

Umowa nr .....

**O korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej**

**W roku szkolnym 2020/2021**

Umowa zawarta w dniu ..... w Gdańsku pomiędzy Gminą Miasta Gdańska,  
ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-969, reprezentowanym przez Annę Listewnik Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 57 im. Gen. Władysława Andersa, 80-858 Gdańsk, ul. Aksamitna 8 zwaną dalej **Szkołą**,  
a rodzicem (opiekunem prawnym)

.....  
/Imię i nazwisko/

.....  
/Adres zamieszkania/

Telefon kontaktowy.....

Adres e-mail .....

zwanym dalej **Rodzicem**.

&1

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

.....  
/Imię i nazwisko dziecka, klasa/

.....  
/Adres zamieszkania/

&2

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.

Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

&3

Rodzic deklaruje, że dziecko będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej :

W okresie od .....r. do .....r.

& 4

1. Cena obiadu **wynosi 5 zł ( słownie : pięć złotych )**. Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania obiadu. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany stawki obiadowej.
2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat do **10 dnia miesiąca za bieżący miesiąc przelewem na indywidualne konto IWM dziecka podane przez panią intendenta**.
3. W treści przelewu należy wpisać : imię i nazwisko dziecka /klasa/za miesiąc./
4. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę obciążenia rachunku Rodzica.
5. W przypadku opóźnienia w zapłacie Szkoła naliczy odsetki ustawowe.
6. Warunkiem wydania obiadu jest zarejestrowana na podanym rachunku bankowym terminowa wpłata za dany miesiąc.
7. **Odwołanie obiadu można zgłaszać do godz. 9.30 danego dnia roboczego, a odpis będzie uwzględniony od dnia następnego, e-mailem na adres [kalewe63@wp.pl](mailto:kalewe63@wp.pl) lub telefonicznie : 58 301-34-96, lub sms – 501-333-567 oraz osobiście u intendenta.**

Przy zgłoszeniu odwołania obiadu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę, datę nieobecności, imię i nazwisko Rodzica. Odwołania dokonuje Rodzic (opiekun prawny).

8. Należność za odwołane obiady zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc.
9. Jeśli uczniowie uczestniczą w wycieczce (wyjściu), to odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.
10. Informacje dotyczące wysokości opłat za dany miesiąc są umieszczane na stronie internetowej Szkoły: [sekretariat@sp57.edu.gdansk.pl](mailto:sekretariat@sp57.edu.gdansk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w przedsionku szkoły i wejściu na stołówkę.
- 11. W przypadku nieterminowej wpłaty zostaną naliczone odsetki, które należy wpłacić najpóźniej przy kolejnej bieżącej wpłacie za obiady. Informację o wysokości odsetek można uzyskać u intendenta szkoły.**
12. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na rachunek bankowy podany przez Rodzica (obowiązkowo).

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

&5

1. Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 57 w Gdańsku.
2. Rodzic oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który zamieszczony jest na stronie Szkoły.
3. Postanowienia Regulaminu stołówki szkolnej są integralną częścią umowy.

&6

Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Szkołę Podstawową nr 57 w Gdańsku oraz Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych 9T.J. Dz. U. z 2016r. poz.922).

&7

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.
2. Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Rezygnację z obiadów należy złożyć u intendenta szkoły do ostatniego dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc rezygnacji. Złożenie rezygnacji powoduje rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron.

&8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

&9

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

&10

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstające w związku z nią będą rozstrzygane przez sądy powszechne.

&11

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

.....  
Podpis Rodzica

.....  
Podpis Dyrektora Szkoły