

Umowa nr.....

**O korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi
w roku szkolnym 2024/2025**

Zawarta w dniu.....w Gdańsku pomiędzy:

1. Gminą Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969, reprezentowanym przez:
ANNĘ SZEJKO – BAJURSKĄ - Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi, ul. Maruszarzówny
10, 80-288 Gdańsk, zwaną dalej **SZKOŁĄ**, a

2.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

tel. kontaktowy.....,

adres e-mail.....

zwanym dalej **Rodzicem**/opiekunem prawnym

łącznie zwanymi **Stronami**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez ucznia:

.....
(imię nazwisko ucznia ,klasa)

.....
(adres zamieszkania – jeżeli jest inny niż rodzica)

§ 2

Przedmiot umowy realizowany jest przez placówkę w oparciu o art.106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo
oświatowe (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1148).

§ 3

1. Rodzic/opiekun prawny deklaruje, że dziecko będzie korzystało z posiłków w stołówce:

w okresie od.....do r.

§ 4

1. Cena **OBIADU** wynosi **5 zł** (słownie : pięć złotych 00/100) Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców
spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku. Placówka zastrzega sobie prawo do zmiany stawki za posiłek.

2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do dokonywania wpłat do **25 dnia danego miesiąca** na miesiąc następny
przelewem na: **INDYWIDUALNY RACHUNEK BANKOWY**, który zostanie wygenerowany po zarejestrowaniu
umowy i przekazany rodzicowi/opiekunowi prawnemu. **Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń –w
tym przypadku termin będzie podawany na stronie placówki.**

3. W treści przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka/klasę/nr umowy.

4. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę obciążenia rachunku Rodzica.

5. Rodzic może odwołać posiłek w razie nieobecności dziecka, za który nie zostanie obciążony w następujący sposób:

a) Odwołanie posiłku należy zgłaszać do godz. **8.00** danego dnia roboczego na dzień następny na adres e-mail:

intendent@sp2.edu.gdansk.pl

b) w przypadku odwołania posiłku po wskazanej godzinie odpis z tytułu nieobecności będzie uwzględniany od dnia
następnego. Przy zgłaszaniu odwołania należy podać : imię i nazwisko dziecka/klasę/datę nieobecności oraz imię i
nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/telefon kontaktowy.

6. Należność za odwołanie posiłku zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc w uzgodnieniu z intendentem szkoły.
7. Informacje dotyczące wysokości opłat za posiłki za każdy miesiąc są umieszczane na stronie internetowej szkoły w zakładce stołówka.
8. Po zakończeniu umowy o korzystanie z posiłków w stołówce, powstałe nadpłaty placówka przekaże na rachunek bankowy podany przez rodzica/opiekuna prawnego

.....
(numer rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela rachunku)

lub przy kontynuacji żywienia nadpłata może być zaliczona na poczet przyszłych opłat.

§ 5

1. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty za wyżywienie Szkoła może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym poinformowaniu Rodzica, z określeniem siedmiodniowego terminu płatności względem zaległej należności.
2. W przypadku nieterminowego uiszczania opłat pobierane będą odsetki zgodnie z ordynacją podatkową, jak dla nieopodatkowanych należności budżetowych.
3. Brak wpłaty należności, o które mowa w ust.1 spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

§ 6

1. Rodzic/opiekun prawny i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki Szkoły.
2. Rodzic/opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się i akceptuje *Regulamin stołówki*, który zamieszczony jest na stronie internetowej
3. Postanowienia *Regulaminu stołówki* są integralną częścią umowy.

§ 7

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.
2. Rezygnacja z korzystania z posiłków wymaga formy pisemnej. Rezygnację z posiłków należy złożyć w sekretariacie placówki do 24-go dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc rezygnacji. Złożenie rezygnacji powoduje rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron.

§ 8

W przypadku wystąpienia przerwy w żywieniu dzieci niezależnej od Szkoły np. epidemii, pandemii, kataklizmu rodzicom/ opiekunom prawnym przysługuje zwrot pieniędzy za ten okres.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstające w związku z nią będą rozstrzygane przez sądy powszechne.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis Rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(podpis Dyrektora placówki)

Wprowadzono do SEWiP

Wprowadzono do GPE.....

Klauzura informacyjna (dane osobowe – umowa o korzystanie z obiadów)

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO)informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Rodzica/opiekuna prawnego ucznia oraz ucznia jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi im. Armii Krajowej w Gdańsku

p. Anna Szejko – Bajurska.

2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@rodo-edu.pl bądź w siedzibie Administratora.

3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art.6 ust.1 lit b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy.

4. Ponadto Administrator będzie przetwarzał dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, bowiem przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – w celu realizacjiobowiązkówprawnych,np.codoprzechowywaniadokumentacjizwiązanejzawarciemumowy; do celów rachunkowych.

5. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. obsługa prawna, obsługa IT, Gdańskie Centrum Usług Wspólnych, Urząd Miasta Gdańska, Gdańska Platforma Edukacyjna).

6. Państwa dane w związku z realizacją umowy będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.

7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że Państwa dane przetwarzane są w nieprawidłowy sposób.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy.

9. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

10. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do krajów trzecich bądź do organizacji międzynarodowych.

.....

(data)

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)