

REGULAMIN KORZYSTANIA
Z GORĄCYCH POSIŁKÓW PRZEZ UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW W ZPO 4
SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4
W DZIAŁDOWIE

§ 1

Postanowienia ogólne

Zasady niniejsze określają:

1. organizację spożywania posiłków w pomieszczeniach szkolnych, zwanych dalej Stołówką;
2. formy i sposób wnoszenia opłat za korzystanie przez uczniów i nauczycieli z posiłków w Zespole Placówek Oświatowych nr 4 Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Działdowie, zwanej dalej Szkołą, w imieniu której działa Dyrektor Zespołu;
3. sposób zachowania podczas przebywania w pomieszczeniach przeznaczonych na spożywanie gorącego posiłku.

§ 2

1. Odpowiedzialność z tytułu zorganizowania oraz nadzoru w zakresie, o którym mowa w §1 pkt. 1 ponosi Dyrektor Zespołu.
2. Nadzór i rozliczenie opłat, o których mowa w §1 pkt. 2 dokonują: główna księgowa oraz główny specjalista ds. płac w porozumieniu z właścicielem firmy zajmującej się przygotowaniem i dostarczaniem gorących posiłków.
3. Obowiązki w zakresie, o którym mowa w § 1 Dyrektor Zespołu powierza pracownikom odpowiednio w zakresie czynności.

§ 3

Organizacja spożywania posiłków w stołówce

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników firmy zewnętrznej, wyłonionej na podstawie procedury wynikającej z Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 tys. euro obowiązującego w ZPO4.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach o 11.30 do 14.00, zgodnie z ustalonym harmonogramem, uwzględniającym rozkład dnia poszczególnych oddziałów oraz z uwzględnieniem ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych i letnich, i dni świątecznych.
3. Główne przerwy obiadowe wyznaczone zostają w godz. 11:30 -11:45 oraz 12:30 – 12:45;
4. Harmonogram wydawania posiłków dostępny jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Szkoły.

5. Posiłki w stołówce wydawane są w formie gorących obiadów dwudaniowych lub ich części, zgodnie z deklaracją rodzica.
6. Dyrektor Zespołu może w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych organizacją pracy Szkoły, dokonać w porozumieniu z firmą przygotowującą i wydającą posiłki, zmiany harmonogramu ich wydawania.
7. Szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos i ze względów na zachowanie ścisłych norm żywieniowych i sanitarnych. Nie wydaje się niezjedzonego przez ucznia obiadu do domu.
8. Obowiązek zgłaszania nieobecności uczniów uczestniczących w wycieczce lub innym zorganizowanym przez Szkołę wyjeździe spoczywa na opiekunach grupy. Odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela lub organizatora wycieczki (wyjścia). Nieobecność dzieci na obiedzie zgłasza wychowawca klasy lub opiekun wycieczki do głównego specjalisty ds. płać z wyprzedzeniem nie później jednak niż 3 dni przed planowaną datą rezygnacji.
9. Obowiązek zgłaszania nieobecności uczniów uczestniczących w wycieczce lub innym niezorganizowanym przez Szkołę wyjeździe spoczywa na rodzicu ucznia. Zgłoszenia należy dokonać przynajmniej z 1-dniowym wyprzedzeniem do głównego specjalisty ds. płać, w przypadkach szczególnych – bezpośrednio u dostarczającego posiłki.
10. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki upubliczniane są na tablicy informacyjnej na terenie stołówki i na szkolnej stronie internetowej sp4dzialdowo.pl w zakładce: Stołówka.

§ 4

1. W pomieszczeniach przeznaczonych na spożywanie posiłku należy zachowywać się w sposób kulturalny, zgodnie z ogólnymi zasadami zachowania w miejscach publicznych.
2. Dania uczniowie odbierają osobiście w okienku wydawczym.
3. W miejscu wydawania posiłków uczniów obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
4. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego miejsca.
5. Nadzór nad uczniami spożywającymi posiłek sprawuje nauczyciel świetlicy (w przypadku uczniów korzystających z wyżywienia w trakcie zajęć świetlicowych) lub pracownik ajenta pomieszczeń.
6. Zabrania się wnoszenia do stołówki szkolnej okryć wierzchnich i plecaków.
7. Podczas wydawania posiłków zabrania się przebywania w stołówce osobom nieuprawnionym, w tym również rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.
8. Za szkody spowodowane swoim umyślnym zachowaniem w stołówce odpowiada dyscyplinarnie uczeń, a finansowo jego rodzice lub prawni opiekunowie.
9. Osoby korzystające i przebywające na stołówce zobowiązane są do przestrzegania wytycznych MEiN, MZ i GIS w zakresie organizacji żywienia w szkole oraz „Procedury bezpieczeństwa dotyczącego zapobiegania i przeciwdziałania Covid-19 wśród dzieci, rodziców i pracowników ZPO 4 Szkoły Podstawowej nr 4 w Działdowie.

§ 5

Uprawnienia do korzystania z posiłków

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie Szkoły wnoszący opłaty indywidualnie, zgodnie z deklaracją,
 - b) uczniowie, których dożywianie opłaca Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działdowie, według odrębnych zasad.
 - c) pozostali uczniowie i pracownicy Szkoły, według odrębnego cennika.

§ 6

Ustalanie wysokości opłat za posiłki

1. Opłaty za korzystanie z posiłków ustala się na okres rozliczeniowy obejmujący rok kalendarzowy.
2. Cenę posiłku ustala Dyrektor w oparciu o kalkulację kosztów przedstawioną przez wybranego usługodawcę odpowiedzialnego za przygotowanie i wydawanie posiłku, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata za posiłek wnoszony przez rodzica wydawany uczniowi obejmuje koszt zakupu artykułów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłku.
3. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie trwania roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany wysokości odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wysokość opłaty za jeden posiłek określana jest Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych nr 4.
5. Wielkość porcji i kaloryczność dań obiadowych określają ogólnie obowiązujące przepisy regulujące funkcjonowanie stołówek dla dzieci i młodzieży szkolnej.

§ 7

Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z posiłków

1. Rodzic lub prawny opiekun ucznia składa na początku lub w trakcie roku szkolnego do wychowawcy zgłoszenie ucznia do korzystania z posiłków. Zgłoszenie ucznia w trakcie roku szkolnego dokonuje się do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc zapisu na posiłek. Wzór deklaracji stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Każda zmiana w zgłoszeniu ucznia do korzystania z posiłku należy zgłosić głównemu specjalście ds. płac do 25 dnia miesiąca, poprzedzającego miesiąc korzystania z wyżywienia.
3. Rodzic lub prawny opiekun ucznia w przypadku chęci zaprzestania korzystania przez ucznia z posiłku składa pisemną rezygnację ucznia z korzystania z posiłków. W przypadku całkowitej rezygnacji z obiadów, fakt ten należy zgłosić pisemnie głównemu specjalście ds. płac do 25 dnia miesiąca, poprzedzającego zakończenie korzystania z wyżywienia. Wówczas zaprzestanie wydawania posiłku następuje od 1 dnia kolejnego miesiąca.

§ 8

1. Warunkiem korzystania przez ucznia z posiłków jest wniesienie opłaty za posiłki z góry, czyli w terminie do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego ten miesiąc, za który jest dokonywana płatność. Brak wniesienia opłaty w powyższym terminie jest jednoznaczna z cofnięciem deklaracji, o której mowa w § 7 ust. 1 i rezygnacją z zapewnienia uczniowi posiłków przez Szkołę.
2. W miesiącu styczniu i wrześniu wniesienie opłaty za posiłek należy dokonać do 10-tego dnia miesiąca za dany miesiąc (tj. do 10-tego stycznia za styczeń, do 10-tego września za wrzesień).
3. Opłatę za korzystanie przez uczniów z posiłków stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni żywienia w danym miesiącu.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala się w wysokości nie wyższej niż koszt produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku (tzw. wsad do kotła).
5. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków publikowana jest w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły w zakładce Stołówka oraz na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniach Stołówki.

§ 9

1. Opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków dokonuje się wyłącznie bezgotówkowo przelewem na konto ZPO 4 nr: 73 1020 3541 0000 5102 0368 0162
2. W przypadku, gdy opłatę wnosi się za kilkoro dzieci należy wysłać na każde dziecko osobny przelew. W opisie przelewu należy wpisać tytułem:
„wpłata za wyżywienie / imię i nazwisko dziecka/ klasa/ za miesiąc”.
3. Za datę wpłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków uznaje się dzień wpływu środków na konto Szkoły.
4. Za prowadzenie rozliczeń odpowiada główny specjalista ds. płac, który przygotowuje zestawienia dotyczące opłat, terminowości ich wnoszenia oraz przekazywania list uczniów uprawnionych do posiłku do weryfikacji głównej księgowej, a następnie po potwierdzeniu do pracownika stołówki.
5. Główna księgowa weryfikuje zestawienia przedstawione przez rozliczającego potwierdza wpłatę lub jej brak za korzystanie z posiłków przez uczniów w ostatnim dniu wyznaczonym na dokonanie wpłaty.
6. W przypadku braku wpłaty lub wpłaty po terminie określonym w ust. 1 uczeń nie będzie mógł korzystać z obiadu w miesiącu, za który nie uiszczono terminowo opłaty.
7. W przypadku wystąpienia zaległości w opłatach wobec Szkoły, po wysłaniu upomnienia, Szkoła może rozpocząć postępowanie windykacyjne.

§ 10

1. Posiłki wydawane są uczniom na podstawie listy sporządzanej co miesiąc przez główną księgową Szkoły i przekazanej do stołówki wg stanu na pierwszy roboczy dzień miesiąca wydawania posiłków.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imienny wykaz uczniów sporządzony w oparciu o dokonane wpłaty. Uczeń, za którego posiłek nie została uiszczona terminowa opłata, nie otrzymuje obiadu od pierwszego roboczego dnia miesiąca.

§ 11

Odpisy za obiady i zwroty

1. Rezygnacja ucznia z posiłku z powodu: choroby lub z przyczyn znanych wcześniej rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia zgłaszana jest osobiście lub telefonicznie.
2. Nieobecności dzieci na obiadach należy zgłaszać w księgowości pod numerem telefonu 23 697 33 33 (nr wew. 15) w godzinach 7.30 - 15.30 lub e-mailem w dniu poprzedzającym: kontakt@sp4dzialdowo.pl w tytule: **posiłek w szkole**, a w sytuacjach nagłych najpóźniej do godziny 8.00 w dniu wydawania posiłku.
 - a) W przypadku zgłoszenia nieobecności w danym dniu (zwanym dalej „n”) **do godziny 8.00** możliwe jest odliczenie kosztu obiadu od dnia wydawania posiłku „n+1”.
 - b) W przypadku zgłoszenia nieobecności w danym dniu (zwanym dalej „n”) **po godzinie 8.00** możliwe jest odliczenie kosztu obiadu od następnego dnia po zgłoszeniu „n+2”.
3. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
4. Za **prawidłowo** dokonaną wpłatę uznaje się opłacenie należności określonej przez Szkołę z podaniem wymaganych informacji w tytule przelewu:
 - a) imię i nazwisko dziecka oraz klasa, do której uczęszcza,
 - b) typ posiłku zgodnie z deklaracją,
 - c) miesiąc, za który dokonywana jest wpłata.
5. Za **nieprawidłowo** dokonaną wpłatę uważa się:
 - a) wpłatę dokonaną nieterminowo,
 - b) dobrowolne pomniejszenie kwoty lub jej zaokrąglenie,
 - c) błędne informacje w tytule przelewu/ wpłaty lub ich brak.
6. Koszt posiłku w przypadku zgłoszonej nieobecności ucznia w terminie, o którym mowa w § 3 pkt. 8 i 9 oraz § 11 ust.1 pkt.1 i 2 odlicza się od opłaty za kolejne miesiące.
7. **Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za błędnie opisane przelewy/wpłaty.**
8. W przypadku wyjazdów zbiorowych np. wycieczki lub innych wyjazdów organizowanych przez Szkołę odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela lub organizatora wycieczki (wyjścia), zgłoszoną nie później niż 3 dni przed planowaną datą rezygnacji.

9. Wnoszenie opłat za posiłki uczniów przez MOPS i GOPS, zasady i terminy tych opłat regulują odrębne przepisy.
10. Zwrot kosztów za nadpłaty, zgłoszone nieobecności dokonywany jest do końca miesiąca, w którym uczeń korzysta z posiłku.
Zwrot kosztów za zgłoszone rezygnacje z posiłków za miesiąc maj i czerwiec, dokonywany jest na koniec roku szkolnego lub w innym terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu w przypadku wystąpienia niekorzystnej sytuacji epidemicznej.
11. W okresie wdrażania tj. do końca 2022 r. lub w okresie nieprzewidzianych awarii systemu elektronicznego rozliczenia dokonuje się na podstawie Karty obiadów wydanej przez Szkołę (wzór stanowi Załącznik nr 3) oraz list prowadzonych przez gł. specjalistę ds. płac i zestawień przekazanych przez główną księgową.

§ 12

Postanowienie końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy o systemie oświaty.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a wynikłe z działalności Szkoły, regulowane są na bieżąco przez Dyrektora Zespołu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu może wyrazić pisemną zgodę na zwolnienie w całości lub części z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu, pod warunkiem zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zasady opisane w dziale „ Organizacja spożywania posiłków w stołówce ” będą zmieniane w zależności od wytycznych związanych z sytuacją epidemiologiczną w kraju.

Załączniki do Regulaminu:

1. Deklaracja korzystania przez uczniów z gorącego posiłku w szkole w ZPO 4 Szkole Podstawowej nr 4 w Działdowie.
2. Rezygnacja z korzystania z gorącego posiłku przez uczniów w szkole w ZPO 4 Szkole Podstawowej nr 4 w Działdowie.
3. Wzór Karty obiadowej – stosowanej tymczasowo lub awaryjnie.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych nr 4
w Działdowie
Anna Siedlecka
Anna Siedlecka