**Umowa Nr ……………………….**

**dotycząca korzystania z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. Orła Białego   
w Podgórzynie**

**w roku szkolnym 2022/2023**

zawarta w dniu ………………………2022r.. pomiędzy:

Szkołą Podstawową im. Orła Białego w Podgórzynie reprezentowaną przez Dyrektora szkoły – Anetę Watemborską, zwanym dalej Szkołą,

a

Rodzicem/opiekunem prawnym\* ………………………………………………………………………………………………………………………..

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego\*

Adres zamieszkania: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tel. Kontaktowy: ……………………………………; adres e-mail: ……………………………………………………………………………………

zwanym dalej Rodzicem.

**§ 1**

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

1. ………………………………………………………………………………………. (imię, nazwisko, klasa, data urodzenia)
2. ………………………………………………………………………………………. (imię, nazwisko, klasa, data urodzenia)
3. ………………………………………………………………………………………. (imię, nazwisko, klasa, data urodzenia)

**§ 2**

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 106 ustawy Prawo oświatowe z dnia   
14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2021r., poz. 1082 ze zmianami).

**§ 3**

Rodzic deklaruje, że dziecko/dzieci\* będzie/będą\* korzystać z obiadów w stołówce szkolnej w okresie od ………………………………..2022 r. do ……………………………………2023 r.

**§ 4**

1. Cena obiadu wynosi : 8,00 zł (słownie: osiem złotych 00/100).
2. Rodzic/opiekun prawny\* zobowiązuje się do dokonywania **wpłaty z góry do dnia 10 każdego miesiąca korzystania dziecka z obiadu** przelewem na rachunek bankowy szkoły nr:

**48 2030 0045 1110 0000 0102 4240**

1. W treści przelewu należy wpisać: **wpłata za obiady/klasa/imię i nazwisko dziecka/ za miesiąc………………**
2. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na wyżej wymieniony rachunek bankowy.
3. Nieobecność dziecka **szkolnego** na obiadach należy zgłaszać w bieżącym dniu **do godziny 08:30**, telefonicznie pod nr: **519 694 977 (SMS).** Rodzice dzieci przedszkolnych zgłaszają nieobecność u wychowawcy.
4. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu zostaną odliczone od wpłaty za kolejny miesiąc. **Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.**
5. W dni wolne od zajęć lekcyjnych stołówka jest nieczynna.
6. Comiesięczna informacja o wysokości należnej opłaty będzie przekazywana Rodzicowi w terminie do 05 dnia bieżącego miesiąca drogą elektroniczną – e-dziennik. Informacje można uzyskać również pod nr telefonu **519 694 977.**
7. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na podany rachunek bankowy Rodzica/opiekuna prawnego\* :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**§ 5**

1. W razie opóźnienia w uregulowaniu comiesięcznej opłaty będą naliczone **odsetki ustawowe** za opóźnienie a Szkoła może wstrzymać czasowo wydawanie obiadów bez powiadomienia do czasu uregulowania płatności, a także rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim **pisemnym wezwaniu Rodzica/opiekuna prawnego\*** do zapłaty, z określeniem **siedmiodnioweg**o terminu płatności zaległej należności.
2. Brak wpłaty należności o której mowa w ust. 1 spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.

**§ 6**

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.
2. Rezygnacja z obiadów lub zmiana terminów korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Informację o poniższej treści należy zgłosić w sekretariacie szkoły do 20 dnia miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów :

REZYGNACJA

Ja …………………………………………….. oświadczam, że moje dziecko ……………………………………………………… uczeń klasy ………….. nie będzie korzystało z obiadów w Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Podgórzynie od miesiąca ……………………………..

………………………………………………………………

Podpis Rodzica/opiekuna prawnego\*

**§ 7**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnego aneksu.

**§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejsza umowa maja zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 9**

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

………………………………………………………….. ……………………………………………….

(podpis rodzica/opiekuna prawnego) podpis Dyrektora Szkoły

\*) niepotrzebne skreślić