

Zarządzenie nr 56/23
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 02 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących wsparcia studentów będących osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam na Uczelni procedury dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami w zakresie:
 - 1) realizacji lektoratów z języka obcego – stanowiącą załącznik nr 1,
 - 2) realizacji zajęć z wychowania fizycznego – stanowiącą załącznik nr 2,
 - 3) organizowania szkoleń, konferencji i innych wydarzeń z udziałem osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami – stanowiącą załącznik nr 3,
 - 4) udzielania informacji dla osób prowadzących zajęcia ze studentami ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami – stanowiącą załącznik nr 4.
2. Procedury określone w ust. 1 powinny być stosowane przez jednostki i komórki organizacyjne Uczelni.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Panasiuk

PROCEDURA REALIZACJI LEKTORATÓW Z JĘZYKA OBCEGO

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad realizacji lektoratów z języka obcego przez studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dziekan, Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON), Koordynator ds. języków obcych, prowadzący zajęcia z języka obcego w formie lektoratów.

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zwany dalej „studentem z NP”, podlega takiej samej procedurze realizacji lektoratów z języka obcego, co pozostali studenci Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.
2. Lektoraty z języka obcego są obowiązkowe i są realizowane zgodnie z programem studiów.
3. Uczelnia może w miarę możliwości udzielić wsparcia w zakresie organizacji i realizacji zajęć oraz w przygotowaniu do zaliczenia/egzaminu z lektoratu z języka obcego na poziomie wymaganym w programie studiów, na zasadach określonych w niniejszej procedurze.
4. W uzasadnionych przypadkach Uczelnia może przyznać i zorganizować dodatkowe godziny lektoratów z języka obcego dostosowane do indywidualnych potrzeb studentów z NP.
5. Udzielone wsparcie studentowi z NP ma na celu zapewnienie równych szans kształcenia niezbędnych do osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla lektoratów z języka obcego.
6. Wszyscy studenci z NP przystępują do zaliczenia/egzaminu z lektoratów na takich samych zasadach, jak pozostali studenci.

7. Student z NP zainteresowany otrzymaniem wsparcia w realizacji lektoratów z języka obcego lub przyznania dodatkowych godzin zajęć składa wniosek do BON.
8. BON z Koordynatorem ds. języków obcych ustala najlepszy sposób realizacji lektoratów z języka obcego, dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości studenta z NP.
9. Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami rozpatrując wniosek studenta z NP ustala indywidualnie rodzaj wsparcia określony w pkt 10, na podstawie przedstawionych informacji oraz złożonej dokumentacji, a także uwzględnia opinię Koordynatora ds. języków obcych i możliwości wsparcia Uczelni w tym zakresie.
10. Studenci z NP uczęszczający na lektoraty języków obcych mogą otrzymać następujące wsparcie:
 - 1) organizację zajęć z lektoratu języka obcego w formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb,
 - 2) możliwość uzyskania od prowadzących zajęcia materiałów dydaktycznych w dostępnej formie,
 - 3) korzystanie z dodatkowych urządzeń technicznych rejestrujących przebieg zajęć, np. dyktafon, aparat fotograficzny (wymagana deklaracja studenta o ochronie praw autorskich i wykorzystaniu materiałów tylko do własnego użytku złożone w BON),
 - 4) w zakresie zmiany sposobu zdawania egzaminu/zaliczenia poprzez:
 - a) przedłużenie czasu trwania egzaminu/zaliczenia do 50% czasu przewidzianego dla danego egzaminu/zaliczenia,
 - b) zmianę formy egzaminu/zaliczenia z ustnej na pisemną lub z pisemnej na ustną,
 - c) rozłożenie egzaminu/zaliczenia na części, zdawane we wskazanych odstępach czasowych lub przesunięciu terminu egzaminu/zaliczenia,
 - d) zmianę miejsca egzaminu/zaliczenia.
 - 5) ponadto w przypadku:
 - studentów niedosłyszących/niesłyszących - zamiana zadań słuchowych i mówionych na zadania pisemne podczas zajęć i zaliczeń,
 - studentów niedowidzących/niewidomych - możliwość korzystania z własnego sprzętu specjalistycznego (np. komputer z oprogramowaniem specjalistycznym,



linijka brajlowska, powiększalnik, dyktafon), przesyłania materiałów w formie elektronicznej, zmiany ich tła i kontrastu,

- studentów z dysfunkcją narządu mowy lub wadą wymowy utrudniającą swobodną komunikację - możliwość zamiany zadań mówionych na zadania słuchowe i pisemne,
- studentów ze spektrum autyzmu, w tym zespołu Aspergera – możliwość przystąpienia do zaliczenia/egzaminu w osobnej sali, bez udziału innych studentów.

11. Po przyznaniu przez Komisję wsparciu, Koordynator ds. języków obcych ustala z prowadzącym lektorat szczegółowy sposób organizacji zajęć, zaliczeń/egzaminów, biorąc pod uwagę indywidualne potrzeby studenta z NP.
12. Dodatkowe zajęcia z języka obcego mogą być przyznane studentom tylko w semestrach, w których zgodnie z programem studiów realizowane są lektoraty.
13. Szczegółowy harmonogram realizacji dodatkowych lektoratów z języka obcego zostaje ustalony przez Koordynatora ds. języków obcych lub dziekana z prowadzącym w/w zajęcia oraz studenta z NP. Lektoraty muszą zakończyć się najpóźniej do końca semestru, na który zostały przyznane.
14. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, trudności w realizacji przyznanych uprawnień, kwestii spornych, zarówno student z NP jak i prowadzący lektorat powinien niezwłocznie skonsultować się z BON lub Koordynatorem ds. języków obcych.



PROCEDURA REALIZACJI ZAJĘĆ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad realizacji zajęć z wychowania fizycznego przez studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Dziekan, BON, Koordynator zajęć z wychowania fizycznego.

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zwany dalej „studentem z NP”, podlega takiej samej procedurze udziału w zajęciach z wychowania fizycznego, co pozostali studenci Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego są obowiązkowe. Uczelnia w miarę możliwości może udzielić wsparcia w zakresie warunków i organizacji zajęć z wychowania fizycznego dostosowanych do indywidualnych możliwości oraz szczególnych potrzeb studentów, w tym niepełnosprawności studentów. Udzielone wsparcie ma za zadanie zniwelowanie różnic wynikających ze szczególnych potrzeb, w tym z niepełnosprawności, a tym samym zapewnienia równych szans kształcenia niezbędnych do osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych dla wychowania fizycznego.
3. Zgodnie z przyjętymi zasadami w Uczelni, każdy student z NP ma prawo indywidualnie ustalić z prowadzącym zajęcia sposób realizacji zajęć dopasowany do szczególnych potrzeb, w tym niepełnosprawności lub ubiegać się o udział w alternatywnych zajęciach z wychowania fizycznego.
4. W przypadku, gdy student będzie chciał indywidualnie ustalić z prowadzącym sposób realizacji zajęć z wychowania fizycznego, obowiązują go ogólne zasady zapisów na zajęcia.

5. Alternatywne zajęcia polegają na przyznaniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualnych zajęć z wychowania fizycznego lub utworzeniu grupy ćwiczeniowej, której program zajęć będzie dostosowany do potrzeb studentów z NP.
6. Student z NP może ubiegać się o udział w alternatywnych zajęciach z wychowania fizycznego w przypadku, gdy posiada:
 - a) orzeczenie o niepełnosprawności,
 - b) długotrwale zwolnienie lekarskie,
 - c) dokumentację medyczną, z której wynikają problemy ze zdrowiem,
 - d) opinię psychologa,
 - e) rentę z tytułu niezdolności do pracy.
7. Podstawą do udzielania wsparcia, o którym mowa w ust. 5 jest złożenie wniosku przez studenta z NP do Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON) co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem semestru, w którym zajęcia z wychowania fizycznego są realizowane.
8. Wniosek rozpatruje Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami po zasięgnięciu opinii Koordynatora zajęć z wychowania fizycznego.
9. Rodzaj wsparcia jest ustalany na podstawie przedstawionych przez studenta z NP informacji oraz złożonej dokumentacji. Każdy wniosek zostanie rozpatrzony indywidualnie pod kątem doboru odpowiedniego rodzaju zajęć z wychowania fizycznego oraz aktualnych możliwości Uczelni w tym zakresie.
10. Organizacja alternatywnych zajęć z wychowania fizycznego polega na realizacji zestawów ćwiczeń dostosowanych m.in. do aktualnego stanu zdrowia, sprawności funkcjonalnej, zaleceń lekarza prowadzącego, orzeczenia o niepełnosprawności.
11. Szczegółowy harmonogram realizacji alternatywnych zajęć zostanie ustalony przez Koordynatora zajęć z wychowania fizycznego lub dziekana, prowadzącego zajęcia oraz studenta.
12. Podczas alternatywnych zajęć z wychowania fizycznego student realizuje program, który odnosi się do efektów uczenia się określonych dla modułu „wychowanie fizyczne”.



13. Zaliczenie zajęć z wychowania fizycznego jest obligatoryjne. Otrzymanie zaliczenia z alternatywnych zajęć lub z zajęć grupowych dostosowanych do potrzeb studentów z NP jest tożsame z zaliczeniem modułu „wychowanie fizyczne”.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 56/23 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 02 sierpnia 2023 r.

PROCEDURA ORGANIZOWANIA SZKOLEŃ, KONFERENCJI I INNYCH WYDARZEŃ Z UDZIAŁEM OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad organizacji i przeprowadzenia przez Collegium Witelona Uczelnia Państwowa szkoleń, konferencji i innych wydarzeń z udziałem osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Organizator wydarzenia, Dział Administracyjno-Techniczny, Pracownicy Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON).

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Celem wprowadzenia procedury jest stworzenie i zapewnienie najkorzystniejszych z możliwych warunków realizacji szkoleń, konferencji i innych wydarzeń dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zwanych dalej „uczestnikami z NP”.
2. Przez dostępne szkolenia, konferencje i wydarzenia rozumie się wydarzenia organizowane na zasadzie równości, z uwzględnieniem szczególnych potrzeb wszystkich uczestników z NP.
3. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której uniemożliwia się udział w wydarzeniu komukolwiek ze względu na bariery architektoniczne, komunikacyjne lub cyfrowe.
4. Organizator wydarzenia powinien zapoznać się z przyjętymi w Uczelni zasadami i przepisami dotyczącymi wspierania osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami i być gotowym na udzielenie takiej osobie wsparcia, kiedy taką potrzebę zgłosi.
5. Organizatorem szkoleń cyklicznych, prowadzonych na początku nowego roku akademickiego, są pracownicy jednostek i komórek organizacyjnych, których szkolenie dotyczy:
 - a) Szkolenie „Bezpieczeństwo i higiena pracy” – Biuro ds. Obronnych i BHP,



- b) Szkolenie biblioteczne – Biblioteka,
 - c) Szkolenie „Wsparcie studentów w procesie kształcenia” – Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON).
6. W zakresie szkolenia bibliotecznego została wprowadzona w Uczelni odrębna procedura, pozostałe szkolenia wskazane w pkt. 5 powinny zostać zorganizowane w sposób określony w niniejszej procedurze.
7. Wszyscy uczestnicy z NP potrzebujący wsparcia w zakresie realizacji szkoleń, konferencji lub innych wydarzeń powinni zgłosić taką potrzebę organizatorowi lub pracownikowi BON.
8. Przez uczestników z NP rozumie się:
- a) osoby ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym osoby z niepełnosprawnością ruchową,
 - b) osoby ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym osoby niewidome i słabowidzące,
 - c) osoby ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym osoby głuche i słabosłyszące,
 - d) osoby ze szczególnymi potrzebami w zakresie trudności w obszarze zdrowia psychicznego oraz ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.
9. Obowiązkiem organizatora szkolenia, konferencji lub innego wydarzenia jest zadbanie o to, aby to wydarzenie odbyło się w pomieszczeniu bez barier architektonicznych, o dobrej akustyce i odpowiednim oświetleniu.
10. W przypadku wydarzenia organizowanego w plenerze (na dziedzińcu Uczelni) organizator powinien zadbać o utwardzony ciąg komunikacyjny, asystenta który pomoże dotrzeć na miejsce wydarzenia oraz bliskość toalety dla uczestników z NP.
11. Uczestnicy z NP mają możliwość zgłaszania do organizatora uwag dotyczących systemu wsparcia przy realizacji szkoleń, konferencji i innych wydarzeń organizowanych zarówno w formie stacjonarnej, jak i w formie zdalnej.
12. W przypadku szkoleń, konferencji i innych wydarzeń wymagających wcześniejszej rejestracji, do formularza rejestracyjnego organizator powinien dodać rubrykę „szczególne potrzeby”, zawierającą listę propozycji, z której uczestnik z NP będzie mógł wybrać wsparcie, którego potrzebuje, np.:
- a) udogodnienia związane z przemieszczaniem się po budynkach/kampusie,



- b) udogodnienia w zakresie korzystania z sali szkoleniowej/innych pomieszczeń.
13. Na ogłoszeniach i zaproszeniach dotyczących szkoleń, konferencji lub innych wydarzeń, nie wymagających wcześniejszej rejestracji, powinna być zamieszczona informacja o tym, że osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, mogą zgłosić indywidualne potrzeby wsparcia organizatorowi wydarzenia. Jednocześnie należy podać różne formy kontaktu (e-mail, sms, imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktu z uczestnikami z NP, nr telefonu lub nr pokoju na Uczelni).
 14. Zgłoszenie przez uczestnika z NP specjalnej potrzeby obliguje organizatora do jej spełnienia w możliwie największym stopniu.
 15. O tym, że w szkoleniu, konferencji wezmą udział uczestnicy z NP, organizator powinien wcześniej poinformować prowadzącego szkolenie, konferencję lub inne wydarzenie.
 16. Organizator szkolenia, konferencji lub innego wydarzenia może skonsultować z pracownikiem BON optymalną formę wsparcia uczestników z NP.
 17. Organizator szkolenia, konferencji lub innego wydarzenia powinien wyznaczyć osobę, która będzie odpowiedzialna za realizację wsparcia we współpracy z pracownikami BON.
 18. Jeżeli potrzeby wsparcia przekraczają możliwości organizatora, należy to zgłosić osobie zainteresowanej i wybrać rozwiązanie alternatywne.
 19. Należy pamiętać o szczególnych potrzebach prelegentów, w tym z niepełnosprawnościami, np. osoba na wózku powinna mieć możliwość wjazdu na scenę (podwyższenie) i wystąpienia z mikrofonem w rękę lub na statywie zamiast przy mównicy. Jednak szczegóły należy zawsze uzgodnić z prelegentem.

ZALECENIA DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA PREZENTACJI DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI:

1. Należy pamiętać, że slajdy służą jedynie wprowadzeniu do tematu, mają za zadanie ukazać skrót najważniejszych kwestii lub je zilustrować.
2. Właściwie dobrana kolorystyka slajdów spowoduje, że prezentacja będzie czytelna, niezależnie od warunków, np. jakości projektora, czy nasłonecznienia. Zalecane jest stosowanie wysokiego kontrastu do tła oraz kolorów odległych od siebie na palecie barw.

3. Tekst na zdjęciu powinien znaleźć się w miejscu, gdzie będzie widoczny. Dobrze wygląda ciemny napis na jasnym tle lub biały na najciemniejszym fragmencie fotografii.
4. Należy zadbać o czytelność wykresów i używać jak najmniej cyfr. Lepszym rozwiązaniem jest pokazanie trendu niż umieszczanie zbyt dużej ilości danych, a to co jest najbardziej istotne, można zaznaczyć kolorem i pogrubić.
5. Ogólne zasady podnoszące czytelność prezentacji:
 - a) ograniczenie liczby slajdów do 10-15,
 - b) stosowanie się do zasady: jeden slajd – jeden temat,
 - c) ograniczenie ilości tekstu na slajdzie do 4-6 krótkich wierszy,
 - d) stosowanie krótkich równoważników zdań zamiast całozdaniowych akapitów,
 - e) użycie czcionki, która byłaby czytelna z kilku metrów, minimum 18-20 punktów, najbardziej czytelne są proste czcionki bez cieni, np. Arial, Verdana, Tahoma,
 - f) zachowanie kontrastu czcionki do tła,
 - g) stosowanie grafik wysokiej jakości, pokazywanie dużych zdjęć.

WSKAZÓWKI DLA PROWADZĄCYCH SZKOLENIA, KONFERENCJE I INNE WYDARZENIA:

1. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie poruszania się lub manualnym, w tym osób z niepełnosprawnością ruchową, należy:
 - a) pamiętać, że osoby korzystające z wózka nie mogą wszędzie dosięgnąć; jak najwięcej przedmiotów, z których będą musiały skorzystać powinno być w zasięgu ich rąk,
 - b) inicjując zachowania wymagające podnoszenia rąk (np. zabieranie głosu w dyskusji) mieć świadomość, że mogą być one niemożliwe do wykonania dla osób z niepełnosprawnością rąk,
 - c) upewnić się, czy sala jest ogólnodostępna, sprawdzić ustawienie ławek, dostęp do tablicy, możliwość wjechania i wyjechania na wózku oraz miejsca dostępnego do swobodnego poruszania się na wózku.
2. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji wzrokowej, w tym osób niewidomych i słabowidzących, należy:
 - a) umożliwić uczestnikom zajmowanie miejsca w salach blisko prelegenta,
 - b) zapewnić dobre oświetlenie pomieszczenia,



- c) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi, np.: notebook, linijka brajlowska, notatnik brajlowski, pomoce optyczne, własne oświetlenie,
 - d) udostępniać treści szkoleń oraz prezentacje multimedialne w formie dostępnej,
 - e) precyzyjnie opisywać wizualną rzeczywistość (informacje zawarte w diagramach, tabelach, wykresach, slajdach) używając konkretnych słów,
 - f) w przypadku przedstawiania eksponatów, makiet, modeli – zapewnić możliwość zapoznania się z obiektem za pomocą dotyku (jeśli jest to możliwe) lub obejrzenia go z bliska,
 - g) zadając pytanie – doprecyzować, do kogo jest kierowane, ponieważ uczestnik z NP nie zareaguje na wizualną informację (jak spojrzenie lub wskazanie ręką),
 - h) zapisywać informacje na tablicy, jednocześnie je dyktując.
3. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie percepcji słuchowej, w tym osób głuchych lub słabosłyszących, należy:
- a) w miarę możliwości ograniczyć wpływ dodatkowego hałasu,
 - b) upewnić się, że uczestnik na nas patrzy, zanim zaczniemy do niego mówić,
 - c) pamiętać, by podczas rozmowy:
 - mówić z normalnym lub minimalnie podwyższonym natężeniem głosu,
 - mówić wyraźnie – naturalnie, w normalnym lub minimalnie zwolnionym tempie,
 - mówić z twarzą zwróconą do rozmówcy, by umożliwić mu czytanie z ruchu warg i obserwację mimiki, twarz powinna być oświetlona,
 - formułować krótkie i zwięzłe wypowiedzi, zdania powinny być pojedyncze, sformułowania potoczne, wspierane naturalną gestykulacją,
 - nie odwracać się i nie zasłaniać ust,
 - wykazać się zrozumieniem dla szczególnych potrzeb rozmówcy,
 - d) w trakcie szkoleń, konferencji w formie zdalnej zawsze podczas mówienia kierować twarz w stronę kamery, tak aby osoba słabosłysząca mogła odczytywać wypowiedzi z ruchu warg,
 - e) pamiętać, by nie krzyczeć do osoby niesłyszącej lub niedosłyszącej jeżeli osoba ta używa aparatu słuchowego,
 - f) korzystać z mikrofonu, o ile to możliwe,
 - g) akceptować posługiwanie się technologiami wspierającymi, pętlami indukcyjnymi – stanowiskowymi i osobistymi, dyktafonami itp.

- h) wykorzystywać w trakcie szkolenia, konferencji, innego wydarzenia środki dydaktyczne umożliwiające odbiór informacji kanałem wzrokowym.
4. W przypadku osób w zakresie szczególnych potrzeb edukacyjnych (ADHD, dysleksja, dyskalkulia, dysortografia, dysgrafia) należy:
- a) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - b) na prezentowanych slajdach nie umieszczać wielu elementów graficznych,
 - c) wydłużać czas na czytanie slajdów,
 - d) stosować częściej przerwy w trakcie spotkania.
5. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie trudności w obszarze zaburzeń dotyczących spektrum autyzmu, w tym zespołu Aspergera:
- a) przemyśleć swoje wypowiedzi, ponieważ będą odebrane dosłownie, bez zrozumienia ironii, metafory czy żartu,
 - b) o ile to możliwe mówić prostym językiem,
 - c) pamiętać, że komunikowanie się z innymi może być dla takiej osoby bardzo stresujące i może powodować np. nerwowe zachowanie, brak kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
 - d) unikać, jeżeli to tylko możliwe, zadawania takim osobom pytań na forum całej grupy,
 - e) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - f) na prezentowanych slajdach nie umieszczać wielu elementów graficznych,
6. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie trudności w obszarze zdrowia psychicznego, należy:
- a) o ile to możliwe zminimalizować potencjalne czynniki rozpraszające uwagę, takie jak hałas, ostre światło,
 - b) jasno formułować komunikaty i polecenia,
 - c) o ile to możliwe mówić prostym językiem.

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 56/23 Rektora Collegium
Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 02 sierpnia 2023 r.

PROCEDURA UDZIELANIA INFORMACJI DLA OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA ZE STUDENTAMI ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI, W TYM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

ZAKRES PROCEDURY

Określenie zasad udzielania informacji pracownikom Uczelni na temat przyznanego wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami, pracownicy Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, Lider-Adwokat.

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Zgodnie z zasadą równych praw i obowiązków, student/uczestnik innych form kształcenia ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, zwany dalej „studentem z NP”, podlega takim samym zasadom udziału w zajęciach, co pozostali studenci/uczestnicy innych form kształcenia w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.
2. Na podstawie przyjętych w Uczelni zasad, każdy student z NP ma prawo ubiegać się o przyznanie wsparcia w zakresie realizacji kształcenia. Wsparciem dla studentów z NP w tym zakresie zajmuje się Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON).
3. Student z NP, który chciałby otrzymać wsparcie składa w BON stosowny wniosek wraz z dokumentacją, przez którą rozumie się:
 - a) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub inny równoważny dokument np. decyzja ZUS - w przypadku osób z niepełnosprawnościami,
 - b) dokumentację potwierdzającą potrzebę wsparcia, np. zaświadczenie lekarskie, dokumentację medyczną, opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przed złożeniem wniosku o przyznanie wsparcia student z NP może przedstawić swoją sytuację zdrowotną oraz bariery, na jakie napotyka w trakcie kształcenia

pracownikowi BON. Na tej podstawie pracownik BON może zaproponować optymalne rozwiązania dostosowane do indywidualnych potrzeb.

5. Wnioski o przyznanie wsparcia rozpatruje w Uczelni Komisja ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, zwana dalej „Komisją”.
6. W przypadku wątpliwości, przed podjęciem rozstrzygnięcia, Komisja może skonsultować się z właściwym dziekanem, psychologiem, opiekunem praktyk, Liderem-Adwokatem lub innym pracownikiem Uczelni, który może udzielić odpowiednich wskazówek/informacji.
7. Komisja, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może również zażądać od wnioskującego studenta z NP dodatkowych dokumentów lub może poprosić go o stawienie się na posiedzenie w celu wspólnego ustalenia najlepszego rozwiązania.
8. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, BON wydaje studentowi z NP zaświadczenie o przyznanych uprawnieniach oraz wskazaniach dla pracowników Uczelni, dotyczących dostosowania procesu kształcenia do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.

INFORMOWANIE O PRYZNANYCH UPRAWNIENIACH

1. Student z NP podejmuje samodzielnie decyzję o poinformowaniu pracowników Uczelni mogących mu udzielić wsparcia o przyznanych przez Komisję uprawnieniach.
2. Informację o przyznanych uprawnieniach student z NP przekazuje osobiście wszystkim lub wybranym prowadzącym zajęcia okazując otrzymane zaświadczenie. To student z NP w każdej sytuacji ma prawo zdecydować czy i w jakim zakresie z przyznanych przez Komisję uprawnień skorzysta.
3. Pracownik BON może powiadomić prowadzących zajęcia o przyznanych studentowi z NP uprawnieniach wyłącznie na podstawie zgody wyrażonej przez niego we wniosku o przyznanie wsparcia lub podpisując w BON stosowne oświadczenie. W takim wypadku student z NP powinien przedstawić w BON listę osób, które należy poinformować.
4. W przypadku wyrażenia zgody przez studenta z NP na udzieleniu informacji dotyczących przyznanych uprawnień, poza pracownikami BON informacji tych mogą udzielać:
 - a) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami,



- b) Lider-Adwokat w odniesieniu do studentów ze spektrum autyzmu, objętych jego opieką.
5. Przekazanie informacji wskazanych przez studenta z NP pracownikom Uczelni o przyznanych mu uprawnieniach może nastąpić poprzez:
- a) osobistą rozmowę,
 - b) rozmowę telefoniczną,
 - c) wiadomość wysłaną na adres mailowy.
6. Upoważniona osoba przekazująca informacje, musi pamiętać o tym by dotyczyły one wyłącznie przyznanych przez Komisję uprawnień i ewentualnie trudności na jakie napotyka dana osoba w procesie kształcenia a nie jej stanu zdrowia.
7. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, trudności w realizacji przyznanych uprawnień, kwestii spornych, zarówno student z NP jak i prowadzący zajęcia powinien niezwłocznie konsultować się z BON lub Pełnomocnikiem ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
8. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do respektowania uprawnień przyznanych przez Komisję studentowi z NP.