

REGULAMIN PŁATNOŚCI ZA POSIŁKI W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH NR 2 W PLESZEWIE

§ 1

Ustala się stawkę za jeden posiłek przygotowywany przez Stołówkę szkolną przy ZSP Nr 2 w Pleszewie:

1. Opłata za jeden posiłek dla uczniów wynosi:

- obiad – 3,00 zł.

2. Opłata za jeden posiłek przygotowywany dla nauczycieli – 6,70 zł.

3. W sytuacji wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 2

1. Na poczet kosztów wyżywienia wnosi się zaliczkowo opłatę w terminie do 25-go dnia każdego miesiąca na konto bankowe lub w kasie szkoły. Numer rachunku podany jest na stronie internetowej oraz na tablicach informacyjnych. Wyjątek stanowią wrzesień, i styczeń – wtedy wpłaty w wyznaczonych przez kierownika świetlicy terminach.

2. Za termin dokonania wpłaty uważa się dzień zaksięgowania wpłaty na koncie szkoły oraz dostarczenie kopii przelewu do kierownika świetlicy lub wysłanie zeskanowanego przelewu na e-mail stołówki

3. Za prawidłowo dokonaną wpłatę za posiłki uznaje się opłacenie kwoty należności określonej przez kierownika świetlicy, a w razie jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę, z podaniem wymaganych informacji tj. imienia i nazwiska osoby korzystającej z posiłków, klasy, okresu za jaki regulowana jest należność.

4. Odliczeń i korekt w wysokości wpłat dokonuje wyłącznie upoważniony pracownik: kierownik świetlicy, a w razie jego nieobecności inna upoważniona osoba.

5. Wpłacona należność musi być zgodna z kwotą ustaloną przez kierownika świetlicy. Informacja o wysokości należności w danym miesiącu będzie udostępniona na stronie internetowej, na tablicach informacyjnych i u kierownika świetlicy.

6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za błędnie opisany przelew/wpłatę na rachunek bankowy. W przypadku błędnie opisanego przelewu/wpłaty, należy złożyć wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

7. Za nieprawidłowo dokonaną wpłatę za posiłki uznaje się:

- nieterminowo dokonaną wpłatę,
- pomniejszenie kwoty należności bez wiedzy kierownika świetlicy, zaokrąglenie kwoty należności,
- błędne informacje w tytule przelewu/wpłaty lub ich brak.

8. Za każdy dzień opóźnienia we wnoszeniu opłat, o których mowa w § 1, będą naliczane odsetki ustawowe. Informację o wysokości należnych odsetek będzie udzielać kierownik świetlicy, a w razie jego nieobecności inna upoważniona osoba. W przypadku braku wpłaty może zostać wszczęte postępowanie egzekucyjne, mogące doprowadzić do zajęcia komorniczego.

9. Brak uiszczenia opłaty za posiłki nie jest równoznaczne z wypisaniem z korzystania z posiłków.

10. Odwoływanie posiłków następuje poprzez telefoniczne lub osobiste zgłoszenie kierownikowi świetlicy, intendentowi, lub na adres mailowy stołówki dostępny na stronie internetowej stołówki najpóźniej 1 dzień przed planowaną nieobecnością (do godz. 9.00).

11. Zwrotowi podlega dzienna stawka żywniowa powyżej 3 dni z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności. Rozliczenie z tego tytułu nastąpi w postaci odpisu w następnym miesiącu. Z wyłączeniem grudnia i czerwca – wtedy odpisów nie ma.

12. Rezygnacja z posiłków abonamentowych powinna być złożona pisemnie u kierownika świetlicy, a w razie jego nieobecności u innej upoważnionej osoby na co najmniej 2 dni przed terminem

rezygnacji: załącznik nr 1 do Regulaminu.

13. Rodzice/opiekunowie prawni, osoby korzystające ze stołówki, w przypadku braku pisemnej rezygnacji z korzystania z posiłków, będą obciążani miesięcznymi opłatami abonamentowymi, zgodnie ze złożoną deklaracją.

14. Egzekwowanie należności z tytułu żywienia powierza się kierownikowi świetlicy, a w razie jego nieobecności innej upoważnionej osobie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi świetlicy.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis Dyrektora jednostki

Pleszew, 1. 09 2015 r.