

Zarządzenie nr 2/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3
z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie
z dnia 4 września 2017 r.

w sprawie ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat za posiłki w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Lubinie

Na podstawie :

- *Art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,*
- *Uchwała Nr LXXVII/279/10 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 12.10.2010 r.(ze zm.)*

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 Szkoły Podstawowej nr 14, Przedszkola nr 1 i Przedszkole nr 5, dla których obiady są dowożone;
 - c) nauczyciele i pracownicy tych jednostek.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z obiadów dla osób wymienionych w § 1 pkt. 1a i 1b ustala się w wysokości **4,00 zł.**
3. Wysokość opłaty za korzystanie z obiadów dla osób wymienionych w § 1 pkt. 1c ustala się w wysokości **6.80 zł.**

§ 2

1. Wysokość opłaty za obiady dla uczniów i pracowników szkoły ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę – Gminą Miejską Lubin.
2. Dyrektor szkoły określa tryb i terminy wnoszenia odpłatności za posiłki.

§ 3

1. Posiłki mogą być finansowane z następujących źródeł:
 - a) wpłat rodziców stołujących się dzieci,
 - b) dofinansowane przez MOPS,
 - c) inne podmioty.
2. Zmianę wysokości opłat za posiłki dyrektor może wprowadzić w każdym czasie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany po przeanalizowaniu kosztów.
3. Zmiana wysokości opłat za posiłki będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 4

1. Ustala się termin uiszczania opłat za posiłki do 10 dnia każdego miesiąca, którego dotyczy opłata. Po ustalonym terminie uczeń/pracownik korzystający z obiadów, będzie wykreślony z listy żywionych.
2. Opłaty za posiłki uiszcza się na konto szkoły: **23 1240 1486 1111 0010 7497 2215**
PKO SA lub u intendenta.

§ 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 a z korzystania ze stołówki.
2. Nieobecność ucznia/pracownika musi być zgłoszona w sekretariacie szkoły lub u intendenta.
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. **8.30**.
4. Zwrot za obiady, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w formie odpisu należności za obiady w bieżącym lub 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 wychowawcy klasy lub na organizatorze wycieczki/imprezy szkolnej.
7. Zgłoszenie nieobecności, o której mowa w ust. 5 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

Zmiany do niniejszego Zarządzenia wymagają formy pisemnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania