

		1	2	4	0	6	9	5	7	3	5	4	5	0	1	0	1							
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Umowa nr ..... o korzystanie z posiłków w stołówce

w Szkole Podstawowej Nr 60 w Gdańsku

w roku szkolnym 2024/2025

zawarta w dniu ..... r. w Gdańsku pomiędzy:

1. Gminą Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969, reprezentowanym przez: Beatę Wołkanowską – Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 60 w Gdańsku, ul. Chłopska 64 80-350 Gdańsk, zwaną dalej *Szkołą*,

a

2. .... legitymującym się

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

dowodem osobistym.....seria.....nr.....wydanym przez.....

tel. Kontaktowy....., adres e-mail ..... zwanym

dalej Rodzicem/opiekunem prawnym, łącznie zwanymi Stronami, treści następującej :

#### § 1

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

**OBIAD**

**Kanapka**

.....

.....

(imię i nazwisko ucznia)

( klasa)

.....

(adres zamieszkania dziecka)

#### § 2

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:

okres roku szkolnego 2024/25: 02.09.2024 do 27.06.2025 r.

okres inny: ..... (podać proszę zakres dat)

#### § 4

1. Cena wynosi:

**OBIAD 6,00 zł** (słownie: sześć złotych 00/100)

**KANAPKA 3,00 zł** (słownie: trzy złote 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 10 dnia danego miesiąca przelewem** na: –

**INDYWIDUALNY RACHUNEK BANKOWY**, który zostanie wygenerowany po zarejestrowaniu umowy i przekazany

rodzicowi/opiekunowi prawnemu a umieszczony w **nagłówku na pierwszej stronie umowy** obiadowej.

3. W treści przelewu należy wpisać: nr umowy obiadowej dziecka

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:

**odwołanie posiłku** należy zgłaszać do godz. 8.00 danego dnia roboczego na adres email: [bozena.mocko@sp60.gdansk.pl](mailto:bozena.mocko@sp60.gdansk.pl) lub przez e-dziennik; 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.

7. Informacje dotyczące wysokości opłat za posiłki są umieszczane na stronie internetowej [www.sp60.gdansk.pl](http://www.sp60.gdansk.pl) oraz przy wejściu do Szkoły.

8. Po zakończeniu umowy o korzystanie z posiłków w stołówce, powstałe nadpłaty placówka przekaże na rachunek bankowy podany przez rodzica/opiekuna prawnego:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

lub na pisemny wniosek rodzica nadpłata może być zaliczona na poczet przyszłych opłat (nowy rok szkolny).

#### § 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. Za zwłokę w płatnościach zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie.

3. Brak wpłaty należności, o której mowa w ust. 1 spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego z oddaniem sprawy do sądu powszechnego włącznie.

#### § 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 [www.sp60.gdansk.pl](http://www.sp60.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 informacji niezgodnych ze stanem faktycznym.

4. **Szkoła** może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku braku pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, trwającej 30 dni kalendarzowych.

5. Rodzicowi/opiekun prawny może rozwiązać umowę o wyżywienie za wypowiedzeniem z zachowaniem 14 dniowego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

#### § 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)

#### Klauzula 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 60 w Gdańsku, Beata Wołkanowska, kontakt: 58 557 16 26, [sekretariat@sp60.gdansk.pl](mailto:sekretariat@sp60.gdansk.pl)
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@sp60.gdansk.pl](mailto:iod@sp60.gdansk.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 do 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 realizacji obowiązków prawnych, np. co do przechowywania dokumentacji związanej z zawarciem umowy; 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)