

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. ŚW. JADWIGI ŚLĄSKIEJ WE WLENIU

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowej (tekst jednolity z 2021 r., poz. 1082 ze zm) – art. 106, 106a
- 2) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeks cywilny (tekst jednolity z 2022 r. Dz. U. poz 1360 ze zm.) art. 445, art. 481
- 3) Uchwała nr XXXIX/14 Rady Miasta i Gminy Wleń z dnia 16 czerwca 2014r w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i tryby udzielania ulg w sprawie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Miastu i Gminie Wleń i jego jednostkom organizacyjnym oraz wskazanie organów do tego uprawnionych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin reguluje zasady korzystania ze stołówki szkolnej zorganizowanej w Zespole Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu, ul. Dworcowa 10.
2. Zapewnienie uczniom szkoły podstawowej możliwości korzystania z posiłków stanowi statutowy obowiązek szkoły podstawowej
3. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszone są na tablicy informacyjnej
5. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej znajdującej się w oddziale zamieszcowym w Pilchowicach o dostarczane własnym transportem
6. Posiłki dla uczniów szkoły podstawowej obejmują: obiad – zupa (1) i drugie danie (2)
7. Wydawane są zgodnie z dziennym harmonogramem wydawania posiłków przygotowywanym co roku przez dyrektora Zespołu Szkół tj:
 - 1) na pierwszej długiej przerwie: 11.45-12.00 dla uczniów klas I-III oraz opcjonalnie IV (w zależności od liczebności uczniów)
 - 2) na drugiej długiej przerwie: 12.45-13.00 dla uczniów klas V-VIII
8. Uczeń szkoły podstawowej może korzystać z jednodaniowego lub dwudaniowego obiadu w szkole w zależności od deklaracji jego rodziców.
9. Posiłki wydawane są dla uczniów i uprawnionych do korzystania ze stołówki szkolnej pracowników do godziny 14.15. Po tym czasie prowadzone są na terenie stołówki czynności porządkowe.
10. Nadmiarowa ilość posiłków przygotowana w danym dniu np. w wyniku braku informacji o nieobecnościach uczniów, jest przeznaczana na:
 - 1) Dokładki dla uczniów szkoły podstawowej – w pierwszej kolejności
 - 2) Odpłatny zakup przez pracowników szkoły
11. Kuchnia szkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku szkolnym.
12. Intendent Zespołu Szkół w uzgodnieniu z kucharką oraz po akceptacji dyrektora Zespołu Szkół, ustala jadłospis dekadowy dla dzieci. Jadłospis tygodniowy wywieszany jest na tablicy informacyjnej przy wejściu do Szkoły Podstawowej.
13. Kuchnia szkolna przygotowuje posiłki dla dzieci w okresie działalności szkoły podstawowej, która jest placówką feryjną.
14. W przypadku konieczności czasowego zawieszenia działalności kuchni (np. z powodu remontu, awarii, innych zdarzeń losowych) Dyrektor Zespołu Szkół informuje rodziców o czasowych rozwiązaniach odnośnie wyżywienia dzieci (np. catering, wyżywienie własne) i w porozumieniu z nimi podejmuje decyzję o zastępczym sposobie zapewnienia wyżywienia w szkole podstawowej.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze stołówki

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) Uczniowie Szkoły Podstawowej wnoszący opłaty indywidualnie
 - 2) Uczniowie Szkoły Podstawowej, których dożywianie finansuje MGOPS lub inne instytucje,
 - 3) Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu
 - 4) Emerytowani byli pracownicy szkoły za zgodą dyrektora Zespołu Szkół
 - 5) Dyrektor szkoły wydaje zgodę na korzystanie wymienionej w pkt. 4 grupie po wcześniejszym ustaleniu z Intendentem stołówki, w sytuacji kiedy przygotowanie posiłków nie przekracza możliwości organizacyjnych kuchni.
 - 6) Posiłki emerytowanym byłym pracownikom szkoły wydawane są na wynos, w jednorazowych opakowaniach, którymi dysponuje stołówka szkolna.

§ 3

Zasady żywienia dzieci przedszkolnych z alergiami pokarmowymi lub/i dietami

1. Rodzic jest **bezwzględnie zobowiązany poinformować** dyrektora szkoły o alergii pokarmowej dziecka przy składaniu dokumentów rekrutacyjnych lub w momencie potwierdzenia jej występowania.
2. Jadłospis podawany do publicznej wiadomości zawiera informacje o zawartości alergenów w składnikach potraw.
3. W zakresie przygotowywania osobnych posiłków obiadowych tj. zupa oraz drugie danie dla dzieci z alergią lub/i dietami wykluczającymi możliwość spożycia określonych składników kuchnia nie ma możliwości przygotowywania takowych ze względów organizacyjnych.
4. Dziecko może w takim przypadku korzystać z posiłku (całości obiadu lub jego części; tylko z pierwszego lub drugiego dania) jeśli nie zawiera on czynnika uczulającego.

§ 4

Ustalenie wysokości opłat za posiłki

1. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce określa dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym, które wprowadzane są osobnym zarządzeniem.
2. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

3. Opłata za posiłki określana jest na podstawie dziennej stawki żywieniowej, która odpowiada kosztom produktów wykorzystywanych do sporządzenia posiłku.
4. Do opłaty za posiłki doliczany jest koszt jednorazowych opakowań w przypadku jeśli posiłek lub posiłki zostaną odebrane przez rodzica w sytuacji całodiennej lub częściowej nieobecności dziecka w szkole podstawowej. Koszt jednorazowych opakowań tj. pojemnik na zupę oraz pojemnik na drugie danie, określony jest na poziomie równym kosztom ich zakupu.

§ 5

Zasady naliczania opłat za wyżywienie w przypadku nieobecności dziecka w szkole

1. Opłaty za wyżywienie dziecka w szkole podstawowej naliczane są za faktyczne dni obecności dziecka w szkole.
2. Nie nalicza się opłat za wyżywienie w dniach, w których dziecko było nieobecne. Wyjątek stanowi pierwszy dzień nieobecności dziecka w szkole w przypadku niezgłoszenia przez rodzica nieobecności dziecka lub zgłoszenia po terminie.
3. **Rodzic/opiekun prawny dziecka ma obowiązek zgłaszania nieobecności dziecka korzystającego z wyżywienia w szkole podstawowej do godziny 8.15 w dniu, w którym nieobecność następuje.**
4. Nieobecność należy zgłosić bezpośrednio pod numerem: **75 7136 369 wew. 36** lub mailowo (również poprzez e-dziennik) : rzczycka@szkolawlen.pl
5. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę finansową wyżywienia informacje o nieobecności należy zgłosić:
 - a) Poprzez sekretariat główny: **Tel 75 7136 369**
 - b) Mailowo: sekretariat@szkolawlen.pl
6. W przypadku zgłoszenia mailowego należy podać imię i nazwisko oraz przewidywany termin nieobecności dziecka.
7. W przypadku jeśli rodzic nie zgłosił nieobecności dziecka zgodnie z zasadami obowiązującymi w przedszkolu, opłata za wyżywienie w pierwszym dniu nieobecności zostanie naliczona i niepodlega zwrotowi
8. W przypadku skrócenia czasu pobytu dziecka w szkole w sytuacjach wyjątkowych, na życzenie rodzica (np. wizyta lekarska, złe samopoczucie dziecka) opłata za wyżywienie nie podlega zwrotowi. W takiej sytuacji istnieje możliwość wydania posiłku dziecku do domu w jednorazowym opakowaniu. Koszt opakowania jest doliczany do kosztu posiłku.

§ 6

Wnoszenie opłat za wyżywienie ucznia szkoły podstawowej oraz inne osoby

1. Zapisywanie uczniów szkoły podstawowej do stołówki następuje poprzez zgłoszenie dziecka na odpowiednim formularzu.
2. Opłaty za wyżywienie ucznia w szkole podstawowej wnoszone są z góry, **do 10-go danego** miesiąca, za który opłata jest wnoszona, na podstawie dokumentu rozliczeniowego.
3. W przypadku nieobecności ucznia w szkole opłata uiszczona z góry za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu zostanie zwrócona w postaci pomniejszenia o jej wysokość opłaty za posiłki w kolejnym miesiącu.
4. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, opłatę za wybrane dni tygodnia wnosi się z góry, **do 5-go dnia miesiąca**, za który opłata jest wnoszona
5. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w czerwcu dokonuje się najpóźniej **do 30 czerwca danego roku**.
6. Opłaty w danym miesiącu przyjmuje się:
 - 1) W kasie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00
 - 2) Na rachunek bankowy:
Zespół Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu
Nr konta 71 8384 1019 0200 1687 2002 0103
Tytuł wpłaty: Imię i nazwisko dziecka, opłata za wyżywienie miesiąc, rok
7. Informację o wysokości opłaty za wyżywienie dziecka można uzyskać dzwoniąc pod nr: **75 7136 369 wew. 36**. Na prośbę rodzica w/w informacja może być przesłana rodzicowi drogą elektroniczną poprzez e-dziennik.

§ 7

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

1. Uczniowie szkoły podstawowej korzystający ze stołówki mają zapewnioną opiekę pracowników pedagogicznych szkoły podstawowej przy wsparciu pracowników obsługi.
2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania się i stosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników obsługi.
3. Przed posiłkiem uczeń zobowiązany jest umyć ręce i przestrzegać regulaminu stołówki, dotyczącego przepisów bhp.
4. W stołówce obowiązuje cisza.
5. Naczynia po spożyciu posiłku są odstawiane przez ucznia w wyznaczonym miejscu.

6. Za szkody w stołówce szkolnej spowodowane przez ucznia odpowiadają finansowo jego rodzice, jeśli szkoda była wynikiem złamania zasad kulturalnego zachowania się oraz jeśli była wyrządzona intencjonalnie pomimo uwag i ostrzeżeń pracowników pełniących nadzór.

§ 8

Postępowanie w przypadku braku terminowych wpłat za wyżywienie ucznia w szkole podstawowej

1. W przypadku braku płatności za wyżywienie ucznia w szkole podstawowej w **terminie do 10-go dnia** danego miesiąca pracownik szkoły odpowiedzialny za naliczanie opłat za wyżywienie przekaże rodzicowi wezwanie do zapłaty (druk generowany automatycznie z systemu Vulcan) - informację przypominającą –o konieczności zapłaty wraz z kwotą zaległości poprzez e-dziennik lub/i telefonicznie.
2. Brak wpłaty należności **do 20-go danego miesiąca** skutkuje możliwością wszczęcia dochodzenia należności w na drodze cywilnoprawnej
3. Jeżeli z przyczyn losowych rodzic nie może w terminie dokonać płatności należy zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o przesunięci/wydłużenie terminu płatności. (szczegóły zawarte w §9 pkt 8-10)
4. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu prośby wydaje decyzję w/w sprawie.

§ 9

Postępowanie w przypadku zalegania z płatnościami za wyżywienie ucznia w szkole podstawowej

1. Opłaty za wyżywienie uczniów w szkole podstawowej w Zespole Szkół im. Świętej Jadwigi Śląskiej we Wleniu prowadzonej przez Gminę Wleń mają charakter należności cywilnoprawnych.
2. Jeżeli rodzice uczniów korzystających z wyżywienia w szkole podstawowej uchylają się do obowiązku uiszczenia opłaty za wyżywienie dochodzenie należności następuje na drodze cywilnoprawnej
3. Wierzycielem należności jest organ prowadzący szkołę – Gmina Wleń
4. Wierzyciel upoważnia dyrektora Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu do wykonywania czynności dochodzenia należności w jego imieniu.
5. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik przesyła rodzicowi zalegającemu z opłatami przesądowe wezwanie do zapłaty
6. Od zaległości w opłatach za wyżywienie w szkole przysługują odsetki.
7. W przypadku braku uregulowania **zaległości w terminie 7 dni** od daty otrzymania pisma przez rodzica lub innym terminie zaproponowanym w ramach ugody przez rodzica, bieg rozpoczyna postępowanie w sądzie cywilnym.
8. Dyrektor Szkoły jako kierownik jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Wleń może na wniosek rodzica, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego umorzyć

- należności jeżeli wartość jednej należności nie przekracza 200% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym złożenie wniosku przez dłużnika (procedura wskazana w uchwale gminy)
9. Częściowe umorzenie należności możliwe jest pod warunkiem wcześniejszej spłaty pozostałej części należności w określonym terminie
 10. Dyrektor Szkoły jako kierownik jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Wleń może na wniosek rodzica, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego odroczyć termin należności lub/i rozłożyć je na raty jeśli wartość jednej należności nie przekracza 500% przeciętnego wynagrodzenia (procedura wskazana w uchwale gminy)

§ 9

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulamin dokonuje dyrektor szkoły w postaci pisemnego aneksu.
3. Regulamin dostępny jest na stronie szkoły: zs.wlen.pl, na tablicy ogłoszeń przy wejściu do szkoły podstawowej oraz na stołówce przedszkolnej
4. Traci moc zarządzenie nr FK/2/2020 Dyrektora Zespołu Szkół we Wleniu z dnia 19 czerwca 2020r w sprawie regulaminu ustalenia warunków korzystania ze stołówki w Zespole Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej we Wleniu oraz wysokości opłat za wydane posiłki.

Niniejszy regulamin stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora szkoły nr FK/3/2023 z dnia 21.03.2023r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. Św. Jadwigi Śląskiej
we Wleniu
mgr Anna Wilińska