



## REGULAMIN JEDNOSTKI DS. DOSTĘPNOŚCI – BIURA DS. OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

### § 1

#### Jednostka ds. Dostępności - Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami

1. W Wyższej Szkole Hotelarstwa i Gastronomii w Restrukturyzacji (zwana dalej: WSHiG, Uczelnią) w Poznaniu powołano Jednostkę ds. Dostępności, zwaną dalej Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami (zwaną dalej „BON”) w celu realizowania zadań związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarach dostępności: architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.
2. Osobą odpowiedzialną za działania BON jest Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnością (zwaną dalej „Pełnomocnikiem”).

### § 2

#### Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami

Pełnomocnik, o którym mowa w § 1 ust. 2, jest odpowiedzialny za organizację BON, a w szczególności za:

1. koordynację i prowadzenie BON (jednostki ds. dostępności) w pomieszczeniu w pełni dostępnym dla Osób z Niepełnosprawnością;
2. realizowanie zapisów Regulaminu dotyczącego wsparcia edukacyjnego studentów z niepełnosprawnościami lub chorobami przewlekłymi w Wyższej Szkole Hotelarstwa i Gastronomii w Restrukturyzacji w Poznaniu;
3. reprezentowanie interesów osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami zdrowotnymi przed organami Uczelni i na zewnątrz;
4. nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów pomiędzy poszczególnymi osobami i podmiotami uczestniczącymi w procesie adaptacji;
5. gromadzenie oraz przechowywanie dokumentów związanych z przebiegiem procesu adaptacji kształcenia zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych;
6. opracowanie i przedłożenie Rektorowi do 30 października każdego roku sprawozdania za poprzedni rok akademicki zawierającego informacje na temat: realizowanego procesu adaptacji, wnioski dotyczące zalecanego i możliwego usprawnienia tego procesu oraz rekomendacje na rzecz przestrzegania zasad równego traktowania ze względu na niepełnosprawność czy szczególną sytuację zdrowotną;
7. udzielanie wnioskującym informacji nt. możliwych form pomocy materialnej gwarantowanych przez Uczelnię, a także informacji o stypendiach i innych formach pomocy materialnej gwarantowanych przez PFRON;
8. inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjnych w budynkach Uczelni, w tym likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych,
9. inicjowanie współpracy Uczelni z organizacjami rządowymi, samorządowymi oraz pozarządowymi, na rzecz realizacji procesu wsparcia osób z niepełnosprawnościami oraz osób znajdujących się w szczególnej sytuacji zdrowotnej w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań;
10. udzielanie informacji o wydarzeniach, spotkaniach i imprezach uczelnianych, w tym przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób znajdujących się w szczególnej sytuacji zdrowotnej,



11. organizowanie i udział w konferencjach, warsztatach, szkoleniach, seminariach poświęconych problematyce niepełnosprawności;
12. inne sprawy wynikające z przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni, poleceń Rektora oraz umocowanych przez niego pełnomocników.

### § 3 Zadania BON

Do zadań BON należą w szczególności:

1. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług edukacyjnych świadczonych przez WSHiG;
2. przygotowanie i koordynacja wdrażania planu działania w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
3. ustalenie harmonogramu wdrażania planu działania na rzecz zapewnienia dostępności w obszarach objętych ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
4. monitorowanie wdrażania planu działania w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie jednostek organizacyjnych WSHiG;
5. monitorowanie procesu zamieszczania i aktualizacji deklaracji dostępności, tworzenie zbiorczej bazy zamieszczanych deklaracji;
6. zlecenie audytów wewnętrznych i zewnętrznych w celu badania aktualnego stanu dostępności;
7. przygotowanie zbiorczych informacji w zakresie rejestru wniosków o udzielenie dostępności i żądania dostępności cyfrowej;
8. budowanie świadomości i promocja w zakresie celowości wdrażania dostępności nie tylko w zakresie minimalnych wymogów ustawowych;
9. przygotowanie zbiorczego raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
10. wsparcie przy organizacji szkoleń z podnoszenia świadomości przy wdrażaniu dostępności na WSHiG;
11. konsultowanie wszelkich działań inwestycyjnych prowadzonych przez jednostki WSHiG, w szczególności prac remontowo-budowlanych, w tym projektów budowlanych, w celu zagwarantowania przyjmowania rozwiązań zapewniających dostępność lub spełniających kryterium racjonalnego dostosowania;
12. współpraca z pionem technicznym dla zagwarantowania minimalnego poziomu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zwłaszcza w przypadku planowanych i prowadzonych remontów i modernizacji;
13. inne zadania wynikające z obowiązków wyżej wymienionych.



#### § 4

#### **Zakres uprawnień**

1. BON może występować do kierowników jednostek organizacyjnych WSHiG o przekazanie im niezbędnych informacji, udzielenie pomocy i wsparcia w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 2 i § 3.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników WSHiG do udzielania niezbędnej pomocy i wsparcia BON w zakresie realizacji zadań określonych w § 2 i § 3.

#### § 5

#### **Sprawy organizacyjne**

1. Nadzór nad Jednostką ds. Dostępności sprawuje Rektor WSHiG.

#### § 6

#### **Tryb powołania**

Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami na WSHiG powołuje imiennie Rektor.

#### § 7

#### **Przepisy końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.

**REKTOR**

  
mgr Irena Czyżewska

