

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 (Ciechocin) lub 519-817-633 (Nowa Wieś)**, **mailowo: [kolberg@spciechocin.pl](mailto:kolberg@spciechocin.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 09.09.2024 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 (Ciechocin) lub 519-817-633 (Nowa Wieś), mailowo: [kolberg@spciechocin.pl](mailto:kolberg@spciechocin.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) Wpłata 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