

Regulamin korzystania ze stołówki Szkoły Podstawowej im. Bolesława Prusa w Poświętnem

Regulamin Stołówki szkolnej tworzy się na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28.02.2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)
3. Ustawa z dnia 15 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.)
4. Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Stołówka szkolna zorganizowana jest w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z posiłków w szkole.
3. Posiłki wydawane są w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
4. O bezpieczeństwo, ład i porządek w czasie wydawania obiadów dbają dyżurujący nauczyciele oraz wychowawcy i opiekunowie grup przedszkolnych.
5. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na tablicach przed stołówką.

§ 2. Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniowie Szkoły Podstawowej im. Bolesława Prusa w Poświętnem wnoszący opłaty indywidualnie,
2. uczniowie, których dożywianie finansuje m.in. GOPS w czasie określonym w odpowiedniej decyzji,
3. nauczyciele oraz pracownicy Szkoły Podstawowej im. Bolesława Prusa w Poświętnem wnoszący opłaty indywidualnie za zgodą dyrektora szkoły.

§ 3. Zapisy i rezygnacja

1. Zapisy na obiady prowadzone są od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. W sekretariacie szkoły należy złożyć kartę zgłoszeniową, którą stanowi **Załącznik nr 2** i jest potwierdzeniem chęci korzystania ze stołówki.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany lub rezygnacji z obiadów, wymaga to jednak zgłoszenia przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Zmianę deklaracji lub rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej, którą stanowi **Załącznik nr 3** należy zgłosić w sekretariacie lub u Intendenta Szkoły, najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym terminem zmian.
3. W przypadku nieobecności ucznia, planowanego wyjścia lub wycieczki klasy w porze wydawania obiadów, rezygnację z obiadu zgłaszają uczniowie lub rodzice przynajmniej jeden dzień wcześniej.
4. W przypadku wyjazdów większej liczby klas lub wycieczek kilkudniowych, rezygnacja z obiadów powinna być zgłoszona w sekretariacie szkoły przynajmniej dwa dni wcześniej przez wychowawcę klasy.

§ 4. Zwroty za obiady

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki (gdy szkoła nie zapewni prowiantu), zawieszenia zajęć lub innych przyczyn losowych.
2. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów. Warunkiem odpisu jest zgłoszenie przyszłej nieobecności osobiście w godzinach pracy sekretariatu szkoły lub telefonicznie pod numerem tel.: **85 650 13 60** najpóźniej do godziny 10:00. Odliczeniu podlega każdy następny dzień (od dnia zgłoszenia), w przypadku nieobecności dziecka w szkole w ciągu co najmniej **trzech** kolejnych dni. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności ucznia posiłki będą dla niego przygotowane i nie będzie możliwości odliczenia opłaty za ten okres.
3. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. Nie ma możliwości zwrotu w gotówce.
4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecność w ściśle określonych dniach tygodnia, pobierana opłata zostanie pomniejszona o kwotę za zgłoszone dni. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
5. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu i grudniu dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku.

§ 5. Wydawanie posiłków

1. Posiłki w stołówce przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia dzieci i młodzieży, a także zgodnie z aktualnymi Rozporządzeniami Ministra Zdrowia.
2. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy kuchni szkolnej.
3. Posiłki wydawane są zgodnie z harmonogramem, dostosowanym do planu zajęć poszczególnych klas.

4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy zapoznają dzieci i rodziców z harmonogramem wydawania posiłków.
5. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.

§ 6. Odpłatność za obiady

1. Oplata za korzystanie przez uczniów z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszty żywności użytej do przygotowania posiłków („wsad do kotła”)
2. Na opłatę za korzystanie przez pracownika z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej składają się:
 - 1) koszty żywności użytej do przygotowania posiłków („wsad do kotła”)
 - 2) koszty przygotowania posiłków – kwota ryczałtowa w wysokości wpłaty należnej za posiłki w danym miesiącu
3. Wysokość opłat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w trybie zarządzenia
4. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów żywnościowych w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 7. Wpłaty

1. Wpłaty za obiady za dany miesiąc uiszczane są z góry za cały miesiąc do 10. każdego miesiąca u Sekretarza Szkoły w godzinach pracy sekretariatu lub na konto bankowe szkoły: **06 8081 0009 0000 4066 2000 0040**
2. Jeżeli 10. dzień miesiąca przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin płatności upływa pierwszego dnia roboczego następującego po tych dniach.
3. Wpłaty dokonane u Sekretarza Szkoły potwierdzane są dowodem wpłaty. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia dokumentacji stołówki.
4. W przypadku wpłaty na konto bankowe za kilkoro dzieci w rodzinie, przelewu bankowego należy dokonać za każde dziecko osobno, według poniższego przykładu. Kwota do zapłaty za miesiąc bieżący umieszczana jest na stronie internetowej szkoły pierwszego roboczego dnia danego miesiąca.

Nazwa odbiorcy: Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa w Poświętnem,
Gołębie 11, 18-112 Poświętne

Nr konta: 06 8081 0009 0000 4066 2000 0040

Tytuł przelewu: Nazwisko i imię dziecka, klasa, rodzaj posiłku (zupa, śniadanie lub całość), miesiąc

np. Kowalski Jan, IVB, śniadanie, wrzesień 2020

§ 8. Egzekwowanie opłat za posiłki

1. Za nieterminowe regulowanie należności za wyżywienie szkoła zobowiązana jest naliczać ustawowe odsetki zgodnie z art. 481 Ustawy z 23 kwietnia 1964 r. (Kodeks Cywilny)
2. Odsetki naliczane są od pierwszego dnia po upływie terminu płatności.
3. Po upływie terminu płatności na adres rodzica/opiekuna dziecka zostanie wysłane pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku płatności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Do czasu uregulowania należności dziecko nie może korzystać ze stołówki.
4. Nieuregulowanie opłat w danym miesiącu powoduje wypisanie dziecka z żywienia.

§ 9. Zasady zachowania w stołówce szkolnej

1. W stołówce obowiązuje cisza.
2. Uczniowie zobowiązani są do dbania o porządek i bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz do kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni.
3. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
4. Po odebraniu posiłku z okienka, każdy uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad kultury.
5. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odnieść do wyznaczonego okienka oraz zadbać o czystość pozostawionego stolika.
6. Zabrania się korzystania przy stole z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
7. Konsekwencje finansowe za szkody materialne spowodowane przez ucznia w sposób umyślny ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
8. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dyżur.
9. Uczniowie mają obowiązek zabezpieczenia osobistych rzeczy takich jak plecaki i kurtki, których nie należy wносить do stołówki. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione przed stołówką.
10. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy, a za jego pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów.
11. Za rażące naruszenia regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających obiadów.

§ 10. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Bolesława Prusa w Poświętnem

mgr Bożena Brzozowska

Poświętne, dnia

KARTA ZGŁOSZENIOWA NA POSIŁKI

Do Szkoły Podstawowej
im. Bolesława Prusa w Poświętnem

PROSZĘ WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

1. Imię i Nazwisko dziecka:

2. Klasa:

4. Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego):

5. Telefon kontaktowy :

6. Posiłki: (zaznaczyć właściwe):

Śniadanie: Zupa

Regulamin stołówki otrzymałem/am i akceptuję zasady korzystania ze stołówki szkolnej.

.....
(podpis rodziców/opiekunów)

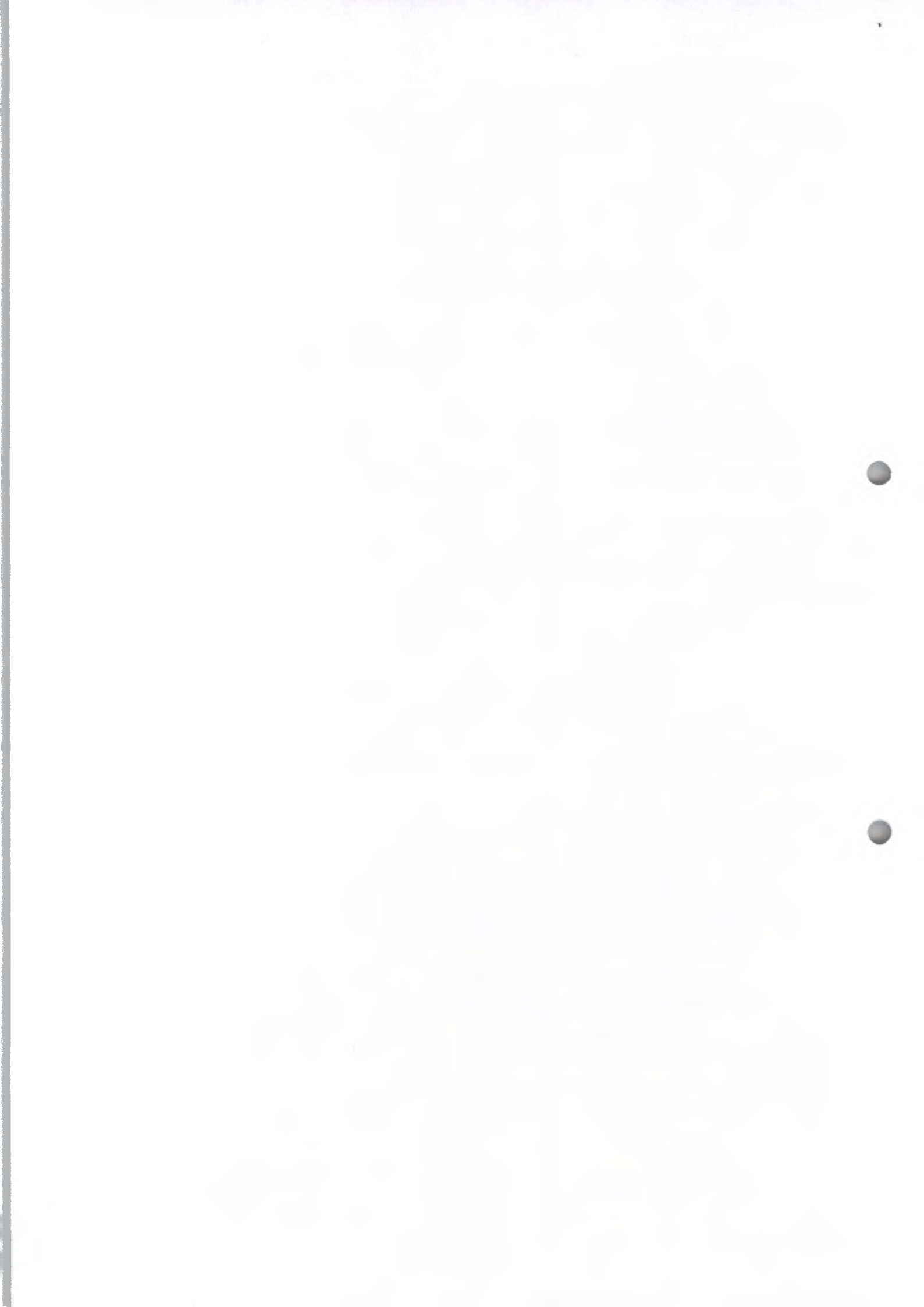
Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa w Poświętnem, Gołębie 11, 18-112 Poświętne. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 85 650 13 60

Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych w stołówce szkolnej zgodnie z Ustawą z dnia 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.). Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Szkołę Podstawową im. Bolesława Prusa w Poświętnem.

Szczegółowy obowiązek informacyjny znajduje się na stronie internetowej szkoły:
<http://www.zs-ugposwietne.wrotapodlasia.pl>

.....
(podpis rodziców/opiekunów)

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Bolesława Prusa w Poświętnem
mgr Bożena Brzozowska



Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 12/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Bolesława Prusa w Poświętnem
z dnia 31 sierpnia 2021 r.

Poświętne, dnia

DEKLARACJA NA POSIŁKI W ROKU SZKOLNYM/.....

PROSZĘ WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

1. Imię i Nazwisko dziecka:

2. Klasa:

4. Imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego):

5. Telefon kontaktowy :

6. Deklaracja korzystania przez dziecko z wyżywienia: (właściwe zaznaczyć):

Nie będzie korzystało od:.....

Będzie korzystało od: Śniadanie Zupa

Zobowiązuje się do dokonywania wpłat do 10 dnia każdego miesiąca w sekretariacie szkoły lub na konto bankowe szkoły

W przypadku podjęcia decyzji o zaprzestaniu korzystania z wyżywienia złożę rezygnację do intendenta z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, po uregulowaniu zobowiązań.

.....
(podpis rodziców/opiekunów)

Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa w Poświętnem, Gołębie 11, 18-112 Poświętne. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 85 650 13 60

Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych w stołówce szkolnej zgodnie z Ustawą z dnia 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz 1082 z późn. zm.) Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Szkołę Podstawową im. Bolesława Prusa w Poświętnem.

Szczegółowy obowiązek informacyjny znajduje się na stronie internetowej szkoły:
<http://www.zs-ugposwietne.wrotapodlasia.pl>

.....
(podpis rodziców/opiekunów)

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Bolesława Prusa w Poświętnem
mgr Bożena Brzozowska

