

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 W JAROSŁAWIU

/na podstawie: art. 106 i 108 ust.4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
(t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)/

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z wyżywienia.
2. W stołówce można spożywać posiłki w godzinach od **10:00 do 12:00**, zgodnie z ustalaniem przez Dyrektora Szkoły harmonogramem na dany rok szkolny.

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW

§2

1. Każdy uczeń i pracownik ma prawo do korzystania z posiłków.
2. Kwalifikacja uczniów i pracowników na posiłki odbywa się na podstawie **Karty zgłoszenia dziecka/pracownika na żywienie w stołówce szkolnej Załącznik nr 1**, którą wypełniają rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka lub pracownicy szkoły, i składają w sekretariacie szkoły.
3. Zgłoszenia na nowy rok szkolny należy dokonać do dnia **15 sierpnia** danego roku kalendarzowego. W trakcie trwania roku szkolnego wypełnione zgłoszenie należy złożyć do **7 dni** przed terminem rozpoczęcia korzystania z usług stołówki szkolnej w sekretariacie szkoły.
4. Rezygnacja z żywienia w stołówce szkolnej obowiązuje po upływie 7 –miu dni od zgłoszenia rezygnacji.

USTALENIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

§3

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Płatność wnoszą:
 - a) za posiłki uczniów rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka,
 - b) za posiłki pracowników pracownicy indywidualnie,

- c) Opłaty za dzieci objęte pomocą wnoszone są przez MOPS, GOPS oraz inne instytucje na podstawie wystawionych przez szkołę not księgowych,
2. Uczeń może także korzystać z refundacji posiłków przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, innej instytucji pomocy w oparciu o przepisy o pomocy społecznej oraz na podstawie indywidualnej decyzji o zwolnieniu wydanej przez Dyrektora Szkoły.
3. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkolnej, określony jest w **Załączniku nr 3**
4. Wniosek składany jest do Dyrektora Szkoły i może zostać złożony przez:
 - a) rodziców lub opiekunów ucznia,
 - b) nauczyciela szkoły,
5. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia o wysokości dochodów, a w przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia, mogą to być:
 - a) oświadczenia o wysokości dochodów,
 - b) inne dokumenty, w tym zaświadczenia z instytucji pomocy społecznej lub opinia pedagoga szkolnego, potwierdzające trudną sytuację materialną ucznia.
6. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia korzystającego z refundacji mają obowiązek zgłaszania nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w §5 pkt 1 i 2.
7. Należność za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Opłata za wyżywienie ucznia wynosi 5,00 złotych (koszt jednego obiadu na dzień zgłoszenia skalkulowany na poziomie 100 % wsadu do kotła) .
9. Opłata za wyżywienie pracownika wynosi 12,00 złotych (koszt jednego obiadu na dzień zgłoszenia skalkulowany na poziomie 100 % wsadu do kotła oraz średnich kosztów osobowo-rzeczowych).
10. W przypadku wzrostu cen artykułów spożywczych, zarządzeniem dyrektora szkoły zostanie wprowadzona indeksacja stawki opłat za posiłki, dokonana w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

§4

1. Stawkę dzienną x ilość dni żywienia należy wpłaca do **10 dnia miesiąca**, w którym uczeń/pracownik będzie korzystał z wyżywienia, za wyjątkiem miesiąca września - termin wpłaty do 20 września danego roku kalendarzowego.
2. W przypadku zgłoszenia do korzystania z posiłków dokonanego w trakcie miesiąca wpłata musi zostać dokonana za tę osobę do końca danego miesiąca
3. W uzasadnionych przypadkach , po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły termin płatności może być przesunięty do 10 –tego kolejnego miesiąca.

4. W przypadku nieuregulowania płatności zobowiązany jest wzywany do zapłaty. Brak wpłaty do 10 – go dnia kolejnego miesiąca, pomimo wezwania skutkuje pozbawieniem ucznia/pracownika możliwości korzystania z wyżywienia w stołówce i skreśleniem z listy uprawnionych do wyżywienia.
5. Wpłaty dokonuje się za pośrednictwem Bank Pekao S.A nr konta:
34 1240 2571 1111 0011 0138 4389
6. W treści przelewu należy podać imię nazwisko korzystającego, klasę oraz okres jakiego dotyczy wpłata. W przypadku organizacji półkolonii numer konta zostanie udostępniony osobom zobowiązanym do wpłaty przez pracownika szkoły.
7. Wysokość opłaty na dany okres podawana jest do wiadomości do dnia 05-tego danego miesiąca drogą e-mailową lub przez Dziennik Elektroniczny.
8. W przypadku organizacji półkolonii w szkole , wpłat dokonuje się do 7 dni roboczych przed rozpoczęciem turnusu. Opłata ta nie podlega zwrotowi.

ZWROT ZA NIEWYKORZYSTANE POSIŁKI

§5

1. Nieobecność uprawnionego do korzystania ze stołówki należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie u intendenta lub w sekretariacie szkolnym lub drogą elektroniczną na adres sekretariat@sp9.jaroslaw.pl Zgłoszenie przez rodzica nieobecności dziecka/pracownika jest podstawą do odliczenia należności za posiłek od dnia następnego od zgłoszenia. Odpisowi podlega dzienna opłata wniesiona za posiłek.
2. Odpis/nadpłata za niewykorzystane obiady będzie rozliczany z należności za kolejne miesiące lub na wniosek rodzica zwracany będzie na konto bankowe, wskazane w **Załączniku nr 2**. Nieobecność ucznia/pracownika niezgłoszona w sposób określony powyżej, nie będzie uwzględniona i odliczona.
3. Nadpłaty uczniów klas ósmych będą zwracane za miesiąc czerwiec do końca czerwca danego roku szkolnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Nadpłaty pozostałych osób korzystających z wyżywienia za miesiąc czerwiec będą rozliczane z opłat za wrzesień danego roku.
4. W przypadku wyjazdu ucznia/pracownika na wycieczkę szkolną, wyjazd służbowy Organizator wyjazdu/pracownik ma obowiązek powiadomić sekretariat /intendenta w terminie minimum 7 dni o planowanej nieobecności , dołączając listę osób biorących udział w wyjeździe.
5. W przypadku nieuregulowania płatności zainteresowany jest wzywany do zapłaty. Brak wpłaty, do 10-tego kolejnego miesiąca, pomimo upomnień, skutkuje pozbawieniem ucznia/pracownika możliwości stołowania się i skreśleniem z listy uprawnionych do korzystania z żywienia.
6. O całkowitej rezygnacji z żywienia należy powiadomić pracownika sekretariatu szkoły z co najmniej 7-mio dniowym wyprzedzeniem. Ewentualna nadpłata zostanie zwrócona na konto wskazane we wniosku (**Załącznik nr 2**) w terminie 14 dni kalendarzowych.

ORGANIZACJA PRACY W STOŁÓWCE

§6

1. Aktualny jadłospis podawany jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy świetlicy/stołówce.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz normami żywieniowymi.
3. Za szkody wyrządzone w stołówce przez uczniów odpowiadają finansowo rodzice/opiekunowie prawni lub osobiście pracownik szkoły.
4. Korzystających ze stołówki obowiązuje samoobsługa (wyjątek stanowią dzieci z oddziału przedszkolnego).
5. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby zakwalifikowane do spożywania posiłków oraz nauczyciel pełniący dyżur na stołówce szkolnej. Zakaz przebywania na stołówce dotyczy również rodziców/ opiekunów uczniów.
6. Obowiązuje całkowity zakaz wstępu na teren kuchni szkolnej osobom nieupoważnionym. Wstęp mają tylko pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi kuchennej szkoły oraz pracownicy organów kontrolujących
7. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
8. Spożywający posiłki mają obowiązek:
 - a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny, stosować się do poleceń nauczyciela dyżurującego na stołówce oraz pracowników kuchni,
 - b) przychodzić na posiłki o wyznaczonej porze,
 - c) wchodzić na stołówkę wyłącznie w obuwiu zmiennym,
 - d) plecaki i tornistry zostawiać przed jadalnią, w sali lekcyjnej lub wskazanym przez nauczyciela dyżurującego miejscu,
 - e) kulturalnie i cicho zachowywać się na stołówce,
 - f) jeść tylko przy stolikach,
 - g) po posiłku posprzątać stolik, odnieść naczynia i zasunąć krzesło.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

1. Za sprawy związane z organizowaniem, przygotowaniem i wydawaniem posiłków odpowiadają pracownicy kuchni i intendent szkoły.
2. Za sprawy związane z funkcjonowaniem stołówki i kuchni odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **01 czerwca 2025 roku**.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 9
im. T. Kościuszki w Jarosławiu
mgr Marta Aab