostka Uczelni lub osoba nie dysponuje tymi Materiałami.
10. Zobowiązana jednostka Uczelni lub osoba zatwierdza Zapotrzebowanie, odnosząc się do jego treści.
11. Do obowiązków Osoby uprawnionej należą:
 - a) Sprawdzenie przed zgłoszeniem Zapotrzebowania, czy wskazane Materiały nie są już udostępnione w wersji dostępnej w:
 - Zasobach Biblioteki Uczelni,
 - Zasobach Biura Zadań Nietypowych.
 - b) Zgłaszanie Zapotrzebowania z odpowiednim wyprzedzeniem,
 - c) Uwzględnianie w Zapotrzebowaniu (nieprzekraczanie) uprawnień określonych w decyzji o przyznanych uprawnieniach i usługach,
 - d) Odbiór zapewnionych Dostępnych Materiałów, jeśli są w postaci fizycznej,
 - e) Przestrzeganie prawa autorskiego,
 - f) Ochrona wizerunku osób w przypadku nagrywania zajęć,
 - g) Współpraca ze zobowiązaną jednostką Uczelni lub osobą,
 - h) Współpraca z BZN-em, w tym pozostawanie w kontakcie z BZN-em.
12. Usługi zapewniania dostępności Materiałów podlegają okresowej ewaluacji z udziałem BZN-u i Osoby uprawnionej.
13. Uczelnia (w tym: jednostka Uczelni, BZN lub osoba prowadząca zajęcia) może odmówić wykonywania usług zapewniania dostępności Materiałów, jeżeli prowadziłoby to zagrożenia (mienia itp.) lub naruszania zasad etyki, w szczególności:
 - a) W sytuacji, w której okoliczności wskazują na możliwość wyrządzenia szkody (na mieniu czy dowolnym osobom),
 - b) W sytuacji, w której okoliczności wskazują na możliwość łamania prawa (wewnętrznego lub powszechnie obowiązującego),
 - c) W przypadku niekorzystania z zapewnionych Dostępnych Materiałów przez Osobę uprawnioną.
14. Ponadto, BZN może zawiesić lub pozbawić prawa korzystania z usług zapewniania dostępności Materiałów osobę uprawnioną nieprzestrzegającą Regulaminu wsparcia wraz z Załącznikami.



15. W przypadkach konfliktowych osoba uprawniona ma prawo zwrócić się o interwencję odpowiednio do: BZN-u lub – jeśli zobowiązaną jednostką Uczelni jest BZN – do Rektora.
16. Tryb odwoławczy z § 7 Regulaminu wsparcia stosuje się.
17. Usługi zapewniania dostępności Materiałów są bezpłatne dla Osób uprawnionych.

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

§ 21 USŁUGI I ZASOBY WYPOŻYCZALNI

1. Niniejszy podrozdział określa zasady korzystania z Wypożyczalni, to jest zasady wypożyczania sprzętu specjalistycznego lub używania oprogramowania specjalistycznego oraz korzystania z nich.
2. Wypożyczalnia zapewnia następujące usługi (dalej „Usługi Wypożyczalni”):
 - a) Wypożyczanie sprzętu specjalistycznego,
 - b) Wypożyczanie sprzętu specjalistycznego z zainstalowanym oprogramowaniem,
 - c) Użyczenie oprogramowania specjalistycznego.
3. Biuro do Zadań Nietypowych, w Załączniku nr 3 do Regulaminu wsparcia, publikuje na swojej stronie (obecnie www.metropolitalna.edu.pl/biuro-zadan-nietypowych) wykaz technologii wspomagających (sprzętu specjalistycznego i oprogramowania specjalistycznego) oraz innego sprzętu znajdującego się aktualnie zarówno w zasobach Wypożyczalni jak i innych jednostek Uczelni.
4. BZN na bieżąco aktualizuje wykaz technologii wspomagających.

§ 22 OSOBY I PODMIOTY UPRAWNIONE

1. Do korzystania z Wypożyczalni uprawnionymi są:
 - a) Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, którym BZN przyznał uprawnienie do korzystania z Wypożyczalni – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wsparcia,
 - b) Osoby pracujące ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, którym BZN przyznał uprawnienie do korzystania z Wypożyczalni,
 - c) Jednostki do spraw koordynacji i wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami lub inne jednostki innych uczelni – w ramach współpracy,

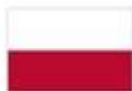
Działanie realizowane w ramach projektu „Dostępna Uczelnia Metropolitalna”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.



d) Inne osoby i podmioty – w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

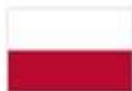
§ 23 ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. BZN udostępnia sprzęt specjalistyczny lub oprogramowanie specjalistyczne na wniosek o indywidualne wsparcie.
2. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, rozpatrywanie wniosku odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie wsparcia.
3. BZN udostępnia sprzęt specjalistyczny lub oprogramowanie specjalistyczne na okres 1 semestru (do końca semestru) lub 1 roku akademickiego (do końca roku akademickiego).
4. W przypadku pogorszenia stanu sprzętu specjalistycznego w stosunku do zmian wynikających z normalnego jego użytkowania, w tym jego uszkodzenia lub zniszczenia, BZN może obciążyć osobę lub podmiot z niego korzystający (dalej „Korzystający”):
 - a) Kosztami przywrócenia sprzętu specjalistycznego do wcześniejszego stanu, a jeśli to niemożliwe – kosztami zakupu nowego sprzętu specjalistycznego lub
 - b) Karą finansową takiej samej wysokości.
5. W przypadku zagubienia lub kradzieży sprzętu specjalistycznego Korzystający jest zobowiązany zwrócić wartość sprzętu specjalistycznego, określoną przez BZN na moment jego wypożyczenia (wydania go Korzystającemu).
6. W przypadku cennych zasobów Wypożyczalni BZN może wprowadzić obowiązek wpłaty kaucji. Kierownik BZN-u może odstąpić od pobrania kaucji na wniosek osoby Korzystającej z Wypożyczalni.
7. BZN nie ponosi odpowiedzialności za dane elektroniczne przechowywane w wypożyczonym sprzęcie specjalistycznym ani oprogramowanie na nim zainstalowane przez osobę lub podmiot korzystający z tego sprzętu. Te dane i oprogramowanie podlegają usunięciu po zwrocie wypożyczonego sprzętu specjalistycznego.
8. BZN może zawiesić lub pozbawić prawa korzystania z Wypożyczalni osobę nieprzestrzegającą Regulaminu wsparcia wraz z Załącznikami.
9. W przypadku osób unikających odpowiedzialności materialnej za specjalistyczny sprzęt w związku z jego uszkodzeniem, zniszczeniem, zagubieniem, kradzieżą itp. Uczelnia zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę sądową.



§ 24 OBOWIĄZKI KORZYSTAJĄCYCH

1. Osoba lub podmiot korzystający z Wypożyczalni jest zobowiązany lub zobowiązana do:
 - a) Korzystania z – odpowiednio – sprzętu specjalistycznego lub oprogramowania specjalistycznego zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - b) Dbania o niego, w tym chronienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą,
 - c) Nieudostępniania go do użytkowania osobom trzecim bez zgody BZN-u. Zgoda nie jest wymagana w przypadku osób świadczących usługi asystenckie.
2. Korzystający ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt specjalistyczny lub użyte oprogramowanie specjalistyczne przez cały okres korzystania, w szczególności z tytułu jakichkolwiek szkód powstałych z jego winy, w tym z powodu nieodpowiedniego korzystania.
3. W przypadku potrzeby:
 - a) Zainstalowania nowego oprogramowania na wypożyczonym sprzęcie specjalistycznym lub
 - b) Odinstalowania (usunięcia) oprogramowania będącego na jego wyposażeniu w momencie wypożyczenia – Korzystający zobowiązany jest uzyskać zgodę BZN-u.
4. Korzystający jest zobowiązany w terminie zakończenia wypożyczenia zwrócić sprzęt specjalistyczny w stanie niepogorszonym w stosunku do zmian wynikających z normalnego użytkowania.
5. Korzystający jest zobowiązany w terminie zakończenia użyczenia oprogramowania specjalistycznego:
 - a) Zakończyć jego użytkowanie i
 - b) (Jeśli dotyczy) odinstalować je.
6. Wszelkie uszkodzenia, zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu specjalistycznego Korzystający powinien niezwłocznie zgłosić BZN-owi na adres bnz@metropolitalna.edu.pl.
7. W wypadku zagubienia lub kradzieży wypożyczonego sprzętu specjalistycznego lub sprzętu, na którym zainstalowano użyte oprogramowanie specjalistyczne, Korzystający jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego policji, a także poinformowania o tym zgłoszeniu BZN na adres bnz@metropolitalna.edu.pl. Korzystający jest zobowiązany dostarczyć do BZN-u kopię tego zgłoszenia.



8. W przypadku, gdy działania policji nie doprowadzą do odzyskania wypożyczonego sprzętu specjalistycznego, Korzystający ma obowiązek dostarczenia do BZN-u protokołu umorzenia postępowania w sprawie zagubionego lub skradzionego sprzętu specjalistycznego.
9. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje obowiązkiem zwrotu przez Korzystającego wartości sprzętu specjalistycznego, określonej przez BZN na moment jego wypożyczenia (wydania go Korzystającemu).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25 ODWOŁANIE

W sprawach nieuregulowanych stosuje się Regulamin wsparcia oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego właściwe do rozstrzygnięcia danej sprawy.

INSPIRACJE

Wiedza oraz pomysły zostały pozyskane z doświadczeń bardzo wielu uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem regulacji opracowanych przez Aleksandra Waszkielewicz w współpracy z innymi osobami oraz uczelniami z całej Polski. Autor udostępnia je – podobnie jak inne swoje materiały szkoleniowe – na [wolnej licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) (CC BY 4.0) (bit.ly/2Zb1Nrf). Dokumenty źródłowe były każdorazowo modyfikowane w taki sposób, aby z jednej strony jedną regulacją objąć wiele różnych form wsparcia, a z drugiej – jak najlepiej dostosować ją do realiów panujących na Uczelni Metropolitalnej w Katowicach.