

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. gen. J. Bema Suszu

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów na podstawie art.106 i art. 106a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. Poz. 1082).
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych w formie cateringu przez zewnętrznego wykonawcę, z którym szkoła podpisała osobną umowę.
3. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
4. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
5. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i nauczycieli szkoły z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
6. Regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- a) uczniowie Szkoły Podstawowej im. gen. J. Bema Suszu wnoszący opłaty indywidualnie oraz uczniowie, których dożywianie refunduje MGOPS w Suszu lub inne podmioty,
- b) nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły Podstawowej im. gen. J. Bema Suszu wnoszący opłaty indywidualnie.

Podpisanie umowy

§ 3

1. Podstawą do korzystania z płatnych obiadów w stołówce Szkoły Podstawowej im. gen. J. Bema Suszu tj. jest zawarcie umowy na korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, tj. załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.
2. Umowy zawierane są na okres danego roku szkolnego lub na czas obowiązywania porozumienia z wykonawcą posiłków wydawanych w szkole.
3. Umowę na posiłki dla dziecka na dany rok szkolny składamy w sekretariacie szkoły.
4. Umowę podpisujemy przed wykonaniem przelewu. Przelewy, do których nie będzie umowy zostaną uznane jako saldo do wyjaśnienia. Brak umowy spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów.
5. Pracownik obsługi stołówki stwierdza, czy osoba stołująca się posiada wykupiony obiad na dany dzień na podstawie list uprawnionych do korzystania z obiadów przekazanych przez sekretariat szkoły.

Wydawanie posiłków

§ 4

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy obsługi stołówki szkolnej.
2. Posiłki będą wydawane z okienka wydawczego.
3. obiady są wydawane w dni, w które odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone w kalendarzu szkolnym stołówka jest nieczynna.

4. W przypadku skróconych lekcji godziny wydawania obiadów ulegają zmianie.
5. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicach informacyjnych w szkole.
6. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków wydawanych przez pracowników stołówki.
7. Uczniowie zajmują w miarę możliwości stałe miejsca wyznaczone przez pracownika stołówki.
8. Po spożyciu posiłku stołówka jest dezynfekowana zgodnie z zaleceniami GIS.

Odpłatność za obiady

§ 5

1. Cena obiadu dla ucznia wynosi **4,00 złote** (słownie: cztery złote). Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany stawki za posiłek.
2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat do **15 dnia** każdego miesiąca za dany miesiąc na konto bankowe szkoły - nr **30 8320 0005 0000 1959 2000 0010**. Należność za miesiąc październik powinna być uregulowana do 21 października 2022 r.
3. W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko ucznia, klasę oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata.
4. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy.
5. Rodzic odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.
6. W razie opóźnienia w uregulowaniu comiesięcznej opłaty będą naliczane odsetki ustawowe.
7. Dokonując wpłat, nie pomniejszamy ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.
8. Nieobecność dziecka na obiadach należy zgłaszać do godziny 10.00 dnia poprzedzającego nieobecność dziecka za pomocą osobnej wiadomości w dzienniku elektronicznym z konta Rodzica na konto użytkownika o nazwie **Stołówka** w grupie adresowej Sekretariatu. Treść wiadomości powinna zawierać: imię i nazwisko dziecka, klasę, dzień lub dni, w których dziecko będzie nieobecne, imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.
9. Jeśli dziecko uczestniczy w wycieczce, to odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.
10. Należność za odwołanie posiłku za każdy dzień nieobecności, począwszy od drugiego dnia nieobecności dziecka zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc, a po zakończeniu umowy o korzystanie z posiłków w stołówce, powstałe ewentualne nadpłaty Szkoła prześle na rachunek bankowy podany przez Rodzica.

§ 6

1. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły wynosi **12,00 zł** (słownie: dwanaście złotych 0/100). Cena kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt przygotowania i dostarczenia posiłków, wysokości 200 % kosztu obiadu dla dziecka.
2. Posiłki dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły mogą być wydawane jedynie w przypadku niewyczerpania liczby obiadów ujętych w umowie z wykonawcą posiłków, a przeznaczonych w pierwszej kolejności dla uczniów.

Rozwiązanie umowy

§ 7

1. Rozwiązanie umowy na obiady następuje po złożeniu wypełnionego druku rezygnacji wg załącznika nr 2 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. gen. J. Bema Suszu. Rodzic (opiekun prawny) składa rezygnację w sekretariacie szkoły. Brak rozwiązania umowy przez rodzica spowoduje rozpisanie obiadów na następny miesiąc oraz obciążenie rodzica kosztami za przygotowane obiady zgodnie z zawartą umową.
2. Umowa może zostać rozwiązana z zachowaniem okresu wypowiedzenia przez:
 - 1) Rodzica za miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego po podpisaniu przez Rodzica stosownego oświadczenia, które jest załącznikiem nr 2 do Regulaminu Korzystania ze Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu.
 - 2) każdą ze stron za porozumieniem dokonanym na piśmie.
3. Rozwiązanie umowy przez Szkołę może nastąpić bez zachowania okresu wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
 - 1) Rodzic zalega z opłatami za co najmniej 2 miesiące,
 - 2) bez uzasadnionej przyczyny dziecko nie uczęszcza do Szkoły przez okres co najmniej 10 dni. Wskazanie przyczyny nieobecności dziecka powinno nastąpić w formie pisemnej, ustnej lub poprzez dziennik elektroniczny, nie później niż w 7 dniu nieobecności dziecka w Szkole.
4. Skreślenie dziecka z listy uczniów szkoły nie zwalnia Rodzica z obowiązku uregulowania należnej zaległości na rzecz Szkoły.
5. Zmiana stawki żywieniowej wynikająca ze zmiany kosztów produktów, określonej przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, nie wymaga zmiany umowy.
6. O podwyższeniu stawki żywieniowej Rodzic będzie zawiadomiony przez Szkołę z wyprzedzeniem nie krótszym niż 7 dni, a nowa stawka obowiązywać będzie od nowego miesiąca.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 8

Podczas pobytu w stołówce szkolnej uczniowie:

- a) są bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze),
- b) zachowują się kulturalnie, stosują się do poleceń pracowników dyżurujących na stołówce,
- c) nie niszczą wyposażenia stołówki,
- d) odnoszą naczynia do okienka,
- e) pozostawiają czyste stoliki,
- f) po posiłku niezwłocznie opuszczają stołówkę.

§ 8

Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:

- a) zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem dezynfekować ręce,
- b) zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
- c) używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 9

Zabrania się na stołówce szkolnej:

- a) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
- b) popychania, szarpania, biegania,
- c) korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.

§ 10

W przypadku nieszanowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

Postanowienia końcowe


§ 11

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

§ 12

Regulamin obowiązuje od 17.10.2022 r.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Włodzimierz Paliński

Umowa nr
na korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej
Szkoły Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu
prowadzonej przez Gminę Susz

zawarta w dniu w Suszu pomiędzy Szkołą Podstawową im. gen. Józefa Bema w Suszu, ul. Piastowska 5, 14-240 Susz, reprezentowaną przez Włodzimierza Palińskiego - Dyrektora Szkoły, zwaną dalej **Szkołą**,

a
Rodzicem/prawnym opiekunem Panią/Panem.....
zwanym dalej **Rodzicem** zamieszkałym w
.....
zameldowanym w
tel. kontaktowy

§ 1

Przedmiotem umowy jest korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez dziecko:

1. Imiona dziecka
2. Nazwisko dziecka
3. Klasa
4. Data urodzenia dziecka/PESEL
5. Adres zamieszkania dziecka

§ 2

W ramach niniejszej umowy Szkoła zobowiązuje się do zapewnienia dziecku jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stwarza mu możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole na podstawie art. 106a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. Z 2021 r. Poz. 1082 z późn. zm.).

§ 3

Rodzic deklaruje, że dziecko będzie korzystało z **obiadów** w stołówce szkolnej w okresie **od ... 10.2022 r. do 12.2022 r.**

§ 4

1. Cena obiadu dla ucznia wynosi **4,00 złote** (słownie: cztery złote). Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku. szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany stawki za posiłek.
2. Rodzic zobowiązuje się do dokonywania wpłat do **15 dnia** każdego miesiąca za dany miesiąc na konto bankowe szkoły - nr **30 8320 0005 0000 1959 2000 0010**. Należność za miesiąc październik powinna być uregulowane do 21 października 2022 r.
3. W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko ucznia, klasę oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata.
4. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy.
5. Rodzic odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu.
6. W razie opóźnienia w uregulowaniu comiesięcznej opłaty będą naliczane odsetki ustawowe.
7. Dokonując wpłat, nie pomniejszamy ich o nieobecności, które dopiero mają nastąpić.
8. Nieobecność dziecka na obiadach należy zgłaszać do godziny 10.00 dnia poprzedzającego nieobecność dziecka za pomocą osobnej wiadomości w dzienniku elektronicznym z konta Rodzica na konto użytkownika o nazwie **Stołówka** w grupie adresowej Sekretariatu. Treść wiadomości powinna zawierać: imię i nazwisko dziecka, klasę, dzień lub dni, w których dziecko będzie nieobecne, imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.
9. Jeśli dziecko uczestniczy w wycieczce, to odwołanie obiadu leży po stronie Rodzica.
10. obiady są wydawane w dni, w które odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone w kalendarzu szkolnym stołówka jest nieczynna.

11. Należność za odwołanie posiłku za każdy dzień nieobecności, począwszy od drugiego dnia nieobecności dziecka zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc, a po zakończeniu umowy o korzystanie z posiłków w stołówce, powstałe ewentualne nadpłaty Szkoła przekaże na rachunek bankowy podany przez Rodzica

.....
(numer rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela rachunku)

§ 5

Rodzic i uczeń zobowiązują się do przestrzegania zapisów Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu.

§ 6

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana z zachowaniem okresu wypowiedzenia przez:
 - 1) Rodzica za miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego po podpisaniu przez Rodzica stosownego oświadczenia, które jest załącznikiem nr 2 do Regulaminu Korzystania ze Stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej im. gen. Józefa Bema w Suszu.
 - 2) każdą ze stron za porozumieniem dokonany na piśmie.
2. Rozwiązanie umowy przez Szkołę może nastąpić bez zachowania okresu wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
 - 1) Rodzic zalega z opłatami za co najmniej 2 miesiące,
 - 2) bez uzasadnionej przyczyny dziecko nie uczęszcza do Szkoły przez okres co najmniej 10 dni. Wskazanie przyczyny nieobecności dziecka powinno nastąpić w formie pisemnej, ustnej lub poprzez dziennik elektroniczny, nie później niż w 7 dniu nieobecności dziecka w Szkole.
3. Skreślenie dziecka z listy uczniów szkoły nie zwalnia Rodzica z obowiązku uregulowania należnej zaległości na rzecz Szkoły.
4. Zmiana stawki żywieniowej wynikająca ze zmiany kosztów produktów, określonej przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, nie wymaga zmiany umowy.
5. O podwyższeniu stawki żywieniowej Rodzic będzie zawiadomiony przez Szkołę z wyprzedzeniem nie krótszym niż 7 dni, a nowa stawka obowiązywać będzie od nowego miesiąca.

§ 7

1. Niniejsza umowa może być zmieniona w formie aneksu pod rygorem nieważności.
2. Umowa oraz jej aneksy podlegają rejestracji przez Szkołę.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo Oświatowe.

§ 9

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres wskazany w § 3.

§ 10

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy.

§ 11

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla Szkoły i Rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

.....
(podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Susz, dnia

**REZYGNACJA
Z KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SUSZU**

Ja,

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

oświadczam, że moje dziecko

imię i nazwisko ucznia

uczeń klasy

nie będzie korzystało z obiadów w Szkole od dnia

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Wpłynęło do Szkoły dnia:.....

.....