

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej nr 4 im. Wojska Polskiego w Krotoszynie

I PODSTAWA PRAWNA:

1. Prawo Oświatowe art. 106 ust. 2 i 3 w związku z art. 4 pkt. 1, art. 10 ust. 1 pkt. 1 i art. 29 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w Szkole Podstawowej nr 4 im. Wojska Polskiego w Krotoszynie funkcjonuje stołówka. Niniejszy regulamin określa zasady odpłatności i warunki korzystania przez uczniów, pracowników ze stołówki szkolnej.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych dla uczniów oraz pracowników szkoły przez pracowników zatrudnionych w tej placówce.
3. Posiłki wydawane są w trakcie trwania rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczo-opiekuńczych w godzinach:
 - 11¹⁵ – (klasy I szkoły podstawowej), obowiązuje przez pierwsze dwa tygodnie września
 - 11²⁰ – (klasy I, II, III, szkoły podstawowej);
 - 12²⁵ – (klasy IV, V, VI szkoły podstawowej);
 - 13²⁵ – (klasy VII, VIII szkoły podstawowej).
4. Posiłki wydawane dla pracowników szkoły wydawane są w godzinach:
 - 11²⁰, 12²⁵, 13²⁵
5. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis dekadowy, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, w tym wysokość miesięcznych opłat za posiłki, zamieszczone są na stronie internetowej szkoły – w zakładce *Stołówka* oraz na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej.

III UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - Uczniowie wnoszący opłaty na konto bankowe Szkoły Podstawowej nr 4 im. Wojska Polskiego w Krotoszynie,
 - Uczniowie, których posiłki dofinansowuje MGOPS, MAHLE,
 - Pracownicy zatrudnieni w szkole,
2. Zgłoszenia na obiady ucznia przyjmowane są w formie „Karty zgłoszenia ucznia na obiady” (załącznik nr 1), która dostępna jest u intendenta i na stronie internetowej szkoły w zakładce „Stołówka”.
3. Zgłoszenia na obiady pracownika przyjmowane są w formie „ Karty zgłoszenia pracownika szkoły na obiady” (załącznik nr 2), która dostępna jest u intendenta.
4. Zgłoszenia dokonują rodzice (prawni opiekunowie), pracownicy szkoły wypełniając jednorazowo druk deklaracji, który należy złożyć u intendenta lub w sekretariacie na początku roku szkolnego.
5. Ucznia objętego pomocą MGOPS obowiązuje odrębna forma zgłoszenia, którą otrzymuje z MGOPS – u.

IV ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie zupy lub drugiego dania i napoju.
2. Wysokość opłaty za posiłki ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i ogłaszana w zarządzeniu dyrektora.
3. Cena jednego obiadu dla uczniów, pracownika obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt tzw. wsadu do kotła.
4. Opłata za obiady stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni żywieniowych w danym miesiącu.
5. Rodzice, pracownicy szkoły dokonują opłat za obiady do 15 dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy szkoły (nr konta bankowego 66 1090 1157 0000 0001 1073 1772), podając imię i nazwisko ucznia oraz klasę do której uczęszcza dziecko. Pracownicy w tytule przelewu podają imię i nazwisko.
6. Odliczenia kwoty opłaty za niewykorzystane, przez ucznia lub pracownika szkoły, posiłki dokonuje się w bieżącym miesiącu kalendarzowym.
7. Rozliczenia z ośrodkiem pomocy społecznej dokonuje się przelewem bankowym na konto szkoły, na podstawie wystawionej przez szkołę noty księgowej, do 25-tego każdego miesiąca.
8. Intendent posiada listy imienne uczniów, pracowników szkoły korzystających z posiłków.
9. W przypadku uchylania się od regulowania płatności za posiłki dyrektor podejmuje następujące kroki:
 - telefonicznie lub ustne upomnienie rodzica przez intendenta,
 - jeśli to nie przynosi skutku – pisemne wezwanie rodzica (prawnego opiekuna) do zapłaty w terminie 7 dni, za potwierdzeniem odbioru.

10. W przypadku braku opłaty przez rodzica za posiłek, po pisemnym wezwaniu, dziecko zostaje skreślone z listy korzystających z obiadów, a dyrektor może wystąpić na drogę sądową w celu wyegzekwowania należności.

V. ZWROTY ZA OBIADY I REZYGNACJA Z OBIADÓW

1. Nieobecność ucznia, pracownika szkoły musi być zgłoszona przez rodzica (prawnego opiekuna), pracownika szkoły u intendenta osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną (dziennik szkolny) lub w sekretariacie Szkoły najpóźniej do godz. 8⁰⁰ danego dnia lub dnia poprzedzającego. Sekretariat niezwłocznie informuje intendenta o zaistniałych zmianach. Na tej podstawie intendent nie sporządza naliczenia na dany dzień.
2. W przypadku całkowitej rezygnacji z obiadów rodzic (prawny opiekun) ucznia, pracownik szkoły powinien zgłosić ten fakt osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną, lub pisemnie intendentowi do ostatniego dnia miesiąca, w którym uczeń, pracownik szkoły korzysta z obiadów.
3. W przypadku niezgłoszenia nieobecności ucznia, pracownika szkoły na obiedzie intendentowi w wymaganym czasie, intendent będzie robił naliczenie za posiłek dziecka w danym dniu.
4. W przypadku planowanej zorganizowanej nieobecności uczniów w szkole, np. wycieczki, wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt intendentowi, co najmniej dwa dni wcześniej.

VI ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Uczniowie zostawiają okrycia wierzchnie i plecaki w przeznaczonym do tego miejscu.
2. Za szkody umyślne spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic (prawny opiekun).
3. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie posiłku w stołówce czuwają nauczyciele dyżurujący, intendentka lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.

IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2023r. Zarządzeniem nr 1/2023/2024 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Wojska Polskiego w Krotoszynie.
3. Do użytku wewnętrznego opracowali Dyrektor Ireneusz Nowak oraz Intendentka Rosanna Sekula.
4. Pismo znajduje się segregatorze „Regulaminy”.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ireneusz Nowak

(pieczętka i podpis dyrektora)