

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu korzystania ze  
stołówki szkolnej w Zespole Szkół  
Ogólnokształcących Nr 4 w  
Szczecinie

## **Procedury dotyczące sposobu naliczania i rozliczania żywienia uczniów i pracowników ZSO Nr 4.**

1. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy ZSO Nr 4 mają możliwość korzystania ze stołówki szkolnej.
2. W stołówce szkolnej korzystamy z elektronicznego systemu dokonywania opłat, który działa na zasadzie przedpłat oraz wydawania posiłków w oparciu o kartę magnetyczną
3. Cena obiadu:
  - dla klas 0 (oddział przedszkolny) - 8,50 zł
  - dla pozostałych uczniów - 9,00 zł
  - dla nauczycieli - 10,00 zł
  - dla pozostałych pracowników - 10,00 zł plus VAT
4. Wprowadzono różne formy żywienia w zależności od wieku ucznia:
  - dla uczniów klas zerowych (oddziały przedszkolne) - śniadanie, obiad, podwieczerek,
  - dla pozostałych uczniów - obiad.
5. W momencie zadeklarowania chęci korzystania z żywienia, uczniowi księgowość lub kierownik stołówki nadaje numer ewidencyjny (który jest niezbędny w momencie wpłaty na konto szkoły), wylicza należność i wydaje magnetyczną kartę
6. Numer ewidencyjny jest indywidualny i niepowtarzalny dla każdego ucznia i pracownika.
7. Magnetyczne karty obiadowe można otrzymać codziennie od godz. 13<sup>30</sup> w stołówce szkolnej i tam zostanie naliczona należność.
8. Brak magnetycznej karty żywieniowej wyklucza możliwość korzystania z posiłku.
9. Osoby korzystające z obiadów zobowiązane są do uregulowania należności do 05 dnia miesiąca żywieniowego wpłacając na konto bankowe szkoły numer **65 1020 4795 0000 9602 0278 2449** w treści opisowej należy podać najpierw nadany **numer ewidencyjny** spacja nazwisko spacja imię spacja obiady. Brak prawidłowej wpłaty według wzoru skutkuje powstaniem zaległości na koncie ucznia, pracownika.
10. Termin opłaty za wyżywienie ucznia klasy zerowej (oddziału przedszkolnego) obowiązuje zgodnie z Zarządzeniem nr 392/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 lipca 2021 r.
11. Warunkiem zniesienia z żywienia jest zgłoszenie mailowo do godz. 11<sup>00</sup> dnia poprzedzającego nieobecność.
12. Faktyczne zniesienie- odpis - następuje w następnym miesiącu.
13. Zgłoszenia nieobecności należy kierować e-mailowo: [kier.stolowki@zso4.szczecin.pl](mailto:kier.stolowki@zso4.szczecin.pl), sprawy finansowe e-mail: [ksiegowa@zso4.szczecin.pl](mailto:ksiegowa@zso4.szczecin.pl)
14. W przypadku zgubienia lub zniszczenia magnetycznej karty żywieniowej, użytkownik po złożeniu wniosku o wydanie karty magnetycznej oraz wpłacie 10,00 zł (słownie: dziesięciu złotych) na rachunek bankowy szkoły otrzyma ją ponownie.
15. Wszelkie sprawy sporne dotyczące żywienia i opłat winny być na bieżąco rozpatrywane i akceptowane przez kierownika stołówki, księgowość lub dyrektora szkoły.