



REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. PŁK. PIL. EUGENIUSZA HORBACZEWSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .

1. Regulamin określa zasady zakupu przez uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły posiłków na stołówce szkolnej IV LO im. płk. pil. Eugeniusza Horbaczewskiego w Zielonej Górze.
2. Warunkiem korzystania z posiłków jest **złożenie Deklaracji korzystania z posiłków na stołówce szkolnej, posiadanie elektronicznej karty żywieniowej oraz terminowe opłacanie zarezerwowanych posiłków.**
3. Treść regulaminu, Deklaracji oraz Harmonogram wpłat dostępne są na stronie internetowej szkoły w zakładce: Szkoła- Dokumentacja szkolna oraz Rodzic-Opłaty.
4. Regulamin obowiązuje od **01.08.2022** r.

II. DEKLARACJA KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW NA STOŁÓWCE SZKOLNEJ.

1. Posiłki zarezerwować można wyłącznie na cały rok szkolny, w rozliczeniu miesięcznym, uwzględniającym dni wolne od zajęć dydaktycznych..
Wyjątek stanowią nowo przyjęci uczniowie oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.
1. Nie ma możliwości prowiantowania na wybrany miesiąc oraz wykupienia pojedynczych posiłków.
2. Jedynie złożona w terminie Deklaracja uprawnia do rezerwacji posiłków.
 - Wypełnioną deklarację należy przekazać Intendentce do dnia **05 września** .
 - Deklaracja obowiązuje przez cały rok szkolny, nie ma konieczności jej comiesięcznego odnawiania.
 - Całkowitą rezygnację z posiłków należy zgłosić Intendentce w **formie pisemnej**, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji.
Informacja ta powinna również zostać przekazana do działu księgowości w celu całkowitego rozliczenia prowiantowanych posiłków .

III. KARTA OBIADOWA .

1. Do korzystania z obiadów upoważnia zbliżeniowa karta elektroniczna, za pomocą której należy każdorazowo potwierdzić spożywanie posiłku.
2. Pierwsza karta wydawana jest bezpłatnie i powinna zostać odebrana przez ucznia na stołówce szkolnej, w czasie przerwy obiadowej.
3. W celu wyrobienia duplikatu karty należy skontaktować się z pracownikiem szkoły- sala nr 15.
4. Należność za duplikat karty w kwocie 10 zł powinna zostać uregulować przelewem na konto bankowe nr **67 1020 5402 0000 0102 0430 4150.**

W treści przelewu należy podać: imię i nazwisko ucznia oraz tytuł płatności-**opłata za kartę.**

IV. CENA POSIŁKÓW.

1. Stołówka szkolna zapewnia uczniowi dwudaniowy posiłek obiadowy, którego cena obejmuje jedynie koszt produktów niezbędnych do jego przygotowania – koszt wsadu do kotła.
2. Na cenę posiłku dla nauczycieli oraz pracowników szkoły wpływ mają koszty zakupu produktów oraz utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad.
3. Cenę pojedynczego posiłku ustala Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.
4. W trakcie trwania roku szkolnego, w przypadku wzrostu kosztów zakupu artykułów spożywczych, możliwa jest zmiana cen posiłków. Informacja o podwyżce umieszczona zostanie na stronie internetowej szkoły z miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Stołówka szkolna zabezpiecza w ramach prowiantowania następujące posiłki:
 - **śniadanie** (posiłek tylko dla uczniów zakwaterowanych w Internacie lub dla uczniów, którzy zadeklarują ich spożywanie zgodnie z obowiązującymi zasadami prowiantowania),
 - **obiad** ,
 - **kolacja** (posiłek tylko dla uczniów zakwaterowanych w Internacie),
 - **obiad dla nauczycieli oraz pracowników szkoły .**

V. WPLĄTY.

1. Wpłat za obiady szkolne oraz wyżywienie w Internacie należy dokonywać z **miesięcznym wyprzedzeniem, do 20-go dnia każdego miesiąca, zgodnie z Harmonogram wpłat .**
2. Informacje dotyczące opłat, umieszczane będą na stronie internetowej szkoły w zakładce: Rodzic-Oplaty, na początku każdego miesiąca; w którym należy dokonać wpłaty.

WAŻNE:

WPLĄTY ZA MIESIĄC WRZESIEŃ POWINNY WPLYNĄĆ NA KONTO SZKOŁY W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO 20 SIERPNIĄ .

3. Wpłat za obiady można dokonywać **wyłącznie przelewem**, na wydzielone konto bankowe szkoły: **67 1020 5402 0000 0102 0430 4150** . W tytule przelewu należy podać : imię i nazwisko ucznia, klasę oraz tytuł należności np. wpłata za obiady za miesiąc, wpłata za Internat za m-c

Kwota przekazana na konto szkoły powinna być zgodna z kwotą, która obowiązuje do zapłaty na określony miesiąc.

4. Nie należy samodzielnie dokonywać wyliczenia kwoty należności za posiłki oraz pomniejszać wpłat o ewentualne odpisy z tyt. nieobecności ucznia w szkole.
5. Za termin wpłaty uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na konto szkoły.
6. Informacje o należnościach, nadpłacie lub zaległościach z tytułu opłat za posiłki znajdują się na indywidualnym koncie ucznia w dzienniku SAD.

UWAGA!

- **Wszystkie wpłaty po wyznaczonym terminie, na inne, niż wskazane konto bankowe, zawierające błędne informacje uniemożliwiające prawidłowe zaksięgowanie wpłaty, zwracane będą nadawcy - obiady nie zostaną zarezerwowane.**
- Wyjątek stanowią nieprzewidziane sytuacje losowe, o których powiadomić należy Intendentkę**
- **W przypadku wpłaty mniejszej, niż opłata obowiązująca w danym miesiącu, obiady zarezerwowane zostaną wyłącznie na taką kwotę, jaka wpłynęła na konto szkoły.**

VI. ODPISY Z TYTUŁU NIEWYKORZYSTANYCH POSIŁKÓW.

1. Rezygnacja z pojedynczych posiłków nastąpić może wyłącznie z powodu choroby, wycieczki klasowej lub innych przyczyn losowych (rozpatrywanych indywidualnie), jeżeli nieobecność ucznia trwa jeden dzień lub dłużej.
- W przypadku wycieczki szkolnej lub innych imprez szkolnych wychowawca klasy powiadamia Intendentkę o nieobecności ucznia.
- Planowana nieobecność ucznia powinna zostać zgłoszona przez rodzica lub opiekuna Intendentce telefonicznie, z dwudniowym wyprzedzeniem, najpóźniej do godz. 9:00 .
- Nieobecność z powodu choroby należy zgłosić Intendentce telefonicznie, do godziny 9:00 rano, pierwszego dnia niedyspozycji ucznia.

Tylko postępowanie zgodne z w/w zasadami umożliwi rezygnację z posiłku a tym samym dokonanie odpisu.

VII. ZWROTY ZA OBIADY.

1. Zgłoszenie rezygnacji z posiłku powoduje automatyczne zmniejszenie należności głównej za miesiąc, którego dotyczy nieobecność.
2. Rozliczenie nadpłat wynikających ze zgłoszonych nieobecności nastąpi niezwłocznie po zakończonym miesiącu, którego dotyczy odpis, na podstawie dokumentów przekazanych do działu księgowości.
3. Nadpłata z tytułu opłaconych a nie wykorzystanych posiłków zwrócona zostanie przelewem na konto bankowe.
4. Końcowe rozliczenie prowiantowanych w ciągu roku szkolnego posiłków nastąpi po jego zakończeniu .
5. Wszystkie informacje dotyczące rezerwowanych posiłków, należności i wpłat, znajdują się na indywidualnym koncie ucznia w dzienniku SAD.

VIII. ZASADY ZACHOWANIA NA STOŁÓWCE SZKOLNEJ.

1. Posiłki wydawane są zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy stołówki szkolnej.
2. W czasie przerwy obiadowej na terenie stołówki przebywać mogą wyłącznie osoby spożywające posiłek.
3. W stołówce obowiązuje samoobsługa.

4. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania podstawowych zasad kultury osobistej oraz zachowania porządku.
5. Uwagi dotyczące pracy stołówki należy zgłaszać Intendentce.

W razie pytań lub wątpliwości dotyczących opłat prosimy o kontakt:

Intendentka nr. tel.: 512 842 822 lub 68 327 13 26 wew. 34

dział księgowości nr. tel.: 68 325 38 76 lub 68 327 13 26 wew. 22

SPECJALISTA
ds. finansowo-księgowych
Wioletta Podkalicka

DYREKTOR
A. Makarska
Agnieszka Makarska

