Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Kokanin 67, 62-817 Żelazków

tel. 62/7612921 lub 62/7671197
email: zspkokanin@gmail.com, sekretariat@zspkokanin.pl

www.zspkokanin.pl

UMOWA nr… /SP/2022/2023

O ŚWIADCZENIE USŁUG WYŻYWIENIA

zawarta w dniu ……

na okres od …… do …….. pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Kokaninie, Kokanin 67, 62-817 Żelazków

reprezentowanym przez Dyrektora Zespołu – mgr Magdalenę Szczepaniak

zwanym dalej „Zespołem"

a Rodzicem(opiekunem prawnym) dziecka:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna: ……..

Adres zamieszkania: ……

legitymującym się dowodem osobistym seria: …… Nr: ..……

wydanym przez ……

zwanym dalej „Rodzicem"

o świadczenie usług dla dziecka :

Imię i nazwisko dziecka: ……..

Data urodzenia: ……

Adres zamieszkania: …… Klasa w SP……

§ 1

1. Odpłatność dzienną za wyżywienie ustala Dyrektor na podstawie kosztów tzw. wsadu do kotła w oparciu o przyjęty Regulamin korzystania z wyżywienia w ZSP Kokanin. W dniu zawarcia niniejszej umowy stawka ta wynosi **9 zł 00 gr**. (OBIAD)
2. Zmiana stawki dziennej za wyżywienie nie wymaga zmiany niniejszej umowy. O zmianie opłaty za świadczone usługi rodzice będą powiadamiani przez Zespół w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń, przez Dziennik elektroniczny lub przez wychowawcę.

§ 2

1. Opłata za świadczone usługi wymienione w § 1 winna być uiszczana do dnia 15-go każdego miesiąca z dołu.
2. Za datę wpłaty przyjmuje się moment wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kokaninie.
3. Rodzic (opiekun) zobowiązany jest do dokonywania wpłat za świadczone usługi na konto bankowe Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kokaninie prowadzonego przez:

BS Ziemi Kaliskiej 0/Żelazków, 66 8404 0006 2109 0000 1680 0001

W tytule płatności należy podać: imię i nazwisko dziecka oraz miesiąc, za który uiszczana jest opłata.

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kokaninie
Kokanin 67, 62-817 Żelazków

tel. 62/7612921 lub 62/7671197
email: zspkokanin@gmail.com, sekretariat@zspkokanin.pl

www.zspkokanin.pl

4. Rodzic zobowiązuje się do terminowego wnoszenia opłat za świadczone usługi.

§ 3

Rodzice dziecka zobowiązani są do:

1. Zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka w przedszkolu najpóźniej na dzień przed terminem nieobecności – **do godz. 13:00.**
2. Zgłaszania przypadku choroby w pierwszym dniu nieobecności **do godz. 13:00** – płatność będzie odliczona od dnia następnego.

§ 4

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w formie pisemnej z co najmniej 2 – tygodniowym wyprzedzeniem, ze skutkiem jej rozwiązania na koniec miesiąca.
2. W przypadku nie uiszczenia opłat, o których mowa w § 1 za okres jednego miesiąca, Dyrektor Zespołu może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia i upoważniony jest zwrócić się przed właściwy sąd z powództwem o zwrot nieuiszczonej należności, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodzica do wpłaty należności.
3. W przypadku nieterminowych wpłat będą naliczane odsetki ustawowe.

§ 5

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej z zastrzeżeniem § 1.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Ewentualne nadpłaty będą zwracane na konto rodzica (opiekuna prawnego)

……
(nazwa banku i nr konta)
Lub rozliczone w kolejnych miesiącach.

§ 8

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

…… ……..……

(podpis Rodzica) (podpis Dyrektora Zespołu)

…...……..

(kontrasygnata Głównego Księgowego Zespołu)