

REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW I NAUCZYCIELI Z POSILKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. JANA KANTEGO W GRZEGORZÓWCE

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) organizację spożywania posiłków w stołówce szkolnej,
 - 2) zasady wnoszenia opłat za korzystanie przez uczniów i nauczycieli z posiłków w Szkole Podstawowej im. Św. Jana Kantego w Grzegorzówce, zwanej dalej Szkołą,
 - 3) zasady zwrotu opłat za korzystanie z posiłku

§2

1. Odpowiedzialność z tytułu zorganizowania oraz nadzoru w zakresie, o którym mowa w §1 ust. 1 pkt 1) ponosi dyrektor Szkoły.
2. Rozliczenia opłat, o których mowa w §1 ust. pkt 2 dokonuje GZEAS w Hyżnem.
3. Obowiązki w zakresie, o którym mowa w § 1 dyrektor Szkoły powierza pracownikom w zakresie czynności.

Organizacja spożywania posiłków w stołówce szkolnej

§3

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników Szkoły.
2. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
3. W stołówce szkolnej, na tablicy ogłoszeń Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły zamieszczany jest dekadowy jadłospis.

§4

1. Posiłki przygotowywane są w kuchni w Szkole Podstawowej im. PCK w Dylągówce i wydawane są uczniom i nauczycielom według ustalonego harmonogramu.

2. W sytuacjach wyjątkowych, po wcześniejszym poinformowaniu pracowników kuchni, uczniowie i nauczyciele mogą zjeść obiad poza wyznaczonymi godzinami.

§5

1. Przed okienkiem wydawczym uczniów obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
2. Po spożytym posiłku naczynia i sztucce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
3. Nadzór nad uczniami spożywającymi posiłek sprawuje nauczyciel dyżurny lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły.

§6

1. Osoby stołujące się mają obowiązek zachowywać się w stołówce szkolnej w sposób kulturalny.
2. Zabrania się wnoszenia do stołówki szkolnej okryć wierzchnich i plecaków.
3. Podczas wydawania posiłków zabrania się przebywania w stołówce szkolnej osobom nieuprawnionym, w tym również rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
4. Za szkody spowodowane swoim umyślnym zachowaniem w stołówce szkolnej odpowiada dyscyplinarnie uczeń, a finansowo jego rodzice (prawni opiekunowie).
5. Osoby korzystające i przebywające na stołówce szkolnej zobowiązane są do przestrzegania aktualnych wytycznych MEiN, MZ i GIS w zakresie organizacji żywienia w szkole oraz „Procedur bezpieczeństwa mających na celu zapobieganie i przeciwdziałanie COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły obowiązujących na terenie Szkoły Podstawowej im. Św. Jana Kantego w Grzegorzówce”.

Zasady zapisywania się na stołówkę oraz wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków

§7

1. Zapisy uczniów, którzy zamierzają korzystać z posiłków dokonywane są na cały rok szkolny lub poszczególne miesiące kalendarzowe:
 - a) w pierwszym tygodniu roku szkolnego – na cały rok szkolny,
 - b) do ostatniego dnia miesiąca – na następny miesiąc.
2. W przypadkach losowych oraz na podstawie decyzji ośrodka pomocy społecznej o przyznaniu uczniowi pomocy w postaci gorącego posiłku zapisów dokonuje się z pominięciem terminów określonych w ust. 1.
3. Chcąc dokonać zapisu ucznia jego rodzic (prawny opiekun) składa do wychowawcy zgłoszenie do korzystania z posiłków. Wzór zgłoszenia stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu.

4. Rodzic (prawny opiekun) ucznia, który dokona wpłaty za posiłki bez złożenia zgłoszenia ucznia do korzystania z posiłków, musi niezwłocznie wypełnić zgłoszenie ucznia do korzystania z posiłków.
5. Rodzic (prawny opiekun) ucznia w przypadku zaprzestania korzystania przez ucznia z posiłku składa rezygnację. Wzór rezygnacji stanowi *Załącznik nr 3* do Regulaminu.

§8

1. Warunkiem korzystania z posiłków jest wniesienie opłaty za posiłki.
2. Opłata za korzystanie z posiłków stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni żywienia w danym miesiącu.
3. Wysokość dziennej stawki żywieniowej dla ucznia ustala się w wysokości nie wyższej niż koszt produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku (tzw. „wsad do kotła”). Wysokość dziennej stawki żywieniowej zatwierdza dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym. Cena posiłku w stołówce w szkolnej dla pracownika uwzględnia pełną odpłatność.
4. Wysokość opłat dla uczniów za korzystanie z posiłków w danym miesiącu publikowana jest w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły. Informację o wysokości opłat za korzystanie z posiłków przez pracowników szkoły można uzyskać u intendenta.

§9

1. Wpłata za obiady dokonywana do 10. dnia miesiąca.
2. Opłaty za korzystanie z posiłków dokonuje się wyłącznie bezgotówkowo przelewem na konto szkoły nr: **51 9158 1011 2002 2000 0042 0001**
3. W tytule przelewu należy wpisać kogo dotyczy opłata (imię i nazwisko, w przypadku dziecka także klasę, do której uczęszcza) i za który miesiąc jest wnoszona. W przypadku, gdy opłatę wnosi się za kilkoro dzieci należy wysłać na każde dziecko osobny przelew.
4. W przypadku braku wpłaty uczeń oraz pracownik nie będzie mógł korzystać z obiadu w miesiącu, za który nie uiszczono opłaty.
5. W przypadku wystąpienia zaległości w opłatach wobec Szkoły, naliczane będą odsetki ustawowe. Jeśli należność nie zostanie uregulowana, po wysłaniu upomnienia Szkoła może rozpocząć postępowanie windykacyjne.

§ 10

1. Posiłki wydawane są uczniom na podstawie listy sporządzanej każdego miesiąca i przekazywanej do stołówki do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imienny wykaz uczniów sporządzony w oparciu o karty zapisu.

Odpisy za obiady i zwroty

§ 11

1. Rezygnacja z posiłku zgłaszana jest osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.
2. Nieobecność dziecka należy zgłaszać telefonicznie do pracownika szkolnej stołówki pod nr tel.: 17 2295 558 (wew. 24), 796-310-151 lub 575-610-414.
3. W przypadku zgłoszenia nieobecności w danym dniu („n”) możliwe jest odliczenie kosztu obiadu od dnia następnego, tj. „n+1”.
4. Nie będą odliczane opłaty za rezygnacje z posiłku niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
5. W przypadku wycieczek i wyjść zbiorowych organizowanych przez Szkołę odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela lub organizatora wycieczki (wyjścia). Nieobecność dzieci na obiedzie zgłasza wychowawca klasy lub opiekun wycieczki.
6. W przypadku całkowitej rezygnacji z obiadów fakt ten należy zgłosić pisemnie do 25. dnia miesiąca poprzedzającego ten, w którym następuje z obiadów.
7. Koszt posiłku w przypadku prawidłowo zgłoszonej rezygnacji odlicza się od opłaty za kolejny miesiąc. Nadpłatę tę można odliczyć tylko na podstawie informacji otrzymanej ze Szkoły.

Karta zgłoszenia dziecka na obiady na rok szkolny /

Imię i nazwisko dziecka

.....Klasa

Kontakt telefoniczny do rodzica (opiekuna prawnego):

Zgłaszam dziecko do korzystania z następujących posiłków w stołówce szkolnej od miesiąca

.....

☐ tylko herbata

☐ tylko obiad

☐ obiad i herbata

Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Obiady wydawane są w godz. 10.00 - 13.30 w wyznaczonym dla każdej klasy czasie (w uzasadnionych przypadkach godziny te mogą ulec zmianie).
- 2) Rezygnacji z żywienia można dokonać pisemnie w terminie do 25. dnia miesiąca poprzedzającego ten, w którym następuje rezygnacja z posiłków. Należy zrobić to na druku stanowiącym *Załącznik nr 3* do regulaminu stołówki szkolnej. Brak złożonej na piśmie rezygnacji oznacza, że uczeń będzie traktowany jako stołujący się i będą naliczane należności za obiady.
- 3) Zwrot dziennej opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nieobecność lub rezygnacja z posiłku zostanie zgłoszona co najmniej jeden dzień wcześniej. Nieobecność należy zgłaszać telefonicznie do pracownika szkolnej stołówki pod nr tel.: 17 2295 558, wew. 24, 796-310-151 lub 575-610-414.
Po odliczeniu kwoty, wysokość opłaty za kolejny miesiąc należy uzgodnić z pracownikiem szkolnej stołówki.
- 4) Nieuregulowanie odpłatności za obiady w danym miesiącu powodują, że dziecko nie będzie mogło korzystać ze stołówki szkolnej w miesiącu, którego dotyczyła opłata.

Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z regulaminem stołówki szkolnej, w tym z formą rezygnacji z obiadów i z zasadami uiszczania płatności i akceptuję go.

Zobowiązuję się do regularnego uiszczania opłat z tytułu kosztów żywienia dziecka, zgodnie z ustaloną stawką.

Grzegorzówka, dn.

.....

podpis

Karta zgłoszenia pracownika na obiady na rok szkolny /

Imię i nazwisko pracownika:

Kontakt telefoniczny:

Oświadczam, że będę korzystać z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej
im. Św. Jana Kantego w Grzegorzówce od miesiąca

Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Obiady wydawane są w godz. 10.00-10.50. Godziny te mogą ulec zmianie, wynikającej z organizacji zajęć w szkole.
- 2) Rezygnację z korzystania z obiadów należy zgłosić pisemnie w terminie 7 dni przed końcem miesiąca u intendenta szkoły.
- 3) Zgłoszenia rezygnacji z obiadu (np. z tytułu nieobecności w pracy) należy dokonywać przynajmniej dzień wcześniej do godz. 09.00.
- 4) Nieuregulowanie odpłatności za obiady w danym miesiącu oznacza, że pracownik zostanie wezwany do zapłaty i nie będzie mógł korzystać z wyżywienia do czasu uregulowania należności.

Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z regulaminem stołówki szkolnej i akceptuję go.

Zobowiązuję się do regularnego uiszczania opłat z tytułu kosztów żywienia, zgodnie z ustaloną stawką i obowiązującym harmonogramem.

Grzegorzówka, dn

.....

podpis pracownika

Rezygnacja z posiłków wydawanych przez stołówkę

Ja,

imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

oświadczam, że moje dziecko ucz. klasy

imię i nazwisko dziecka

klasa

nie będzie korzystało z obiadów na stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. św. Jana Kantego
w Grzegorzówce od dnia

Grzegorzówka ,

.....

podpis rodzica (opiekuna prawnego)