

Umowa nr o korzystanie z posiłków w stołówce
w Szkole Podstawowej nr 65 w Gdańsku

w roku szkolnym 2024/25

zawarta w dniu r. w Gdańsku pomiędzy:

1. Gminą Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969, Szkołą Podstawową nr 65 w Gdańsku, ul. Śluza 6, 80-770 Gdańsk, zwaną dalej Szkołą Podstawową, reprezentowaną przez: Annę Marchlewską - Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 65 w Gdańsku

a

2.

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(adres zamieszkania)

legitymującym się dowodem osobistymseria.....nr.....wydanym przez.....

Pesel....., tel. kontaktowy....., adres e-mail

zwanym dalej Rodzicem/opiekunem prawnym

łącznie zwanymi Stronami

o treści następującej :

§ 1

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

.....

(imię i 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

§ 4

1. Cena wynosi : OBIAD 8,00 zł (słownie : osiem złotych i 00/100 gr.)
2. Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku.
3. Placówka zastrzega sobie prawo do zmiany stawki za posiłek.
4. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do dokonywania wpłat do 10 dnia danego miesiąca przelewem na: - INDYWIDUALNY RACHUNEK BANKOWY, który zostanie wygenerowany po zarejestrowaniu umowy i przekazany rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
5. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień - w tym przypadku termin będzie podawany na stronie placówki: <https://sp65.edu.gdansk.pl>
6. W treści przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka/ klasę/ nr umowy.
7. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę obciążenia rachunku Rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
8. Rodzic/opiekun prawny ucznia może odwołać posiłek w razie nieobecności dziecka, za który nie zostanie obciążony w następujący sposób:
 - a) odwołanie posiłku należy zgłaszać do godz. 9.30 danego dnia roboczego na adres email: j.siadecka@sp65.edu.gdansk.pl
 - b) w przypadku odwołania posiłku po wskazanej godzinie odpis z tytułu nieobecności będzie uwzględniany od dnia następnego.
9. Przy zgłaszaniu odwołania należy podać: imię i nazwisko dziecka/ klasę/ datę nieobecności oraz imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego i telefon kontaktowy.
10. 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.
11. Informacje dotyczące wysokości opłat za posiłki za każdy miesiąc są umieszczane na stronie internetowej szkoły: <https://sp65.edu.gdansk.pl>
12. Po zakończeniu umowy o korzystanie z posiłków w stołówce, powstałe nadpłaty placówka przekaże na rachunek bankowy podany przez rodzica/ opiekuna prawnego ucznia

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

lub na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego nadpłata może być zaliczona na poczet przyszłych opłat (np. akcja lato, nowy rok szkolny).

§ 5

1. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty za wyżywienie Szkoła Podstawowa nr 65 w Gdańsku może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym poinformowaniu Rodzica/opiekuna prawnego, 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 której mowa w ust. 1 spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 6

1. Rodzic/opiekun prawny i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki Szkoły Podstawowej nr 65 w Gdańsku.
2. Rodzic/opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się i akceptuje obowiązujący w Szkole Regulamin stołówki , który zamieszczony jest na stronie internetowej Szkoły: <https://sp65.edu.gdansk.pl>
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. Złożenie rezygnacji powoduje rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron.
3. Szkoła może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku podania przez rodzica/ opiekuna prawnego informacji niezgodnych ze stanem faktycznym.
4. Szkoła może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka trwającej 30 dni kalendarzowych.
5. Zmiana zadeklarowanej liczby dni tygodnia korzystania z wyżywienia następować będzie z pierwszym dniem kolejnego miesiąca kalendarzowego.
6. Rodzic/opiekun prawny może rozwiązać umowę o wyżywienie za wypowiedzeniem z zachowaniem 14 dniowego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego .

§ 8

1. W przypadku wystąpienia przerwy w żywieniu dzieci niezależnej od *Szkoły Podstawowej nr 65 w Gdańsku* np. epidemii, pandemii, kataklizmu, rodzicom/ opiekunom prawnym przysługuje zwrot pieniędzy za ten okres.

§ 9

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH W RAMACH UMOWY ŻYWIENIOWEJ

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwane dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 65 im. Alfa Liczmańskiego w Gdańsku, ul. Śluza 6, 80-770 Gdańsk
2. Przedstawicielem Administratora Danych Osobowych jest Dyrektor Szkoły, p. Anna Marchlewska, kontakt: a.marchlewska@sp65.edu.gdansk.pl
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@rodo-edu.pl
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
5. Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków ciążących na Administratorze takich jak prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym podatkowych.

6. Dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom współpracującym z Administratorem na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji celu przetwarzania a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, przenoszenia danych oraz wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora jest brak możliwości zawarcia i wykonania umowy.
10. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do krajów trzecich bądź do organizacji międzynarodowych.
11. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych.

§10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 12

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

§ 13

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

.....
Popdpis Dyrektora Szkoły

.....
podpis Rodzica/Opiekuna prawnego

data wpływu do placówki

Podpis