

.....  
Pieczęć szkoły

**UMOWA**  
**w sprawie korzystania z usług stołówki szkolnej**  
**w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Marii Konopnickiej Nr 1 w Białymstoku.**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:  
Panią/Panem

.....  
**( imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna )**  
zamieszkałą/zamieszkałym.....  
dowód tożsamości (rodzaj, nr) .....  
rodzicem /opiekunem prawnym dziecka .....  
( imię i nazwisko dziecka )  
numer telefonu rodzica/ opiekuna prawnego .....

**a Zespołem Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Marii Konopnickiej Nr 1, 15-215 Białystok  
ul. Konopnickiej 3 NIP 542 24 01 190, reprezentowanym przez Ryszarda Szpilewicza – dyrektora.**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest korzystanie przez dziecko  
.....

**(imię i nazwisko dziecka, klasa )**

z usług stołówki szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Marii Konopnickiej  
Nr 1 w Białymstoku przy ul. Konopnickiej 3.

2. Umowa zostaje zawarta na rok szkolny 2020 /2021 tj. od dnia .....2020r. do dnia .....2021r.

3. Dziecko będzie korzystał z jednego posiłku/obiadu dziennie / zupa, drugie danie, kompot, /.

4. Obiad wydawany jest dziecku po okazaniu kartki obiadowej za dany dzień miesiąca.

5. Kartki obiadowe wydawane są dziecku po uiszczeniu opłaty/ abonamentu za korzystanie ze stołówki  
szkolnej tj. stawki żywieniowej skalkulowanej w szkole zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Nr 19/2020  
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego im. Marii Konopnickiej Nr 1 w  
Białymstoku.

6. Rodzic/opiekun prawny dziecka zobowiązuje się do wnoszenia comiesięcznej odpłatności za korzystanie ze  
stołówki szkolnej.

7. Opłatę, o której mowa w pkt. 6 wnosi się w okresach miesięcznych, nie później niż do **10 dnia danego  
miesiąca**, w którym dziecko korzystał będzie ze stołówki szkolnej.

Opłatę wnosi się na właściwy rachunek bankowy **71 1240 1154 1111 0010 3576 8433**

(Bank Pekao S.A.) w razie nieterminowych wpłat będą naliczane ustawowe odsetki.

8. W przypadku nieobecności dziecka w szkole odpisy wpłat za obiady dokonywane są **pod warunkiem  
zgłoszenia tej nieobecności osobiście lub telefonicznie** w księgowości lub sekretariacie szkoły do godz.  
9.00 rano w dniu poprzedzającym tę nieobecność. **Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub  
zgłoszone po terminie.**

**księgowość 85 7 416 122**

**sekretariat 85 7 416 175**

9. Jeśli dzieci uczestniczą w wycieczce (lub innego typu wyjazdach), to odwołanie obiada leży po stronie  
Rodzica na 5 dni przed planowaną wycieczką.

10. Zwrot opłat dokonuje się w formie odpisu z należności za posiłki i zwracane są na konto rodzica na koniec danego miesiąca, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na poniżej podany rachunek bankowy Rodzica.....  
(bank, numer rachunku)
11. Kwota należnej wpłaty za dany miesiąc znajduje się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły. Każdą opłatę należy wpłacać zgodnie z naliczeniem bez zaokrągleń do pełnych złotych.
12. Rodzic lub opiekun prawny dziecka zobowiązuje się **nie dokonywać wpłat** za obiady w ostatnim dniu roboczym miesiąca, ponieważ bank często księguje wpłatę w kolejnym miesiącu i jest traktowane jako zaległość.
13. Rodzic który dokonuje wpłat za obiady przekazem pocztowym i zgłosił nieobecność dziecka w minionym m-cu, zobowiązany jest o kontaktowanie się z księgowością szkoły / **85 7416 122** w celu uzyskania informacji o dokładnej wpłacie za korzystanie ze stołówki szkolnej przez dziecko w danym miesiącu.

## § 2

1. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat na **FUNDUSZ STOŁÓWKOWY** kwoty ustalonej przez Radę Rodziców **20 złotych za rok szkolny**.
2. Kwotę na fundusz stołówkowy można wpłacać jednorazowo tj. 10 m-cy x 2 zł = 20 złotych w kasie szkoły.

## § 3

1. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez rodzica (prawnego opiekuna) dziecka wymaga formy pisemnej .
2. Rozwiązanie umowy następuje z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym złożono rezygnację.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może, na pisemny wniosek Rodzica (opiekuna prawnego) ucznia uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej wyznaczyć inny niż określony w § 1 pkt.7 termin wniesienia opłat za posiłki.
4. Rezygnacja z obiadów lub zmiana terminów korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Informację należy zgłosić u intendenta lub w sekretariacie Szkoły.
- Rezygnację można pobrać ze strony internetowej Szkoły.**

## § 4

1. W przypadku braku wpłaty w ustalonym terminie , o której mowa w § 1 pkt. 7 umowa może być rozwiązana za wypowiedzeniem dokonany przez szkołę, wskutek czego dziecko zostanie skreślone z listy korzystających ze stołówki szkolnej z pierwszym dniem następnego miesiąca .
2. Dyrektor szkoły wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej, nie wcześniej niż ze skutkiem na koniec miesiąca, w którym doręczono wypowiedzenie adresatowi. Wypowiedzenie umowy doręcza się adresatowi osobiście za pokwitowaniem lub wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odmowa odbioru lub zwrot przesyłki po jej uprzednim awizowaniu uważane będą jako skutecznie doręczone.
3. Wypowiedzenie umowy stanowi równocześnie przed sądowe wezwanie do zapłaty zaległej kwoty.
4. Nieopłacone należności za korzystanie ze stołówki szkolnej będą dochodzone na drodze postępowania sądowego.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
6. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
podpis Dyrektora

.....  
podpis Rodzica (opiekuna prawnego)