

**Umowa nr .....**  
**o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej**  
**w roku szkolnym 2022/2023**

zawarta w dniu ..... r. w Sopot pomiędzy Gminą Miasta Sopotu, ul. Kościuszki 25//27, 81-704 Sopot, NIP 585-111-92-06, reprezentowaną przez panią Sylwię Majewską - Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 im Armii Krajowej z siedzibą w Sopocie, ul. Armii Krajowej 50/54

zwaną dalej **Szkołą**,

a  
rodzicem (opiekunem prawnym).....  
/imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)/

..... tel. kontaktowy .....  
/adres zamieszkania/

adres e-mail.....  
zwanym dalej **Rodzicem**.

**§ 1**

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

.....  
/imię i nazwisko dziecka, klasa, szkoła/  
.....  
/adres zamieszkania/

**§ 2**

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. 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 ...7 09.2022..... r. do ..... r.

**§ 4**

1. Cena obiadu wynosi 8,00 zł (słownie: osiem 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 **rachunek bankowy 17 1020 1811 0000 0102 0373 2583**
3. W treści przelewu należy wpisać: imię i nazwisko dziecka / klasa za miesiąc ..... / dni,
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, telefonicznie (58-551-38-24 nr wew ) lub e-mailem na adres [intendent@sp1sopot.eu](mailto:intendent@sp1sopot.eu) Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę, datę nieobecności, imię i nazwisko Rodzica oraz telefon kontaktowy 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 obiady za dany miesiąc są umieszczane na stronie internetowej www Szkoły oraz na tablicy informacyjnej przy wejściu do szkoły.

## **§ 5**

Rodziec i uczeń zobowiazuja się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki szkolnej

Rodziec oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który zamieszczony jest na stronie www Szkoły.

Postanowienia Regulaminu stołówki szkolnej są integralną częścią umowy.

## **§ 6**

Rodziec wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Szkołę Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 im Armii Krajowej z siedzibą w Sopocie, ul. Armii krajowej 50/54 w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)

## **§ 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 w sekretariacie 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 nieuregulowanych 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