DEKLARACJA

zawarta w Toszku dnia ………………………..………

pomiędzy Gminą Toszek z siedzibą: ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek w imieniu której działa z upoważnienia Burmistrza Toszka Pani Agata Zawadzka – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
im. Gustawa Morcinka w Toszku, ul. Wilkowicka 2, 44-180 Toszek zwaną dalej „wykonawcą”

a

………………………………………………………………………………………..

(Nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego ucznia)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(Adres zamieszkania)

………………………………………………………………………………………..

(nr telefonu rodziców)

będącą/cym rodzicem/prawnym opiekunem ucznia – zwaną/ym dalej „odbiorcą”

………………………………………………………………………………………..

(Imię i nazwisko ucznia)

………………………………………………………………………………………..

(e-mail rodzica obsługującego aplikację iPrzedszkole )

……………

(Klasa)

**§ 1**

Porozumienie dotyczy korzystania ze stołówki szkolnej zgodnie z regulaminem

w okresie od **04.09.2023r.** do **21.06.2024r.**

**§2**

1. Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora opłatę za posiłki za dany miesiąc wnosi się z góry do 10 dnia danego miesiąca, za który opłata jest wnoszona.
2. Płatność za pobyt i wyżywienie jest wyliczana i przekazywana rodzicom do 5 każdego miesiąca.
3. Uczniowie z trudną sytuacja materialną mogą ubiegać się o dofinansowanie z Ośrodka Pomocy Społecznej, właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia.
4. Ze względów organizacyjnych deklarację należy bezwzględnie podpisać w ostatnim tygodniu miesiąca poprzedzającego miesiąc deklarowany.

**§3**

1. Cena jednego zestawu obiadowego wynosi: **5,00 zł – uczniowie** (wsad do kotła)
2. Kwota wskazana w pkt.1 może ulec zmianie z powodu znacznego wzrostu cen produktów spożywczych w ciągu roku.
3. Należną kwotę odpłatności uzyskujemy mnożąc ilości dni, w których spożywany jest posiłek
(ilość dni nauki w danym miesiącu), przez dzienną opłatę za posiłek.
4. Informacja z aktualnym wyliczeniem należności jest umieszczana w aplikacji iPrzedszkole.
5. Informacja o planowanym wzroście ceny obiadu zostanie przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego . Powyższa zmiana będzie wymagała formy pisemnej. Brak podpisanego aneksu do umowy będzie skutkował rozwiązaniem umowy, a tym samym wykreśleniem dziecka z listy obiadowej.
6. Należność, zgodną z wyliczeniem za dany okres, wpłaca się:
* Przelewem na konto bankowe szkoły w: ING Bank Śląski nr 48 1050 1298 1000 0024 3316 0757
* Na dowodzie wpłaty koniecznie jest podanie **IMIENIA I NAZWISKA UCZNIA** korzystającego
z obiadów (nie rodzica/opiekuna), **KLASY** do której uczęszcza**,** oraz **MIESIĄCA** za jaki posiłki są opłacone.

**§4**

1. Korzystający z obiadów mają prawo do odpisu za niewykorzystane obiady, pod warunkiem **zgłoszenia** tego faktu przed nastąpieniem absencji. Odpisu dokonuje się w tym samym dniu roboczym jeżeli zgłoszenie nastąpi do godziny 07:00, jeżeli zgłoszenie nastąpi po godzinie 7:00 odpisu dokonujemy od dnia następnego po zgłoszeniu.
2. Zgłoszenia wszystkich nieobecności dziecka (choroba, wycieczka, zawody, konkursy itp.) należy dokonywać w aplikacji **„iPrzedszkole”** . Wszelkich informacji udzieli osobiście, telefonicznie (032/233 43 14), poprzez e-dziennik Intendent - Justyna Riedel, e-mail: intendent@sptoszek.pl
3. Nierozliczona nadpłata będzie przekazana na wskazany rachunek bankowy po zakończeniu roku szkolnego.
4. Ewentualną nadpłatę proszę przekazać na rachunek bankowy

numer ………….………………………………………………………………………………………………………………………………

(nr rachunku bankowego rodzica/opiekuna prawnego ucznia )

1. Całkowity wypis dziecka korzystającego z obiadów dokonuje się z wyprzedzeniem **co najmniej
2 tygodni** przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca żywieniowego, informując o tym fakcie intendenta poprzez złożenie oficjalnego pisma o rezygnacji ucznia z obiadów lub przesłanie jego skanu drogą mailową.

**§5**

1. Osobą upoważnioną przez dyrektora SP nr 2 do wyjaśnienia kwestii spornych jest intendent urzędujący od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00.
2. Harmonogram pracy może ulec zmianie.

**§6**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

………………………………….. …………………..………………………..……………….

 (dyrektor) (podpis rodzica/ opiekuna)