

# UMOWA UDOSTĘPNIANIA

## podręczników i materiałów edukacyjnych

zawarta w dniu ..... pomiędzy Szkołą Podstawową nr 85 w Gdańsku, ul. Stolema 59, 80-177 Gdańsk, zwaną dalej **Udostępniającym**, reprezentowaną

przez **Barbarę Gwizdałę** – Dyrektora Szkoły,

a.....  
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

który jest rodzicem / opiekunem prawnym.....  
(imię i nazwisko dziecka)

– ucznia Szkoły Podstawowej nr 85 w Gdańsku, zamieszkałego przy ulicy

nr..... w .....telefon.....

### §1

Umowa zostaje zawarta na czas nauki Pana / Pani\* syna / córki\* w Szkole Podstawowej nr 85 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 85 w Gdańsku.

### §3

Zestawy podręczników odbiera rodzic / opiekun prawny ucznia od wychowawcy w wyznaczonym terminie na początku danego roku szkolnego. Potwierdzeniem użyczenia podręczników jest podpisanie przez rodzica / opiekuna prawnego **Protokołu przekazania podręczników i materiałów edukacyjnych** będącego wykazem przypisanych uczniom numerów podręczników stanowiący potwierdzenie ich udostępnienia 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, najlepiej w sztywne i niesamoprzylepne okładki.**

## §6

W przypadku nie naprawionego uszkodzenia, zniszczenia, zalania lub śladów zalania 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 BIBLIOTEKA / PODRĘCZNIKI.

Potwierdzenie dokonania wpłaty należy przynieść do biblioteki szkolnej lub przestać na adres [sekretariat@sp85.edu.gdansk.pl](mailto:sekretariat@sp85.edu.gdansk.pl) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych** w danym roku szkolnym. Po tym terminie dowody wpłaty należy dostarczyć osobiście do sekretariatu. 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 Udostępniającego.

## §10

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

- Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 85 w Gdańsku, natomiast kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dostępny jest pod adresem email: [korzuch@infoic.pl](mailto:korzuch@infoic.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

Rodzik / opiekun prawny