

Umowa o korzystanie z obiadów w Stołówce Szkolnej

zawarta w dniu we Wrocławiu pomiędzy Ogólnokształcącą Szkołą Muzyczną I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 25, 50-044 Wrocław, reprezentowaną przez:

- Dyrektora – dr hab. Zbigniewa Łuca
zwaną w dalszej części umowy „**Szkołą**”

a **Pracownikiem Szkoły**

imię i nazwisko pracownika szkoły
zamieszkałym

.....

adres e-mail

tel. kontaktowy (opcjonalnie).....

zwanym w dalszej części umowy „**Pracownikiem Szkoły**”, łącznie zwanymi „**Stronami**”, o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest korzystanie z obiadów w Stołówce Szkolnej przez Pracownika Szkoły.

§ 2.

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. – Prawo Oświatowe (tj. Dz.U. z 2025. 1043 poz. 900 z późniejszymi zmianami).

§ 3.

Pracownik Szkoły deklaruje, że będzie korzystał z obiadów w stołówce szkolnej. Pracownik oświadcza, że:

- nie wymaga specjalistycznej diety
- wymaga specjalistycznej diety(jakiej)
*niepotrzebne skreślić

§ 4.

1. Pracownik Szkoły po podpisaniu umowy o korzystanie z obiadów w Stołówce Szkolnej otrzyma na wskazany w umowie e-mail link aktywacyjny do logowania się na Platformie Rodzica, umożliwiającej wgląd do deklaracji obiadowej, rozliczeń oraz odwoływanie obiadów. Korzystanie z Platformy Rodzica będzie możliwe na dowolnym urządzeniu z dostępem do Internetu i zainstalowaną przeglądarką internetową po zapoznaniu się i zaakceptowaniu Regulaminu „Platformy Rodzica” oraz Polityki Prywatności e-Stołówka.
2. Zgodnie z Regulaminem „Platformy Rodzica” § 7 ust. 2 odwołanie obiadu dokonuje się za pośrednictwem Portalów.

§ 5.

1. Pracownik Szkoły jest zobowiązany, jeżeli nie wykupuje całomiesięcznej karty obiadowej, do złożenia pisemnej informacji (harmonogram), w jakie dni będzie korzystał ze stołówki szkolnej. Zmiany harmonogramu korzystania ze stołówki należy zgłaszać w formie pisemnej.
2. Cena obiadu wynosi 10 zł (dziesięć złotych)
Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany ceny jednostkowej obiadu w ciągu roku szkolnego.
3. Pracownik Szkoły zobowiązuje się do dokonywania opłat za obiady z góry w terminie do 20 – tego każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc obiadowy (za wyjątkiem miesiąca września, w którym będą dwie opłaty, do 10-tego września za miesiąc wrzesień i do 20-tego września za miesiąc październik) przelewem na rachunek bankowy Szkoły:

75 1010 1674 0023 8113 9130 0000 w NBP O/O Wrocław

4. W treści przelewu należy podać imię i nazwisko Pracownika Szkoły, nr elektronicznej Karty obiadowej oraz miesiąc za który wnoszona jest opłata, z dopiskiem: „opłata za obiady”.
5. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wymieniony rachunek bankowy Szkoły.
6. Warunkiem wydania obiadu jest okazanie numerowanej elektronicznej karty obiadowej oraz zarejestrowana na podanym rachunku bankowym terminowa wpłata za dany miesiąc. **Brak wpłaty w ustalonym terminie skutować będzie blokadą elektronicznej karty obiadowej.**
7. Elektroniczna karta obiadowa z nadanym numerem jest wydawana nieodpłatnie przy podpisywaniu umowy o korzystanie z obiadów w Stołówce szkolnej.
8. Elektroniczna karta obiadowa zdawana jest u intendenta z końcem trwania umowy o korzystanie z obiadów.
10. W przypadku zgubienia lub zniszczenia elektronicznej karty obiadowej Pracownik Szkoły zobowiązuje się do pokrycia kosztów wyprodukowania duplikatu karty w kwocie 15 zł.
11. Zgłoszenie nieobecności na obiadach dokonuje się za pośrednictwem Portalu Rodzica w zakładce odwołania w dniu poprzedzającym dzień serwowania obiadu do godziny 9:00.
12. Incydentalnie, w nietypowych, sporadycznych przypadkach można również dokonać odwołania obiadu poprzez osobiste zgłoszenie w Stołówce, za pośrednictwem wiadomości e-mail na adres: intendentka@lowiecka.wroclaw.pl lub telefonicznie na nr 71/ 736 60 29 do godziny 9:00 w dniu poprzedzającym odwoływany obiad
13. Nieobecności Pracownika Szkoły na obiadach odliczane są od następnego dnia po zgłoszeniu, a rozliczane w następnym miesiącu (wskazany jest wcześniejszy kontakt z intendencem Szkoły w celu uzgodnienia kwoty do zapłaty).
14. Nieobecności nie zgłoszone w terminie nie będą uwzględniane.
15. Jeśli Pracownik Szkoły uczestniczy w wycieczce szkolnej (wyjście) lub innej zgłoszonej nieobecności związanej z profilem artystycznym szkoły odliczanie płatności odbywa się automatycznie, jeśli zgłoszenie zostanie dokonane w Portalu Rodzica do godziny 9:00 w dniu poprzedzającym odwołanie obiadu.
16. Jeśli Pracownik Szkoły dokonał płatności za obiad z góry (np. za kilka miesięcy i w trakcie roku szkolnego zrezygnował z posiłków, może ubiegać się o zwrot nadpłaty. Należy zgłosić to u intendenta, który wyliczy zwrot nadpłaty. Następnie należy złożyć podanie o zwrot nadpłaconej kwoty wraz z podaniem imienia, nazwiska Pracownika Szkoły, numeru elektronicznej karty obiadowej oraz nr konta bankowego na który będzie przelana nadpłata.
17. W dni wolne od zajęć lekcyjnych stołówka jest nieczynna.

§ 6.

1. Comiesięczna informacja o wysokości należnej opłaty jest umieszczana na stronie internetowej Szkoły, na tablicach ogłoszeniowych stołówki oraz dodatkowo informację taką można uzyskać pod nr (71)736 60 29.
2. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty Szkoła może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym wezwaniu Pracownika Szkoły do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności.
3. Za zwłokę w płatnościach zostaną naliczone odsetki ustawowe.

§ 7.

Pracownik Szkoły zobowiązuje się zapoznać z Regulaminem Korzystania ze Stołówki Szkolnej prowadzonej przez Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego we Wrocławiu, dostępnym na stronie internetowej Szkoły.

§ 8.

Pracownik Szkoły zobowiązany jest do zapoznania się z Klauzulą Informacyjną stanowiącą integralną część niniejszej umowy.

§ 9.

1. Umowę zawiera się na czas nieokreślony. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie w trybie porozumienia stron. W przypadku zakończenia umowy o pracę umowa o korzystanie z obiadów ulega rozwiązaniu po uprzedniej pisemnej informacji złożonej przez Pracownika u intendentki w stołówce szkolnej.
2. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Informację o rezygnacji z obiadów należy zgłosić u intendenta Szkoły.
3. Nie zgłoszenie rezygnacji obiadów jest równoznaczne z koniecznością zapłacenia za niewykorzystany posiłek do dnia poinformowania o rezygnacji.

§ 10.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 11.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12.

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

.....
(podpis Pracownika Szkoły)

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

Potwierdzam odbiór elektronicznej karty obiadowej

o numerze:..... data -
(podpis Pracownika Szkoły)

Zwrot elektronicznej karty obiadowej

o numerze:..... data
(podpis Pracownika Szkoły)

Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych jest Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Karola Szymanowskiego we Wrocławiu, ul. Piłsudskiego 25, 50-044 Wrocław(dalej: My). Kontakt z nami możliwy jest pod adresem e-mail: sekretariat@lowiecka.wroclaw.pl. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@lowiecka.wroclaw.pl lub CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.

Dane osobowe przetwarzamy w celu udostępnienie stołówki szkolnej pracownikom naszej placówki, w powołaniu na art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (zawarcie i wykonanie umowy).

Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, przeniesienia do innego administratora danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są sekretariacie naszej placówki oraz na stronie <https://www.gov.pl/web/osmwroclaw/ochrona-danych-osobowych> w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych – Klauzula – umowa.

Wrocław, dnia
(podpis Pracownika Szkoły)

.....