

**Umowa nr ...../SP**  
**korzystania z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. A. Fredry w Korczynie**  
**w roku szkolnym 2024/2025**

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Szkołą Podstawową w Korczynie ul. Fredry 2,  
reprezentowaną przez dyrektora szkoły Pana Artura Stodolaka a rodzicem (opiekunem prawnym)

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

.....  
/adres zamieszkania/  
.....

tel. kontaktowy  
.....

adres.e-mail:  
.....

**§ 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 ..... **2024 r. do 26 czerwca 2025 r.**

**§ 4**

1. Cena jednego obiadu, który jest równoważnością kosztu użytych produktów żywnościowych wynosi **8,00 zł (słownie: osiem złotych).**

2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat za obiady przelewem do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, na rachunek bankowy: **57 1020 4391 0000 6102 0215 6255 w banku PKO BP.**

3. Wyjątek stanowią będą płatności za wrzesień i styczeń – w tym przypadku termin będzie podawany na stronie internetowej szkoły.

4. W treści przelewu należy wpisać: **imię i nazwisko dziecka / klasa / szkoła / nr umowy / miesiąc, za który dokonano wpłaty.**

5. Za termin dokonania wpłaty za posiłki uważa się datę wpływu kwoty na konto bankowe GZEA w Korczynie.

**6. Odwołanie obiadu należy zgłaszać najpóźniej do godz. 13:30 w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka (tzn. z jednodniowym wyprzedzeniem) telefonicznie intendentowi pod nr telefonu 571 406 198). W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka po wyżej wymienionym terminie, w następnym dniu żywieniowym będzie przygotowany posiłek, który będzie do odebrania w stołówce szkolnej.**

7. Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę, datę nieobecności, osobę zgłaszającą. **Nie będą odliczone nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.**

8. Za odwołania wynikające z absencji chorobowej dziecka, wycieczek, sytuacji losowych odpowiada rodzic (opiekun prawny).

9. Każda kolejna wpłata dokonywana jest po odjęciu odpisów za miesiąc poprzedni.

10. Comiesięczna informacja określająca wysokość opłaty za dany miesiąc (pomniejszona o ewentualne odpisy) przekazywana będzie rodzicowi drogą telefoniczną (w tym SMS) w terminie najpóźniej do 5 dnia bieżącego miesiąca.

11. Nadpłaty zostaną przekazane na podany rachunek bankowy:

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

#### § 5

Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej w Korczynie.

#### § 6

Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Szkołę Podstawową w Korczynie w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. i Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 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.

3. Rezygnację z obiadów należy złożyć u intendenta do 25-go dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja z obiadów.

4. Brak uiszczenia opłaty za obiady do końca danego miesiąca powoduje rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym. Za miesiąc, w którym dziecko korzystało z obiadu bez wniesionej opłaty szkoła będzie dochodzić należności.

#### § 8

Rodzic (opiekun prawny) potwierdza spełnienie przez Szkołę obowiązku informacyjnego wynikającego z RODO.

#### § 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 11

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

.....  
Podpis rodzica

.....  
Podpis dyrektora szkoły