Umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej

zawarta w dniu 03.09.2026 r. w Woli Dębińskiej pomiędzy **Publiczną Szkołą Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego** z siedzibą w Woli Dębińskiej reprezentowaną/ym przez: **Agatę Jankowską** – Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej zwaną/ym dalej **Szkołą**, a **Rodzicem/Opiekunem prawnym**:

Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego ……..……..……

zamieszkałym w ……..……..…….

tel. kontaktowy: ……

zwanym w dalszej części umowy **Rodzicem** lub **Opiekunem prawnym**, łącznie zwanymi **Stronami**, o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez ucznia

……

imię i nazwisko, klasa

§ 2.

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).

§ 3.

1. Rodzic/Opiekun prawny deklaruje, że dziecko będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej w okresie od dnia ……..…… do dnia ……..…..……..
2. Dziecko nie wymaga specjalistycznej diety.
3. Dziecko wymaga specjalistycznej diety …… (jakiej). W przypadku diety specjalistycznej należy przedłożyć oświadczenie o specjalnych potrzebach żywieniowych.

§ 4.

1. Cena jednego obiadu wynosi **5,00 zł** (słownie: pięć złotych 00/100) w roku podpisania umowy i może być aktualizowana. Aktualna cena obiadu umieszczana będzie na Tablicy informacyjnej Zmiana ceny obiadu nie wymaga aneksowania umowy. Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany ceny jednostkowej obiadu w ciągu roku szkolnego.
2. Opłatę za korzystanie przez dziecko z obiadów w stołówce szkolnej Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest wnosić **do 10 dnia każdego miesiąca**, następującego po miesiącu, za który wnoszona jest odpłatność, przy czym należność za miesiąc grudzień płatna jest do 18 grudnia, a za miesiąc czerwiec do 15 czerwca u intendenta Szkoły.
3. Rodzic/Opiekun prawny zgłasza nieobecność dziecka telefonicznie pod nr 14 66 58 218 wew .28 osobiście w sekretariacie Szkoły lub u intendenta Szkoły, najpóźniej do godz. 8:00 w dniu nieobecności.
4. Nieobecności niezgłoszone w terminie nie będą uwzględniane.
5. Jeśli uczniowie uczestniczą w wycieczce szkolnej (wyjściu), odliczenie płatności za obiad odbywać się będzie automatycznie na podstawie sporządzonej i dostarczonej przez nauczyciela lub organizatora wycieczki (wyjścia) listy uczniów uczestniczących w danym wydarzeniu.
6. W dni wolne od zajęć lekcyjnych stołówka jest nieczynna / W dni wolne od zajęć lekcyjnych szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§ 5.

1. Comiesięczna informacja o wysokości należnej opłaty będzie umieszczona na tablicy informacyjnej stołówki oraz dodatkowo informację taką można uzyskać pod nr tel. 14 66 58 218 wew. 28
2. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty Szkoła może rozwiązać umowę, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica/Opiekuna prawnego do zapłaty, z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności.

§ 6

Rodzic/Opiekun prawny zobowiązuje się zapoznać z zasadami/regulaminem korzystania z usług stołówki szkolnej, dostępnymi na tablicy informacyjnej lub na stronie szkoły w zakładce stołówka .

§ 7.

Rodzic/Opiekun prawny wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie.

§ 8.

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie w trybie porozumienia stron.
2. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Informację należy zgłosić z sekretariacie Szkoły lub u intendenta Szkoły.

§ 9.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11.

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

…….…… ……

podpis Rodzica/Opiekuna prawnego *podpis Dyrektora Szkoły*

INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodzie na przetwarzanie danych osobowych jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Woli Dębińskiej tel. 14 66 58 218 adres e-mail: sp-wd@gminadebno.pl
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Łukasz Franczyk e-mail: iodo@casim.com.pl3
3. Celem zbierania danych jest spełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: Prezesa Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celu. W przypadku niepodania danych, nie będzie możliwa realizacja Pani/Pana sprawy.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/ Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

……...

Podpis Rodzica/Opiekuna prawnego