

**Umowa**  
**o korzystanie z obiadów**  
**w stołówce szkolnej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Gdańsku**  
**w roku szkolnym 2025/2026**

zawarta w dniu ..... r. w Gdańsku pomiędzy Gminą Miasta Gdańsk ul Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk NIP 583-00-11-969 – Zespołem Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Gdańsku z siedzibą przy ul. Wodnika 57, 80-299 Gdańsk, reprezentowanym przez Marzena Majerowską – Dyrektora Szkoły, zwaną dalej **Szkołą**, a Rodzicem (opiekunem prawnym) .....  
Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

Zamieszkałym .....

Nr PESEL.....

Tel. Kontaktowy..... Adres

e-mail.....

Zwanym dalej **Rodzicem**

**&1**

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

1 .....  
/Imię i nazwisko dziecka, PESEL, klasa, szkoła/

**&2**

Przedmiot umowy realizowany jest przez Szkołę w oparciu o art. 67 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zmianami).

**&3**

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

**W okresie od 08.09.2025 r. do 30.06.2026 r.**

**&4**

1. Cena obiadu wynosi **5,00 zł.** (pięć złotych).
2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc. (wyjątek będą stanowić płatności za styczeń- w tym przypadku termin będzie podawany na stronie internetowej szkoły):  
-**na indywidualne konto ucznia** dotyczy to uczniów którzy korzystali z obiadów lub  
-przelewem na rachunek bankowy Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Gdańsku (dla nowoprzyjętych uczniów )

Nr **69 1240 1268 1111 0010 3849 2533 Bank PEKAO SA.**

W treści przelewu należy wpisać **/imię i nazwisko dziecka, klasa, szkoła za miesiąc**,  
Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy Szkoły.

3. Dziecko otrzyma **bezpłatną** kartę obiadową – **dotyczy tylko nowych osób**. Osoby, które korzystały ze stołówki i posiadają już kartę, nie dostaną kolejnej
4. Rezygnację z posiłku można zgłaszać do godz. 9.00 danego dnia roboczego e-mailem na adres [intendentzso2@gmail.com](mailto:intendentzso2@gmail.com) lub telefonicznie u intendenta tel. 58-340-75-67. Przy zgłaszaniu należy podać imię i nazwisko ucznia, klasę, szkołę i datę nieobecności.
4. Należność za odwołane obiady zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc (wskazany jest wcześniejszy kontakt z intendentem w celu uzgodnienia kwoty do zapłaty).
5. Jeśli uczniowie uczestniczą w wycieczce (wyjściu), to odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.

