

Zasady odpłatności za obiady i zasady korzystania ze stołówki
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Króla Kazimierza Wielkiego

Uprawnieni do korzystania ze stołówki.

1. Do korzystania z posiłków przygotowanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie,
 - b) pracownicy Szkoły Podstawowej nr 2 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Będzinie.

Odpłatność za obiady

1. Posiłki wydawane w stołówce szkoły są odpłatne.
2. Uczniowie, którzy korzystają z wyżywienia tylko w wybrane dni miesiąca, powinni ustalić dzień/dni w którym będą korzystać z wyżywienia. Rodzic/opiekun prawny, pracownik szkoły powinien przekazać informacje do intendenta/pracownika szkoły na początku miesiąca.
3. **Dzienna opłata** za korzystanie z posiłków przez uczniów szkoły wynosi **4,50 zł za obiad dwudaniowy**.
4. **Opłaty za obiady powinny być dokonywane w nieprzekraczalnym terminie według harmonogramu** zasad odpłatności na dany miesiąc.
5. Opłaty za obiady należy dokonać na rachunek szkoły:
ING Bank Oddział Będzin
Numer konta: 73 1050 1227 1000 0023 0089 1823
W tytule opłat za obiady dla ucznia, prosimy o zapisanie:
wpłata za obiady (imię i nazwisko ucznia), za miesiąc, klasa
W tytule opłat za obiady dla pracownika szkoły, prosimy o zapisanie:
wpłata za obiady (imię i nazwisko pracownika szkoły), za miesiąc
6. Data księgowania wpływu środków za obiady na rachunku szkoły nie powinna być późniejsza niż ostatni wyznaczony dzień terminu płatności w danym miesiącu.
7. **Wpłata za miesiąc styczeń następnego roku kalendarzowego nie może być dokonana w grudniu poprzedniego roku kalendarzowego.**
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może na wniosek rodzica/opiekuna prawnego wyznaczyć inny niż ustalony w harmonogramie termin opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej.
9. W przypadku odliczeń/nadpłat informację można uzyskać u Pani intendent/pracownika szkoły.
10. W przypadku pomniejszenia opłaty za obiady na kolejny miesiąc o np. nadpłatę/ odliczenie można uzyskać u Pani intendent/pracownika szkoły pod koniec miesiąca poprzedzającego opłatę za obiady.

Odliczenia/nadpłaty/zwroty za obiady

1. **Odliczenia/zwroty będą uwzględniane tylko po wcześniejszym (przynajmniej jednodniowym) zgłoszeniu przez rodzica/opiekuna prawnego nieobecności dziecka lub zgłoszeniu nieobecności przez pracownika szkoły na obiedzie, nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność ucznia, nauczyciela u intendenta szkoły/pracownika szkoły.**
2. Odliczenie/zwrot pieniędzy za posiłki może nastąpić z powodu np. choroby, wycieczki, imprezy szkolnej, innych przyczyn losowych.
3. Należna kwota odliczenia/zwrotu stanowi iloczyn opłaty za jeden obiad i liczby dni nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, w którym nastąpiło zgłoszenie nieobecności.
4. Należności pochodzące ze zgłoszonych nieobecności/nadpłat we wrześniu, październiku, listopadzie, styczniu, lutym, marcu, kwietniu, maju mogą być przeznaczone na obiady w następnym miesiącu.

5. Należności pochodzące ze zgłoszonych nieobecności/nadpłat w grudniu, czerwcu będą zwracane na konto.

6. Odliczenie/nadpłaty za obiady rodzic/opiekun prawny/pracownik szkoły będzie mógł odliczyć przy wpłacie za miesiąc następny. Kwotę pochodzącą z odliczenia/nadpłaty podaje Pani intendent/pracownik szkoły.

7. W grudniu i czerwcu odliczenia można zgłaszać do 10 dnia m-ca, dnia roboczego w danym miesiącu.

8. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność ucznia/pracownika szkoły na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.

Wydawanie posiłków.

1. Obiady wydawane są w szkole-stołówce szkolnej.
2. Obiady szkolne wydawane są według ustalonego harmonogramu.

Zgłoszenie nieobecności na obiedzie.

1. Rodzic/opiekun prawny powinien zgłosić nieobecność dziecka na obiedzie, nie później niż rano w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność ucznia, (przynajmniej dzień wcześniej rano) u intendenta szkoły/pracownika szkoły.

Rezygnacja z obiadów.

1. Rezygnacja z obiadów następuje na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
2. Rezygnacje z obiadów są przyjmowane i odnotowywane przez intendenta szkoły/ pracownika szkoły.