Załącznik nr 1

do Regulaminu stołówki szkolnej

w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach

…………………………….

Pieczęć szkoły

**Umowa nr …………………..o korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej im. Leśników Polskich w Gębicach**

zawarta w dniu ......................... w Gębicach pomiędzy: **Szkołą Podstawową** **im. Leśników** **Polskich** **w Gębicach** z siedzibą w Gębicach ul. Szkolna 2: reprezentowaną przez **..................................…………….– Dyrektora Szkoły**, zwaną dalej **Szkołą**

**a**

**Rodzicami /(opiekunami prawnymi):**

...........................................................................................................

 /imię i nazwisko matki /

zamieszkała w(e)....................................... przy ul ................................................... legitymująca się dowodem osobistym seria ............. nr....................................., wydanym przez.........................................................., nr PESEL...........................................................

tel. kontaktowy:................................................, adres e-mail..............................................

/imię i nazwisko ojca/

zamieszkały w(e)....................................... przy ul ................................................... legitymujący się dowodem osobistym seria ............. nr....................................., wydanym przez.........................................................., nr PESEL...........................................................

tel. kontaktowy:................................................, adres e-mail..............................................

zwanymi dalej **Rodzicami.**

§ 1

Przedmiotem umowy jest korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez dziecko/dzieci :

1. ......................................................................

 (imię i nazwisko dziecka, klasa)

2. .......................................................................

(imię i nazwisko dziecka, klasa)

3. .......................................................................

(imię i nazwisko dziecka, klasa)

§ 2

1. Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020r poz. 1327). Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Regulamin Stołówki Szkolnej wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Stołówka szkolna jest zorganizowanym przez szkołę miejscem spożywania posiłków przygotowanych w kuchni szkolnej.
3. Umowa zostaje zawarta na rok szkolny 2021/2022 tj. od dnia ……………….r. do dnia ………………….r
4. Dziecko będzie korzystać z jednego ciepłego posiłku dziennie.
5. Cena za jeden ciepły posiłek wynosi 4,00 zł brutto (słownie: cztery złote).
6. Cena za jeden ciepły posiłek określona jest jako stawka żywieniowa ustalona na podstawie kosztów produktów (tzw. „wsad do kotła”). Dyrektor zastrzega prawo do podwyższenia stawki żywieniowej w przypadku znacznego wzrostu cen produktów.
7. Opłaty za posiłki wnosi się za cały miesiąc z góry do 15 -tego każdego miesiąca
w przypadku świąt ferii, itp. Do 10 dnia nauki u kierownika świetlicy lub intendenta gotówką na kwitariusz przychodowy, oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający
a kopie zostają w kwitariuszu.
8. Rodzice obowiązani są do terminowego uiszczania opłat za posiłki.
9. Nieobecność dziecka korzystającego z posiłków w stołówce szkolnej należy zgłosić
w sekretariacie szkoły, osobiście u kierownika świetlicy lub intendenta telefonicznie tel. nr 67 255 14 21 dzień przed, jednak nie później niż w dniu wydania posiłku do godz. 9.00.
10. W przypadku nieobecności w szkole uprawnionego albo rezygnacji z posiłku w danym miesiącu, przysługuje odpis opłaty w następnym miesiącu rozliczeniowym,
a w przypadku rezygnacji z posiłków opłata podlega zwrotowi na wniosek rodzica ucznia korzystającego ze stołówki szkolnej, na wskazane konto bankowe podane we wniosku.
11. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty Szkoła może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty, z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności.
12. Zaległe należności za korzystanie ze stołówki szkolnej będą dochodzone na drodze postępowania sądowego.

§ 3

1. Rozwiązanie umowy następuje z miesięcznym okresem wypowiedzenia, w formie pisemnej.
2. Strony mogą rozwiązać niniejszą umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.
3. Rodzic zobowiązuje się zapoznać z Regulaminem korzystania ze stołówki szkolnej wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły umieszczonym na tablicy ogłoszeń
w Szkole.

§ 4

Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Szkołę Podstawową im. Leśników Polskich w Gębicach zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy. Jednocześnie oświadczam, że zastałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawienia, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

§ 5

Wszelkie zmiany umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnego aneksu.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

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

§ 8

Integralną częścią umowy są następujące dokumenty:

1. Klauzula RODO Szkoły.

INFORMACJA

Zgodnie z art. 13 i 14 RODO 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem” lub „RODO” informujemy, że:

1. administratorem danych Pani/Pana oraz danych Pani/Pana dziecka jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Leśników Polskich
w Gębicach ul. Szkolna 2 tel: 67 255 14 21 email: splp@splpgebice.pl
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych osobowych,
z którym można się kontaktować na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com albo jmrowicka@poczta.onet.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) i art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z ustawy Prawo oświatowego.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie delegacji zawartych w ustawie Prawo oświatowe.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji obowiązku przedszkolnego/szkolnego\*.
7. Dane osobowe przetwarzane są w celach:
8. zapewnienia bezpieczeństwa dziecka/podopiecznego, które jest zadaniem publicznym wynikającym z art. 61 Prawa oświatowego,
9. prowadzenia ewidencji osób upoważnionych przez rodzica/ opiekuna prawnego  do odbioru dziecka/podopiecznego ze świetlicy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
10. realizowania wyżywienia dziecka/podopiecznego w stołówce szkolnej,
11. edukacji.
12. Dane osobowe zostały pozyskane z rejestrów publicznych prowadzonych przez organy administracji publicznej oraz w procesie rekrutacji dziecka/podopiecznego.
13. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
14. Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane przez okres edukacji dziecka/podopiecznego.
15. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku/podopiecznemu
w obszarze edukacji i wyżywienia oraz weryfikacji tożsamości osoby odbierającej je ze świetlicy. Niepodanie danych skutkuje niemożnością zapewnienia bezpieczeństwa dziecku/podopiecznemu, m.in. niemożnością odebrania dziecka ze świetlicy.
16. Przetwarzane będą następujące dane osobowe: imię, nazwisko, numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości w sytuacji braku dowodu osobistego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, informacje o stanie zdrowia istotne w procesie edukacji, wyżywienia i socjalizacji dziecka/podopiecznego.
17. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/ Panu następujące prawa:
	1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
	2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
	3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO),
	4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO),
	5. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO).
18. Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych,
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
19. Dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.
20. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

 …….……………………….……

 ……………………………………. …………………………………

 podpis rodziców/opiekunów prawnych podpis dyrektora szkoły