

**Załącznik nr 2 do Regulamin przyznawania wsparcia oraz dysponowania
środkami w ramach dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem
studentom, będącym osobami z niepełnosprawnością warunków
do pełnego udziału w procesie kształcenia**

ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA PRZEZ BIURO DOSTĘPNOŚCI OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Wszystkie rodzaje wsparcia dla studentów z niepełnosprawnością udzielane są na podstawie złożonego przez studenta wniosku wraz z dokumentem potwierdzającym stopień niepełnosprawności - zgodnie z Regulaminem przyznawania wsparcia w ramach dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

I. ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ, POPRZEZ DOSTOSOWANIE EGZAMINÓW I INNYCH FORM WERYFIKACJI WIEDZY DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI PERCEPCYJNYCH OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ, W SZCZEGÓLNOŚCI NA PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW W FORMIE DLA NICH DOSTĘPNEJ

1. Studentom niepełnosprawnym posiadającym orzeczenie o stopniu niepełnosprawności przysługuje prawo do uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów w formie alternatywnej.
2. Każdy student, w zależności od rodzaju niepełnosprawności, może wnioskować o dokonanie zmiany trybu zdawania egzaminów i/lub uzyskiwania zaliczeń z danego przedmiotu. W ramach zmiany formy egzaminu możliwe jest:
 - przedłużenie czasu trwania pisemnego egzaminu lub zaliczenia (do 50%, w przypadku bardzo wolnego tempa zapisywania informacji),
 - zamiana egzaminu ustnego na pisemny lub pisemnego na ustny,
 - dostosowanie egzaminów, zaliczeń i innych form weryfikacji wiedzy do możliwości percepcyjnych studenta np. arkusze egzaminacyjne i inne materiały w druku powiększonym (czcionka Arial, Tahoma, Verdana 16 – 18 pkt.),
 - obecność na egzaminach i zaliczeniach tłumaczy języka migowego lub asystentów osoby niepełnosprawnej.

II. WARUNKI DOFINANSOWANIA PRZEMIESZCZANIA SIĘ POMIĘDZY BUDYNKAMI UCZELNI

- Student z niepełnosprawnością, może ubiegać się o zapewnienie transportu w obrębie budynków Uczelni w czasie trwania zajęć.
- Do złożonego wniosku wymagany jest plan zajęć oraz terminarz przewozu.
- Za zorganizowanie przejazdu w czasie zajęć pomiędzy budynkami niepełnosprawnego studenta odpowiada BDON (jest odpowiedzialne za wybór firmy przewozowej oraz rozliczenie usługi).

III. ZASADY PRYZNAWANIA USŁUGI ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

1. Głównym celem usług ASYSTENTA OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ jest umożliwienie niezależnego, samodzielnego i aktywnego funkcjonowania studentów niepełnosprawnych w życiu akademickim WSH TWP w Szczecinie. Asystent wypełniając swoje obowiązki powinien umożliwić efektywne funkcjonowanie studentowi niepełnosprawnemu poprzez wykonanie lub pomoc w wykonaniu takich czynności, jakie ta osoba wykonałaby będąc osobą sprawną. Przez usługi asystenckie rozumie się świadczenie pomocy przez asystenta studenta niepełnosprawnego w wykonywaniu czynności, których student nie jest w stanie wykonywać samodzielnie, a które są niezbędne w środowisku akademickim.
2. Zakres usług asystenta obejmuje wsparcie:
 - w wykonywaniu podstawowych czynnościach dnia codziennego – np. przesiadanie się z krzesła lub fotela na wózek inwalidzki, pomoc w spożywaniu posiłków, itd. za wyjątkiem pomocy w czynnościach fizjologicznych. Usługi w zakresie czynności samoobsługowych i fizjologicznych może świadczyć na rzecz studenta niepełnosprawnego jedynie osoba, która posiada wykształcenie o kierunku asystenta osoby niepełnosprawnej (klasyfikacja zawodowa z kodem 346 101) lub jest spokrewniona z studentem wnioskującym o usługę;
 - podczas zajęć na uczelni;
 - w dotarciu do biblioteki oraz kserowaniu materiałów dydaktycznych;
 - w uczestniczeniu w szkoleniach organizowanych przez WSH TWP w Szczecinie;
 - w innych sytuacjach zgłoszonych przez studenta w BDON, które wynikają z indywidualnych potrzeb, np. przepisywanie notatek z wersji papierowej na elektroniczną, a w przypadku osób z dysfunkcją słuchu opracowywanie notatek na podstawie plików dźwiękowych.
3. Wymagania wobec kandydatów zatrudnionych w charakterze asystenta osoby niepełnosprawnej.

Zaleca się, aby student niepełnosprawny zaproponował osobę, która ma zostać jego asystentem. Zawarcie umowy z ww. osobą stwarza większe prawdopodobieństwo ich wzajemnego dopasowania, płynnej współpracy i wysokiej efektywności udzielanej pomocy. W przypadku, jeżeli student nie wskaże takiej osoby, BDON podejmie działania mające na celu znalezienie osoby odpowiedniej do tej funkcji. Asystent musi być osobą pełnoletnią, a samodzielny charakter pracy wymusza zatrudnianie osób z co najmniej średnim wykształceniem. Wyjątek w posiadanym wykształceniu stanowią osoby spokrewnione ze studentem.
4. Organizacja usług asystenckich.
 - a) Asystent zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje BDON.

- b) Umowa zlecenia zawierana z asystentem określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres.
 - c) Asystent oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, iż stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań, dochowa dyskrecji i tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem studenta, a także, że zapoznał się z niniejszymi zasadami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 - d) Zlecającym pracę asystentowi jest WSH TWP w Szczecinie, a nie sam student lub jego rodzina. Student nie ponosi żadnych kosztów związanych z usługą asysty.
 - e) Zakres usług oraz wymiar czasu pracy uzależniony jest od potrzeb określonych przez studenta, które każdorazowo ustalane są z BDON.
5. Wynagrodzenie asystenta osoby niepełnosprawnej.
- a) Za wykonanie zlecenia asystent otrzyma wynagrodzenie w zależności od ilości godzin pracy dla studenta, dla którego będzie świadczona usługa.
 - b) Stawka za godzinę (60 minut) pracy jest określana przez WSH TWP. Szczegółowych informacji o wysokości i sposobie naliczania wynagrodzenia udziela BDON.
 - c) Podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez asystenta na podstawie przedłożonych kart czasu pracy, potwierdzonych podpisami osób prowadzących zajęcia oraz pracowników bibliotek itp.
 - d) Karta czasu pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
 - e) Wypłata za wykonaną usługę może być realizowana w ratach albo w całości po wykonaniu zlecenia.
 - f) Rachunek musi być podpisany przez osobę przyjmującą pracę, którą jest pracownik BDON.
 - g) Wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSH TWP w Szczecinie.
6. Zasady przyznawania usług asystenta osoby niepełnosprawnej studentom.
- a) Na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji oraz opinii pracownika BDON Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych wydaje decyzję o przyznaniu usługi, ilości godzin, które zostały przyznane na ten rodzaj wsparcia i zakresie obowiązków.
 - b) Usługi asystenta osoby niepełnosprawnej są w pierwszej kolejności przyznawane studentom wymagającym stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA USŁUGI TŁUMACZA JĘZYKA MIGOWEGO

1. Podstawowym celem pracy tłumacza języka migowego jest ułatwienie niesłyszącemu studentowi funkcjonowania w otoczeniu akademickim. Dotyczy to przede wszystkim studentów, którzy nie opanowali umiejętności porozumiewania się za pomocą mowy i nie odbierają informacji słownych poprzez odczytywanie mowy z ruchu warg. Praca tłumacza języka migowego polega na przekładzie tekstu mówionego na tekst migany i odwrotnie, a także na wyjaśnianiu i uzupełnianiu tłumaczonych treści. Aby tłumaczenie było skuteczne, musi być dostosowane do możliwości percepcyjnych osoby niesłyszącej.

2. Zakres usług tłumacza języka migowego obejmuje:
 - tłumaczenie na język migowy treści przekazywanych podczas wykładów, ćwiczeń, seminariów oraz innego typu zajęć przewidzianych programem studiów;
 - tłumaczenia treści przekazywanych podczas konsultacji studenta z pracownikami dydaktycznymi, podczas egzaminów i zaliczeń;
 - pracę indywidualną ze studentem, która polega na: wykonywaniu tłumaczeń podczas wizyt w dziekanacie, bibliotece itp., przygotowywaniu do zajęć, tłumaczeniu podczas uczestnictwa w konferencjach, szkoleniach itp.
3. Wymagania wobec kandydatów na tłumacza języka migowego
Warunkiem podjęcia pracy w zawodzie tłumacza języka migowego jest posiadanie odpowiednich kwalifikacji potwierdzonych jednym z poniższych dokumentów:
 - Certyfikat kompetencji tłumacza języka migowego zwany dalej "Certyfikatem T1" jest dokumentem potwierdzającym znajomość języka migowego oraz umiejętność porozumiewania się z osobami głuchoniemymi na poziomie podstawowym.
 - Certyfikat kompetencji tłumacza-biegłego w zakresie języka migowego zwany dalej "Certyfikatem T2" jest dokumentem potwierdzającym znajomość języka migowego oraz umiejętność porozumiewania się z osobami głuchoniemymi na poziomie zawodowym.
 - Zaświadczenie z Polskiego Związku Głuchych o ukończeniu, co najmniej kursu III stopnia języka migowego dla nauczycieli.
4. Organizacja usług tłumacza języka migowego.
 - a) Tłumacz zatrudniony jest na podstawie umowy zlecenia, a jego pracę nadzoruje BDON.
 - b) Umowa zlecenia zawierana z tłumaczem określa zasady świadczenia usług oraz ich zakres. Tłumacz oprócz umowy podpisuje oświadczenie, w którym deklaruje, iż stan zdrowia pozwala mu na wykonywanie powierzonych mu zadań, dochowa dyskrekcji i tajemnicy w związku z wykonywanymi zadaniami względem studenta, a także, że zapoznał się z niniejszymi zasadami oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 - c) Zlecającym pracę tłumacza jest WSH TWP w Szczecinie, a nie sam student lub jego rodzina.
 - d) Zakres usług oraz wymiar czasu pracy uzależniony jest od potrzeb określonych przez studenta, które ustalane są z BDON.
 - Wynagrodzenie Tłumacza Języka Migowego.
 - a) Za wykonanie zlecenia tłumacz otrzyma wynagrodzenie w zależności od ilości godzin pracy dla studenta, dla którego będzie świadczona usługa.
 - b) Stawka za godzinę (60 minut) pracy tłumacza jest określana przez WSH TWP w Szczecinie. Szczegółowych informacji o wysokości i sposobie naliczania wynagrodzenia udziela BDON.
 - c) Podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez tłumacza na podstawie przedłożonych kart ewidencji czasu pracy tłumacza, potwierdzonych podpisami osób prowadzących zajęcia oraz pracowników bibliotek, dziekanatów, itp.
 - d) Karta czasu pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

- e) Wypłata za wykonaną usługę może być realizowana w ratach albo w całości po wykonaniu zlecenia.
- f) Rachunek musi być podpisany przez osobę przyjmującą pracę, którą jest pracownik BDON.
- g) Wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSH TWP.
- Zasady przyznawania usług tłumacza języka migowego studentom niepełnosprawnym.
 - a) Na podstawie przedstawionej przez studenta dokumentacji oraz opinii pracownika BDON Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych wydaje decyzję o przyznaniu usługi, ilości godzin, które zostały przyznane na ten rodzaj wsparcia i zakresie obowiązków tłumacza.
 - b) Usługi tłumacza są w pierwszej kolejności przyznawane studentom, którzy wymagają stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób.

V. ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ PRZEZ DORADCĘ ZAWODOWEGO

1. W ramach spotkania z doradcą zawodowym student niepełnosprawny może uzyskać wsparcie w postaci:
 - b) indywidualnego planu działania zawierającego kontrakt doradczy, w ramach którego zainteresowany dokona analizy swoich zasobów, ścieżki kształcenia i perspektyw zawodowych na współczesnym rynku pracy przy wsparciu doradcy zawodowego;
 - c) pomocy w tworzeniu biznes planów oraz otrzymywania informacji związanych z dotacjami udzielanymi przez PFRON i Powiatowe Urzędy Pracy z przeznaczeniem na założenie działalności gospodarczej;
 - d) otrzymywania niezbędnej informacji związanych z procedurą zakładania działalności gospodarczej;
 - e) pomocy w analizie CV, listu motywacyjnego oraz poznania zasad budowania wymienionych dokumentów aplikacyjnych;
 - f) wsparcia doradcy zawodowego w zakresie przekazywania informacji nt.:
 - rynku pracy;
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - programów edukacyjnych i ścieżek kształcenia;
 - porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
 - ulg i uprawnień przysługujących studentom;
 - orzekania o niepełnosprawności w celach pozarentowych.
2. Ilość wizyt określa doradca po zapoznaniu się z konkretnym przypadkiem.

VI. ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ PRZEZ PSYCHOLOGA

1. W ramach spotkania z psychologiem studentowi niepełnosprawnemu oferowana jest pomoc w postaci:
 - wsparcia psychologicznego niezbędnego dla prawidłowego funkcjonowania niepełnosprawnego studenta w czasie procesu dydaktycznego,
 - rozmowy psychoedukacyjnej (mającej na celu nakreślenie ewentualnych problemów i możliwości ich rozwiązania),
 - możliwości skonfrontowania się z własnymi umiejętnościami, predyspozycjami i oczekiwaniami,
 - uzyskania informacji o miejscach, w których ww. student może ubiegać się o konkretną formę pomocy ze względu na zgłoszony problem (kiedy jest zalecana bądź konieczna terapia długoterminowa, nie mogąca odbywać się na Uczelni).
2. Ilość wizyt określa psycholog po zapoznaniu się z konkretnym przypadkiem.

VII. ZASADY UŻYCZENIA SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO UŁATWIAJĄCEGO DOSTĘP DO INFORMACJI I ZAJĘĆ STUDENTOM Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

1. WSH TWP w Szczecinie użycza będący w jej dyspozycji sprzęt specjalistyczny ułatwiający dostęp do informacji i zajęć studentom niepełnosprawnym.
2. Wykaz sprzętu przeznaczonego do użyczenia znajduje się w BDON.
3. BDON prowadzi zbiorczą ewidencję użyczonego sprzętu, zawierającą w szczególności dane:
 - nazwa i nr inwentarzowy sprzętu,
 - wartość sprzętu,
 - data użyczenia i wyznaczona data zwrotu sprzętu,
 - imię i nazwisko oraz adres studenta, któremu sprzęt został użyczony,
 - uwagi dotyczące wydania i zwrotu sprzętu.
4. Podstawę użyczenia sprzętu stanowi umowa zawarta pomiędzy Wyższą Szkołą Humanistyczną TWP w Szczecinie a studentem, która określa szczegółowy zakres zobowiązań każdej ze stron (zał. nr 2 do niniejszego dokumentu).
5. Przy zawarciu umowy biorący w użyczenie student ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości i legitymacji studenta oraz zapoznania się ze sposobem użytkowania sprzętu.
6. Zwrot użyczonego sprzętu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego użyczonego sprzętu.
7. Użyczony sprzęt może być wykorzystywany przez studenta wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem studiów.
8. Koszty bieżącej eksploatacji użyczonego sprzętu ponosi student biorący w użyczenie.
9. Student biorący w użyczenie specjalistyczny sprzęt ponosi odpowiedzialność materialną, za użyczony sprzęt, w tym za jego zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie. Wszelkie uszkodzenia sprzętu student zgłasza do BDON. Uszkodzenia powstałe z winy studenta biorącego w użyczenie usuwane są na jego koszt.

10. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi biorący go student, zobowiązany jest on do zakupu nowego sprzętu o tych samych parametrach, a w przypadku gdyby nie było to możliwe – do zwrotu równowartości nowego sprzętu.
11. WSH TWP w Szczecinie może zażądać natychmiastowego zwrotu użyzonego sprzętu jeżeli:
 - student używa sprzętu sprzecznie z właściwościami, przeznaczeniem, umową,
 - student przekaze sprzęt osobie trzeciej, bez zgody użyczającego,
 - z nieprzewidzianych powodów przedmiot użyczenia stanie się WSH TWP potrzebny.

VIII. ZAJĘCIA WYRÓWNAWCZE Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO ORAZ DODATKOWE ZAJĘCIA SPORTOWE DOSTOSOWANE DO POTRZEB STUDENTÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

1. Zajęcia wyrównawcze z wychowania fizycznego oraz dodatkowe zajęcia sportowe dostosowane są do potrzeb studentów niepełnosprawnych.
2. Przydzielenie na zajęcia wyrównawcze z wychowania fizycznego oraz dodatkowe zajęcia sportowe dostosowane do potrzeb studentów niepełnosprawnych odbywa się na wniosek studenta niepełnosprawnego.
3. Zgodę na prowadzenie zajęć wyrównawczych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć sportowych dostosowanych do potrzeb studentów niepełnosprawnych podejmuje Rektor, po uprzedniej opinii pracownika BDON.
4. Z nauczycielem akademickim prowadzącym zajęcia wyrównawcze z wychowania fizycznego oraz dodatkowe zajęcia sportowe dla studentów niepełnosprawnych zawierana jest umowa zlecenie, rozliczana według stawki godzinowej.
5. Stawka za godzinę pracy nauczyciela akademickiego jest określana przez WSH TWP w Szczecinie. Szczegółowych informacji o wysokości i sposobie naliczania wynagrodzenia udziela BDON.
6. Podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez nauczyciela akademickiego
7. Wypłata za wykonaną usługę może być realizowana w ratach albo w całości po wykonaniu zlecenia.
8. Rachunek musi być podpisany przez osobę przyjmującą pracę, którą jest pracownik BDON.
9. Wypłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSH TWP.

IX. DODATKOWE LEKTORATY Z JĘZYKÓW OBCYCH PROWADZONE Z UWZGLĘDNIENIEM SPECYFICZNYCH POTRZEB WYNIKAJĄCYCH Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI STUDENTÓW

1. Zajęcia wyrównawcze z języków obcych dostosowane są do potrzeb studentów niepełnosprawnych.
2. Przydzielenie na zajęcia z języków obcych dostosowane do potrzeb studentów niepełnosprawnych odbywa się na wniosek studenta niepełnosprawnego.
3. Zgodę na prowadzenie zajęć z języków obcych dostosowanych do potrzeb studentów niepełnosprawnych podejmuje Rektor, po uprzedniej opinii Pracownika BDON.

4. Z nauczycielem akademickim prowadzącym zajęcia z języków obcych dla studentów niepełnosprawnemu zawierana jest umowa zlecenie, rozliczana według stawki godzinowej.
5. Stawka za godzinę pracy nauczyciela akademickiego jest określana przez WSH TWP w Szczecinie. Szczegółowych informacji o wysokości i sposobie naliczania wynagrodzenia udziela BDON.
6. Podstawą do zapłaty jest rachunek wystawiony przez nauczyciela akademickiego
7. Wpłata za wykonaną usługę może być realizowana w ratach albo w całości po wykonaniu zlecenia.
8. Rachunek musi być podpisany przez osobę przyjmującą pracę, którą jest pracownik BDON.
9. Wpłata wynagrodzenia następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w WSH TWP.

X. INNE FORMY WSPARCIA

1. Przedstawiony katalog pomocy w procesie kształcenia osób niepełnosprawnych nie jest katalogiem zamkniętym.
2. Student lub kierownik danej komórki organizacyjnej może wnioskować także o inne formy wsparcia na zadania związane ze stwarzaniem warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia (nie wymienione w niniejszym dokumencie).
3. W takim przypadku do wniosku musi dołączyć pełny opis proponowanego wsparcia.
4. Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych po zapoznaniu się z opinią pracownika BDON oraz możliwościami formalno-prawnymi wyda odpowiednią decyzję.
5. O wsparcie w ramach dotacji podmiotowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia może wnioskować nie tylko student, ale także i pracownik BDON. W takim wypadku, pracownik BDON składa wniosek wraz z uzasadnieniem wsparcia oraz wstępnym kosztorysem. Szczegółowe formy wsparcia, o które może wnioskować kierownik wymienione są w § 2 ust. 1 lit. f, g, h, i, j, k, l, m Regulaminu przyznawania wsparcia oraz dysponowania środkami w ramach dotacji budżetowej na zadania związane ze stwarzaniem studentom, będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.

Umowa Użyczenia nr
z dnia

zawarta dnia r. w Szczecinie pomiędzy Wyższą Szkoła Humanistyczną TWP w Szczecinie z siedzibą ul. Monte Cassino 15, 70-952 Szczecin, reprezentowanym przez:

..... - **pracownika BDON**
zwanym dalej Użyczącym, a

.....
(Imię i nazwisko studenta)

zamieszkałym ul., miejscowość

PESEL **Studentem Wyższej Szkoły Humanistycznej TWP w Szczecinie**, zwanym dalej Korzystającym, została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Użyczący wyraża zgodę na bezpłatne używanie przez Korzystającego sprzętu specjalistycznego tj.
nazwa sprzętu:
nr inwentarzowy sprzętu
wartość sprzętu
w siedzibie i poza siedzibą Użyczącego, wyłącznie w celu uzyskania dostępu do informacji i zajęć związanych z tokiem studiów w terminie od r. do r.
2. Wydanie i zwrot sprzętu następuje na podstawie odpowiednio: protokołu użyczenia i protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Użyczący może zażądać natychmiastowego zwrotu przedmiotu użyczenia jeżeli:
 - a) korzystający używa przedmiot użyczenia sprzecznie z przeznaczeniem, właściwościami i umową,
 - b) korzystający przekaze przedmiot użyczenia osobie trzeciej, bez zgody Użyczącego,
 - c) z nieprzewidzianych powodów przedmiot użyczenia stanie się Użyczącemu potrzebny.

§2

1. Korzystający zobowiązany jest do używania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem, właściwościami i umową.
2. Korzystający nie może oddawać sprzętu w najem lub do używania osobom trzecim.
3. Korzystający ponosi koszty bieżącej eksploatacji sprzętu.
4. Korzystający ponosi odpowiedzialność materialną za użyczony sprzęt, w tym za jego zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie.
5. Wszelkie uszkodzenia sprzętu Korzystający niezwłocznie zgłasza Biurze dostępności Osób z Niepełnosprawnością WSH TWP w Szczecinie użyczającej sprzęt. Uszkodzenia powstałe z winy Korzystającego usuwane są na jego koszt.

6. W przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Korzystający, zobowiązany jest on do zakupu nowego sprzętu o tych samych parametrach, a w przypadku gdyby nie było to możliwe - do zwrotu równowartości nowego sprzętu.
7. W wypadku zaginięcia lub kradzieży sprzętu Korzystający zobowiązany jest do zgłaszania tego faktu na policji oraz poinformowania Użyczającego. W przypadku nie dostarczenia decyzji o umorzeniu śledztwa w sprawie zaginionego sprzętu, Korzystający zobowiązany jest do zwrotu jego wartości według wyceny z dnia użyczenia sprzętu.
8. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu sprzętu w stanie nie gorszym niż w momencie użyczenia, z uwzględnieniem normalnego zużycia.

§3

Niniejsza umowa została zawarta na czas do dnia określonego w § 1 ust. 1 z możliwością przedłużenia na podstawie aneksu do niniejszej Umowy.

§4

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§5

Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygały właściwe sądy w Szczecinie.

§6

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.

§7

Niniejsza Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Korzystający

.....
Użyczający