

*Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora
nr z dnia
Szkoły Podstawowej nr 4 w Chełmnie*

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 4
w CHEŁMNIE**

wprowadzony dnia 1 stycznia 2024 r.

I. PODSTAWA PRAWNA

Podstawa prawna:

art. 106 ustawy Prawo Oświatowe z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz.900 ze zm.)

II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi żywienie dzieci.
2. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie danej jednostki, po wniesieniu odpowiedniej opłaty;
 - b) uczniowie, których dożywianie finansuje MOPS, GOPS lub inne podmioty zewnętrzne (decyzja administracyjna o przyznaniu świadczenia w formie posiłku);
 - c) pracownicy zatrudnieni w szkole, którzy wnoszą opłaty za posiłki;
 - d) dzieci z oddziałów przedszkolnych.
4. Podstawą korzystania przez dzieci, uczniów i pracowników z posiłków jest złożenie deklaracji korzystania z obiadów w stołówce szkolnej. Wzór deklaracji stanowi załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
5. Deklarację roczną należy **złożyć u Intendenta Szkoły Podstawowej nr 1, najpóźniej do 10 września.**
6. W przypadku rozpoczęcia korzystania z obiadów w trakcie roku szkolnego, deklaracja uprawnia do korzystania z posiłków **od pierwszego dnia, następnego miesiąca kalendarzowego**, z wyłączeniem tej zasady w miesiącu wrześniu.

III. REZYGNACJA Z KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ ORAZ ODWOŁANIA OBIADÓW.

1. Rezygnację z korzystania z obiadów w stołówce szkolnej należy zgłosić pisemnie u Intendenta Szkoły Podstawowej nr 1, najpóźniej **do 25-ego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji**. Rezygnujący wypełnia oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
2. Rezygnacja obowiązuje od daty określonej w oświadczeniu, nie wcześniej niż od pierwszego dnia następnego miesiąca, po jej zgłoszeniu. Brak zgłoszenia o rezygnacji, powoduje naliczenie odpłatności za przygotowane i postawione do dyspozycji posiłki.
3. **Odwołanie obiadu można zgłaszać do godz. 10⁰⁰ na dwa dni robocze przed planowaną nieobecnością (dotyczy również zmian organizacyjnych w szkole, takich jak wycieczki szkolne, wyjazdy integracyjne itp.)**
 - pisemnie na druku dostępnym u Intendenta Szkoły Podstawowej nr 1;
 - e-mailem na adres: stolowka@sp1chelmno.pl
 - przy pomocy wiadomości tekstowej sms pod numerem: **533 165 039**.

Odwołania z korzystania z posiłków dokonuje wyłącznie rodzic/opiekun prawny dziecka.

IV. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA OBIADY.

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki w formie jedno lub dwudaniowego obiadu dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Wysokość opłaty za obiady jest zgodna z odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Chełmnie. Opłaty wprowadzane są wraz z rozpoczęciem roku szkolnego, po wcześniejszym uzgodnieniu ich wysokości z organem prowadzącym.
3. Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku tzn. koszt wsadu do kotła.
4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszty związane z prowadzeniem stołówki.

V. ODPLATNOŚĆ.

1. Warunkiem korzystania przez ucznia oraz pracownika 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.~~ Opłatę za korzystanie z posiłków wnosi się w okresach miesięcznych z góry, **najpóźniej do 10 dnia miesiąca rozliczeniowego.**
4. Opłat za posiłki należy dokonywać wyłącznie przelewem na rachunek bankowy szkoły lub bezpośrednio w kasie banku Millennium.

Intendent nie jest upoważniony do poboru opłat za posiłki.

Numer rachunku bankowego na który należy dokonywać wpłat:

Bank Millenium O/Chełmno

Szkoła Podstawowa nr 4

71 1160 2202 0000 0005 8447 8652

W opisie (tytule) przelewu należy wpisać:

Nazwę jednostki/ Imię i nazwisko ucznia/ Klasa/ miesiąc i rok którego dotyczy wpłata

Przykład

SP4/Jan Kowalski/ II d/ Luty 2024

5. Za datę wpłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków uznaje się dzień wpływu środków na konto szkoły.
6. W przypadku braku określonej wpłaty w terminie, o którym mowa w ust. 3 i 4 wstrzymuje się wydawanie posiłków, **od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym stwierdzono brak zapłaty**, do chwili uregulowania należności wraz z naliczonymi odsetkami i kosztami egzekucyjnymi. **Po uregulowaniu ciężącego zobowiązania, posiłki wydawane będą od pierwszego dnia kolejnego miesiąca rozliczeniowego.**
7. Dział księgowości prowadzi będzie analizę terminowości wpłat za korzystanie z posiłków przez uczniów i pracowników szkoły. **Za wpłaty nieterminowe zostaną naliczone odsetki.**
8. W przypadku nieuregulowania naliczonych zobowiązań przez rodzica/opiekuna prawnego w ciągu 90 dni od daty wymagalnej, sprawa zadłużenia zostanie przekazana do Urzędu Skarbowego, w celu dalszej egzekucji należności publicznoprawnej.
9. Aktualne informacje o wysokości odpłatności za posiłki na dany miesiąc znajdują się na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej, a także są przekazywane rodzicom/ opiekunom prawnym za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Saldo rozrachunku sprawdzić również można osobiście w biurach COPO Chełmno, ul. Kościuszki 11, mailem dochody.copo@chelmnop.pl lub telefonicznie pod numerem 500 234 108.

VI. ZWROT ZA OBIADY.

1. Za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki przysługuje odpis, który rozliczany jest w następnym miesiącu.
2. Warunkiem dokonania odpisu **jest wcześniejsze odwołanie posiłku** (rozdział II pkt 3). Tylko na tej

podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.

3. W szczególnych przypadkach, gdy korzystający dokonując wpłaty zgłasza niekorzystanie z obiadów w ściśle określonych dniach tygodnia, nalicza się opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni.
4. W przypadku nieobecności ucznia posiłek może być wydany do domu ze stołówki szkolnej **do godz. 14⁰⁰**.
5. Zwrot nadpłaty za obiady w postaci pieniężnej następuje, na koniec roku szkolnego, wyłącznie na wskazany w deklaracji, przez rodzica/opiekuna rachunek bankowy.
Dopuszcza się możliwość zwrotu nadpłat w innych uzasadnionych przypadkach, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

VII. WYDAWANIE POSILKÓW.

1. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz zasadami HAACP.
2. Jadłospis tygodniowy wywieszany jest na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej oraz w mediach społecznościowych (Facebook jednostki).
3. Obiady wydawane są:

od godziny 11³⁰ do godziny 14⁰⁰

według wywieszonego na tablicy informacyjnej harmonogramu.

VIII. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE.

1. W stołówce szkolnej mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek. **Z obiadów korzysta tylko osoba, która ma opłacone posiłki.**
2. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos), wyjątek stanowi nieobecność ucznia.
3. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce. Nie wolno wchodzić do jadalni z plecakami, w ubraniu wierzchnim.
4. Zabrania się wnoszenia do stołówki własnych naczyń, sztućców i środków spożywczych.
5. Drugie dania wydawane są w okienku, do którego obowiązuje kolejka.
6. W stołówce obowiązuje samoobsługa.
7. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek. Niezwłocznie po zjedzeniu posiłku należy ustąpić miejsca innym stołownikom, podsunąć pod stół krzesło po czym samodzielnie odnieść brudne naczynia do wyznaczonego okienka.
8. W stołówce szkolnej obowiązuje zakaz żucia gumy.
9. Podczas posiłków należy przestrzegać zasad kulturalnego zachowania; zabrania się prowadzenia głośnych rozmów, biegania po sali, zaczepiania uczniów, używania wulgaryzmów, prezentowania innych, niestosownych zachowań.
10. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu czuwają wychowawcy lub nauczyciele sprawujący dyżur.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

**DEKLARACJA RODZICA/OPIEKUNA
KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
Szkoły Podstawowej nr 4 w Chełmnie
w roku szkolnym**

.....
imię i nazwisko rodzica, prawnego opiekuna

.....
adres

.....
numer telefonu

.....
Pesel rodzica/opiekuna prawnego

.....
adres email rodzica

Dane dziecka:

Imię i nazwisko ucznia

Klasa

Adres zamieszkania

Deklaruję korzystanie z obiadów przez moje dziecko w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr
w Chełmnie na zasadach określonych w regulaminie stołówki oraz zarządzeniu dyrektora szkoły
dotyczącym wysokości opłat za obiady, w okresie:

od dnia

do dnia

Jednocześnie zobowiązuje się do dokonywania wpłat za posiłki w wyznaczonych terminach **tj. najpóźniej do 10 każdego miesiąca.**

W przypadku rezygnacji z obiadów zobowiązuję się poinformować pisemnie intendenta o rezygnacji,
najpóźniej **do 25-ego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji**, wypełniając oświadczenie
o rezygnacji z korzystania ze stołówki szkolnej.

W przypadku braku zgłoszenia rezygnacji, zapłacę odpłatność za przygotowane i postawione do
dyspozycji posiłki.

Numer konta bankowego, na który można dokonywać ewentualnych zwrotów nadpłat opłat za posiłki:

Numer konta: _____

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu stołówki szkolnej i akceptuję jego zapisy.

Chełmno, dnia

(czytelny podpis rodzica, prawnego opiekuna)

**DEKLARACJA PRACOWNIKA
KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
Szkoły Podstawowej nr 4 w Chełmnie
w roku szkolnym**

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Seria i numer dowodu osobistego

.....
Data urodzenia

.....
adres

.....
numer telefonu

Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr w Chełmnie na zasadach określonych w regulaminie stołówki oraz zarządzeniu dyrektora szkoły dotyczącym wysokości opłat za obiady, w okresie:

od dnia

do dnia

Jednocześnie zobowiązuje się do dokonywania wpłat za posiłki w wyznaczonych terminach, **tj. najpóźniej do 10 każdego miesiąca.**

W przypadku rezygnacji z obiadów zobowiązuję się poinformować pisemnie intendenta o rezygnacji, najpóźniej **do 25-ego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji**, wypełniając oświadczenie o rezygnacji z korzystania ze stołówki szkolnej.

W przypadku braku zgłoszenia rezygnacji, zapłacę odpłatność za przygotowane i postawione do dyspozycji posiłki.

Numer konta bankowego, na który można dokonywać ewentualnych zwrotów nadpłat opłat za posiłki:
Numer konta: _____

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu stołówki szkolnej i akceptuję jego zapisy.

Chełmno, dnia
(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE RODZICA /OPIEKUNA w sprawie rezygnacji z korzystania ze stołówki szkolnej

.....
imię i nazwisko rodzica, prawnego opiekuna

.....
adres

.....
numer telefonu

.....
Pesel rodzica/opiekuna prawnego

.....
adres email rodzica

Informuję, że dziecko

Imię i nazwisko ucznia

Klasa

Adres zamieszkania

od dnia do dnia nie będzie korzystało z obiadów
w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr w Chełmnie.

Równocześnie zobowiązuję się niezwłocznie do całkowitego rozliczenia za obiady
wydane do dnia niniejszej rezygnacji.

Chełmno dn.

.....
(czytelny podpis rodzica, prawnego opiekuna)

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Seria i numer dowodu osobistego

.....
Data urodzenia

.....
adres

.....
numer telefonu

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
w sprawie rezygnacji z korzystania ze stołówki szkolnej**

Informuję, że **od dnia** **do dnia** nie będę
korzystał/a z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr w Chełmnie.

Chełmno dn.

.....
(podpis pracownika)