

**Kontrakt dotyczący świadczenia usług asystenta studenta z ASD
w ramach projektu „Asystent studenta z ASD”
z dn.**

Kontrakt określa zasady świadczenia usług asystenta studenta z ASD.

Kontrakt podpisują i obiecują go przestrzegać:

- 1) Pan / Pani (**imię i nazwisko**)
w imieniu (**pełna nazwa i adres Uczelni**),
- 2) Pan / Pani (**imię i nazwisko**)
mieszkający pod adresem:
nr telefonu:
e – mail:
dalej zwana/zwany **Studentem**.
- 3) Pan / Pani (**imię i nazwisko**)
nr telefonu:
e – mail:
zwana/zwany dalej **Asystentem**.

§ 1.

Główne zasady kontraktu

1. Student nie będzie płacić Asystentowi za jego pracę. Asystent jest zatrudniony przez Politechnikę Morską w Szczecinie/jest wolontariuszem Politechniki Morskiej w Szczecinie (*niepotrzebne skreślić*).
2. Jeśli w trakcie korzystania ze wsparcia Asystenta zmieniają się potrzeby Studenta, to ten kontrakt będzie można zmienić.
3. W swojej pracy Asystent będzie kierował się dobrem Studenta i zasadami dobrego postępowania, których przestrzega większość ludzi.
4. Asystent będzie wspierał Studenta w kwestiach, które sprawiają trudność Studentowi dlatego, że jest osobą neurotypową.
5. Asystent nie jest opiekunem ani doradcą życiowym Studenta. Asystent będzie wspierał Studenta w skutecznej komunikacji w środowisku akademickim tak, aby pomóc mu zrehabilitować jego trudności społeczne. Asystent:
 - 1) nie będzie ingerować w merytorykę procesu studiowania,
 - 2) nie będzie asystować w trakcie zajęć, zaliczeń i egzaminów,

- 3) nie będzie wypracowywać w porozumieniu z pracownikami dydaktycznymi lub naukowymi kryteriów oceny, form zaliczeń i egzaminów oraz zasad uczestnictwa w zajęciach, które odbiegałyby od obowiązujących ogół studentów lub doktorantów Uczelni
 - 4) nie będzie wyręczać studenta w kontaktach z kadrą dydaktyczną, naukową, władzami i administracją Uczelni,
 - 5) nie będzie wspierał w sprawach wykraczających poza funkcjonowanie w środowisku akademickim, w szczególności w sprawach rodzinnych lub osobistych.
6. Asystent szanuje prawo do błędu Studenta. Asystent nie może narzucać Studentowi swoich decyzji, poglądów ani upodobań.
 7. Student i Asystent powinni szanować się nawzajem. Nie mogą mówić do siebie w sposób lekceważący albo obraźliwy. Nie mogą robić sobie na złość. Nie powinni za bardzo interesować się nawzajem swoim życiem prywatnym.
 8. Wszyscy Asystenci mają wolne w święta ustawowo wolne od pracy.
 9. Asystent zobowiązany jest do zachowania wobec osób trzecich w poufności oraz do nieujawniania w jakiegokolwiek formie informacji, które uzyskał w trakcie udzielania wsparcia i w związku z nim, z wyłączeniem informacji przekazywanych Biuru ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON), niezbędnych do prawidłowej realizacji świadczenia usługi wsparcia asystenta na rzecz uprawnionego.

§ 2.

Zakres wsparcia świadczonego na rzecz Studenta przez Asystenta

1. Asystent będzie wspierał Studenta w kwestiach wpisanych do tabeli:

Lp.	Rodzaj wsparcia <i>Do przepisania zakres zaznaczony przez studenta na karcie zgłoszeniowej</i>	Kiedy dane wsparcie ma być świadczone? (proszę wstępnie podać dni tygodnia/miesiąca i godziny). Jeśli dana pomoc jest potrzebna nieregularnie proszę tu napisać „w miarę potrzeb”.	Proszę bardziej szczegółowo opisać na czym ma polegać wsparcie	Jeśli jest taka potrzeba, proszę tu wpisać dokładną instrukcję, jak dane wsparcie ma być świadczone
1	<i>Wg tabeli z kwestionariusza</i>			

2. Student nie może wymagać od Asystenta, żeby wykonywał czynności inne niż zawarte w powyższej tabeli.
3. Proszę szanować czas Asystenta. Student nie może wymagać od Asystenta, żeby pomógł mu w innych dniach tygodnia i godzinach niż te, które były wcześniej ustalone.

4. W przypadku choroby Studenta, Asystent będzie mógł załatwić dla Studenta następujące sprawy:
.....
.....
5. Jeśli podczas przebywania z Asystentem Student bardzo źle się poczuje lub będzie miał wypadek Asystent powinien o tym zawiadomić:
.....
(proszę wpisać imię i nazwisko oraz numer telefonu wybranej osoby).
6. Czy są ważne sprawy dotyczące codziennego funkcjonowania Studenta, o których Asystent powinien wiedzieć, żeby lepiej Wam się współpracowało? (na przykład Student choruje na epilepsję, cukrzycę, alergię, jest nadwrażliwy na coś, na przykład światło albo dźwięk). Jeśli tak, to w jaki sposób Asystent powinien zachować się w trudnej dla Studenta sytuacji. Proszę opisać poniżej:

.....
.....
.....

§ 3.

Inne ważne zasady współpracy Studenta z Asystentem

1. Jeżeli Student podróżuje razem z Asystentem tramwajem albo autobusem, a nie ma prawa do przejazdów za darmo, to Student musi kupić bilety i dla siebie, i dla Asystenta. Jeśli jadą razem taksówką, to Student płaci za taksówkę.
2. Jeśli z ważnych powodów Student musi zrezygnować z wcześniej zaplanowanego wsparcia Asystenta, powinien poinformować o tym Asystenta nie później niż na 24 godziny przed planowanym terminem wsparcia. Jeśli Student odwoła usługę później, to taka usługa przepadnie.
3. Jeśli z ważnych powodów Asystent nie może pomóc Studentowi o wcześniej umówionej porze, to postara się żeby przyszedł do Pani / Pana inny asystent. Jeśli sprawa, w której miał pomagać Asystent może być załatwiona w innym terminie, to Asystent uzgodni ze Studentem inny termin wsparcia.
4. Student musi szanować czas Asystenta. Jeśli umówił się z Asystentem np. o godzinie 10, powinien być już gotowy do spotkania o godzinie 10.
5. Asystent nie pomaga osobom, które są pod wpływem alkoholu, narkotyków i tego typu środków. Student musi być trzeźwy podczas korzystania ze wsparcia Asystenta.
6. Asystent zastrzega sobie prawo do odmowy świadczenia wsparcia na rzecz Studenta w poniższych sytuacjach:

.....
.....

§ 4.

Nieporozumienia z Asystentem, zmiany w kontrakcie i zmiany Asystenta:

1. Jeśli zaistnieją jakieś nieporozumienia między Studentem a Asystentem, to powinni oni spróbować sami spokojnie się porozumieć.

2. Jeśli Student ma bardzo ważne powody, może zwrócić się do Lidera-Asystenta o zmianę Asystenta, a jeśli Asystentem jest Lider-Asystent – wtedy może zwrócić się do Kierownika Działu Spraw Studenckich. Proszę korzystać z takiej możliwości rozważnie. Prośba o zmianę Asystenta musi być na piśmie. Student musi napisać dlaczego chce zmienić Asystenta. Jeśli Lider-Asystent albo Kierownik Działu Spraw Studenckich będzie uważał/ła, że te powody nie są prawdziwe i ważne, to nie będzie mógł/mogła przyznać Studentowi nowego Asystenta.

Numer telefonu Lidera-Asystenta

Numer telefonu Kierownika Działu Spraw Studenckich :.....

3. Jeśli w trakcie korzystania ze wsparcia Asystenta zmieniają się potrzeby Studenta, to ten kontrakt będzie można zmienić, na przykład dopisać nowe czynności, w których Asystent ma wspierać Studenta. O zmianę kontraktu Student musi poprosić Asystenta. Na zmianę kontraktu muszą się zgodzić wszystkie osoby, które go podpisały.
4. Jeśli Asystent zrezygnuje z pracy, to w ciągu 2 tygodni Uczelnia zaproponuje Studentowi nowego Asystenta.
5. Z nowym Asystentem Student będzie musiał podpisać nowy kontrakt.

§ 5.

Obowiązanie kontraktu

Kontrakt obowiązuje od do

.....
Podpis Studenta

.....
Podpis Asystenta

.....
Podpis przedstawiciela Uczelni