

# UMOWA UDOSTĘPNIANIA

## podręczników i materiałów edukacyjnych

zawarta w Gdańsku w dniu ..... pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolnym nr 6 z siedzibą w Gdańsku przy ul. Lawendowe Wzgórze 5, zwanym dalej **Udostępniającym**, reprezentowanym przez Pana Piotra Szepelowskiego – Dyrektora Szkoły, a .....,

*(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)*

który jest rodzicem / opiekunem prawnym .....

*(imię i nazwisko dziecka)*

– ucznia Szkoły Podstawowej nr 6\*, zamieszkałego przy ulicy .....

nr ..... w .....

### § 1

Umowa zostaje zawarta na czas nauki Pana / Pani\*\* syna / córki\*\* w Szkole Podstawowej nr 6 w Gdańsku.

Obowiązuje od dnia jej podpisania do momentu rozliczenia się z biblioteką szkolną z Przedmiotu udostępnienia po zakończeniu zajęć edukacyjnych w ostatnim roku nauki, czyli do dnia oddania wszystkich podręczników i materiałów edukacyjnych oraz uregulowania wszelkich należności na rzecz Udostępniającego wynikających z niewłaściwego ich użytkowania – ostatecznie do dnia ukończenia wyżej wymienionej szkoły.

Podpisanie umowy warunkuje roczne udostępnianie właściwych podręczników poprzez wypożyczenie.

### § 2

**Przedmiotem udostępniania** są podręczniki szkolne i materiały edukacyjne wypożyczane na dany rok szkolny przez cały okres edukacji. Wykazy podręczników obowiązujących na danych poziomach klasowych wraz z aktualną wyceną zamieszczone są na stronie internetowej Szkoły.

Udostępniający oświadcza, że jest ich właścicielem oraz że oddaje je za pośrednictwem wychowawcy w bezpłatne używanie w/w uczniowi, który Przedmiot udostępnienia przyjmuje i zobowiązuje się do jego zwrotu w wyznaczonym terminie (najpóźniej do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym) i miejscu (biblioteka szkolna).

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się zwrócić właścicielowi Przedmiot udostępnienia w trakcie roku szkolnego – najpóźniej w ostatnim dniu nauki dziecka w SP nr 6 w Gdańsku.

### § 3

Zestawy podręczników do klas I-III odbiera rodzic / opiekun prawny ucznia od wychowawcy, a do klas IV-VIII może odebrać uczeń lub jego rodzic / opiekun prawny w wyznaczonym przez nauczyciela bibliotekarza terminie na początku danego roku szkolnego. Do użyczonego pakietu zostanie dołączony wydruk z przypisanymi uczniowi numerami podręczników stanowiący potwierdzenie ich użyczenia na dany rok szkolny.

### § 4

Rodzic / opiekun prawny w ciągu tygodnia od daty odebrania z biblioteki szkolnej zestawu podręczników i materiałów edukacyjnych powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wady i usterki zauważone w Przedmiocie udostępnienia.

**Brak takich uwag będzie wskazywał na poprawny stan podręczników.**

### § 5

Wypożyczający zobowiązuje się, że będzie używać podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz będzie utrzymywać je w należytych stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego i zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu udostępnienia.

Nie wolno przekazywać podręczników i materiałów edukacyjnych do korzystania osobom trzecim.

**Wszystkie podręczniki obowiązkowo muszą być obłożone i najlepiej podpisane długopisem (imię i nazwisko ucznia).**

## § 6

W przypadku nie naprawionego uszkodzenia, zniszczenia, zalanania lub śladów zalanania oraz nieoddania w terminie udostępnionych podręczników lub materiałów edukacyjnych rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do zwrotu kosztu ich zakupu i dokonania w wyznaczonym terminie odpowiedniej wpłaty na rzecz Udostępniającego – najpóźniej w **dniu poprzedzającym zakończenie zajęć edukacyjnych** w roku szkolnym, w którym użytkowane były podręczniki. Aktualne wytyczne takie jak: wycena, numer konta i informacje do zamieszczenia w tytule przelewu, podawane są na stronie internetowej Szkoły w zakładce INFORMACJE / BIBLIOTEKA / PODRĘCZNIKI.

Potwierdzenie dokonania wpłaty należy przynieść do biblioteki szkolnej lub przelać na adres [sp6\\_biblioteka@onet.pl](mailto:sp6_biblioteka@onet.pl) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych** w danym roku szkolnym. Po tym terminie dowody wpłaty należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Szkoły. Tylko na podstawie otrzymanych dowodów wpłaty będzie można anulować podręcznik lub podręczniki z konta ucznia.

Szczegółowe procedury postępowania w wyżej wymienionej sytuacji zapisane są w *Regulaminie udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazania materiałów ćwiczeniowych*.

## § 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 8

Sprawy nieobjęte niniejszą umową będą regulowane zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

## § 9

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstające w związku z nią będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Użyczącego.

## § 10

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron. Egzemplarz dla Szkoły przechowywany będzie w bibliotece szkolnej.

- Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Gdańsku, ul. Lawendowe Wzgórze 5.
- Przedstawicielem Administratora danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku, pan Piotr Szepelowski.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Gdańsku: [iod@rodo-edu.pl](mailto:iod@rodo-edu.pl)
- Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji niniejszej umowy – podstawą prawną w tym przypadku będzie np. 6 ust. 1 lit. B) RODO.
- Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu, przez okres zgodny z przepisami prawa.
- Pani / Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż podmioty upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa, jak np. organy państwowe.
- Przysługuje Pani / Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- Dodatkowo, przysługuje Pani / Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uważa Pani / Pan, że Pani / Pana dane są przetwarzane w sposób naruszający Pani / Pana prawa.
- Administrator nie zamierza przekazywać Pani / Pana danych osobowych do krajów trzecich bądź do organizacji międzynarodowych.

Udostępniający

Rodzic / opiekun prawny

\* Jeśli mowa o Szkole Podstawowej nr 6 w Gdańsku to jako o placówce wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Gdańsku z siedzibą przy ul. Lawendowe Wzgórze 5

\*\* Niepotrzebne skreślić