…………………………………

Pieczęć szkoły

# UMOWA

**w sprawie korzystania z usług stołówki szkolnej**

**X Liceum Ogólnokształcącego przy ulicy Stołecznej 6**

zawarta w dniu……………………pomiędzy:

Panią/Panem……………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

zamieszkałą/łym…………………………………………………………………………………

rodzicem (opiekunem prawnym) ucznia …………………………………………………….

(imię i nazwisko ucznia, klasa)

nr tel. rodzica …………………………………nr tel. ucznia ……………………………… a

# X Liceum Ogólnokształcącym, ul. Stołeczna 6, 15-879 Białystok, reprezentowanym przez Dyrektora – Panią Urszulę Sztabelską – Kopę.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest korzystanie przez ucznia .....................................................…….

(imię i nazwisko ucznia, klasa)

z usług stołówki X Liceum Ogólnokształcącego przy ulicy Stołecznej 6 w Białymstoku.

1. Umowa zostaje zawarta na rok szkolny 20…./20…. tj. **od dnia** ……….. **20**.... **r. do dnia**

….........**20**…. **r.**

1. Uczeń korzystać będzie z jednego posiłku – obiadu.
2. Obiad wydawany jest uczniowi po okazaniu kartki obiadowej za dany dzień miesiąca.
3. Kartki obiadowe wydawane są uczniowi od pierwszego dnia każdego miesiąca przez intendenta w sekretariacie szkoły, zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Rodzic (opiekun prawny) ucznia zobowiązuje się do wnoszenia comiesięcznej odpłatności za korzystanie ze stołówki szkolnej, tj. stawki żywieniowej skalkulowanej w szkole zgodnie z aktualnym zarządzeniem Dyrektora X Liceum Ogólnokształcącego w Białymstoku.
5. Opłatę, o której mowa w ust. 6, wnosi się w okresach miesięcznych, **nie później niż do 10 dnia danego miesiąca**, w którym uczeń korzystać będzie ze stołówki szkolnej. Opłatę wnosi się na właściwy rachunek bankowy **53 1240 1154 1111 0010 4716 4511** (Bank Pekao S.A.). W razie nieterminowych wpłat będą naliczane ustawowe odsetki.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole **powyżej 3 dni** zwrotowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek **pod warunkiem zgłoszenia tej nieobecności osobiście lub telefonicznie** w sekretariacie szkoły do godz. 9.00 w dniu poprzedzającym tę nieobecność. **Nie będą odliczane nieobecności zgłoszone po terminie.**

# Sekretariat: 85 742 31 38.

1. Zwrot opłat dokonuje się w formie odpisu z należności za posiłki w następnym miesiącu lub w formie przelewu na konto.
2. Kwota należnej wpłaty za dany miesiąc będzie umieszczana na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Mogą państwo także skorzystać z możliwości otrzymywania SMS informujących

o **płatnościach/zaległościach** w danym miesiącu. Proszę zaznaczyć jedną z opcji:

□ TAK □ NIE

1. Jeśli uczniowie uczestniczą w wycieczce (lub innego typu wyjściach), to odwołanie obiadu leży po stronie rodzica na 5 dni przed planowaną wycieczką.

# § 2

1. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez rodzica (prawnego opiekuna) ucznia wymaga formy pisemnej lub ustnej. Rozwiązanie umowy następuje z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym złożono wypowiedzenie.

# § 3

1. W przypadku braku wpłaty w ustalonym terminie, o której mowa w § 1 ust. 7 umowa może zostać rozwiązana za wypowiedzeniem dokonanym przez szkołę, wskutek czego uczeń zostanie skreślony z listy korzystających ze stołówki szkolnej z pierwszym dniem następnego miesiąca po dokonaniu wypowiedzenia w trybie określonym w ust 2.
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 listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odmowa odbioru lub zwrot przesyłki po jej uprzednim awizowaniu uważane będą jako skuteczne doręczenie.
3. Wypowiedzenie umowy stanowi równocześnie przedsądowe wezwanie do zapłaty zaległej kwoty.
4. Nieopłacone należności za korzystanie ze stołówki szkolnej będą dochodzone na drodze sądowej.
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)