

# **FORMA PŁATNOŚCI ZA OBIADY**

## **obowiązująca od 01 września 2018 r.**

### **I. ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY**

1. Wysokość opłat za obiady określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są do złożenia pisemnej deklaracji dotyczącej korzystania ze stołówki szkolnej. (załącznik nr 1)
3. Opłatę za obiady należy uiszczać w terminie od 01 do 05 każdego miesiąca.
4. Opłaty za posiłki można dokonać jedynie przelewem na podane konto szkolne.

**Numer rachunku: PEKAO SA/Siemiaticze 86 1240 5211 1111 0010 3201 4250**

W tytule wpłaty należy podać: skróconą nazwę szkoły (SP 3), imię i nazwiska dziecka, klasę oraz nazwę miesiąca.

#### **Wzór prawidłowo opisanej wpłaty na obiady**

*np. SP 3 Siemiaticze, Jan Kowalski, kl. IV a, obiady – wrzesień.*

5. Wpłaty pomniejszone o odpisy uzgadniamy w księgowości (osobiście lub telefonicznie pod numerem 85 655 67 71).
6. Kwota przekazana na konto szkoły musi być zgodna z kwotą wskazaną przez księgowość szkoły.
7. Osoby dokonujące wpłaty zobowiązane są do okazania dowodu wpłaty przy odbiorze karty obiadowej lub przesłania na adres e-mailowy szkoły [sp3@siemiaticze.eu](mailto:sp3@siemiaticze.eu) z dopiskiem *Wpłata na obiady*.
8. Wpłaty potwierdzone są dowodem wpłaty. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia dokumentacji stołówki. Pracownik księgowości szkoły posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów.
9. W wyjątkowych sytuacjach na prośbę Rodziców, po akceptacji dyrektora szkoły, wpłaty przyjmowane są po upływie wyznaczonej daty.
10. Uczeń, który dokonał wpłaty na obiady po upływie wyznaczonego terminu, korzysta z posiłków od dnia następnego, po dokonaniu wpłaty.
11. W przypadku rezygnacji z obiadów szkolnych rodzice/prawni opiekunowie do końca miesiąca, w którym dziecko korzysta z obiadów zobowiązani są do złożenia w księgowości szkolnej deklaracji o rezygnacji z korzystania z obiadów. (załącznik nr 2)

### **II. BRAK WPŁATY**

1. W przypadku braku wpłaty oraz braku deklaracji o rezygnacji z korzystania przez dziecko ze stołówki szkolnej przedłożonej w księgowości do ostatniego dnia miesiąca w którym uczeń korzysta z obiadów, uruchamiane są procedury postępowania wobec dłużników.
2. Szkoła nie stosuje umorzeń. Każdą zaległość egzekwuje od osoby zalegającej z wpłatą.

3. Jeżeli nie będą przestrzegane terminy wpłat, dziecko zostanie wykreślone z obiadów w następnym miesiącu. W przypadku nieuiszczenia opłaty wydawanie obiadów zostaje wstrzymane.

### **III. WYDANIE KARTY OBIADOWEJ**

Karty obiadowe wydawane są w księgowości szkoły po zaksięgowaniu wpłaty przez bank na rachunku bankowym szkoły lub okazaniu dowodu wpłaty przez korzystającego ze stołówki szkolnej.

### **IV. ZWROTY ZA OBIADY**

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu planowanej wycieczki, którą zgłosi uczeń lub rodzic przynajmniej dzień wcześniej, a także z powodu choroby ucznia, zgłoszonej przez rodziców lub opiekunów do księgowości szkolnej wraz z abonamentem stołówkowym, na którym dokonuje się odpowiednich skreśleń.
2. Nieobecność dziecka musi być zgłoszona w księgowości szkoły osobiście lub telefonicznie **najpóźniej do godz. 8.00 bieżącego dnia nieobecności. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.**
3. Kwotę zwrotu należy odliczyć od opłaty w następnym miesiącu, po uzgodnieniu w księgowości szkoły.
4. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na obiedzie nie podlega zwrotowi.