

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ODPLATNYCH OBIADÓW
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSATWOWEJ NR 22
W ZESPOLE SZKOLNO PRZEDSZKOLNYM NR 4 W WAŁBRZYCHU**

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 18 maja 2021 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
2. Ustawa z dnia 27.10.2017 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 27.04.2023)

§1

1. Regulamin korzystania z odpłatnych obiadów w Publicznej Szkole Podstawowej nr 22 w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 4 w Wałbrzychu zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wydawania posiłków oraz naliczania i pobierania opłat za obiady w szkole.
2. Z regulaminem zostają zapoznani wszyscy rodzice dzieci uczęszczających do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 22 na pierwszym spotkaniu organizacyjnym rozpoczynającym rok szkolny a w sytuacji przyjęcia dziecka w czasie trwania roku szkolnego w dniu przyjęcia dziecka do szkoły.

§2

SPOSÓB WYDAWANIA I ZAMAWIANIA OBIADÓW

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 22 w Wałbrzychu nie prowadzi własnej kuchni lecz korzysta z usług firmy cateringowej wyłanianej w drodze przetargu na podstawie Prawa Zamówień Publicznych.
2. Opłata za obiady ustalona jest zgodnie z zawieraną umową z firmą cateringową i jest podawana Rodzicom do wiadomości na zebraniu z rodzicami, poprzez umieszczenie informacji na stronie www szkoły oraz przez wiadomość w mobidzienniku.
3. Obiady wydawane są przez pracownika szkoły na stołówce szkolnej w godzinach ustalonych przez dyrektora w naczyniach jednorazowych hermetycznie zamkniętych

INFORMACJE OGÓLNE

1. Rodzice/prawni opiekunowie pisemnie deklarują (w formie oświadczenia) chęć zakupy obiadów dla dziecka.
2. Zmiany odnośnie posiłków – mające wpływ na wysokość opłat – rodzic/opiekun prawny, może dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem ZSP nr 4, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nieobecności dziecka.
4. Nieobecność dziecka w celu odmówienia posiłków należy zgłosić w dniu poprzedzającym do godziny 10:00 przez wiadomość w mobidzienniku do P. Małgorzaty Sadzik
5. Zgłoszenie nieobecności po godz. 10.00 skutkuje zamówieniem posiłku na dzień następny i tym samym naliczenie opłaty za posiłek
6. Zabieranie dziecka ze szkoły w tzw. Sytuacja wyjątkowych (lekarz, dentysta itp.) następuje na życzenie i odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów i w takiej sytuacji nie podlega zwrotowi.

7. Rodzice są zobowiązani do powiadamiania szkoły o zmianie adresów zamieszkania. Sposobu komunikowania się z jednostką (zmiana nr telefonów kontaktowych lub poczty internetowej) jeżeli zmiana ta nastąpiła w trakcie obowiązywania oświadczenia – deklaracji.
8. W przypadku, stwierdzenia przez lekarza uczulenia pokarmowego, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy grupy oraz dostarczyć do wychowawcy zaświadczenie o stosowanej diecie eliminacyjnej wystawione przez lekarza. W takim przypadku, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, firma cateringowa zobowiązana jest do zapewnienia dziecku innego równie wartościowego posiłku.

§ 3

NALICZANIE I WNOSZENIE OPŁAT

1. Opłaty, za obiady dokonuje się za miesiąc poprzedni (z dołu) do 15 dnia miesiąca.
2. Miesięczna opłata za żywienie wyliczana jest jako iloczyn wartości zadeklarowanych posiłków i liczby dni obecności dziecka w szkole w danym miesiącu
3. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do zapłaty za obiady oraz przekazanie tych informacji rodzicom/prawnym opiekunom jest osoba wyznaczona przez dyrektora.
4. Informacje o miesięcznej należności za obiady będą przesyłane wyłącznie przez mobilny dziennik
5. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani wносить opłaty bezpośrednio na konto bankowe ZSP nr 4 w Wałbrzychu Bank Milenium **35 1160 2202 0000 0004 9598 9207** w tytule podając Imię i Nazwisko dziecka oraz miesiąc za który wnoszona jest ta opłata
6. Za termin wpłaty należności uznaje się datę wpływu należności na rachunek bankowy przedszkola
7. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty za obiady w szkole.
8. Rodzic, który nie może w danym miesiącu dokonać płatności w ustalonym terminie tj. do 15-go dnia miesiąca, zwraca się z prośbą do dyrektora szkoły o przesunięcie terminu płatności wskazując nowy termin uregulowania należności.
9. W przypadku zalegania z odpłatnością przekraczającą 30 dni dyrektor może odstąpić od udzielania świadczeń w zakresie obiadów.

§ 4

PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PUBLICZNO-PRAWNYCH W PRZYPADKU ZALEGANIA Z PŁATNOŚCIAMI ZA OBIADY

1. Procedura windykacji jest zbiorem czynności wykonywanych w sytuacji gdy pojawia się przekroczenie terminu płatności należności pieniężnych Gminy Wałbrzych o których mowa w art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Postępowanie to ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, a tym samym uniknięcia dochodzenia odzyskania należności poprzez egzekucję administracyjną.

2. Procedurę windykacyjną wszczyna i przeprowadza z upoważnienia Prezydenta Miasta Wałbrzycha dyrektor Zespołu Szkolno-przedszkolnego nr 4 w Wałbrzychu, który monitoruje na bieżąco terminowość regulowania przez rodziców wierzytelności pieniężnych, tj. odpłatności za obiady w szkole
3. Procedura windykacyjna należności przebiega dwuetapowo:

Etap pierwszy – wezwanie rodzica/ prawnego opiekuna do zapłaty zaległej należności za świadczenia udzielone przez przedszkole:

- Telefoniczne, mailowe lub przez inne komunikatory internetowe-jeżeli zaległość dotyczy jednego miesiąca zwłoki za opłaty i nie przekroczy 30 dni od obowiązującego terminu wpłaty
- Listowne wezwanie do zapłaty za pokwitowaniem odbioru, gdy zaległość przekroczy 30 dni od obowiązującego terminu zapłaty.
- Powiadomienia i wezwania do zapłaty powinny mieć formę zapewniającą poufność co do treści

Etap drugi-sporządzenie wniosku do organu egzekucyjnego

- W przypadku uchylania się od wnoszenia opłat, pomimo kilkakrotnego powiadomienia telefonicznego/mailowego lub upomnienia listownego – Dyrektor jednostki lub upoważniony przez niego pracownik-sporządza wniosek do organu egzekucyjnego zawierający należność główną wraz z odsetkami e celu realizacji roszczenia.
- Organem egzekucyjnym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego, który na wniosek wierzyciela wszczyna egzekucję administracyjną.

Zakończenie postępowania

1. Postępowanie egzekucyjne kończy się w przypadku wyegzekwowania należności pieniężnej lub jego umorzenia
2. Organ egzekucyjny i egzekutor są zobowiązani odstąpić od czynności egzekucyjnych, jeżeli rodzic/prawny opiekun okazał dowody stwierdzające wykonania, umorzenie, wygaśnięcie lub nieistnienie obowiązku, odroczenie terminu wykonania obowiązku, rozłożenie na raty spłaty należności albo gdy zachodzi błąd co do osoby rodzica/prawnego opiekuna. Organ egzekucyjny zawiadamia wtedy wierzyciela o odstąpieniu od czynności egzekucyjnych
3. W przypadku zrealizowania tytułu wykonawczego poprzez ściągnięcie od zobowiązanego rodzica/prawnego opiekuna należności pieniężnej organ egzekucyjny przesyła wyegzekwowaną należność na rachunek bankowy wierzyciela wskazanego we wniosku po potrąceniu opłat egzekucyjnych.
4. Regulamin wchodzi w życie 01 września 2023 r.