

**Zgłoszenie na obiady/posiłki w stołówce  
w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Zegrzu  
w roku szkolnym 2024/2025**

1. Imię i nazwisko pracownika .....

2. tel. kontaktowy.....

email.....

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej:

- 1) Cena obiadu szkolnego wynosi **14,00** złotych (słownie: czternaście złotych).
- 2) Pracownik zobowiązuje się do dokonywania wpłat z góry za następny miesiąc do **24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków, przelewem na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego na nr konta **94 8013 0006 2007 0015 1207 0001**

W treści przelewu należy wpisać: *wpłata za obiady/ posiłki, imię i nazwisko pracownika, , miesiąc którego dotyczy wpłata.*

Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podawany na stronie [www.szkoły/przedszkola](http://www.szkoły/przedszkola).

3) Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy.

4) Warunkiem uwzględnienia zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z obiadu/posiłku w stołówce za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z obiadu/posiłku dokonuje się w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone w danym dniu **do godz. 8.30**

- aplikacja E-Stołówka
- telefonicznie pod nr telefonu **765 40 81**
- przez dziennik elektroniczny poprzez wiadomości wysłane do p. Joanny Milewskiej

5) **Pracownik odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.** Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecności na obiadach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki tak jak dla zaległości podatkowych.

6) Dokonując wpłat, nie pomniejszamy ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.

7) Należność za odwołane obiady w danym miesiącu zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę rozliczamy przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc o kwotę odliczeń za miesiąc poprzedni. Informacja o kwocie do zapłaty za najbliższy miesiąc (z odliczeniami za zgłoszoną nieobecność i bez odliczeń) zostanie przekazana przez intendenta.

8) Po zakończeniu korzystania z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty Przedszkole/Szkoła przekaże na wskazany poniżej rachunek bankowy

.....  
numer rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela

9) Pracownik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu przez Szkołę Podstawową im. Wojska Polskiego w Zegrzu oraz Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszego zgłoszenia na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., art. 6 ust. 1 lit. b RODO w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

10) Rezygnacja z obiadów/posiłków wchodzi w życie po złożeniu oświadczenia – na druku Załącznik nr 3 do Warunków korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego. Rezygnacja z posiłków następuje również w przypadkach określonych poniżej w pkt 4 ppkt 3) niniejszego zgłoszenia.

#### 4. ZGŁOSZENIE:

1) Potwierdzam, że zapoznałem/am się z warunkami korzystania ze stołówki określonymi Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowe im. Wojska Polskiego Nr 7/2023 z dnia 23.08.2023 oraz wynikającymi z pkt 2 niniejszego zgłoszenia i akceptuję je w całości.

2) Deklaruję korzystanie z ..... w stołówce , w roku  
( wpisać deklarowane posiłki )  
szkolnym 2024/2025 tj. od .....do .....

**Zobowiązuję się do regularnego uiszczania opłat z tytułu kosztów żywienia zgodnie z ustaloną stawką i w ustalonym terminie. Oświadczam, że nie dokonanie opłaty za posiłki do końca poprzedniego miesiąca za miesiąc następny będzie oznaczało, że nastąpiła rezygnacja z korzystania z posiłków od 1 dnia następnego miesiąca z przyczyn nie dotyczących szkoły/przedszkola. (Oświadczenie to nie dotyczy opłat za korzystanie z posiłków we wrześniu i styczniu).**

.....  
miejsceowość, data

.....  
podpis pracownika