

**Umowa nr .....**  
**o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej – SP 35**  
**w roku szkolnym 2024/2025**

Zawarta w dniu ..... r. w Gdańsku pomiędzy Gminą Miasta Gdańska,  
ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969  
reprezentowanym przez Małgorzatę Skwirę

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 35 z Oddziałami Sportowymi im. Jana Parandowskiego w  
Gdańsku zwanej dalej Szkołą

a

Rodzicem (opiekunem prawnym) .....

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

..... tel. kontaktowy .....

(adres zamieszkania)

adres e-mail ..... zwanym dalej Rodzicem.

§ 1

Przedmiotem umowy jest korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez dziecko :

.....

(imię i nazwisko dziecka, klasa, szkoła)

.....

(adres zamieszkania)

§ 2

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

§ 3

Rodzice deklarują, że dziecko będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej:

W okresie od ..... r. do ..... r.

§ 4

1. Cena obiadu wynosi **5,50 zł** ( słownie: pięć złotych i 00/100 gr.). Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania obiadu. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany stawki obiadowej.
2. Rodzic zobowiązuje się do dokonania wpłat do 10 dnia miesiąca za bieżący miesiąc  
**( 10 każdego miesiąca wpływ na koncie, liczy się data zaksięgowania. Po podpisaniu i wprowadzeniu umowy do systemu przez intendenta, otrzymają Państwo indywidualny nr konta bankowego, który jest przypisany do Państwa dziecka. W przypadku nie uiszczenia opłat w wyznaczonym terminie dziecko nie otrzyma obiadów.**
3. W treści przelewu należy wpisać : **imię i nazwisko dziecka /klasa/za miesiąc/dni za które dokonano odliczenia/nr umowy/**

W przypadku opóźnienia w zapłacie naliczone zostaną odsetki ustawowe (odsetki ustawowe są naliczane według wysokości kwoty zadłużenia). Informację o odsetkach można uzyskać u intendenta szkoły.

**W przypadku dwumiesięcznej zwłoki w uregulowaniu zadłużenia Szkoła może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym poinformowaniu Rodzica, z określeniem siedmiodniowego terminu płatności względem zaległej należności. Brak wpłaty, o której mowa spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji.**

4. Nieobecność ucznia korzystającego ze stołówki szkolnej należy zgłosić osobiście u intendenta w pokoju 26 lub na adres mailowy **m.wojcieszkiewicz@sp35.edu.gdansk.pl** co najmniej na jeden dzień wcześniej. Odwołanie obiadu można zgłaszać do godz. 9:30 danego dnia roboczego, a odpis będzie uwzględniony od dnia następnego.
5. Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę i datę nieobecności na obiadach.
6. Jeśli uczniowie uczestniczą w wycieczce(wyjściu) ,to odwołanie obiadu leży po stronie rodzica.
7. W przypadku nieterminowej wpłaty zostaną naliczone ustawowe odsetki, które należy wpłacić najpóźniej przy kolejnej bieżącej wpłacie za obiady. Informację o wysokości odsetek można uzyskać u intendenta szkoły.
8. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła prześle na rachunek bankowy, z którego nastąpiła wpłata na obiady lub w przypadku, gdy rodzic wpłaca za obiady w urzędzie pocztowym lub w banku na poniżej podany rachunek bankowy:

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

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

9. Informacje dotyczące wysokości opłat za obiady za dany miesiąc są umieszczane na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej przy wejściu na stołówkę .

#### § 5

Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 35 z Oddziałami Sportowymi im. Jana Parandowskiego w Gdańsku.

Rodzic oświadcza że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który zamieszczony jest na stronie Szkoły.

#### § 6

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 35 z oddziałami sportowymi im. J.Parandowskiego Gdańsku, p. Małgorzata Skwira, kontakt: m.skwira@sp35.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@rodo-edu.pl](mailto: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) 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).

- 5) Państwa dane w związku z realizacją umowy będą przechowywane do momentu wygaśnięcia umowy a następnie przez czas określony obowiązującymi przepisami prawa.
- 6) 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.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy.
- 8) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.
- 9) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do krajów trzecich bądź do organizacji międzynarodowych.

#### § 7

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.
2. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Rezygnację z obiadów należy złożyć u intendenta szkoły do ostatniego dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc rezygnacji.

#### § 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

#### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 10

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

#### § 11

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

.....  
Podpis rodzica/ opiekuna prawnego  
Szkoły

.....  
Podpis i pieczętka Intendenta

.....  
Podpis i pieczętka Dyrektora Szkoły