

UMOWA NR ZSP7.022. .2025

zawarta pomiędzy stronami:

Gliwice-Miasto na prawach powiatu, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP: 6311006640,
reprezentowane przez Prezydenta Miasta, w imieniu którego działa Iwona Burzyńska dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 7 w Gliwicach, ul. Ligonia 36, zwana w treści umowy „Zamawiającym/Organizatorem”
a

.....
.....
zwany w treści umowy „Wykonawcą” w imieniu i na rzecz którego
działają:

1.
2.

w wyniku przeprowadzonego postępowania w oparciu o art. 2 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r (Dz.U.2024.0.1320 z późn.zm.) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1 - Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest organizacja półkolonii ogólnodostępnych zimowych dla dzieci w wieku 7-10 lat zgodnie z załączonym kosztorysem/formularzem cenowym stanowiącym integralną część umowy.
2. Miejsce półkolonii- Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 przy ul. Ligonia 36, 44-100 Gliwice.
3. Organizacja półkolonii odbywać się będzie zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2024 r., poz. 750 ze zm.), oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczek dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r., poz. 452 ze zm.).

§ 2- Termin

1. Półkolonie odbędą się w terminie:
I turnus: od 17.02.-21.02.2025 r. w godzinach 8:00-16:00
II turnus od 24.02.-28.02.2025 r. w godzinach 8:00-16:00

§ 3 Uczestnicy półkolonii

1. Maksymalna liczba uczestników przypadająca na jeden turnus to 20 dzieci w wieku 7-10 lat.
2. Liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy wycieczki nie może przekraczać 15 osób w przypadku grupy wiekowej do 10 roku życia.
3. Dopuszcza się udział nie więcej niż 2 uczestników z niepełnosprawnościami lub przewlekłe chorych w grupie pozostającej pod opieką jednego wychowawcy wycieczki.

§ 4 - Obowiązki Zamawiającego- Organizatora

1. Organizatorem półkolonii jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 przy ul. Ligonia 36 w Gliwicach.
2. Organizator półkolonii zgłasza kuratorowi oświaty zamiar zorganizowania wycieczki zgodnie z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczek dzieci i młodzieży.
3. Rekrutacja prowadzona będzie w szkole, o terminie rekrutacji rodzice będą powiadomieni przez ogłoszenie: na stronie internetowej szkoły: www.sp10gliwice.pl
4. Zainteresowani rodzice/opiekunowie pobierają karty kwalifikacyjne ze strony lub sekretariatu szkoły w godzinach 7:00-15:00.
5. Karta zgłoszenia może być wypełniona przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego) zgłaszanego dziecka.
6. Obowiązek poprawnego wypełnienia karty spoczywa na wypełniającym.
7. Kartę kwalifikacyjną należy oddać w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
8. O zakwalifikowaniu się uczestnika decyduje kolejność przyjmowania zgłoszeń.
9. W przypadku rezygnacji uczestnika, udział w półkolonii będzie możliwy dla dzieci z listy rezerwowej.

§ 5 - Obowiązki Wykonawcy

1. Organizacja i prowadzenie półkolonii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - 1)Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737 ze zm.).
 - 2)Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r., poz. 750 ze zm.).
 - 3)Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karym (Dz.U. 2015 poz. 1629 ze zm.).
 - 4)Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. 2024 r. poz.1802).
 - 5)Ustawa z dnia 14 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 511 ze zm.).
 - 6)Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r., poz. 452 ze zm.).
 - 7)Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055)
 - 8)Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1604)..
2. Opracowanie szczegółowego harmonogramu zajęć półkolonii i przedstawienie go Organizatorowi do akceptacji do dnia 10.02.2025 r.
3. Zatrudnienie wykwalifikowanego personelu, w tym kierownika półkolonii oraz opiekunów, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa.
4. Przestrzeganie przepisów dotyczących Procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas zajęć oraz w trakcie wyjść poza teren szkoły.
6. Przeprowadzenie instruktażu dla dzieci i personelu w zakresie zasad bezpieczeństwa.
7. Prowadzenie dokumentacji półkolonii w dziennikach, w tym listy obecności, harmonogramu zajęć oraz dokumentacji związanej z realizacją wytycznych sanitarno-epidemiologicznych.
8. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dziennika zajęć, którego wzór określa załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 ze zm.).
9. Zapewnienie wyżywienia w formie II śniadania, dwudaniowego obiadu, podwieczorku oraz napoi, w tym nieograniczonego dostępu do wody pitnej, a w przypadku całodennej wycieczki suchego prowiantu dla wszystkich uczestników półkolonii, zgodnie z Ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2023 r., poz. 1448 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1154).
10. Wymagania w zakresie organizacji zajęć:
 - 1) W przypadku zajęć stacjonarnych uczestnicy turnusu przybywają na miejsce odbywania się półkolonii, w przypadku wycieczek poza teren zbiorczy Wykonawca zobowiązany jest zapewnić transport dla każdego uczestnika turnusu z punktu zbiorczego (miejsca odbywania się zajęć stacjonarnych).
 - 2)Wykonawca zapewni dostęp do materiałów edukacyjnych, sportowych oraz innych materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.
 - 3)Wykonawca zapewni w trakcie każdego turnusu minimum jedną wycieczkę.
11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność finansową za ewentualne szkody-usterki powstałe podczas wykonywania przedmiotu zamówienia
12. Wykonawca dopełni wszystkich obowiązków określonych dla organizatora wypoczynku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 r., poz. 452 ze zm.).

Do obowiązków kierownika półkolonii należy:

1. kierowanie wypoczynkiem;
2. opracowywanie planu pracy oraz rozkładu dnia podczas wypoczynku i kontrola ich realizacji;
3. ustalenie i przydzielenie szczegółowego zakresu czynności wychowawcom wypoczynku, trenerom i instruktorom sportu, rekreacji, animacji kulturalno- oświatowej, lektorom języka i innym osobom prowadzącym zajęcia podczas wypoczynku;
4. kontrola wykonywania obowiązków przez osoby wymienione w pkt 3;
5. zapewnienie uczestnikom wypoczynku właściwej opieki od momentu przejścia ich od rodziców do czasu ponownego przekazania rodzicom; w przypadku pełnoletnich uczestników wypoczynku - z miejsca i do miejsca zbiorczych wyznaczonych przez organizatora wypoczynku;
6. nadzór i przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków wypoczynku;
7. zapewnienie zróżnicowanej diety uczestnikom wypoczynku;
8. przekazanie organizatorowi wypoczynku niezwłocznie po zakończeniu wypoczynku dziennika zajęć i kart kwalifikacyjnych;
9. udostępnienie na wniosek rodziców albo pełnoletniego uczestnika wypoczynku kopii karty kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku;

10. nadzór nad realizacją programu;
11. podział uczestników wycieczki na grupy.

Obowiązków kierownika wycieczki nie łączy się z obowiązkami wychowawcy wycieczki.

Do obowiązków opiekuna półkolonii należy:

1. zapoznanie się z kartami kwalifikacyjnymi uczestników wycieczki;
2. poinformowanie kierownika wycieczki o specjalnych potrzebach uczestników wycieczki;
3. prowadzenie dziennika zajęć realizowanych podczas wycieczki, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia;
4. opracowywanie planu pracy uczestników wycieczki zorganizowanych w grupę;
5. organizowanie zajęć zgodnie z rozkładem dnia; realizacja programu;
6. sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczki zorganizowanymi w grupę w zakresie higieny, zdrowia, żywienia oraz innych czynności opiekuńczych.
- 7.

§ 4 – Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie ustalone za realizację przedmiotu umowy ustala się na kwotę brutto:.....(słownie:), w tym wartość netto zł, oraz podatek VAT.....zł.

§ 5 - Sposób dokonywania rozliczeń i płatności

1. Należność z tytułu wykonania Umowy będzie wypłacona Wykonawcy przez Zamawiającego na podstawie faktury.
2. Płatność faktur będzie dokonywana przez Zamawiającego przelewem z rachunku bankowego na rachunek Wykonawcy w banku..... nr rachunku:
3. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia dokumentu księgowego w celu realizacji płatności.
4. Płatność faktury będzie dokonana przez Zamawiającego przelewem w terminie do 30 dni na rachunek Wykonawcy podany na fakturze.
5. Termin zapłaty, o którym mowa w ust. 2, liczony będzie :
 - od daty wpływu faktury za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ustawie o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi, ze wskazanego przez Wykonawcę jego adresu poczty elektronicznej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego : sekretariat@zsp7.gliwice.eu
 - jeżeli faktura wpłynie w sobotę bądź w dniu uznanym ustawowo za wolny od pracy przyjmuje się, że faktura wpłynęła w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wpływu.
 - Liczony będzie od daty dostarczenia do siedziby Zamawiającego faktury Wykonawcy w wersji papierowej.
6. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
7. Faktury należy wystawiać na:
Nabywca: Gliwice Miasto Na Prawach Powiatu, 44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 21, NIP 631-100-66-40
Odbiorca: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7; 44-100 Gliwice, ul. Ligonja 36
8. Zamawiający oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT- NIP 631-100-66-40
9. Zamawiający nie wyraża zgody na obrót wierzytelnościami wynikającymi z niniejszej umowy.
10. W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym w dokumentach księgowych (np. fakturach, rachunkach, notach odsetkowych), a wskazanym w niniejszej umowie przyjmuje się, że prawidłowo podano termin określony w umowie.
11. Wszelkie usługi wykraczające poza przedmiot umowy z którymi wiąże się dodatkowe wynagrodzenie, mogą być wykonywane jedynie po uprzedniej zgodzie Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Zamawiającego. Brak zgody udzielonej w przewidzianej formie pozbawia Wykonawcę roszczenia o dodatkowe wynagrodzenie.

§ 6 -Odpowiedzialność odszkodowawcza / Kary umowne

1. Strony przyjmują następujące kary umowne:
 - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za opóźnienie w terminie realizacji przedmiotu umowy w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu umownego.

- b) za wypowiedzenie lub odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od wykonawcy w wysokości 5 % wynagrodzenia umownego.
- 2) Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:
 - a) z tytułu wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego w wysokości 5% wynagrodzenia umownego.
- 3) Niezależnie od kar umownych określonych w ust 1) i 2) Strony mają prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego w przypadku, gdy kary umowne określone w ust 1) i 2) nie pokrywają jego szkód.
- 4) Łączna wartość kar umownych nie może przekroczyć 50 % wynagrodzenia za przedmiot umowy.

§ 7- Odstąpienie od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku:
 - a) zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub gdy dalsze wykonywanie umowy może zagrazić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. Odstąpienie od umowy może nastąpić w tym wypadku w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, bez zapłaty kar umownych; w tym wypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy,
 - b) wszczęcia postępowania likwidacyjnego Wykonawcy – w terminie 30 dni od daty powzięcia wiadomości o tym fakcie,
 - c) zajęcia składników majątkowych Wykonawcy mających wpływ na realizację przedmiotu umowy – w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tym fakcie,
 - d) gdy Wykonawca nie rozpoczął w umówionym terminie wykonywania przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie podejmuje go pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie – po wyznaczeniu dodatkowego terminu do podjęcia realizacji zamówienia, w terminie 14 dni od upływu wyznaczonego terminu,
 - e) gdy Wykonawcy co najmniej dwukrotnie naliczono którąkolwiek karę umowną, o której mowa w § 7 - w terminie 20 dni od dnia naliczenia drugiej i każdej kolejnej kary.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać pisemne uzasadnienie.

§ 8 - Zasady Bezpieczeństwa Obowiązujące na Półkolonii Zimowej w Szkole

Półkolonia zimowa jest organizowana zgodnie z przepisami prawa oświatowego, rozporządzeniami dotyczącymi organizacji wycieczek dzieci i młodzieży, a także wytycznymi w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki. Kadra kierownicza, rodzice i opiekunowie prawni są zobowiązani zaakceptować Regulamin Półkolonii obowiązujący w jednostce.

1. Organizacja i przestrzeganie zasad ogólnych

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa:
 - Opiekunowie oraz kierownik półkolonii ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników w czasie trwania zajęć.
 - Obowiązuje stały nadzór nad uczestnikami przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.
- 2) Identyfikacja uczestników:
 - Każde dziecko jest zarejestrowane na liście uczestników, która zawiera dane kontaktowe do opiekunów prawnych oraz informacje o stanie zdrowia dziecka zgodnie z kartą wycieczki.
- 3) Punkty zbiórki i ewakuacji:
 - Uczestnicy zostaną zapoznani z lokalizacją punktów ewakuacyjnych oraz drogami ewakuacyjnymi w szkole.
- 4) Instruktaż i regulaminy:
 - Przed rozpoczęciem półkolonii każdy uczestnik i członek personelu przechodzi instruktaż dotyczący zasad bezpieczeństwa, w tym zasad poruszania się po terenie szkoły i w czasie zajęć na świeżym powietrzu.
- 5) **Postępowanie w sprawie wypadku** zgodne z rozdziałem 4 Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły i placówki zgodne z rozporządzeniem MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Higiena, zdrowie i żywienie

- 1) Sanitarno-epidemiologiczne wytyczne:

- Uczestnicy są zobowiązani do regularnego mycia rąk oraz przestrzegania zasad higieny osobistej.
 - Sale i sprzęt wykorzystywane podczas półkolonii będą regularnie dezynfekowane.
- 2) Opieka medyczna:
 - Na terenie półkolonii dostępna jest apteczka pierwszej pomocy.
 - W razie konieczności zapewnione zostanie wsparcie medyczne zgodnie z wytycznymi dotyczącymi udzielania pierwszej pomocy.
 - Zapewnienie opieki medycznej podczas turnusów przez Wykonawcę.
 - 3) Informacja o stanie zdrowia:
 - Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przekazania informacji o ewentualnych alergiach, chorobach przewlekłych lub innych szczególnych potrzebach zdrowotnych dziecka.
 - 4) Żywnienie
 - Wykonawca ma obowiązek zapewnić wyżywienie zgodne z Ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2023 r., poz. 1448 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1154).

3. Zajęcia i aktywności

- 1) Organizacja zajęć:
 - Wszystkie zajęcia odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem i pod nadzorem wykwalifikowanego personelu.
 - Działania organizowane na świeżym powietrzu uwzględniają warunki pogodowe, a uczestnicy są zobowiązani do noszenia odpowiedniego stroju i obuwia.
- 2) Bezpieczeństwo sprzętu:
 - Używany sprzęt sportowy i edukacyjny jest regularnie sprawdzany pod kątem bezpieczeństwa i zgodności z normami.
 - Zabronione jest korzystanie z urządzeń i sprzętu bez zgody i nadzoru opiekuna.
- 3) Przebywanie na terenie szkoły:
 - Uczestnicy mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonych miejscach. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły bez zgody opiekuna.
- 4) Wyjścia poza teren szkoły:
 - Wyjścia poza teren szkoły, takie jak wycieczki, odbywają się zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji wycieczek szkolnych.
 - Przed każdym wyjściem sporządzany jest plan wycieczki uwzględniający trasę, czas trwania, środki transportu oraz liczbę opiekunów.

4. Zasady zachowania

- 1) Wzajemny szacunek:
 - Uczestnicy są zobowiązani do przestrzegania zasad kultury osobistej, szacunku wobec innych oraz unikania działań mogących zagrażać bezpieczeństwu własnemu i innych.
- 2) Zakaz używania niebezpiecznych przedmiotów:
 - Zabrania się wnoszenia na teren półkolonii przedmiotów niebezpiecznych lub potencjalnie szkodliwych (np. ostrych narzędzi, materiałów pirotechnicznych).

5. Procedury w sytuacjach awaryjnych

- 1) Ewakuacja:
 - W przypadku zagrożenia (np. pożaru), uczestnicy opuszczają budynek szkoły zgodnie z wyznaczonymi trasami ewakuacyjnymi pod nadzorem opiekunów.
 - Przeprowadzane są próbne alarmy ewakuacyjne w celu przygotowania uczestników na sytuacje kryzysowe.
- 2) Zgłaszanie incydentów:
 - Wszelkie niepokojące zdarzenia, wypadki lub naruszenia zasad bezpieczeństwa muszą być natychmiast zgłaszane kierownikowi półkolonii.

6. Odpowiedzialność uczestników i rodziców

- 1) Zobowiązanie rodziców:
 - Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podpisania zgody na udział dziecka w półkolonii oraz

- oświadczenia o odpowiedzialności za przestrzeganie regulaminu przez dziecko.
- 2) Odpowiedzialność za mienie:
- Uczestnicy są zobowiązani do dbania o mienie szkoły i przestrzegania zasad dotyczących korzystania z wyposażenia.

Te zasady mają na celu zapewnienie bezpiecznego i komfortowego środowiska dla wszystkich uczestników półkolonii. Wszelkie wątpliwości dotyczące regulaminu należy zgłaszać kierownikowi półkolonii.

§ 9 – Reprezentacja

Do wzajemnego współdziałania przy wykonaniu umowy strony wyznaczają:

1.- reprezentujący Wykonawcę.
2. Małgorzata Kasprzyk - reprezentujący Zamawiającego

§ 10- Postanowienia końcowe

1. Mogące wyniknąć ze stosunku objętego umową spory, Strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego miejscowo i rzeczowo dla Zamawiającego Sądu Powszechnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz Kodeksu Karnego.
3. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy wyszczególnieni we wstępie do niniejszej umowy, oświadczają, że posiadają umocowania prawne pozwalające na prawomocne podpisanie niniejszej umowy.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden egzemplarz dla Zamawiającego i jeden egzemplarz dla Wykonawcy.
6. Umowa zostaje zawarta z dniem podpisania jej przez ostatnią ze stron (również kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki do umowy:

1. Załącznik nr 1 – Oferta wraz z formularzem cenowym
2. Załącznik nr 2 - Regulamin korzystania z Sali lekcyjnej
3. Załącznik nr 3 - Regulamin korzystania z Sali gimnastycznej
4. Załącznik nr 4 - Regulamin korzystania z szatni przy Sali gimnastycznej
5. Załącznik nr 5 - Regulamin wycieczek
6. Załącznik nr 6 - Procedura postępowania w razie wypadku.
7. Załącznik nr 7 – Dziennik zajęć (załącznik nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczek dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 ze zm.).

* opcjonalnie

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest:
Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7 z siedzibą w Gliwicach przy ul. Ligonia 36.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest realizacja umowy lub zlecenia zawartej między Zespołem Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Gliwicach a Państwem na podstawie art. 6 ust. 1 litera b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba/firma, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
3. Dane osobowe, o których mowa w umowie - będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Archiwalną opracowaną na podstawie Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przez okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
4. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Przysługuje Pani / Panu prawo do:
 - > sprostowania swoich danych,
 - > usunięcia danych, tych które są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dotyczą,
 - > sprzeciwu do przetwarzania danych jeżeli wynika to ze szczególnej sytuacji osoby, której dane dotyczą. Inspektorem Ochrony Danych w placówce jest:
Krzysztof Dylong
Kontakt: iod@sp10gliwice.pl

