Pieczęć Jednostki

**Umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej**

zawarta w dniu…………………………………. roku we Wrocławiu pomiędzy Gminą Wrocław - Szkołą Podstawową nr 16 z siedzibą   
we Wrocławiu przy ul. Wietrzna 50 reprezentowaną przez Grażynę Warchoł

pełniącą obowiązki Dyrektora Szkoły, zwaną dalej **Szkołą**,

a

Rodzicem (opiekunem prawnym)

…………………………………………………./imię i nazwisko/ zam. w ………….…………………………..przy ul…………………………………

legitymującym się dowodem osobistym seria …………..… nr……………... wydanym przez …………………..……………………….,

tel. kontaktowy ……………………………………………………………………………………………

adres e-mail……………………………………………………………………………… zwanym dalej **Rodzicem**.

**§ 1**

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

1. ……………………………………………………………………… (imię, nazwisko)…………….. (klasa)…………………………………….(data ur.)

**§ 2**

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 14 XII 2016r. -Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59).(t.j.Dz.U .2 2024r.poz 737 ze zm.)

**§ 3**

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

w okresie od **02.09.2025r.** do **19.12.2025r.** we wszystkie dni

**§ 4**

1. Cena obiadu wynosi **12,00** zł.
2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłaty **do 10 dnia każdego miesiąca, z góry**, przelewem   
   na **indywidualny rachunek bankowy**, który otrzyma pocztą elektroniczną od intendenta.
3. W treści przelewu należy wpisać: ***wpłata za obiady / klasa / imię i nazwisko dziecka / za miesiąc………….***
4. Termin dokonania płatności oznacza dzień wpływu należności na rachunek bankowy.   
   Od nieterminowych lub nieuregulowanych wpłat automatycznie naliczane są odsetki .
5. Nieobecność dzieci na obiadach należy zgłaszać w bieżącym dniu do **godziny 9:00** pod numerem telefonu:

**71/798-69-22 wew.150**  lub osobiście u Pani woźnej szkolnej.

1. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu zostaną odliczone od wpłaty za kolejny miesiąc.

Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.

1. Jeśli dzieci uczestniczą w wycieczce (wyjściu), to odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela lub organizatora wycieczki (wyjścia).
2. W dni wolne od zajęć lekcyjnych stołówka jest nieczynna.
3. Comiesięczna informacja o wysokości należnej opłaty będzie przekazywana Rodzicowi w terminie do 5 dnia bieżącego miesiąca za pośrednictwem poczty elektronicznej, na podany przez Rodzica adres-mail………………………………………………………………………………………………………. oraz dodatkowo można ją uzyskać pod numerem

telefonu 71/798 -69-22 wew.113

10. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże   
 na poniżej podany rachunek bankowy Rodzica………………………………………………………………………………………………………

**§ 5**

1. W razie zwłoki w uregulowaniu comiesięcznej opłaty Szkoła może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty,z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności.
2. Brak wpłaty należności o której mowa w ust. 1 spowoduje wszczęcie postępowania windykacyjnego.

**§ 6**

Rodzic zobowiązuje się zapoznać z Zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej.

**§ 7**

Rodzic wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie przez Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.

**§ 8**

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.
2. Rezygnacja z obiadów lub zmiana terminów korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej. Informację   
   o poniższej treści należy zgłosić u Intendentki szkolnej lub w sekretariacie szkoły do 25 dnia miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów:

**REZYGNACJA**

Ja, ……………………………………………. oświadczam, że moje dziecko…………………………………………..……………. uczeń

klasy……………………. nie będzie korzystało z obiadów w Szkole………………………… od miesiąca……………..……….

podpis Rodzica

**§ 9**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnego aneksu.

**§ 10**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 11**

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

podpis Rodzica  **podpis p.o.- Dyrektora Szkoły**

*Administratorem jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 16 we Wrocławiu, ul. Wietrzna 50, 53-024 Wrocław. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych:* [*inspektor@coreconsulting.pl*](mailto:inspektor@coreconsulting.pl) *lub CORE Consulting sp. z o.o., ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań. Dane przetwarzamy w związku z wykonaniem umowy. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych związanych z prowadzoną korespondencją elektroniczną, dostępne są na* [*http://zsp16.wroclaw.pl/*](http://zsp16.wroclaw.pl/) *w zakładce dotyczącej ochrony danych osobowych (RODO) – Klauzula informacyjna – korespondencja elektroniczna.*

*Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych*

*……………………………………………………*

*(data i podpis)*