

ZARZĄDZENIE Nr 3.2022
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
Im. Jana Pawła II w Wolanowie
z dnia 31.08.2022 r.

w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Wolanowie.

Na podstawie art. 106 ust. 2 pkt. 4 Ustawy Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 oraz z 2022 r. poz.655,1079,1116,1383,1700,1730 z późniejszymi zmianami) oraz w porozumieniu z Wójtem Gminy Wolanów
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się następujące warunki korzystania ze stołówki szkolnej:

1. Do korzystania z posiłków przygotowywanych przez kuchnię szkolną i wydawanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- a) uczniowie szkoły;
- b) uczniowie szkół gminnych, dla których obiady są dowożone;
- c) dzieci uczęszczające do gminnych przedszkoli, dla których posiłki są dowożone;
- d) nauczyciele i pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej w Wolanowie.

2. Wysokość opłaty za korzystanie z obiadów dla osób wymienionych w § 1 pkt. 1a i 1b ustala się w wysokości 6.00 zł.

3. Wysokość opłaty za korzystanie z całodziennego wyżywienia (śniadanie, obiad, podwieczorek) w przedszkolu dla osób wymienionych w § 1 pkt. 1c ustala się w wysokości 11.00 zł.

4. Opłatę za korzystanie z całodziennego wyżywienia w czasie dyżuru wakacyjnego, należy wnieść odpowiednio do 25 czerwca za m-c lipiec i 25 lipca za m-c sierpień.

Opłata jest pobierana z góry – naliczana jest wg. ilości posiłków i liczby dni wskazanych we wniosku.

Opłaty za korzystanie z wyżywienia w okresie dyżuru wakacyjnego, nie podlegają zwrotowi (wyjątek stanowi choroba dziecka potwierdzona zaświadczeniem lekarskim).

5. Wysokość opłaty za korzystanie z obiadów dla osób wymienionych w § 1 pkt. 1d ustala się w wysokości 10.00 zł.

§ 2.

1. Wysokość opłaty za obiady dla uczniów i pracowników szkoły ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Wójtem Gminy Wolanów.

2. Dyrektor szkoły określa tryb i terminy wnoszenia odpłatności za posiłki.

§ 3.

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.

2. Posiłki mogą być finansowane z następujących źródeł:

- a) wpłat rodziców stołujących się dzieci,
- b) dofinansowane przez GOPS,
- c) inne podmioty.

3. Zmianę wysokości opłat za posiłki dyrektor może wprowadzić w każdym czasie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany po przeanalizowaniu kosztów.

4. Wysokość opłaty za jeden posiłek jest określana w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły.

5. Zmiana wysokości opłat za posiłki będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 4.

1. Opłata za obiady na dany miesiąc wnoszona jest **z góry do dnia rozpoczynającego żywienie** drogą elektroniczną na rachunek szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa w Wolanowie, ul. Kolejowa 29, 26-625 Wolanów, Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Radomiu

oddział w Wolanowie nr konta: **05 9115 0002 0030 0300 0332 0001**. W tytule przelewu proszę podać **imię i nazwisko dziecka, klasę, miesiąc, za który** dokonywana jest wpłata np. *Jan Kowalski, 1a, wrzesień*.

2. Osoby dokonujące wpłaty drogą elektroniczną zobowiązane są do okazania intendencie dowodu wpłaty na podstawie, którego dziecko zostanie wpisane na „**Listę obiadową**” upoważniająca do wstępu na stołówkę szkolną.

3. Informacje dotyczące kwoty odpłatności za obiady za dany miesiąc zamieszczane są na tablicy ogłoszeń.

4. Realne wyliczenie opłaty za obiady w danym miesiącu dokonywane jest przez intendenta szkoły. Odliczenie opłaty za dni nieobecności i niekorzystania z posiłków będzie możliwe w przypadku zgłoszonej nieobecności za każdy dzień, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności. Zasada ta ma także zastosowanie w przypadku rezygnacji ucznia/pracownika z korzystania ze stołówki.

5. Brak wpłaty będzie skutkował skreśleniem z „Listy obiadowej”.

§ 5.

1. W przypadku nieobecności ucznia/pracownika w szkole uczeń/pracownik korzystający ze stołówki szkolnej otrzymuje zwrot za posiłek. Zwrotowi podlega wysokość opłaty za korzystanie ze stołówki za każdy dzień, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 2. Zasada ta ma także zastosowanie w przypadku rezygnacji ucznia/pracownika z korzystania ze stołówki.

2. Nieobecność ucznia/pracownika musi być zgłoszona u intendenta **pisemnie lub telefonicznie przez rodzica lub pracownika**.

3. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie ze stołówki szkolnej przez ucznia/pracownika, za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji, w przypadku, gdy nieobecność zostanie zgłoszona nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację do godz. 8.00.

4. Zwrot za obiady, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w formie odpisu należności za obiady w następnym miesiącu rozliczeniowym.

5. Należna kwota zwrotu, o której mowa w ust. 1, stanowi iloczyn opłaty za jeden obiad i liczby dni nieobecności.

6. **Obowiązek zgłaszania nieobecności uczniów uczestniczących w wycieczce szkolnej lub innym zorganizowanym przez szkołę wyjeździe za niewykorzystany posiłek przez ucznia, spoczywa na rodzicach/prawnych opiekunach.**

7. Zgłoszenie nieobecności, o której mowa w ust. 6 musi nastąpić najpóźniej na 2 dni przed planowaną wycieczką/ imprezą.

§ 6.

1. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa szczegółowo Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis dyrektora