

1. **Imię i nazwisko ucznia** ..... **klasa** .....
2. Imię i nazwisko rodzica ..... tel. kontaktowy .....
3. Adres zamieszkania .....
4. Nr konta bankowego, na który dokonywane będą zwroty nadpłat za wyżywienie:  
.....
5. **Zasady korzystania z usług stołówki szkolnej:**
  - 1) Cena całodziennego żywienia: **12,00 zł**
  - 2) Wpłata za wyżywienie dokonywana jest na podstawie przekazanej informacji, za cały miesiąc w terminie do 15 dnia każdego miesiąca na konto szkoły:  
Bank Spółdzielczy w Grębocinie  
nr: **90 94910003 0030 0013 1111 0001**  
tytułem: *wpłata za wyżywienie / imię i nazwisko dziecka/ za miesiąc...*
  - 3) **Nieobecności** dzieci należy zgłaszać z **jednodniowym wyprzedzeniem do godz. 16<sup>00</sup>**, pod numerem telefonu **519-817-753 lub 56 683 77 96**, mailowo: [spciech@interia.pl](mailto:spciech@interia.pl) lub osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.
  - 4) Kwoty za wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane na koniec miesiąca.  
**Nie będą odliczane** nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
  - 5) Jeżeli dzieci uczestniczą w **wycieczce** (wyjściu), to odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela – organizatora wycieczki (wyjścia). Nauczyciel organizujący wyjazd (wyjście) jest odpowiedzialny za dostarczenie listy do sekretariatu szkoły najpóźniej do godziny 8.00 w dniu wyjazdu.
  - 6) Wpłata zwrotów za wyżywienie następuje na podstawie listy obecności do dnia 15 każdego następnego miesiąca na konto wskazane przez Rodzica.
  - 7) Odpisy oraz nadpłaty na koniec miesiąca zaksięgowane będą na poczet przyszłych należności.
  - 8) W przypadku rezygnacji z żywienia, fakt ten należy zgłosić pisemnie w sekretariacie szkoły do ostatniego dnia miesiąca, w którym dziecko korzysta z posiłków.
6. **Deklaracja:**
  - 1) Potwierdzam, że zapoznałem się z zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej zawartymi w punkcie 5.
  - 2) Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej na zasadach określonych w punkcie 5, w okresie **od 02.01.2024 r.** do .....
  - 3) Zobowiązuję się do regularnego dokonania wpłaty w terminie **do 15 dnia każdego następnego miesiąca**.  
Zaległość w płatności za dany miesiąc żywieniowy powoduje wstrzymanie wydawania posiłków od kolejnego miesiąca.

.....  
data

.....  
podpis rodzica/opiekuna

1. **Imię i nazwisko ucznia** ..... **oddział** .....
2. Imię i nazwisko rodzica ..... tel. kontaktowy .....
3. Adres zamieszkania .....
4. Nr konta bankowego, na który dokonywane będą zwroty nadpłat za wyżywienie:  
.....
5. **Zasady korzystania z usług stołówki szkolnej:**
  - 1) Cena całodziennego wyżywienia:  
- śniadanie: **4,00 zł**                    - obiad: **12,00 zł**                    - podwieczorek: **2,00 zł.**
  - 2) Proszę o dokonanie wyboru korzystania z usług stołówki szkolnej (TAK/NIE):  
- śniadania: .....  
- obiady:.....  
- podwieczorek: .....
  - 3) Wpłata za wyżywienie dokonywana jest na podstawie przekazanej informacji, za cały miesiąc w terminie **do 15 dnia następnego miesiąca** na konto szkoły:  
Bank Spółdzielczy w Grębocinie  
nr: **90 94910003 0030 0013 1111 0001**  
tytułem: *imię i nazwisko dziecka/ za miesiąc...*
  - 4) **Nieobecności** dzieci należy zgłaszać z **jednodniowym wyprzedzeniem do godz. 16<sup>00</sup>**, pod numerem telefonu **519-817-753 lub 56 683 77 96**, mailowo: [spciech@interia.pl](mailto:spciech@interia.pl) lub osobiście w sekretariacie szkoły w godzinach od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.
  - 5) Kwoty za wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane na koniec miesiąca. **Nie będą odliczane** nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
  - 6) Jeżeli dzieci uczestniczą w **wycieczce** (wyjściu), to odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela – organizatora wycieczki (wyjścia). Nauczyciel organizujący wyjazd (wyjście) jest odpowiedzialny za dostarczenie listy do sekretariatu szkoły najpóźniej do godziny 8.00 w dniu wyjazdu.
  - 7) Wypłata zwrotów za wyżywienie następuje na podstawie listy obecności do dnia 15 każdego następnego miesiąca na konto wskazane przez Rodzica.
  - 8) Odpisy oraz nadpłaty na koniec miesiąca zaksięgowane będą na poczet przyszłych należności.
  - 9) W przypadku rezygnacji z wyżywienia, fakt ten należy zgłosić pisemnie w sekretariacie szkoły do ostatniego dnia miesiąca, w którym dziecko korzysta z posiłków.
- 10) **Deklaracja:**
  - 1) Potwierdzam, że zapoznałem się z zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej zawartymi w punkcie 5.
  - 2) Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej na zasadach określonych w punkcie 5, w okresie od **02.09.2024 r.** do ..... r.
  - 3) Zobowiązuję się do regularnego dokonania wpłaty w terminie **do 15 dnia każdego następnego miesiąca.**  
Zaległość w płatności za dany miesiąc żywieniowy powoduje wstrzymanie wydawania posiłków od kolejnego miesiąca.

.....  
data

.....  
podpis rodzica/opiekuna