

Umowa nr
o korzystanie z posiłków w stołówce w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
nr 5 w Gdańsku
w roku szkolnym 2023/2024

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:
panią **Iwonę Zielnik - Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5** przy ul. Startowej 9, 80-461 Gdańsk,
zwaną dalej Szkołą

a:

2. **o numerze PESEL**
zwanym dalej Rodzicem/opiekunem prawnym

zamieszkały

tel. kontaktowy....., **e-mail**

łącznie zwanymi Stronami o treści następującej :

§ 1

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

.....
(imię i nazwisko ucznia, klasa, adres jeśli- jest inny niż rodzica)

§ 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:

w okresie od do

§ 4

1. Cena wynosi: **OBIAD 6,00 zł**(słownie: **sześć 00/100 zł**)

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:

– **INDYWIDUALNE RACHUNEK BANKOWY**, który zostanie wygenerowany po zarejestrowaniu umowy i przekazany rodzicowi/opiekunowi prawnemu razem podpisaną umową

Wyjątek może stanowić płatności za wrzesień – w tym przypadku termin będzie podawany na stronie placówki www.zsp5.edu.gdansk.pl

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. 9.30 dnia roboczego na adres email:

t.dobrosielska@zsp5.edu.gdansk.pl

b) 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 www.zsp5.edu.gdansk.pl

8. Po zakończeniu umowy o korzystanie z posiłków w stołówce, powstałe nadpłaty placówka przekaże na rachunek bankowy podany przez rodzica/opiekuna prawnego lub na poczet opłat np. akcja lato

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

§ 5

1. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty za wyżywienie **ZSP 5** może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym poinformowaniu Rodzica, z określeniem siedmiodniowego terminu płatności względem zaległej należności. 2. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłat pobierane będą odsetki zgodne 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 ZSP5.
2. Rodzic/opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się i akceptuje *Regulamin stołówki*, który zamieszczony jest na stronie internetowej **www.zsp5.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 u intendenta 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. Zmiana zadeklarowanej liczby dni tygodnia korzystania z wyżywienia następować będzie z pierwszym dniem kolejnego miesiąca kalendarzowego.
6. 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 żywnieniu dzieci niezależnej od ZSP5 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.

.....
(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 ZSP5 p. Iwona Zielnik, kontakt: i.zielnik@zsp5.edu.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.zsp5@gmail.com** 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 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)