

**Umowa nr .....**  
**korzystania z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. A. Fredry**  
**w Korczynie w roku szkolnym 2019/2020**

zawarta w dniu .....r. pomiędzy Szkołą Podstawową w Korczynie ul. Fredry 2, reprezentowaną przez kierownika świetlicy szkolnej Danutę Przewrocką – Półchłopek 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 ..... września 2019 r. do 25 czerwca 2020 r.

**§ 4**

1. Cena jednego obiadu wynosi 5,50 zł (słownie: pięć złotych 50 groszy).

2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania przelewem wpłat do 27 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków, na rachunek bankowy :

**Gminny Zespół Administracyjny w Korczynie, ul. Rynek 14, 38-420 Korczyna,**

**nr rachunku: 14 8642 1083 2002 8307 4358 0006**

3. Wyjątek stanowiąc 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. Warunkiem wydania dziecku obiadu jest posiadanie bloczków obiadowych wydawanych po zarejestrowaniu na podanym rachunku bankowym terminowej wpłaty za dany miesiąc.

7. Odwołanie obiadu można zgłaszać najpóźniej do godz. 13,00 w dniu poprzedzającym nieobecność dziecka ( tzn z jednodniowym wyprzedzeniem) osobiście lub telefonicznie intendentowi (nr telefonu 13-43-540-10) .

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

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

10. Każda wpłata w danym miesiącu dokonywana jest w pełnej wysokości - odpisy zwracane są rodzicom lub uczniom, gotówką za potwierdzeniem odbioru.

11. Informacje określające terminy, wysokość opłat za obiady za dany miesiąc umieszczane są na stronie internetowej szkoły.

12. Nadpłaty zostaną przekazane na rachunek bankowy, z którego nastąpiła wpłata za obiady lub – w przypadku, gdy Rodzic wpłaca za obiady w urzędzie pocztowym czy w banku – na poniżej podany rachunek bankowy: .....

/ numer rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela rachunku /

13. Za zwłokę w płatnościach zostaną naliczone odsetki ustawowe, z wyjątkiem zmiany terminów ustalonych przez dyrektora szkoły.

### § 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. Złożenie rezygnacji powoduje rozwiązanie umowy w trybie porozumienia stron.
5. Brak uiszczenia opłaty za obiady nie jest równoznaczny ze złożeniem rezygnacji z korzystania z posiłków.
6. Jeżeli nie wpłynie pisemna rezygnacja, należność za obiady zostanie naliczona i będzie podlegać windykacji.

### § 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 kierownika świetlicy

Data wpływu do SP.....