

**Szkoła Podstawowa nr 138 w Łodzi**

**Wypełnia pracownik Sekretariatu szkoły: data i godzina**

[...] – wplynięcie odręcznie podpisanego oryginału

Umowy: .....

**lub** na adres e-mailowy szkoły [[kontakt@sp138.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@sp138.elodz.edu.pl)]

[...] – wysłanie skanu/zdjęcia **odręcznie** podpisanej

Umowy: .....

**Uwaga!** W przypadku przesłania na powyższy adres e-mailowy skanu lub zdjęcia podpisanej Umowy, **oryginał dokumentu należy dostarczyć do sekretariatu szkoły najpóźniej we wrześniu w pierwszym tygodniu nauki.**

**Imię i nazwisko pracownika:** .....

**Nazwa Banki i nr konta do dokonywania zwrotów za obiady**

.....

**Umowa o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej w roku szkolnym ..... / .....**

Zawarta w dniu ..... roku w Łodzi, pomiędzy Miastem Łódź z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104 w związku z działalnością jednostki organizacyjnej Miasta Łódź – Szkoły Podstawowej nr 138 z siedzibą w Łodzi, ul. św. Franciszka z Asyżu 53 i ul. Stanisława Dubois 7/9 reprezentowanej przez Aleksandrę Us– Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 138 w Łodzi zwaną dalej Szkołą,

a

Panią/Panem ..... (imię i nazwisko pracownika szkoły),  
zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1. Przedmiotem umowy jest korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez ww.  
pracownika szkoły w roku szkolnym ..... / .....

Przedmiot umowy realizowany jest w oparciu o art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.  
Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz.185)

§ 2. 1. Cena jednego posiłku wynosi 10,20 zł. (z zastrzeżeniem zmiany stawki)

2. Pracownik zobowiązuje się do wnoszenia opłaty za wyżywienie przelewem do 10-go każdego miesiąca na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 138 w Łodzi

Numer konta: **93 1240 1037 1111 0011 0917 0632**

**W tytule 3 informacje:** imię i nazwisko pracownika/miesiąc, za który jest opłata

3. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku niezastosowania się do wskazanych w regulaminie warunków i terminów wnoszenia opłat, nie otrzymam posiłku do momentu uregulowania należności.

4. Przyjmuję do wiadomości, że odpisy za obiady będą dokonywane **od następnego dnia po pisemnym zgłoszeniu** nieobecności dziecka (pierwszy dzień nieobecności nie podlega zwrotowi) za pośrednictwem portalu Librus – **adresat obiady I-III/ obiady IV-VIII**. Zwroty rozliczane są w miesiącu następnym.

5. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone.

6. Comiesięczna informacja o wysokości należnej opłaty będzie podawana za pomocą dziennika Librus.

7. Pracownik zobowiązuje się do odbierania informacji od Szkoły przekazywanej za pomocą dziennika Librus.

§ 3 1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.

2. Rezygnacja z obiadów wymaga formy pisemnej. Informację o rezygnacji składamy na wskazanym w regulaminie druku do 25 dnia każdego miesiąca, w którym pracownik korzysta z obiadów. Brak pisemnej rezygnacji skutkuje naliczaniem opłat w kolejnym miesiącu i zobowiązaniem pracownika do uiszczenia opłaty – załącznik 2 b

§ 4 1. Zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 138 im. L. Staffa w Łodzi i klauzulą informacyjną RODO (udostępnionymi na stronie internetowej szkoły).

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

Podpis pracownika

Podpis Dyrektora Szkoły

.....

.....