

Umowa nr o korzystanie z posiłków w stołówce
w Gdańskiej Szkole Szermierki w Gdańsku
(nazwa placówki)

w roku szkolnym 2022/2023

zawarta w dniu **01.09.2022** r. w Gdańsku pomiędzy:

1. **Gminą Miasta Gdańska, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969,**
reprezentowaną przez:

**Adama Władek - Dyrektora Gdańskiej Szkoły Szermierki, ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk, zwaną
dalej Szkołą,**

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.Predmiotem umowy jest korzystanie z posiłków (OBIAD) w stołówce przez ucznia

.....

(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 dor.

§ 4

1. Cena wynosi :

OBIAD **7,40 zł** (słownie : siedem złotych 40/100)

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 przez dziennik elektroniczny.

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

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

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. 9.00 dzień przed wydaniem posiłku na adres email: w.zbikowska@gss.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 www.gss.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

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

lub na pisemny wniosek rodzica 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 Gdańska Szkoła Szermierki 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 której mowa w ust. 1 spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 6

1. Rodzic/opiekun prawny i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów *Regulaminu Żywienia w Stołówce Gdańskiej Szkoły Szermierki* umieszczonego na stronie www.gss.edu.gdansk.pl
2. Rodzic/opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się i akceptuje *Regulamin Żywienia w Stołówce Gdańskiej Szkoły Szermierki*, który zamieszczony jest na stronie internetowej www.gss.edu.gdansk.pl
3. Postanowienia *Regulaminu Żywienia w Stołówce Gdańskiej Szkoły Szermierki* 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. 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 żywieniu dzieci niezależnej od Gdańskiej Szkoły Szermierki 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.

DYREKTOR
Gdańska Szkoła Szermierki

Adam Władek
Adam Władek

(podpis Dyrektora placówki)

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

data wpływu do placówki

Podpis

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 Gdańskiej Szkoły Szermierki, p. Adam Władek kontakt: sekretariat@gss.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.gss@wp.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 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)