Umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej
Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Wiśniowej Górze
w roku szkolnym 2018/2019

zawarta w dniu: | | | **2018** | w Wiśniowej Górze

pomiędzy Szkołą Podstawową imienia Henryka Sienkiewicza,
Tuszyńska 32, 95-020 Wiśniowa Góra,
reprezentowaną przez **Ewę Lichtorowicz-Kurzysz – Dyrektora Szkoły Podstawowej,**
a rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka zgłaszanego do korzystania z obiadów.

Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego) - wypełnić dużymi literami drukowanymi

adres zamieszkania - wypełnić dużymi literami drukowanymi

tel. kontaktowy (opiekuna prawnego)

adres e-mail - wypełnić dużymi literami drukowanymi

§ 1

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

imię i nazwisko dziecka - wypełnić dużymi literami drukowanymi

klasa:

§ 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:
od miesiąca: ……... (wpisać odpowiedni miesiąc)

§ 4

1. Cena obiadu wynosi **4,00 złote** (słownie: cztery złote 00/100). 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 każdego miesiąca** za miesiąc bieżący przelewem na rachunek bankowy
Szkoły Podstawowej w Wiśniowej Górze ul. Tuszyńska 32.
nr rachunku: **84 8781 0006 0000 0156 2000 0010**
3. W treści przelewu należy wpisać:
imię i nazwisko dziecka / klasa / opłata za miesiąc ..... / ilość dni, za które dokonano odliczenia.
4. Za datę spełnienia zapłaty należności uważa się datę wpływu środków na konto szkoły.
5. Warunkiem wydania obiadu jest zarejestrowana na podanym rachunku bankowym terminowa wpłata za dany miesiąc.

6. **W przypadku nieobecności dziecka w szkole rodzicom/opiekunom/ przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej za wyżywienie proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.**
Za pierwszy dzień nieobecności dziecka rozumie się dzień następujący po dacie zawiadomienia.
Informacja o nieobecności dziecka powinna być zgłoszona e-mailem na adres intendent@spwg.edu.pl lub telefonicznie pod numerem 42 213 23 71
Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę, datę nieobecności. Odwołania dokonuje Rodzic (opiekun prawny).
7. 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.
8. Informacje dotyczące wysokości opłat za obiady za dany miesiąc są umieszczane na stronie internetowej www szkoły: www.spwg.edu.pl
9. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na rachunek bankowy, z którego nastąpiła wpłata na obiady lub – w przypadku, gdy Rodzic wpłaca za obiady w urzędzie pocztowym lub w banku – na poniżej podany rachunek bankowy:

§ 5

Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Wiśniowej Górze
Rodzic oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin stołówki szkolnej, który zamieszczony jest na stronie www Szkoły www.spwg.edu.pl oraz w Stołówce Szkolnej.
Postanowienia Regulaminu stołówki szkolnej są integralną częścią umowy.

§ 6

Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Szkołę Podstawową im. H. Sienkiewicza w Wiśniowej Górze oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Andrespol 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. Rezygnację z obiadów należy złożyć u intendenta szkoły do 24-go 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

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

Podpis RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO Podpis DYREKTORA SZKOŁY

…… ……