

**Umowa nr .....**  
**o korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej**  
**w roku szkolnym 20...../20.....**

zawarta w dniu ..... r. w Elblągu pomiędzy:  
 Zespołem Państwowych Szkół Muzycznych im. Kazimierza Wiłkomirskiego w Elblągu ul. Romualda Traugutta 91, NIP 578-14-68-113, 82-300 Elbląg, zwaną dalej Szkołą, a rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka:

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

.....  
 telefon kontaktowy

.....  
 adres e-mail- WPISAĆ LITERAMI DRUKOWANYMI

zwanym dalej Rodzicem.

**§1**

Przedmiotem umowy jest korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez (litery drukowane):

.....  
 imię i nazwisko dziecka

.....  
 Klasa

.....  
 Data i miejsce urodzenia dziecka

**§2**

Przedmiot umowy jest realizowany przez Szkołę w oparciu o art. 106 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

**§3**

Rodzic deklaruje, że dziecko będzie korzystał z posiłków w stołówce szkolnej w następujących miesiącach:

		Proszę o wydanie nowej karty obiadowej	Posiadam konto płatnika <i>(drugie dziecko lub z poprzedniego roku)</i>
<input type="checkbox"/> wrzesień <input type="checkbox"/> październik <input type="checkbox"/> listopad <input type="checkbox"/> grudzień <input type="checkbox"/> styczeń	<input type="checkbox"/> luty <input type="checkbox"/> marzec <input type="checkbox"/> kwiecień <input type="checkbox"/> maj <input type="checkbox"/> czerwiec	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

#### §4

Cena jednego posiłku wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany ceny.

#### § 5

1. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat z góry za dany miesiąc: przelewem – **do 5-tego** dnia każdego miesiąca na **rachunek bankowy NBP O / Olsztyn 68 1010 1397 0005 3413 9134 0000**  
**Rachunek ten będzie też widoczny na indywidualnym koncie ucznia.**  
**W tytule przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka, klasę oraz miesiąc, którego dotyczy płatność.**
2. **W razie zwłoki w regulowaniu płatności Szkoła może rozwiązać umowę, co skutkuje zablokowaniem karty obiadowej ucznia i wstrzymaniem wydawania posiłku, aż do uregulowania płatności.** Za zwłokę w płatnościach będą naliczane odsetki ustawowe, które należy wpłacić najpóźniej przy kolejnej bieżącej wpłacie za posiłki.

#### § 6

1. Odpisy za posiłki są przyjmowane tylko za pośrednictwem dziennika elektronicznego – **wiadomość do Intendent lub poprzez indywidualne konto obiadowe ucznia** bezwzględnie do godz. 9:00 danego dnia. Zarejestrowane odpisy będą odliczane przy kolejnej płatności. Nieobecność w szkole nie skutkuje automatycznym odliczeniem należności za obiady.
2. Jeżeli cała klasa uczestniczy w wycieczce (wyjściu), to odwołanie obiadu leży po stronie Nauczyciela organizującego wycieczkę minimalnie na trzy dni przed wycieczką. A indywidualne odpisy zgłaszają rodzice (choroba, konkursy, pojedyncze wyjścia).
3. Informacje dotyczące wysokości opłat za obiady za dany miesiąc będą podawane poprzez indywidualne konto obiadowe ucznia.
4. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła prześle na poniżej podany rachunek bankowy Rodzica/Opiekuna:

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

#### §7

1. Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu korzystania ze stołówki który jest dostępny na stronie internetowej Szkoły.
2. Rodzic oświadcza, że zapoznał się i akceptuje regulamin, o którym mowa w ust. 1.

#### § 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.
2. Strony mogą rozwiązać umowę w trybie porozumienia stron. Rezygnacja z posiłków wymaga formy pisemnej. Rezygnację należy złożyć do 25 dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc rezygnacji. Złożenie rezygnacji powoduje rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron od pierwszego dnia następnego miesiąca. Wszelkie niedopłaty powinny zostać uregulowane przed rozwiązaniem umowy.

#### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 10

1. Rodzic po zaakceptowaniu umowy otrzyma dane logowania do indywidualnego konta obiadowego ucznia.
2. Uczeń otrzymuje kartę obiadową, w przypadku jej zgubienia koszt wyrobienia duplikatu karty ponosi rodzic.

#### § 11

##### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Odbiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez *Zespół Państwowych Szkół Muzycznych w Elblągu* oraz Elbląskie Centrum Usług Społecznych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor ZPSM w Elblągu, natomiast kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dostępny jest pod adresem email: [sekretariat@elmuzyka.edu.pl](mailto:sekretariat@elmuzyka.edu.pl)
3. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom.  
Przetwarzanie danych będzie realizowane w okresie trwania niniejszej umowy zgodnie z § 3 ust. 1.
4. Celem przetwarzania będzie świadczenie usługi w zakresie zapewnienia posiłku dla dziecka (obiadu), a w szczególności egzekwowania opłat za świadczone usługi.
5. Kategorie osób, których dane dotyczą: osoby fizyczne (rodzice, opiekunowie prawni, dzieci/uczniowie).
6. Procesor przetwarzał będzie dane osobowe objęte Zbiorem Danych wyłącznie w zakresie następujących danych osobowych: np. imię, nazwisko, adres, numer telefonu, adres skrzynki e-mailowej, numer ewidencyjny PESEL, numer konta bankowego.
7. Odbiorcy przysługuje prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo przenoszenia danych.
8. Odbiorcy przysługuje prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe wiąże się ze świadczeniem usługi w zakresie zapewnienia posiłku dla dziecka.
9. Dodatkowo odbiorcy przysługuje prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych przez Odbiorcę jest dobrowolne.

#### § 11

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

.....  
data i podpis Rodzica

.....  
Podpis osoby upoważnionej