

Zarządzenie nr 23/22
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 28 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedur w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa w celu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam procedury w celu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami w zakresie:
 - 1) informacji dla osób z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami ubiegających się o miejsce w Domu Studenta - stanowiącą załącznik nr 1,
 - 2) zakwaterowania, zamieszkiwania w Domu Studenta oraz wykwaterowania - stanowiącą załącznik nr 2,
 - 3) sytuacji awaryjnych/ewakuacji z Domu Studenta - stanowiącą załącznik nr 3,
 - 4) zasad udziału w wyborach w ramach działalności Samorządu Studenckiego - stanowiącą załącznik nr 4.
2. Procedury określone w ust. 1 powinny być stosowane przez osoby w nich wskazane.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Panasiuk


RADCA PRAWNY
mgr Ewa Kozłowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/22 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 28 lutego 2022 r.

PROCEDURA	INFORMACJE DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI lub SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI UBIEGAJĄCYCH SIĘ O MIEJSCE W DOMU STUDENTA
ZAKRES PROCEDURY Określenie zasad postępowania w procesie składania wniosków o przyznanie miejsca w Domu Studenta dla kandydatów/studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym kandydatów/studentów z niepełnosprawnościami	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ Pracownicy administracyjni, BON	
1. Udogodnienia w Domu Studenta Collegium Witelona Uczelnia Państwowa Infrastruktura Domu Studenta jest przyjazna studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym studentom z niepełnosprawnościami, zwanych dalej „studentami z NP”. Budynek jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową, poprzez odpowiednie podjazdy przed budynkiem, windy w budynku, a także wyposażenie ogólnodostępnych pomieszczeń, np. kuchni lub pokoju do cichej nauki. Dom Studenta dysponuje 3 pokojami przystosowanymi w pełni do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową lub szczególnymi potrzebami w tym zakresie. 2. Szczegółowe informacje o udogodnieniach architektonicznych dla studentów z NP w Domu Studenta: 1) Dojazd/wejście do budynku Dojazd do budynku jest dostosowany poprzez odpowiednie obniżenie krawężników w miejscach przejść. Wejście główne do budynku posiada odpowiednią szerokość, przystosowaną do studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się. Przed budynkiem zostały wydzielone i właściwie oznakowane miejsca parkingowe dla studentów z NP. 2) Pokoje i pomieszczenia ogólnodostępne w Domu Studenta Na parterze, w holu znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się. Na terenie budynku znajdują się następujące udogodnienia architektoniczne: a) windy wewnętrzne do przemieszczania się między kondygnacjami; strefa wind posiada odróżniający się kolor obramowania drzwi (żółty) – co ułatwia ich lokalizację; w przypadku awarii windy istnieje możliwość transportu z wyższych kondygnacji przy pomocy schodolaza krocącego, będącego na wyposażeniu Domu Studenta, b) na I, II i III piętrze znajdują się pokoje jednoosobowe dostosowane do potrzeb studentów z NP - po jednym na każdej kondygnacji, c) pomieszczenia na terenie budynku oznaczone są identyfikatorami/tabliczkami w alfabecie Braille'a, d) wejścia do pomieszczeń wspólnych jak kuchnie, jadalnie, pralnie oraz wszystkie pokoje i łazienki nie posiadają progów, są przestronne i dobrze oświetlone, e) korytarze oraz pomieszczenia zapewniają możliwość swobodnego przemieszczania się studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się, f) ogólnodostępne dla wszystkich studentów kuchnie na każdej z kondygnacji są dostosowane do studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania poprzez przystosowanie jednego z dwóch ciągów kuchennych do korzystania z pozycji siedzącej, g) sale cichej nauki nie posiadają progów, są przestronne i dobrze oświetlone. 3) Pokoje przeznaczone dla studentów z niepełnosprawnością lub szczególnymi potrzebami posiadają następujące udogodnienia architektoniczne: a) drzwi wejściowe do pokoi oraz drzwi do łazienek posiadają odpowiednią, powiększoną szerokość, b) pokoje wyposażone są w łóżka medyczne sterowane elektrycznie, szafy ubraniowe mają zamontowane pantografy umożliwiające swobodny dostęp do rzeczy w górnej części szaf z pozycji wózka (siedzącej), c) regały oraz wieszak na ubrania zawieszane są na ścianie z zachowaniem właściwej wysokości	



- (dostępności),
- d) w łazience przy WC zamontowany jest na odpowiedniej wysokości system powiadamiania,
 - e) kabiny prysznicowe są powiększone i przestronne, wyposażone w zasłony prysznicowe oraz bardzo niski (minimalny) brodzik dostosowany do studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się umożliwiający swobodny najazd,
 - f) umywalki oraz ruchome uchylne lustra zamontowane są na właściwej wysokości dla studentów z NP,
 - g) w pokojach zamontowane jest dodatkowe oświetlenie – dla studentów z niepełnosprawnością w zakresie wzroku,
 - h) łazienka wyposażona jest w uchwyty wspomagające przemieszczanie się studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się.

3. Opis postępowania w zakresie ubiegania się o miejsce w Domu Studenta

- 1) Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, kandydaci/studenti ze szczególnymi potrzebami, w tym kandydaci na studia lub studenci z niepełnosprawnościami, ubiegają się o przyznanie miejsca w Domu Studenta na podstawie Zasad przyznawania miejsc w Domu Studenta Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.
- 2) Kandydat/student z NP za pośrednictwem strony internetowej Uczelni: www.collegiumwitelona.pl ma możliwość zapoznania się z informacjami o:
 - a) pokojach i infrastrukturze Domu Studenta,
 - b) sposobie zakwaterowania,
 - c) obowiązującym regulaminie mieszkańców,
 - d) opłatach wraz z formami i terminami płatności.
- 3) Kandydat/student z NP, ubiegający się o zakwaterowanie w Domu Studenta, może otrzymać w dostępnej formie, np. elektronicznej o powiększonej czcionce:
 - a) wniosek o przyznanie miejsca oraz skierowanie,
 - b) przepisy, o których mowa w pkt. 2 lit. c i d.wystarczy, że skontaktuje się z Domem Studenta (pkt. 4) lub BON (pkt. 5).
- 4) Kontakt z Domem Studenta możliwy jest poprzez e-mail: agata.niedziela@collegiumwitelona.pl lub telefonicznie pod nr tel. 76/723-24-00.
- 5) Kandydat/student z NP posiadający orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności ubiegający się o zamieszkanie w pokoju jednoosobowym lub zamieszkanie w Domu Studenta z opiekunem, musi uzyskać w tej sprawie pozytywną opinię Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami. W sprawie wydania stosownej opinii kandydat/student z NP jest zobowiązany skontaktować się z BON przed złożeniem wniosku o przyznanie miejsca w Domu Studenta, a wydaną opinię dołączyć do wniosku. Telefon BON - 76/723 22 24, e-mail: alicja.zienko@collegiumwitelona.pl
- 6) Kandydaci/studenti z NP, którzy składają wnioski o przyznanie miejsca w Domu Studenta, mogą poprosić pracownika BON lub pracownika Domu Studenta o wsparcie przy składaniu wymaganych dokumentów. Wsparcie może zostać udzielone poprzez:
 - a) wydrukowanie wniosku dużą czcionką,
 - b) wypełnienie wniosku przez pracownika BON w obecności kandydata/studenta z NP,
 - c) zorganizowanie indywidualnego spotkania celem złożenia wniosku o przyznanie miejsca w Domu Studenta,
 - d) inne wsparcie, o które kandydat/student z NP poprosi i będzie możliwe do realizacji.
- 7) W składanym wniosku kandydat/student z NP ma możliwość określenia swoich potrzeb lub oczekiwań w zakresie udogodnień w pokoju w Domu Studenta. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z pracownikiem BON lub Domu Studenta w celu wyjaśnienia swoich potrzeb i możliwości wsparcia ze strony Uczelni w tym zakresie.
- 8) Pracownicy administracyjni Domu Studenta przy przyznawaniu pokoju studentowi z NP biorą pod uwagę zgłoszone we wniosku wymogi studenta dotyczące zakwaterowania i zamieszkania w Domu Studenta.

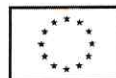
4. Dodatkowe spotkanie

- 1. Kandydat/student z NP może zgłosić pracownikom Domu Studenta (kontakt wskazany powyżej) potrzebę dodatkowych, indywidualnych spotkań.
- 2. Spotkanie może dotyczyć:
 - a) zapoznania się z ofertą kwaterunkową z zakresu wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami, w tym





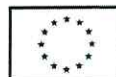
- z niepełnosprawnościami,
 - b) omówienia dostępności budynku Domu Studenta i ewentualnych barier architektonicznych, itp.
 - c) możliwości wsparcia przy zakwaterowaniu i lub podczas mieszkania,
 - d) zasad obowiązujących w Domu Studenta i praktycznych wskazówek z tym związanych.
3. Podczas spotkania kandydat/student z NP powinien zgłosić, jakiego wsparcia potrzebuje podczas okresu zakwaterowania i zamieszkania.
4. Spotkania, mogą być organizowane przed złożeniem wniosku o przyznanie miejsca w Domu Studenta oraz przez cały okres studiowania.





Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 23/22 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 28 lutego 2022 r.

PROCEDURA	ZAKWATEROWANIE, ZAMIESZKIWANIE W DOMU STUDENTA ORAZ WYKWATEROWANIE
1. ZAKRES PROCEDURY Określenie zasad podczas procesu zakwaterowania, mieszkania oraz wykwaterowania z Domu Studenta osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Pracownicy Domu Studenta	
3. OPIS POSTĘPOWANIA Ogólne wskazówki postępowania dla pracowników Domu Studenta, zwanych dalej „Pracownikami DS”: 1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student ze szczególnymi potrzebami, w tym student z niepełnosprawnościami, zwany dalej „studentem z NP” podlega takim samym prawom i obowiązkom jak pozostali mieszkańcy Domu Studenta. 2. Zadaniem pracowników DS jest wspieranie studentów z NP w czynnościach, które mogą im sprawić trudność. 3. Możliwości i potrzeby studentów z NP są bardzo różne i charakterystyczne dla danej osoby. 4. Nie każdy rodzaj niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb jest widoczny. Dlatego niektóre osoby mogą prosić o coś lub zachowywać się w sposób, który wydaje się niekonwencjonalny. 5. W każdym przypadku należy podchodzić do studenta z NP w zindywidualizowany sposób i z otwartością, starając się go zrozumieć i wesprzeć. 6. Kontakt ze studentami z NP powinien być życzliwy i nastawiony na współpracę. 7. Sam fakt bycia osobą ze szczególnymi potrzebami, w tym osobą z niepełnosprawnością nie oznacza, że potrzebuje ona wsparcia w każdej sytuacji. Dlatego należy je oferować przede wszystkim wówczas, gdy student z NP o to poprosi. W nagłej sytuacji, gdy wydaje się nam, że dana osoba może potrzebować naszej pomocy, należy ją o to zapytać, zanim zaczniemy podejmować jakiegokolwiek działanie. 8. Wsparcia udzielamy bezwarunkowo jedynie w sytuacji kryzysowej jak zagrożenie życia lub zdrowia – tak samo jak w przypadku wszystkich innych osób. 9. Należy pamiętać, że student z NP powinien załatwiać swoje sprawy samodzielnie. To on prowadzi rozmowę, podejmuje decyzje, składa dokumenty lub wnioski. 10. Zawsze należy zwracać się bezpośrednio do studenta z NP, nie do jego towarzysza, asystenta, ani tłumacza języka migowego. 11. W niektórych sytuacjach w Domu Studenta, np. zakwaterowania, wykwaterowania studenta z NP może wspierać bliska osoba, np. rodzic, rodzeństwo, który pełni jedynie rolę pomocniczą, nie decyzyjną. 12. Student z NP może zgłosić potrzebę dodatkowego spotkania w celu szczegółowego wyjaśnienia zasad korzystania np. z: – windy, platform itp., – obsługi konkretnych urządzeń, np. w kuchni, – zasad obowiązujących w Domu Studenta, – miejsc lub pomieszczeń dostępnych dla wszystkich. 13. Zainteresowani studenci z NP powinni skontaktować się w celu umówienia się na spotkania bezpośrednio do Pracownika Domu Studenta, przesyłając prośbę na adres e-mail: agata.niedziela@collegiumwitelona.pl lub dzwoniąc pod nr tel. 76/723-24-00. 14. Spotkania, o których mowa w pkt. 12 mogą być organizowane dla studentów z NP przez cały okres ich zamieszkania w Domu Studenta. 15. W pokojach przeznaczonych dla studentów z NP musi być umieszczona informacja o numerze telefonu do Pracowników DS.	





ZAKWATEROWANIE

Wskazówki postępowania przy zakwaterowaniu:

1. Student z NP przed zakwaterowaniem, a najpóźniej w dniu zakwaterowania powinien zgłosić Pracownikowi DS ewentualne potrzeby wsparcia w tym zakresie.
2. Student z NP powinien zgłosić wszystkie istotne informacje związane z jego funkcjonowaniem w Domu Studenta do Administratora Domu Studenta i uprzedzić o ewentualnych, mogących się pojawić problemach.
3. Pracownik DS powinien:
 - 1) zapoznać studenta z Regulaminem Domu Studenta oraz zasadami ewakuacji,
 - 2) zaprowadzić studenta do przydzielonego pokoju oraz udzielić niezbędnych informacji dotyczących korzystania z pokoju, w tym wskazać udogodnienia,
 - 3) zapoznać studenta z infrastrukturą Domu Studenta,
 - 4) zapoznać studenta z zasadami korzystania z windy. W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową, należy wskazać urządzenia wspomagające ewakuację, takie jak schodolaz, krzeselko ewakuacyjne,
 - 5) wskazać studentowi pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak sale nauk, kuchnia, jadalnia, pralnia oraz zapoznać z zasadami korzystania z nich,
 - 6) w przypadku studentów z niepełnosprawnością ruchową oraz studentów niewidomych i słabowidzących zaproponować wsparcie przy wniesieniu bagażu.

WYKWATEROWANIE

Wskazówki postępowania przy wykwaterowaniu:

1. Student z NP powinien ustalić z pracownikiem DS termin wykwaterowania, zakres potrzebnego wsparcia oraz sposób rozliczenia.
2. Na prośbę studenta z NP pracownik Domu Studenta powinien pomóc w zwrocie pobranego lub wypożyczonego sprzętu. W przypadku studentów z niepełnosprawnością ruchową oraz studentów z niepełnosprawnością wzrokową pomóc przy wyniesieniu bagażu.

POBYT

Wskazówki postępowania dla studentów z NP w trakcie mieszkania w Domu Studenta:

1. Pamiętaj, że dobra atmosfera, życzliwość i poszanowanie innych to najważniejsze wartości, które służą wszystkim mieszkańcom.
2. Pracownicy DS starają się stworzyć wszystkim mieszkańcom przyjazne warunki mieszkania i nauki. Dlatego to oni stoją na straży przestrzegania zasad i przepisów obowiązujących w Domu Studenta.
3. Każdy mieszkaniec Domu Studenta jest zobowiązany do przestrzegania zasad wynikających z Regulaminu Domu Studenta oraz stosować się do wytycznych lub zaleceń Pracowników DS.
4. Studentom w codziennym funkcjonowaniu powinni radzić sobie samodzielnie. Pracownicy DS udzielają studentom z NP indywidualnego wsparcia tylko w sytuacjach wyjątkowych lub wymagających nagłego działania.
5. Student z NP, który ma problemy w codziennym funkcjonowaniu, powinien ubiegać się o zamieszkanie w Domu Studenta z opiekunem.
6. Wszelkie problemy z funkcjonowaniem urządzeń, współdziałaniem z innymi mieszkańcami, usterkami technicznymi itp. należy bezzwłocznie zgłaszać Pracownikom DS.

Wskazówki postępowania dla pracowników DS:

1. W codziennym funkcjonowaniu studentów z NP nie jest potrzebne stałe wsparcie. Jeżeli taka potrzeba zaistnieje weź pod uwagę przedstawione poniżej zalecenia.
2. Studentom z NP powinni być odpowiednio wcześniej zawiadomieni o zmianach zachodzących w Domu Studenta np. remontach, wyłączeniu określonych miejsc itp., tak aby mogli się do nich dostosować.
3. Wszelkie niedogodności lub trudne do przewidzenia sytuacje np. awaria windy, które wpływają na komfort życia w Domu Studenta powinny być omówione ze studentem z NP oraz przedstawione mu możliwości wsparcia.
4. Pamiętaj, że życzliwa komunikacja i bieżące wyjaśnianie sobie wszelkich spraw i problemów pomaga w utrzymaniu dobrej atmosfery wśród mieszkańców DS. Dlatego tak ważne jest bieżące rozwiązywanie





trudnych sytuacji lub nieporozumień.

5. W przypadku trudności we właściwej komunikacji możliwa jest rozmowa z udziałem przedstawiciela BON lub Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

Szczegółowe zalecenia dotyczące udzielania wsparcia i komunikowania się ze studentami z NP

W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową, należy:

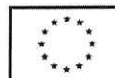
1. pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; dokumenty kwaterunkowe, w tym Umowę o najem pokoju powinno się umieścić w zasięgu ich rąk,
2. rozmawiając usiąść na poziomie studenta korzystającego z wózka, a jeżeli nie jest to możliwe, stanąć w niewielkiej odległości, aby utrzymać kontakt wzrokowy; nie powinno się prowadzić konwersacji z pozycji stojącej,
3. zapewnić wsparcie studentowi, który z powodu niesprawności rąk nie jest w stanie samodzielnie wypełnić dokumentów np. o zakwaterowanie lub wykwaterowanie w Domu Studenta,
4. unikać niepotrzebnego przemieszczania się studenta po Domu Studenta w celu dopełnienia różnych formalności, np. można dostarczać mu bezpośrednio dokumenty lub aranżować spotkanie/rozmowę w jego pokoju lub w wyznaczonym miejscu.

W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym studentów niewidomych i słabowidzących, należy:

1. być przygotowanym, aby udzielić takiej osobie wsparcia, na przykład przeczytać jej coś, wyjaśnić, opisać otaczającą rzeczywistość,
2. mieć na uwadze, że osoby słabowidzące mogą potrzebować informacji wydrukowanej odpowiednią czcionką. Rodzaj czcionki - bezszeryfowa jak Verdana lub Tahoma, ewentualnie Arial, odpowiednie odstępy - interlinia między 1,3 a 1,5 wiersza, rozmiar - zgodnie z potrzebami, co najmniej 14 pkt,
3. zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia, w którym student powinien zapoznać się z dokumentami, np. dotyczących zakwaterowania lub wykwaterowania,
4. akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.

W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących, należy:

1. upewnić się, że student na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,
2. ograniczyć w miarę możliwości hałas, którego źródłem mogą być sąsiednie stanowiska obsługi lub pracy; wskazana jest również eliminacja innych źródeł hałasu, należy wyłączyć radio, przykryć okna, itp.
3. dłuższe informacje napisać, aby mógł się z nimi spokojnie zapoznać,
4. pamiętać, by podczas rozmowy:
 - a) mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu,
 - b) mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie,
 - c) mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - d) formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - e) nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - f) być gotowym do powtórzenia niezrozumiałej informacji, używając w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne, to należy próbować porozumiewać się na piśmie, posługując się również krótkimi i prostymi zdaniami,
 - g) wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy.
5. jeżeli podczas rozmowy obecny jest tłumacz języka migowego, należy patrzeć na osobę niesłyszącą i utrzymywać z nią kontakt wzrokowy,
6. pamiętać, by nie krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej; jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego, jest on na pewno dostosowany do normalnego poziomu głosu i krzyk będzie przez to zniekształcony,
7. akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.



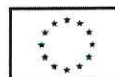


W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie komunikowania się mową, w tym studentów z niepełnosprawnością mowy, należy:

1. w trakcie rozmowy poświęcić takiej osobie pełną uwagę, nie przerywać jej ani nie kończyć za nią zdań; jeżeli pojawiają się trudności z jej zrozumieniem, nie należy przytakiwać, tylko poprosić o powtórzenie,
2. pozwolić studentowi na własne tempo mówienia, nie należy przyspieszać wypowiedzi,
3. upewnić się, że dobrze zrozumieliśmy, dla sprawdzenia można powtórzyć informację,
4. jeśli pomimo prób nadal nie można zrozumieć danej osoby, należy poprosić ją o napisanie na kartce tego, co chce powiedzieć lub zaproponować inny sposób ułatwienia komunikacji,
5. akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi.

W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera, należy:

1. przekazując informacje poświęcić studentowi pełną uwagę,
2. w trakcie dłuższego spotkania, w miarę możliwości, zaaranżować odpowiednie pomieszczenie tak, aby zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
3. przemyśleć swoje wypowiedzi, ponieważ będą odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu,
4. rozmawiając starać się zachowywać spokojnie, bez gwałtownych ruchów, podniesionego głosu,
5. przekazywać informacje w możliwie najprostszych słowach, bez zbędnych danych,
6. dłuższe informacje napisać, aby mógł się z nimi spokojnie zapoznać,
7. przygotować się na to, że bezpośrednia rozmowa ze studentem może być dla niego bardzo stresująca, może on także unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
8. nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie studenta lub jego nadmierną ruchliwość w trakcie spotkania,
9. na zakończenie rozmowy upewnić się, czy zostaliśmy dobrze zrozumiani lub otrzymaliśmy odpowiednią informację.



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 23/22 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 28 lutego 2022 r.

PROCEDURA	SYTUACJE AWARYJNE/EWAKUACJA Z DOMU STUDENTA
-----------	---

1. ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad postępowania i udzielania wsparcia studentom ze szczególnymi potrzebami, w tym studentom z niepełnosprawnościami przez pracowników Domu Studenta w sytuacjach awaryjnych/ewakuacji

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracownicy administracyjni, gospodarczy oraz pracownicy ochrony Domu Studenta

3. OPIS POSTĘPOWANIA

Zalecenia ogólne dla wszystkich pracowników Domu Studenta w zakresie postępowania z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym osobami z niepełnosprawnościami zwanymi dalej „studentami z NP” w przypadku zagrożenia zdrowia i życia oraz ewakuacji.

1. Administrator Domu Studenta sporządza listę pokoi wraz z informacją o studentach z NP, którzy będą wymagali udzielania dodatkowego wsparcia ze względu na problemy zdrowotne podczas ewakuacji lub sytuacji awaryjnych. Lista zawiera informacje o formie wsparcia, wskazanej przez danego studenta z NP i musi być aktualizowana co najmniej raz na semestr.
2. Administrator informuje pracowników Domu Studenta o sporządzonej liście studentów z NP i dodatkowych formach wsparcia w przypadku sytuacji awaryjnych lub ewakuacji Domu Studenta, których trzeba udzielić studentom z NP.
3. W przypadku wystąpienia zagrożenia wskazani na liście studenci z NP, powinni być pod szczególną opieką oraz dopilnowani w zakresie bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożenia.
4. W pierwszej kolejności wsparcie przy ewakuacji udziela się osobom o ograniczonej możliwości poruszania się, osobom niewidomym i słabowidzącym oraz osobom z pomieszczeń objętych bezpośrednim zagrożeniem np. pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia jak również z rejonów, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte.
5. Zmiany zachodzące w szybkim tempie związane z zagrożeniem i ewakuacją wśród studentów z NP mogą powodować dezorientację, panikę, stres, niechęć lub niemożność działania.
6. Pracownik Domu Studenta musi zachować spokój i opanowanie. Podczas ewakuacji wykorzystać pełny i stały kontakt ze studentem NP i otoczeniem oraz postępować według poniższych wskazówek:
 - bądź stanowczy, podaj jasną informację o rodzaju zagrożenia,
 - nie wykonuj gwałtownych ruchów,
 - uspokój studentów,
 - wydaj polecenia dotyczące kierunku ewakuacji,
 - pomóż w ewakuacji,
 - poinformuj studentów z NP o zakończonej ewakuacji i dalszym postępowaniu, w tym możliwości powrotu do opuszczonych pomieszczeń.
7. Pamiętaj, że nie każdy rodzaj szczególnych potrzeb, w tym niepełnosprawności, jest widoczny. Pewne osoby mogą prosić o coś lub zachowywać się w sposób, który wydaje się niekonwencjonalny. Taka prośba lub zachowanie może mieć związek ze szczególnymi potrzebami. Należy zawsze starać się zrozumieć i pomóc w ewakuacji. W każdym przypadku należy podchodzić do ewakuowanej osoby w zindywidualizowany sposób i z otwartością na informacje, które chce przekazać.
8. W przypadku, gdy pracownik Domu Studenta nie może przez czas ewakuacji towarzyszyć osobie wymagającej wsparcia, powinien wytypować mieszkańca Domu Studenta, który w tym pomoże.



Szczegółowe wskazówki postępowania podczas ewakuacji dla pracowników Domu Studenta

W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym studentów z niepełnosprawnością ruchową:

1. w trakcie ewakuacji zabronione jest korzystanie z windy, pamiętaj, że osoby korzystające z wózka lub chodzące o kulach mogą mieć problem z dotarciem w wyznaczone miejsce podczas ewakuacji z budynku, należy im pomóc w pierwszej kolejności,
2. miej zawsze przygotowany wspierający sprzęt ewakuacyjny, taki jak schodołaz czy krzeselko ewakuacyjne,
3. nie zostawiaj ewakuowanej osoby samej, dopóki nie upewnisz się, że opuściła bezpiecznie miejsce zagrożenia; postaraj się o wsparcie osoby trzeciej.

W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym studentów głuchych lub słabosłyszących:

1. zanim zaczniesz mówić do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej, upewnij się, że na ciebie patrzy, poinformuj o tym, co się dzieje i jak należy postępować podczas zagrożenia,
2. w zależności od sytuacji możesz zamachać ręką, dotknąć jej ramienia,
3. mów z twarzą zwróconą w kierunku studenta,
4. posługuj się również krótkimi i prostymi zdaniami, jeżeli osoba niesłysząca lub niedosłysząca nie zrozumie któregoś zdania, nie powtarzaj go, użyj w miarę możliwości innych słów, a jeśli to okaże się nieskuteczne w razie trudności zapisz krótką informację na kartce,
5. obserwuj, czy jesteś zrozumiany,
6. wskaż kierunek ewakuacji,
7. poproś inną osobę o pomoc w bezpiecznej ewakuacji z miejsca zagrożenia.

W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym studentów niewidomych i słabowidzących:

1. zanim nawiądziesz kontakt fizyczny, uprzedź o tym osobę niewidomą, wymień swoje imię i powiedz krótko co się dzieje i jak należy postępować,
2. osoby niewidome korzystają ze swoich rąk do utrzymywania równowagi, więc jeśli chcesz taką osobę poprowadzić, zaproponuj jej swoje ramię, zamiast chwycić ją za rękę,
3. idąc opisz otoczenie i wskazuj przeszkody, np. schody w górę, w dół, próg, drzwi itp.,
4. jeśli chcesz ostrzec osobę niewidomą, zrób to w sposób konkretny; sam okrzyk „uwaga!” nie pozwoli jej zorientować się, czy ma się zatrzymać, uciekać, pochylić czy coś przeskoczyć,
5. poproś inną osobę o pomoc w bezpiecznej ewakuacji z miejsca zagrożenia.

W przypadku studentów ze spectrum autyzmu i Zespołem Aspergera:

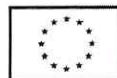
1. poinformuj w prostych zdaniach o tym, co się stało i jak należy postępować,
2. bądź przygotowany, że ewakuacja może być dla niego bardzo stresująca, dlatego staraj się nie zwracać uwagi na ewentualne nerwowe zachowanie tej osoby lub jej nadmierną ruchliwość,
3. uspokój studenta, staraj się zachowywać spokojnie, podniesionego głosu,
4. przekazuj informacje w możliwie najprostszym słowach, bez zbędnych danych, przemyśl swoje wypowiedzi, ponieważ będą odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu.





Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 23/22 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 28 lutego 2022 r.

PROCEDURA	ZASADY UDZIAŁU W WYBORACH W RAMACH DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU STUDENCKIEGO
1. ZAKRES PROCEDURY Określenie zasad postępowania przy przeprowadzaniu wyborów przez Radę Uczelnianą Samorządu Studenckiego w przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami	
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Rada Uczelniana Samorządu Studenckiego, BON	
3. OPIS POSTĘPOWANIA Student ze szczególnymi potrzebami, w tym student z niepełnosprawnościami, zwany dalej „studentem z NP” podlega takim samym prawom i obowiązkom, jak pozostali studenci Collegium Witelona Uczelnia Państwowa. W związku z tym biorąc udział w wyborach jest zobowiązany do przestrzegania zapisów Regulaminu Samorządu Studenckiego. Jednocześnie ma prawo do skorzystania ze wsparcia ze strony Uczelni w zakresie udziału w wyborach. Uprawnienia studenta z NP 1. Student z NP może otrzymać Regulamin Samorządu Studenckiego w dostępnej formie, np. elektronicznej o powiększonej czcionce, na swój adres e-mail, itp. Zainteresowane osoby powinny zgłosić taką potrzebę do BON. 2. Student z NP, nie później niż 4 dni przed wyznaczonym przez Radę Uczelnianą Samorządu Studenckiego terminem wyborów, powinien zgłosić, jakiego wsparcia potrzebuje podczas wyborów. 3. Studenci z NP zainteresowani otrzymaniem wsparcia powinni skontaktować się z BON poprzez: telefon BON - 76/723 22 24 lub e-mail na adres: alicja.zienko@collegiumwitelona.pl albo bezpośrednio z Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego. 4. Student z NP może wskazać pełnomocnika, który w jego imieniu może zagłasować. Dotyczy to przede wszystkim osób, które mogą mieć problem z odczytaniem listy kandydatów lub złożeniem odpowiedniej adnotacji na karcie do głosowania. 5. Pełnomocnictwo do głosowania, o którym mowa w pkt. 4 sporządza się na wniosek studenta z NP wniesiony do BON, najpóźniej na 4 dni przed dniem wyborów. Pełnomocnictwo sporządza się przy pracowniku BON. Student z NP ma prawo do cofnięcia udzielonego pełnomocnictwa do głosowania. Cofnięcie pełnomocnictwa do głosowania następuje przez złożenie najpóźniej na dzień przed dniem głosowania stosownego oświadczenia w BON.	
Zalecenia ogólne dla Rady Uczelnianej Samorządu Studenckiego w zakresie postępowania z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym osobami z niepełnosprawnościami podczas przeprowadzania wyborów 1. Ogłoszenie o terminie przeprowadzania wyborów musi być sporządzone i podane do wiadomości studentów najpóźniej na 7 dni przed datą głosowania. 2. Ogłoszenie, o którym mowa powyżej musi zawierać informację dla studentów z NP o możliwości udzielenia im wsparcia przy udziale w wyborach. 3. Podstawową zasadą przy współpracy ze wszystkimi studentami, także ze studentami z NP jest poszanowanie ich godności i podmiotowości. To od decyzji danej osoby zależy, czy zwróci się ona o wsparcie. 4. Student, który zwróci się o wsparcie podczas wyborów ma prawo z niego skorzystać w ustalonej przez Uczelnię formie. 5. Miejsce przeprowadzenia wyborów powinno być dostosowane architektonicznie dla studentów z NP, z możliwością oddania głosu w sposób anonimowy np. osobne biurko. 6. Zalecenia dla członków Komisji Wyborczej: a) studenci z NP sami najlepiej wiedzą, co mogą zrobić samodzielnie, a do czego potrzebują wsparcia; nie należy podejmować za nich decyzji co do uczestnictwa w jakiegokolwiek czynności,	





- b) jedynie w sytuacji, gdy wyraźnie wydaje się, że osoba potrzebuje wsparcia można dyskretnie ją o to zapytać i dopiero pomóc. W każdym przypadku należy stosować zasadę równych praw i obowiązków wszystkich studentów,
 - c) zawsze należy zwracać się bezpośrednio do studenta z NP, nie do jego towarzysza asystenta, ani tłumacza języka migowego.
 - d) w każdym przypadku to student z NP prowadzi rozmowę, podejmuje decyzje, wypełnia kartę do głosowania, jest podmiotem swoich praw; asystent może pełnić jedynie rolę pomocniczą, nie decyzyjną.
7. Student ma prawo oddać głos przez pełnomocnika. Przed przystąpieniem do głosowania pełnomocnik okazuje komisji wyborczej dokument umożliwiający stwierdzenie jego tożsamości oraz akt pełnomocnictwa do głosowania. Komisja odnotowuje nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika wyborcy w spisie studentów w rubryce odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko wyborcy, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”, a akt pełnomocnictwa do głosowania załącza do spisu studentów. Pełnomocnik potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnym czytelnym podpisem w rubryce spisu studentów przeznaczonej na potwierdzenie otrzymania karty do głosowania przez wyborcę udzielającego pełnomocnictwa do głosowania.
8. Sprawy problemowe rozstrzyga Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami pod nr tel. 76/723 22 24 w porozumieniu z Komisją Wyborczą.

