**UMOWA nr …..... /2022/23**

zawarta w dniu …………………………………. w Rybniku pomiędzy: Miastem Rybnik - Zespołem Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Rybniku z siedzibą przy ul. dr. Mariana Różańskiego 14a, zwanym dalej Szkołą, reprezentowaną przez Dyrektora Sabinę Malgrab,

a rodzicem/opiekunem prawnym\* …………………………………………………………………

*imię i nazwisko*

zamieszkałym .……….............................................………......., PESEL ........................................ *adres*

nr telefonu …………...…………….., zwanym dalej „Rodzicem”.

**§ 1.**

1. Niniejszym strony zawierają umowę dotyczącą zasad odpłatności za obiady, pozostającego pod

opieką Rodzica dziecka ……………………………………………………………..,

*imię, nazwisko dziecka, klasa*

zwanym dalej Uczniem.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od ........................................do................................... r.
2. Harmonogram spożywanych obiadów określony jest szczegółowo w deklaracji stanowiącej załącznik do umowy.

**§ 2.**

1. Dzienna stawka żywieniowa za obiady ustalana jest wyłącznie z uwzględnieniem kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku, bez wliczania wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki, zgodnie z treścią każdorazowego zarządzenia Dyrektora Szkoły w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z posiłków.
2. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za skutki zdrowotne spożycia przez ucznia posiłku lub jego części wynikające z przyczyn od Szkoły niezależnych.

**§ 3.**

1. Okresem rozliczeniowym jest jeden miesiąc kalendarzowy.
2. Rodzic zobowiązuje się do odbioru rozliczenia miesięcznego w drodze korespondencji prowadzonej przez system dziennika elektronicznego.
3. Należności płatne są przelewem na rachunek bankowy dochodów Szkoły o numerze:

Bank: PKO BP SA I Oddział w Rybniku

Nr **28 1020 2472 0000 6402 0499 2675**W opisie przelewu należy podać: imię i nazwisko ucznia, klasę, do której uczeń uczęszcza, miesiąc, za który wnoszona jest wpłata oraz tytuł wpłaty: wyżywienie/W/… zł, odsetki/O/…….zł.

1. **Rodzic dokonuje wpłat za obiady z dołu, każdorazowo do piętnastego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po okresie rozliczeniowym.**
2. **Strony postanawiają, że w przypadku zaległości wpłata Rodzica zaliczona będzie w pierwszej kolejności na najdawniej wymagalne roszczenie, na co rodzic wyraża zgodę.**
3. Strony postanawiają, że w przypadku nadpłaty kwota nadwyżki zaliczana jest na poczet przyszłych należności, chyba że Rodzic złoży pisemny wniosek o zwrot nadpłaty przed dniem wymagalności kolejnych zobowiązań.

**§ 4.**

* + - 1. Rodzic zobowiązany jest poinformować Szkołę o nieobecności ucznia najpóźniej **do godziny 8.30 w dniu nieobecności**. Może to zrobić telefonicznie lub mailowo: [sp5kuchnia@gmail.com](mailto:sp5kuchnia@gmail.com)

W przypadku niewypełnienia obowiązku powiadomienia o nieobecności dziecka, Rodzic zostanie obciążony opłatą za obiad wydawany w dniu nieobecności ucznia.

* + - 1. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole związanej z uczestniczeniem przez niego w wydarzeniach organizowanych w godzinach wydawania obiadu (takich jak wycieczki klasowe, konkursy, olimpiady, zawody) obowiązek zgłoszenia nieobecności ucznia spoczywa

na wychowawcy klasy lub nauczycielu, pod którego opieką uczeń w tym dniu pozostaje.

**§ 5.**

1. Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień wpływu należności na rachunek bankowy Szkoły.
2. Nieterminowe regulowanie należności wynikających z rozliczenia miesięcznego spowoduje naliczenie odsetek ustawowych za opóźnienie. Odsetki naliczane będą począwszy od pierwszego dnia następującego po terminie płatności do dnia wpłaty włącznie.

**§ 6.**

1. Rodzic ma prawo wypowiedzieć umowę ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym oświadczenie o wypowiedzeniu doręczone zostało drugiej stronie.
2. W przypadku zalegania z płatnością powyżej 14 dni, umowa ulega rozwiązaniu w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, którego zaległość dotyczy.

**§ 7.**

1. W przypadku uchylania się Rodzica od regulowania płatności Szkoła rozpocznie postępowanie windykacyjne, którego kosztami w całości obciążony zostanie Rodzic.

2. Na koszty postępowania windykacyjnego składają się rzeczywiście poniesione przez Szkołę koszty korespondencji z Rodzicem, w szczególności koszty materiałów biurowych oraz koszty nadania listów poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. W przypadku zaległości Szkoła wezwie listem poleconym Rodzica do jej uregulowania   
w terminie 7 dni, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

**§ 8.**

* 1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają porozumienia obu stron na piśmie.
  2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle wykonania umowy strony załatwiać będą polubownie, ·

a w przypadku braku ugodowego załatwienia - sąd powszechny właściwy dla siedziby Szkoły.

* 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz statutu Szkoły.
  2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

…………………………………… ……………………………………

*Szkoła Rodzic*

*\*niepotrzebne skreślić*