



UMOWA
w przedmiocie świadczeń edukacyjnych w oddziale przedszkolnym („ZERÓWKA”)

zawarta w Gdyni w dniu pomiędzy Zespołem Szkół Jezuitów im. św. Stanisława Kostki w Gdyni (Szkoła Podstawowa Jezuitów w Gdyni), zwanym dalej Szkołą, reprezentowanym przez Dyrektora o. Damiana Czerniaka 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 Opiekunami¹ Ucznia, którzy oświadczają, że są przedstawicielami ustawowymi: (*dane dziecka*)

¹ Niepotrzebne skreślić

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

¹ Niepotrzebne skreślić

§ 1

1. Czas trwania umowy określa się od 1 września roku kalendarzowego, w którym Dziecko zaczęło uczęszczać do oddziału przedszkolnego „zerówka” do 31 sierpnia roku kalendarzowego, w którym Dziecko ukończyło oddział przedszkolny. W przypadku innego terminu rozpoczęcia nauki w Szkole początkiem obowiązywania umowy jest dzień wpisania na listę dzieci uczęszczających. Zgodnie z § 43b pk1, 10 Statutu Szkoły Podstawowej oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem ferii i wakacji letnich.
2. Rodzice/Prawni Opiekunowie Dziecka są zobowiązani do opłacenia kwoty wpisowego w wysokości określonej zarządzeniem Dyrektora oraz chesnego w pełnej wysokości od początku miesiąca w którym Dziecko rozpocznie uczęszczanie do Szkoły, a zakończą w miesiącu w którym niniejsza Umowa wygaśnie lub zostanie rozwiązana przez którąś ze stron, zgodnie z § 5 niniejszej umowy.
3. Rodzice/Prawni Opiekunowie Dziecka oświadczają, że dane, które zawarli w kwestionariuszu o Dziecku są zgodne z prawdą.

§ 2

Poprzez podpisanie umowy Rodzice/Prawni Opiekunowie Dziecka wyrażają zgodę na:

1. jednolity strój szkolny Dziecka: codzienny i letni, zgodnie ze Zwyczajnikiem;
2. udział Dziecka w projektach szkolnych;
3. uczestnictwo Dziecka 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. stosowanie się przez Dziecko i Rodziców do wszelkich innych obowiązków wynikających z dokumentów wewnętrznych oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.

§ 3

Obowiązkiem Rodziców/ Prawnych Opiekunów Ucznia jest:

1. udział w spotkaniach rodziców 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 Dziecka są zobowiązani do uiszczania przelewem czesnego w wysokości **1650,00 zł (słownie: jeden tysiąc sześćset pięćdziesiąt złotych 00/100 groszy)** miesięcznie **do 5-tego dnia każdego miesiąca** włącznie, **przez kolejno po sobie następujące 12 miesięcy**, począwszy od 1 września do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
2. Przelewu należy dokonać na rachunek bankowy:

Zespół Szkół Jezuitów im. św. Stanisława Kostki
BNP Paribas Bank Polska SA o numerze 64 1600 1462 1831 9570 0000 0001

wskazując w tytule przelewu: **CZESNE**, imię i nazwisko **DZIECKA**, **KLASA** 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 Dziecka 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 podstawą programową, a także opiekę administracyjną, wychowawczą, psychologiczną, pedagogiczną i duchową oraz pobyt Dziecka w osobnej świetlicy w kl.0.
5. Czesne nie obejmuje następujących wydatków:
 - a. nieobowiązkowe coroczne ubezpieczenie NNW,
 - b. strój codzienny,
 - c. projekty edukacyjne,
 - d. podręcznik do nauki j. angielskiego
 - e. wyjścia i wyjazdy klasowe i szkolne.
6. Ewentualne wyjątki dotyczące terminu lub sposobu płatności czesnego należy uzgadniać osobiście z Dyrektorem Szkoły, który podejmuje decyzję na piśmie.
7. W przypadku przejścia szkoły na tryb nauczania zdalnego wysokość czesnego nie ulega zmianie.

§ 5

1. Umowa wygasa wraz z ukończeniem oddziału przedszkolnego przez Dziecko tzn. z końcem danego roku szkolnego, **tj. 31 sierpnia**.
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 po otrzymaniu przez ucznia klasy zerowej zaświadczenia o gotowości szkolnej może nastąpić wyłącznie po opłaceniu czesnego za 12 miesięcy.

3. Szkoła ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym i skreślić Dziecko z listy, w przypadku:
 - a) naruszenia przez Rodziców/Prawnych Opiekunów Dziecka lub też same Dziecko postanowień Statutu Szkoły,
 - b) zalegania przez Rodziców/Prawnych Opiekunów Dziecka 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 bez podawania przyczyny

§ 6

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

§ 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 uniemożliwieniem dopełnienia obowiązku szkolnego Dziecka oraz niewypełnieniem 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 Dziecka

.....

.....



- 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 wrażliwą 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 wynikać 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).dalej 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 – Pani Monika Kozackiewicz-Cap, z którym 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.....