



REGULAMIN PŁATNOŚCI ZA POSIŁKI
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH NR 1 W PLESZEWIE

§ 1

Ustala się stawkę za jeden posiłek przygotowywany przez Stołówkę szkolną przy ZSP Nr 1 w Pleszewie:

- Opłata za jeden posiłek dla uczniów wynosi:
 - obiad – 3,00 zł.
- Opłata za jeden posiłek przygotowywany dla pracowników - 6,50 zł.
- Opłata za jeden posiłek dla pozostałych konsumentów wynosi- 7,50 zł.
- Opłata za posiłki przygotowywane dla wychowanków przedszkola wynosi:
 - śniadanie : 1,25 zł ,
 - obiad : 2,50 zł ,
 - podwieczorek : 1,25 zł .
- Do w/w stawek za posiłki należy doliczyć podatek od towarów i usług, w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów.
- W przypadku korzystania z posiłków abonamentowych należy wypełnić odpowiednią deklarację: Załącznik nr 1,2,3 do Regulaminu.
- 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

- Na poczet kosztów wyżywienia wnosi się zaliczkowo opłatę w terminie do 8-go dnia każdego miesiąca na konto bankowe lub w kasie szkoły. Numer rachunku podany jest na stronie internetowej oraz na tablicach informacyjnych.

2. Za termin dokonania wpłaty uważa się dzień zaksięgowania wpłaty na koncie szkoły.
3. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających ze stołówki szkolnej.
4. Odpłatność za obiady pozaabonamentowe należy uregulować przelewem na konto bankowe lub w kasie szkoły najpóźniej w dniu korzystania z posiłku.
5. Za prawidłowo dokonaną wpłatę za posiłki uznaje się opłacenie kwoty należności określonej przez Kierownika Świetlicy, a w razie nieobecności, inną upoważnioną osobę, z podaniem wymaganych informacji tj. imię i nazwisko osoby korzystającej z posiłków, okres za jaki regulowana jest należność.
6. Odliczeń i korekt w wysokości wpłat dokonuje wyłącznie upoważniony pracownik: Kierownik Świetlicy, a w razie nieobecności, inna upoważniona osoba.
7. 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 lub u Kierownika Świetlicy.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za błędnie opisany przelew/wpłatę na rachunek bankowy. W przypadku błędnie opisanego przelewu/wpłaty, należy złożyć wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
9. 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.
10. 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 nieobecności, inna upoważniona osoba. W przypadku braku wpłat może zostać wszczęte postępowanie egzekucyjne, mogące doprowadzić do zajęcia komorniczego.
11. Brak uiszczenia opłaty za posiłki nie jest równoznaczne z wypisaniem z korzystania z posiłków.
12. Odwoływanie posiłków następuje poprzez telefoniczne lub osobiste zgłoszenie Kierownikowi Świetlice, Intendentowi, najpóźniej 1 dzień przed planowaną nieobecnością (do godz. 12.00). W przypadku odwoływania posiłków wychowanków przedszkola, nieobecność należy zgłosić nauczycielowi przedszkola.
13. Zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności. Rozliczenie z tego tytułu nastąpi w postaci odpisu, w następnym miesiącu, po podliczeniu frekwencji.
14. Rezygnacja z posiłków abonamentowych powinna być złożona pisemnie u Kierownika Świetlicy, a w razie nieobecności, u innej upoważnionej osoby, na co najmniej 2 dni przed terminem: załącznik nr 4 do Regulaminu.

15. 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.
16. Egzekwowanie należności z tyt. żywienia powierza się Kierownikowi Świetlicy, a w razie nieobecności, innej upoważnionej osobie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Świetlicy.

§ 4

Traci moc obowiązującą Dyrektora ZSP nr 1 w Pleszewie w sprawie wysokości i zasad pobierania odpłat za posiłki przygotowane w Stołówce w ZSP nr 1 w Pleszewie

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis Dyrektora jednostki