

**Umowa nr .....**  
**o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej**  
**Szkoły Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi**

**w roku szkolnym 2021/2022**

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 Marlenę Grzelak - Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi, ul. Marusarzówny 10, 80-288 Gdańsk, zwaną dalej Szkołą, a rodzicem (opiekunem prawnym)

.....  
/imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)/

.....  
/adres zamieszkania/

tel.kontaktowy .....

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 2017 r. poz.59).

**§ 3**

Rodzic deklaruje, że dziecko będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej:

w okresie od ..... r. do ..... r.

**§ 4**

1. Cena obiadu wynosi 5,00 złotych (słownie: pięć złotych 00/100). Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania obiadu. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany stawki obiadowej.
2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat do 24 dnia miesiąca za miesiąc następny przelewem na indywidualny rachunek bankowy wygenerowany po wprowadzeniu umowy do system GPE. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń – w tym przypadku termin płatności będzie podawany na stronie www Szkoły [www.obiady.sp2gda.pl](http://www.obiady.sp2gda.pl)
3. W treści przelewu należy wpisać: *imię i nazwisko dziecka / klasa / szkoła / nr umowy / za miesiąc ..... / dni, za które dokonano odliczenia /*.
4. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę obciążenia rachunku Rodzica.
5. Warunkiem wydania obiadu jest zarejestrowana na podanym rachunku bankowym terminowa wpłata za dany miesiąc.
6. Odwołanie obiadu można zgłaszać do godz. 8.45 danego dnia roboczego na drugi dzień roboczy, czyli 2 dni robocze wcześniej do godz. 8.45, e-mailem na adres [obiady@sp2gda.pl](mailto:obiady@sp2gda.pl) lub w formie pisemnej na druku dostępnym u intendenta oraz na stronie www Szkoły [www.obiady.sp2gda.pl](http://www.obiady.sp2gda.pl).

Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę, datę nieobecności, imię i nazwisko Rodzica oraz telefon kontaktowy Rodzica. Odwołania dokonuje Rodzic (opiekun prawny).

7. Należność za odwołane obiady zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc.
8. Jeśli uczniowie uczestniczą w wycieczce (wyjściu), to odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.
9. Informacje dotyczące wysokości opłat za obiady za dany miesiąc są umieszczane na stronie internetowej www Szkoły [www.obiady.sp2gda.pl](http://www.obiady.sp2gda.pl).
10. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na poniżej podany rachunek bankowy:

.....  
/ numer rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela rachunku /

#### **§ 5**

Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 z oddziałami sportowymi.

Rodzic oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który zamieszczony jest na stronie www Szkoły [www.obiady.sp2gda.pl](http://www.obiady.sp2gda.pl).

Postanowienia Regulaminu stołówki szkolnej są integralną częścią umowy.

#### **§ 6**

Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Szkołę Podstawową nr 2 z oddziałami sportowymi oraz Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. i Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 r. poz. 1000).

#### **§ 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 w sekretariacie szkoły do 24-go dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc rezygnacji. Złożenie rezygnacji powoduje rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron.

#### **§ 8**

Rodzic (opiekun prawny) potwierdza spełnienie przez Szkołę obowiązku informacyjnego wynikającego z RODO.

#### **§ 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

.....  
Podpis Dyrektora Szkoły

Data wpływu do SP nr 2 ..... Podpis .....

Nr umowy .....

Wprowadzono do SEWiP ..... Wprowadzono do GPE .....