

## Umowa żywienia nr .....- obiady w stołówce szkolnej dla ucznia

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Szkołą Podstawową nr 69 w Gdańsku, 80-869 Gdańsk, ul. Zielony Trójkąt 1, reprezentowanym przez dyrektora Panią Krystynę Baryś,  
a (imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych) zwanym dalej „odbiorcą”.....

telefon kontaktowy, e-mail rodziców .....

adres rodziców .....

numer rachunku bankowego rodzica/rodziców (w razie zwrotu nadpłat):

.....czytelny podpis.....

### § 1

1. Umowa dotyczy ucznia .....kl. ....Szkoła Podstawowa nr 69 w Gdańsku
2. Umowa obejmuje żywienie – obiad dwudaniowy w stołówce szkolnej /lub śniadanie i/ podwieczerek (śniadania i podwieczorki wyłącznie dla uczniów oddziału przedszkolnego)
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 1 września 2020 roku do dnia 30 czerwca 2021 r.
4. Odbiorca może rozwiązać umowę w każdym momencie jej trwania, **na podstawie pisemnej rezygnacji złożonej najpóźniej na trzy dni przed planowanym wypisem dziecka z posiłków.**
5. **Szkoła może rozwiązać umowę z powodu niedokonywania opłat w określonym terminie co spowoduje wykluczenie ucznia z dalszego żywienia o czym zostanie poinformowany przez Panią intendentkę.**

### § 2

1.  Obiady dwudaniowy, koszt 5,00 zł, co stanowi tzw. „wsad do kotła”.
2.  śniadanie, koszt: 4,50 zł;  podwieczerek koszt 3,50 zł

\*proszę o zaznaczenie w kratce na jaki rodzaj posiłku zapisują Państwo dziecko; śniadania i podwieczorki wyłącznie dla uczniów oddziału przedszkolnego

### § 3

1. Opłatę za żywienie należy regulować do 10-tego dnia każdego miesiąca.
2. **Opłaty za żywienie Rodzice/Prawni Opiekunowie dokonują wyłącznie na indywidualny rachunek IWN (Indywidualny Rachunek Masowy) z dopiskiem: „Imię, nazwisko ucznia, klasa, szkoła oraz miesiąc”. Na konto należy wpłacić całą sumę za dany miesiąc, z uwzględnieniem odliczeń za odpisy. Odliczenia i zgłoszone odpisy proszę konsultować z Intendentką szkoły.**
3. Wysokość opłaty za żywienie na kolejny miesiąc zostanie podana na tablicy ogłoszeń przed stołówką szkolną oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Uczeń we wrześniu zobowiązany jest do okazania potwierdzenia zapłaty za obiady przed wejściem na stołówkę.

### § 4

1. Wpłaty we wrześniu należy dokonywać po uprzednim dostarczeniu podpisanej umowy do 04.09.2020r.
2. Możliwość dopisania ucznia na posiłki po 11.09.2020 r., będzie możliwa od kolejnego nowego miesiąca.

### § 5

1. O niekorzystaniu przez ucznia z żywienia w danym dniu (choroba, wycieczka), należy powiadomić intendentkę:
  - a) osobiście, najpóźniej do godz. 8:00 w dniu nieobecności,
  - b) telefonicznie do godz. 8.00 tel. **58 343 05 02 wew. 29 (kuchnia)**
  - c) mailowo do godz. 8.00 na adres mailowy: sekretariat@sp69.edu.gdansk.pl
2. Za niewykorzystanie żywienia z powodu zgłoszonej nieobecności ucznia jak w § 5 pkt 1. Należność zostanie odliczona w następnym miesiącu.
3. Wpłaty przelewem za „niepełny” miesiąc, czyli uwzględniające odpisy i wybrane dni tygodnia, mogą być dokonywane po uzgodnieniu z Panią intendentką pod nr telefonu 58 343 05 02 wew. 29.
4. Nieobecność ucznia niezgłoszona w sposób określony w § 5 pkt.1 nie będzie uwzględniona i odliczona jak w w § 5 pkt. 2.

### § 6

1. W sprawach nieuregulowanych, niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Regulaminu Stołówki oraz Kodeksu Cywilnego.

### § 7

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie przez Szkołę Podstawową nr 69 w Gdańsku danych osobowych moich i mojego dziecka, w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej realizowanej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 2002 r., w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, zgodnie z art. 13 ust.1 i ust 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (zwanym Rozporządzeniem RODOI). Mam prawo do wglądu, wnoszenia poprawek i aktualizacji danych.

.....  
Imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych

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

Odbiorca (rodzice)..... Wykonawca (intendent).....