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 dziecka )

………………………………………………………………………………………..

(e-mail rodzica obsługującego aplikację iPrzedszkole

……………………………………..

(Oddział przedszkolny – grupa )

**§ 1**

Dotyczy korzystania ze stołówki szkolnej zgodnie z regulaminem

w okresie od **04.09.2023r.** do **28.06.2024r.**

**§2**

1. Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora opłatę za pobyt/wyżywienie 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 – oddział przedszkolny** (wsad do kotła)
2. Opłata za śniadanie: **3,00 zł – oddział przedszkolny**
3. Kwota wskazana w pkt. 1,2 może ulec zmianie z powodu znacznego wzrostu cen produktów spożywczych w ciągu roku.
4. Należną kwotę odpłatności uzyskujemy mnożąc ilości dni, w których spożywany jest posiłek
(ilość dni nauki w danym miesiącu), przez dzienną opłatę za posiłek.
5. Informacja z aktualnym wyliczeniem należności jest umieszczana w aplikacji iPrzedszkole.
6. Informacja o planowanym wzroście ceny posiłków zostanie przekazana za pośrednictwem dziennika elektronicznego . Powyższa zmiana będzie wymagała formy pisemnej.
7. 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 DZIECKA** korzystającego
z obiadów/śniadań (nie rodzica/opiekuna), **GRUPY** do której uczęszcza**,** oraz **MIESIĄCA** za jaki posiłki są opłacone.

**§4**

1. Miesięczna opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi:
* Iloczyn stawki godzinowej **w kwocie 1,14 zł** za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczby godzin wykraczających poza czas świadczeń bezpłatnych i ilości dni roboczych w danym miesiącu określonej Uchwałą Nr XLV/555/2022 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 24 sierpnia 2022r.
* Opłata naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę zegarową wykraczającą poza czas bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
* Ilość godzin pobytu dziecka została zadeklarowana we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola. Zadeklarowane godziny (niewykorzystane) nie będą zwracane w następnych miesiącach. Zwrot będzie dotyczył tylko obecności usprawiedliwionej w programie „ iPrzedszkole”.
* Zadeklarowaną liczbę godzin w wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola będzie można zmienić tylko w przypadkach losowych (np. utrata pracy przez rodzica ).
1. Korzystający z obiadów/śniadań – oddział przedszkolny mają prawo do odpisu za niewykorzystane posiłki, 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 )

**§5**

1. Osobą upoważnioną przez dyrektora SP nr 2 do wyjaśnienia kwestii spornych jest intendent urzędujący od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 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)