

# REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. i Wł. Niegolewskich w Opalenicy

Uchwalono na podstawie art.106ustawy z 14grudnia 2016r.– Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),

## § 1.

### **Postanowienia ogólne**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas dwóch przerw obiadowych.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis oraz ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej przy głównym wejściu, obok stołówki szkolnej oraz na stronie www Szkoły.

## § 2.

### **Uprawnienia do korzystania ze stołówki**

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. Uczniowie Szkoły, którzy wypełnią kartę zgłoszenia na obiady (załącznik nr 1 do Regulaminu stołówki szkolnej) dostępna u intendenta oraz opublikowana na stronie www Szkoły.
2. Uczniowie Szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji, przez OPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów.
3. Nauczyciele Szkoły wnoszący opłaty indywidualne za na konto Szkoły.

## § 3.

### **Ustalanie wysokości opłat za posiłki**

1. Ustalone wysokości opłat za posiłki w stołówce szkolnej:
  - a. Opłata za jeden posiłek dla ucznia – 5,00 zł,
  - b. opłata za posiłki dla dzieci z oddziałów przedszkolnych – 7,00zł
  - c. opłata za jeden posiłek dla nauczycieli – 9,00zł.
2. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.
3. Opłaty za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej ustalone są w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. Nauczyciele, korzystający z posiłków w stołówce szkolnej, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

#### § 4.

##### **Wnoszenie opłat za posiłki**

1. Opłaty za posiłki dokonywane są przelewem na wyznaczony rachunek bankowy Szkoły do ostatniego dnia bieżącego miesiąca.
2. Należność za odwołane posiłki zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc.
3. Informacje dotyczące miesięcznych wysokości opłat za posiłki dostępne będą na stronie www Szkoły oraz na gazetce stołówki.
4. Wnoszenie opłat następuje na podstawie aktualnego imiennego rejestru uczniów i pracowników korzystających z posiłków.
5. Dodatkowe informacje dotyczące płatności za obiady będą przekazywane wiadomością sms oraz w wersji papierowej za pośrednictwem dzieci.
6. W sytuacji, gdy uczeń zapomni legitymacji zobowiązany jest do zgłoszenia się do intendenta w celu odebrania awaryjnego bonu na obiad.
7. W przypadku braku terminowej wpłaty zostaną naliczone ustawowe odsetki.

#### § 5.

##### **Zwolnienie z opłat za posiłki**

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie zarządzenia Burmistrza Opalenicy może decyzją administracyjną zwolnić rodziców/opiekunów prawnych ucznia Szkoły Podstawowej z całości lub z części opłat za korzystanie z posiłków, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub ucznia w następujących sytuacjach:
  - a. w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - b. w szczególnych przypadkach losowych.
2. Zwolnienia mogą zostać udzielone w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków ze środków Pomocy Społecznej ani Rady Rodziców.
3. Wnioski w sprawie zwolnienia z opłaty należy składać do Dyrektora Szkoły.
4. Oceny sytuacji materialnej i losowej dokonuje Zespół pod przewodnictwem Dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi wychowawca klasy i pedagog szkolny.

#### § 6.

##### **Zwroty za niewykorzystane obiady**

1. Nieobecność ucznia lub nauczyciela korzystającego ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie, najpóźniej do godz. 12:00, czyli 1dzień roboczy wcześniej z podaniem ilości dni nieobecności u intendenta szkoły.
  - a. Odwołania dokonuje rodzic (opiekun prawny).
  - b. Uczeń, który zna termin planowanej nieobecności w szkole.
2. Opłata uiszczona za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.
3. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w czerwcu dokonuje się najpóźniej do 31lipca danego roku.
4. Rezygnację z obiadów w kolejnym miesiącu należy zgłaszać w formie pisemnej najpóźniej ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.

## § 7.

### **Zasady zachowania na stołówce**

1. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej, zakazuje się wchodzenia do niej.
2. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki szkolnej oraz zasad BHP.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
4. Naczynia po spożyciu posiłku mają być odstawione w wyznaczonym miejscu.
5. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.
6. W przypadku nieszanowania wyżej wymienionych zasad zachowania poinformowany zostanie wychowawca klasy i za jego pośrednictwem rodzice ucznia.
7. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z obiadów w stołówce szkolnej.

## § 8.

### **Postanowienia końcowe**

1. wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2020r.

### **Podstawa prawna**

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59) - art. 106.

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z  
ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. A. I WŁ. NIEGOLEWSKICH W OPALENICY

Proszę o przyjęcie dziecka (imię i nazwisko) .....

Ucznia klasy ..... na obiady do stołówki szkolnej od dnia .....

Dane rodzica/opiekuna prawnego do kontaktów ze stołówką:

Imię i nazwisko: .....

Telefon kontaktowy: .....

Nr konta bankowego: .....

Oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z zasadami odpłatności za obiady w stołówce szkolnej i akceptuję je.
2. Zobowiązuję się do regularnego uiszczania opłat z tytułu kosztów żywienia dziecka zgodnie z ustaloną stawką i w ustalonym terminie.
3. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (Dz. U. z dn.29.10.97. Nr 133, poz.883), wyrażam/my zgodę na zbieranie wyżej wymienionych danych osobowych, które zostaną wykorzystane wyłącznie do celów wewnętrznych.
4. Wyrażam zgodę na informowanie o zaległych płatnościach za obiady/wyżywienie dziecka/ci na podany powyżej telefon kontaktowy.

\*Po oddaniu zgłoszenia uczeń otrzymuje legitymację, która uprawnia go do otrzymywania obiadów. Uczeń musi okazać legitymację każdorazowo przy okienku wydawczym stołówki. W sytuacji, gdy uczeń zapomni legitymacji zobowiązany jest do zgłoszenia się do intendenta w celu odebrania awaryjnego bonu na obiad. Po uiszczeniu opłaty za obiady legitymacja zostaje przedłużona na okres następnego miesiąca.

Opalenica, dnia.....

Podpis rodzica.....

ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

Miesięczną odpłatność za obiady należy wpłacać w terminie **do ostatniego dnia bieżącego miesiąca** na konto bankowe nr 90 1020 4144 0000 6702 0235 8570

Osoby niewpłacające w terminie za obiady lub niestosujące się do zasad określonych w Regulaminie stołówki szkolnej będą pozbawione możliwości stołowania się w szkolnej stołówce.

Odpisów za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się w następnym miesiącu rozliczeniowym, jeśli zostały spełnione powyższe warunki:

Rezygnację z obiadów w kolejnym miesiącu należy zgłaszać w formie pisemnej najpóźniej ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.

Brak zgłoszenia rezygnacji oznacza, że dany uczeń traktowany jest jak osoba stołująca się, której rodzice (opiekunowie) powinni uregulować należność za obiady.

W przypadku braku terminowej wpłaty zostaną naliczone ustawowe odsetki.

**Nieobecności ucznia lub innej osoby korzystającej ze stołówki szkolnej należy zgłosić, osobiście lub telefonicznie (669 116 744), najpóźniej do godz. 12.00 danego dnia roboczego na drugi dzień roboczy, czyli 1 dzień roboczy wcześniej** z podaniem ilości dni nieobecności u intendenta szkoły. Odwołania dokonuje rodzic (opiekun prawny). Jeżeli uczeń zna termin planowanej nieobecności w szkole, powinien zgłosić ją wcześniej u intendenta szkoły.