



**UMOWA**  
**w przedmiocie świadczeń edukacyjnych OJ**  
**klasy architektoniczno-graficznej**

zawarta w Gdyni w dniu ..... pomiędzy Zespołem Szkół Jezuitów im. św. Stanisława Kostki w Gdyni (Liceum Jezuitów w Gdyni), zwanym dalej Szkołą, reprezentowanym przez Dyrektora o. Artura Wyzinę SJ,

2/ Panią ....., zam. przy ul. .... - .....,  
legitymującą się dowodem osobistym wydanym przez ..... seria ..... nr .....,  
PESEL: .....,

oraz

3/ Panem ....., zam. przy ul. .... - .....,  
legitymującym się dowodem osobistym wydanym przez ..... seria ..... nr .....,  
PESEL: .....,

zwanymi dalej Rodzicami Ucznia/Prawnymi Opiekunami<sup>1</sup> ucznia, którzy oświadczają, że są przedstawicielami ustawowymi: (*dane dziecka*) .....

ur. .... w ..... zam. przy ul....., .... - .....,  
zwanej/go dalej Uczniem.

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

§ 1

1. Czas trwania umowy określa się od 1 września roku kalendarzowego, w którym Uczeń rozpoczął naukę w klasie pierwszej do 30 czerwca roku kalendarzowego, w którym Uczeń ukończył klasę programowo najwyższą.
2. W przypadku innego terminu rozpoczęcia nauki w Szkole początkiem obowiązywania Umowy jest dzień wpisania na listę uczniów. Rodzice/Prawni Opiekunowie Ucznia są zobowiązani do opłacenia kwoty wpisowego zgodnego z zarządzeniem Dyrektora oraz czesnego w pełnej wysokości od początku miesiąca w którym Dziecko rozpocznie uczęszczać do Szkoły, a zakończą w miesiącu, w którym niniejsza Umowa wygaśnie lub też zostanie rozwiązana przez którąkolwiek ze Stron.
3. Rodzice/Prawni Opiekunowie Ucznia oświadczają, że dane, które zawarli w kwestionariuszu o Uczniu są zgodne z prawdą.

§ 2

Poprzez podpisanie Umowy Rodzice/Prawni Opiekunowie Ucznia wyrażają zgodę na:

1. jednolity strój szkolny Ucznia: codzienny i galowy, zgodnie ze *Zwyczajnikiem*;
2. udział Ucznia w wyjściach, projektach i wyjazdach klasowych i szkolnych;
3. uczestnictwo Ucznia w codziennych modlitwach, szkolnych rekolekcjach i mszach świętych oraz w innych zajęciach wynikających z katolickiego i jezuickiego charakteru Szkoły, zobowiązując się tym samym do poszanowania katolickiego charakteru szkoły;



4. udział Ucznia w kampaniach promocyjnych szkoły, w tym publikacji wizerunku i nagrań głosu;
5. stosowanie się przez Ucznia do wszelkich innych obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły, *Zwyczajnika* oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.

### § 3

Obowiązkiem Rodziców/ Prawnych Opiekunów Ucznia jest:

1. udział w spotkaniach rodziców (wywiadówkach i konsultacjach) oraz stawiennictwo na każde wezwanie Szkoły;
2. zapoznanie się ze wszystkim dokumentami wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie Szkoły oraz z wprowadzonymi do nich zmianami;
3. realizowanie obowiązków wynikających z Statutu Szkoły, prawa oświatowego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
4. terminowe uiszczanie czesnego.

### § 4

Zasady płatności i zakres czesnego

1. Rodzice/Prawni Opiekunowie Ucznia z klasy architektoniczno-graficznej są zobowiązani do uiszczania przelewem czesnego w wysokości **1600,00 zł (słownie: jeden tysiąc sześćset złotych zero groszy)** miesięcznie **do 5-tego dnia** każdego miesiąca włącznie przez 12 miesięcy każdego roku szkolnego, a w klasie programowo najwyższej przez 10 miesięcy (tj. do czerwca włącznie).
2. Przelewu należy **dokonać na rachunek bankowy szkoły: Zespół Szkół Jezuitów im. św. Stanisława Kostki; BNP Paribas o numerze: 64 1600 1462 1831 9570 0000 0001 tytułem CZESNE, imię i nazwisko DZIECKA oraz MIESIĄC**, za który dokonywana jest wpłata.
3. Za dzień zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Szkoły. W przypadku powstania opóźnienia w płatności czesnego, Rodzice/Prawni Opiekunowie Ucznia zobowiązują się do zapłaty na rzecz Szkoły z tego tytułu odsetek w wysokości ustawowej za każdy dzień opóźnienia.
4. Czesne obejmuje wszelkie zajęcia zgodne z siatką godzin i pozalekcyjne „koła” przygotowujące do udziału w olimpiadach i konkursach kuratorskich, a także opiekę administracyjną, wychowawczą, psychologiczną, pedagogiczną i duchową.
5. Czesne nie obejmuje następujących wydatków:
  - a. coroczne ubezpieczenie NNW,
  - b. strój galowy i codzienny,
  - c. projekty edukacyjne,
  - d. wyjścia i wyjazdy klasowe i szkolne,
  - e. rekolekcje wyjazdowe,
  - f. podręczniki,
  - g. zajęcia wykraczające poza ofertę szkoły.
6. Ewentualne wyjątki dotyczące płatności czesnego należy uzgadniać osobiście z Dyrektorem Szkoły, który podejmuje decyzję na piśmie.
7. Wszelkie podwyżki i zmiany zasad płatności czesnego ogłaszane są przez Dyrektora Szkoły na spotkaniu z rodzicami lub publikowane poprzez dziennik Librus nie później niż 6 miesięcy przed planowaną podwyżką.



8. W przypadku przejścia szkoły na tryb nauczania zdalnego wysokość czesnego nie ulega zmianie.

#### § 5

1. Umowa wygasa wraz z ukończeniem Szkoły przez Ucznia tzn. z końcem danego roku szkolnego, tj. 30 czerwca, w którym Uczeń ukończył klasę programowo najwyższą;
2. Każdej ze Stron przysługuje możliwość rozwiązania niniejszej Umowy z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wypowiedzenie umowy. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy należy przekazać drugiej Stronie wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności wypowiedzenia. Rozwiązanie Umowy wywołuje skutek na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia.  
**Rozwiązanie umowy po 30 kwietnia danego roku może nastąpić wyłącznie po opłaceniu czesnego za 12 miesięcy lub za 10 miesięcy w przypadku klasy programowo najwyższej.**
3. Szkoła ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym i skreślić Ucznia z listy, w przypadku:
  - a. naruszenia przez Rodziców/Prawnych Opiekunów Ucznia lub też samego Ucznia postanowień Statutu Szkoły,
  - b. zalegania przez Rodziców/Prawnych Opiekunów Ucznia z zapłatą czesnego, o którym mowa w § 4 Umowy za dwa okresy płatności, pomimo udzielenia im przez Szkołę dodatkowego 7 dniowego terminu do zapłaty zaległości,
  - c. zatajenia istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia Dziecka wpływających na codzienne funkcjonowanie Dziecka w środowisku szkolnym.
  - d. decyzji dyrektora Szkoły podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;

#### § 6

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy wartościowe wniesione na teren Szkoły przez Ucznia, które zostały zniszczone, zagubione lub utracone w jakikolwiek sposób.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia Ucznia oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez Rodziców/Prawnych Opiekunów Ucznia, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia Ucznia lub stanu zdrowia i życia innych uczniów podczas pobytu w Szkole. Zatajenie przez Rodziców/Prawnych Opiekunów Ucznia powyższych informacji wyłącza winę Szkoły w nadzorze nad Uczniem.

#### § 7

1. Rodzice/Prawni Opiekunowie Ucznia wyrażają zgodę na przetwarzanie udostępnionych Szkole danych osobowych Rodziców/Prawnych Opiekunów Ucznia, jak danych osobowych Ucznia celem realizacji obowiązku szkolnego oraz niniejszej umowy.
2. Udzielenie zgody na przetwarzanie danych osobowych Rodziców/Prawnych Opiekunów Ucznia oraz Ucznia jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy w zakresie świadczenia umowy w przedmiocie świadczeń edukacyjnych. Niepodanie danych osobowych spowoduje uniemożliwienie dopełnienia obowiązku szkolnego dziecka oraz niewypełnienie innych zadań statutowych szkoły.



3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie i zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
4. Integralną część niniejszej umowy stanowi Klauzula Informacyjna, gdzie określono szczegóły przetwarzania danych osobowych.

#### § 8

1. Strony zgodnie ustalają, iż wszelka wzajemna korespondencja powinna być przekazywana na adresy Stron:
  - a. Adres do korespondencji Rodzice/Prawni Opiekunowie Ucznia  
.....  
.....
  - b. Adres do korespondencji Szkoła:  
Zespół Szkół Jezuitów im. św. S. Kostki w Gdyni, ul. Tatrzańska 35, 81-313 Gdynia
2. W przypadku zmiany adresu lub numeru telefonu przez Stronę, powinna ona niezwłocznie poinformować o tym drugą Stronę, nie później jednak niż w terminie 3 dni od daty dokonania zmiany. Zawiadomienie staje się skuteczne w dniu następnym po dniu doręczenia takiej informacji drugiej stronie. Brak takiego zawiadomienia skutkuje tym, że korespondencja doręczona na poprzedni adres będzie uznawana za właściwie doręczoną.
3. Strony wrażliwie również zgodę na przekazywanie sobie wszelkich informacji telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane poniżej adresy e-mail i numery telefonów:
  - a. Rodzice/Prawni Opiekunowie Ucznia:  
e-mail: .....  
telefon komórkowy: .....
  - b. Szkoła:  
e-mail: sekretariat@jezuici.edu.pl -  
telefon: 58 661 61 80

#### § 9

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiana wysokości czesnego nie wymaga zmiany niniejszej Umowy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, prawa oświatowego oraz przepisy wewnątrzszkolne.
4. Ewentualne spory mogące wyniknąć z niniejszej Umowy Strony zobowiązują się rozstrzygać w sposób polubowny. W razie niepowodzenia, spór zostanie rozstrzygnięty wyłącznie przez Sąd powszechny właściwy ze względu na miejsce położenia siedziby Szkoły.
5. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.



Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Statutem Szkoły, regulaminami, Klauzulą Informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych, *Zwyczajnikiem* oraz programem wychowawczym i profilaktyki. Przyjmujemy ujęte w powyższej umowie warunki.

#### Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy: Administratorem w Zespole Szkół Jezuitów im. św. Stanisława Kostki w Gdyni przy ul. Tatrzańskiej 35 (dalej ZSJ) jest Dyrektor Szkoły.

W ZSJ wyznaczono Inspektora Ochrony Danych – Panią Monikę Kozackiewicz-Cap, z którą można się kontaktować poprzez e-mail: sekretariat@jezuici.edu.pl; tel.: 58 661 61 80

Dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w ZSJ.

Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora oraz instytucjom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązującego prawa i innym podmiotom, w zakresie, w jakim są one uprawnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym zostały zebrane, a następnie przez okres obowiązujących Administratora szczegółowych przepisów prawa dotyczących archiwizowania dokumentacji.

Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych
- b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe
- c) żądania usunięcia danych, gdy:
  - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane
  - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
- d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
  - osoby te kwestionują prawidłowość danych
  - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych
  - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych osoby dotyczącej narusza przepisy RODO;

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a niepodanie danych osobowych spowoduje uniemożliwienie dopełnienia obowiązku szkolnego dziecka oraz niewypełnienie innych statutowych zadań ww. szkoły;

Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

#### PODPISY:

##### Rodzice

(Prawni Opiekunowie Ucznia)

Rodzaj, seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość Rodziców oraz nr Pesel (Prawnych Opiekunów Ucznia)

*Matka (Prawny Opiekun):*

Nr dowodu.....

.....

Pesel: .....

*Ojciec (Prawny Opiekun):*

Nr dowodu.....

.....

Pesel: .....

##### Dyrektor szkoły:

.....

Gdynia, dnia.....