

.....  
/pieczęć szkoły/

## UMOWA

o korzystanie z usług stołówki szkolnej  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nr 1 w Białymstoku.

Zawarta w dniu .....r. pomiędzy Zespołem Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nr 1 w Białymstoku przy ul. Konopnickiej 3 reprezentowanym przez Dyrektora - Mariusza Cybulko zwanym dalej Wykonawcą.

a  
rodzicem (opiekunem prawnym).....  
/imię i nazwisko/

zamieszkałym w ....., ul. ....  
tel. kontaktowy....., adres e-mail .....  
zwanym dalej Odbiorcą

### § 1

Umowa dotyczy ucznia: .....  
/imię i nazwisko dziecka, klasa/

### § 2

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 106 ust. 1 i ust. 4 ustawy z 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)

### § 3

Rodzic deklaruje, że dziecko będzie korzystało z wyżywienia w stołówce szkolnej:

**w okresie od ..... do.....**

od poniedziałku do piątku w każdy dzień zajęć dydaktycznych

1. Dziecko będzie korzystał z jednego posiłku/obiadu dziennie /zupa, drugie danie, kompot/.
2. Rodzic zobowiązuje się do przestrzegania przez dziecko Regulaminu Stołówki Szkolnej.

### § 4

1. Cena jednego obiadu wynosi **4,50 zł**.
2. Kwota do zapłaty: 4,50 zł x ilość dni żywieniowych. Kwota comiesięcznie podawana będzie na ogłoszeniu wywieszonym w szkole na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły <https://zsoms.pl/stolowka.html>
3. Stawka żywieniowa skalkulowana w szkole zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/2024 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego nr 1 w Białymstoku.
4. Rodzic/opiekun prawny dziecka zobowiązuje się do wnoszenia comiesięcznej odpłatności za korzystanie ze stołówki szkolnej.
5. Rodzic/opiekun zobowiązuje się do dokonywania wpłat **od 1 do 10 dnia każdego miesiąca**, w którym dziecko spożywa obiady przelewem na rachunek bankowy **71 1240 1154 1111 0010 3576 8433** ( Bank Pekao S.A.).
6. W razie nieterminowych wpłat będą naliczane ustawowe odsetki.
7. Nieobecność na obiedzie należy zgłaszać **w dniu poprzedzającym nieobecność, do godz. 12.00** w systemie **Stoperek**, przez adres e-mail: [intendent@zsoms.pl](mailto:intendent@zsoms.pl) lub telefonicznie pod numerem **księgowość 85 7 416 122**
8. Jeśli uczniowie uczestniczą w wycieczce/wyjściu organizowanym przez szkołę, informację o nieobecności dziecka zgłasza do intendenta organizator wyjazdu (w celu ewentualnego zapewnienia tzw. suchego prowiantu).
9. W przypadku, gdy były zgłaszane odpisy za niewykorzystane posiłki, Rodzic przed dokonaniem przelewu zobowiązany jest upewnić się jaką dokładnie kwotę należy przekazać na konto. Przesłana na konto kwota musi zgadzać się z indywidualnym wyliczeniem dla każdego dziecka, dostępnym w systemie **Stoperek**.

10. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych stołówka jest nieczynna.
11. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu zostaną odliczone od należności za kolejny miesiąc. **Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.**
12. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej ewentualne nadpłaty zostaną przekazane na rachunek bankowy wskazany w deklaracji przez Rodzica.

#### § 5

1. Rodzic/opiekun zobowiązuje się do dokonywania wpłat na **FUNDUSZ STOŁÓWKOWY** kwoty ustalonej przez Radę Rodziców - **20 złotych za rok szkolny**.
2. Kwotę na fundusz stołkówkowy można wpłacać jednorazowo tj. 10 m-cy x 2 zł = 20 złotych na rachunek bankowy : **04 1500 1083 1210 8009 7806 0000**
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty STOPEREK rodzic/opiekun zobowiązany jest do uiszczenia wpłaty na w/w rachunek w kwocie **30 zł**.

#### § 6

1. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez rodzica/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 ucznia uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej wyznaczyć inny niż określony w § 4 pkt. 5 termin wniesienia opłat za posiłki bez naliczania ustawowych odsetek.
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.**

#### § 7

1. W przypadku braku wpłaty w ustalonym terminie, o której mowa w § 4 pkt. 5 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 Rodzica/Opiekuna prawnego

.....  
podpis Dyrektora