**DEKLARACJA ZGŁOSZENIA UCZNIA NA OBIADY DO STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

od dnia ……………………………………….. do dnia…………………………………………. lub do momentu złożenia pisemnej rezygnacji

Nazwisko i imię ucznia…………………………………………………………….…………… Klasa……………………

Adres e-mail rodzica……………..………………………………………………….…………. tel. kont. …………………………………………

Deklaruję, iż moje dziecko będzie uczęszczać na obiady szkolne na zasadach określonych poniżej.

**Zobowiązuję się do wnoszenia opłaty za obiady szkolne w formie przelewu do 10-go dnia każdego miesiąca.**

Zasady korzystania ze Stołówki Szkolnej:

1. Zapisy na obiady dokonują rodzice, wypełniając druk deklaracji i niezwłocznie przekazują do sekretariatu szkoły w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybysławice, lub na skrzynkę email: sekretariat@spkorzkiew.pl
2. Wpłat za obiady należy dokonywać z dołu do 10-go dnia każdego miesiąca.
3. Wysokość opłat za obiady za poszczególne miesiące będą umieszczane w zakładce opłaty w dzienniku elektronicznym Vulcan. Jadłospisy będą wywieszane na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
4. Wpłat za obiady można dokonywać przelewem na indywidualne konto bankowe podane w naliczeniu lub poprzez usługę Paybynet (opłata dodatkowa 0,99 zł)
5. W przypadku nieterminowego dokonywania wpłat za obiady, przewiduje się zablokowanie wydawania obiadów dziecku oraz powiadomienie o tym fakcie rodzica dziecka lub inne jednostki jak np. GOPS. Zaleganie z płatnością za obiady co najmniej jednego miesiąca może skutkować wypisaniem dziecka z obiadu.
6. Nieobecność ucznia na obiadach należy zgłaszać samodzielnie poprzez dziennik elektroniczny w zakładce frekwencja/nieobecność na posiłku do godz. 7.00 rano lub w wyjątkowych sytuacjach dzwoniąc do sekretariatu szkoły 12 445 95 85 do godz. 7.30 rano.
7. Złożenie niniejszej deklaracji jest równoznaczne z wpisaniem dziecka na listę uczniów żywionych w stołówce szkolnej i jest wiążące do dnia złożenia pisemnej rezygnacji przez rodzica.
8. Rezygnację z korzystania z obiadów należy składać w formie pisemnej do sekretariatu szkoły minimum 3 dni wcześniej.

Przybysławice, dnia ………………..….. ………………………………………………………………….

 (podpis rodzica /prawnego opiekuna)

**WYPISANIE UCZNIA Z OBIADÓW**

 od dnia ………………………………………..

Nazwisko i imię ucznia…………………………………………………………….…………… Klasa……………………

Adres e-mail rodzica……………..………………………………………………….…………. tel. kont. …………………………………………

Przybysławice, dnia ………………..….. ………………………………………………………………….

 (podpis rodzica /prawnego opiekuna)