

REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W ŚWIBIU OBOWIĄZUJĄCY OD 1.09.2022r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Świbiu w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala co następuje:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez dzieci i personel szkoły z posiłków wydawanych w stołówce oraz zasady odpłatności i naliczania świadczeń.
2. Dyrektor szkoły dokonuje zmian w Regulaminie w formie aneksu lub uchylecia i wprowadzeniu nowego regulaminu po uprzednim uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego.
3. Niniejszy Regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz przez umieszczenie na stronie internetowej placówki.
4. Opłata za wyżywienie uzależniona jest od liczby dni pracy szkoły w danym miesiącu oraz ilości spożywanych posiłków.

ROZDZIAŁ II

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

§ 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego,
 - b) dzieci uczęszczające do szkoły, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie,
 - c) dzieci uczęszczające do szkoły, których dożywianie finansuje Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - d) personel szkoły wnoszący opłaty indywidualnie,
 - e) osoby dorosłe objęte pomocą dożywiania refundowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielowsi.

2. Zapisy na posiłki odbywają się na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu formalnym tego faktu u intendenta.
3. Całkowitą rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej należy zgłosić pracownikowi szkoły do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.

ROZDZIAŁ III

OPLĄTY ZA POSIŁKI – DZIECI ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I UCZNIÓW SZKOŁY

§ 3

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki w formie:
 - śniadań wyłącznie dla dzieci oddziału przedszkolnego
 - obiadu.
2. Odpłatność za posiłek dla dziecka oddziału przedszkolnego i ucznia szkoły ustala się na podstawie kosztu surowców zużytych do przygotowania posiłku (tzw. koszt „wsadu do kotła”), który obejmuje całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków.

OPLĄTY ZA POSIŁKI – PERSONEL SZKOŁY

§ 4

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki w formie:
 - obiadu.
2. Odpłatność za posiłki personelu szkoły ustala się wg rzeczywistych kosztów przyrządzania posiłków (całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni i stołówki w przeliczeniu na jeden obiad).

§ 5

1. Ceny posiłków ustalane i weryfikowane są przez Dyrektora ZSP i podawane do publicznej wiadomości na tydzień przed rozpoczęciem zmiany cennika.
2. W przypadku znacznych wzrostów lub obniżek cen artykułów żywnościowych dopuszcza się zmianę cen posiłków w trakcie roku szkolnego.
3. Cennik za posiłki dla dzieci oddziału przedszkolnego, uczniów szkoły oraz personelu szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu

ROZDZIAŁ IV

OPLATY

§ 6

1. Zwrot poniesionych kosztów na wniosek rodzica może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia bądź personelu szkoły wynosi jeden dzień lub dłużej po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności.
2. Nieobecność musi być zgłoszona u intendenta osobiście, telefonicznie lub pisemnie z jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Intendent prowadzi dziennik ewidencji odliczeń, do którego wpisywane są nieobecności zgłoszone przez rodzica lub nieobecności zgłoszone przez nauczycieli wyjeżdżających z uczniami na wycieczki, zawody lub konkursy szkolne.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostarczyć do intendenta listę uczniów wyjeżdżających na zawody, wycieczki lub konkursy na 3 dni przed wyjazdem celem odliczenia.
5. Odliczenia za m-c czerwiec będą wypłacane na konto bankowe rodzica lub prawnego opiekuna na podstawie listy przygotowanej przez intendenta.
6. Opłata z niewykorzystane posiłki z powodu nieobecności lub nauki zdalnej z powodu COVID-19 będzie odliczana w następnym miesiącu. Jeżeli liczba dni do odliczenia przekroczy liczbę dni nauki w następnym miesiącu, odliczenia przechodzą dalej na kolejny miesiąc.
7. Niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów z tego tytułu.
8. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do terminowego i regularnego wnoszenia należnych opłat.
9. Wypis dziecka ze stołówki nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z obowiązku uregulowania należnej zaległości.
10. Nadpłata wynikająca z błędnie wpłaconej należności za stołówkę zostaje wypłacona na konto bankowe wpłacającego na podstawie listy przygotowanej przez intendenta w danym miesiącu.
11. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest poinformować o wypisaniu dziecka ze stołówki z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Dyrektor ZSP lub upoważniony pracownik zawiera z rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka oddziału przedszkolnego umowę cywilno-prawną w zakresie świadczenia usług i kształtowania odpłatności za dany rok szkolny.
13. Opłaty za wyżywienie dokonuje się w terminie od 1 - 10-go dnia każdego miesiąca. Jeżeli zajęcia w szkole lub oddziale są zawieszone (nauka zdalna) z powodu zagrożenia pandemią COVID-19 lub przebywaniem oddziału/ucznia na kwarantannie – opłaty za posiłki wnosi się przelewem bankowym w terminie do 3 dni roboczych po przywróceniu zajęć w szkole.
14. Opłata za posiłki i świadczenia finansowane przez OPS dokonywana jest wg. zasad niniejszego regulaminu. Wpłaty za obiady wnoszone przez OPS w Wielowsi w formie zasiłków celowych jako opłata obiadów są wnoszone na podstawie wystawionej noty obciążeniowej na koniec danego miesiąca którego wpłata dotyczy.
15. Regulowanie należności za obiady dokonuje się przelewem bankowym na konto BS w Wielowsi nr konta 89 8454 1037 2009 1505 3522 0001.

- Przelew musi zawierać: imię i nazwisko ucznia, nazwę placówki do której uczęszcza, miesiąc za który obowiązuje wpłata za wyżywienie i kwota do zapłaty.
16. Przy przelewach internetowych spłacający własnoręcznie potwierdza przelew datą i czytelnym podpisem - bez konieczności drukowania potwierdzenia zapłaty.
 17. W przypadku nieterminowych wpłat naliczane będą odsetki ustawowe. Odsetki należy uiścić w kolejnym miesiącu. Wysokość odsetek ustala intendent szkoły na podstawie ustawy.
 18. O dacie wpłaty decyduje data wykonania przelewu.

ROZDZIAŁ V WYDAWANIE POSIŁKÓW

§ 7

1. Posiłki przygotowywane są zgodnie z opracowanym i podanym do wiadomości jadłospisem.
2. Obiady wydawane są w stołówce i tam są spożywane w godzinach: 11:20 – 11:35 oraz 12:20 – 12:35.

ROZDZIAŁ VI ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

§ 8

1. W stołówce korzystający powinien:
 - 1) spokojnie się po niej poruszać;
 - 2) zachować porządek i ostrożność
- Podczas wydawania obiadów zabrania się przebywania w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłki, w tym również rodzicom i uczniom.
1. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w stołówce czuwa nauczyciel świetlicy oraz pracownicy szkoły.
 2. Należy przestrzegać poleceń wydawanych przez osoby dyżurujące.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Traci moc regulamin obowiązujący od 28.01.2022r.
 2. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki oraz poborem świadczeń decyduje dyrektor placówki.
 3. Do niniejszego Regulaminu załącza się :
 - załącznik nr 1 : cennik opłat za posiłki
 - załącznik dot. obliczenia kosztów utrzymania stołówki
- Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2022r.**