Załącznik Nr 1

 do Zarządzenia Nr 24/21/22

 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego

 w Drawnie z dnia 31 sierpnia 2022r.

**Regulamin organizacji dożywiania uczniów**

**w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie**

***Podstawa prawna:***

1. Ustawa prawo światowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zmianami),

2. Statut Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie,

3. Porozumienie z dnia 31 sierpnia 2022r.

**§ 1. *Postanowienia ogólne:***

1. Dyrektor szkoły organizuje miejsce spożycia gorącego posiłku przez uczniów w budynku Przedszkola Miejskiego w Drawnie.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach od 13.00 do 13:30
3. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki wywieszane będą na tablicy informacyjnej w Przedszkolu oraz umieszczane na stronie szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

**§ 2. *Osoby uprawnione do korzystania ze stołówki:***

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są;

1. uczniowie Szkoły Podstawowej w Drawnie wnoszący opłaty indywidualne,
2. uczniowie, których dożywianie finansuje Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawnie oraz inni sponsorzy,
3. pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej,

2. Zapisy na obiady odbywają się w sekretariacie szkoły na początku lub w trakcie roku szkolnego po uprzednim spisaniu umowy o korzystanie z obiadów (**załącznik nr 1 oraz**

 **załącznik nr 2** ).

 **§ 3. *Ustalenie wysokości opłat za obiady:***

1. Zmianę wysokości opłat za obiady określa zarządzeniem Dyrektor Szkoły Podstawowej w Drawnie na podstawie kalkulacji sporządzonej przez pracownika przedszkola w porozumieniu z Burmistrzem Drawna jako organem prowadzącym.
2. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania obiadu.
3. Nauczyciele czynni szkoły korzystający z posiłku w stołówce, pokrywają koszt obiadu w wysokości surowców zużytych do przygotowania posiłku powiększony o koszt przygotowania tego posiłku:
	1. koszty utrzymania pracowników stołówki szkolnej,
	2. środki czystości, materiały i wyposażenie,
	3. opłaty za zużycie energii, gazu i wody,
	4. za wywóz nieczystości stałych, kanalizację i inne usługi świadczone na rzecz stołówki.
4. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły pokrywają koszt obiadu jak w pkt. 3 zwiększonym o podatek VAT w wysokości 8%:
5. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów na podstawie dokonanej kalkulacji kosztów (**załącznik nr 6** ) w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Cena obiadów będzie zawarta w umowie o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej.

**§ 4. *Wnoszenie opłat za posiłki:***

1. Korzystający z posiłków, opłaty za obiady powinni uiszczać przelewem lub dowodem wpłaty na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej w Drawnie na adres:

**Gmina Drawno – Szkoła Podstawowa**

 **ul. Szkolna 25, 73-220 Drawno**

 **nr konta: 42 8359 0005 0000 2453 2000 0001**

***W tytule wpłaty należy podać: imię i nazwisko osoby korzystającej z obiadu oraz miesiąc, za który jest dokonana wpłata.***

1. Kwota wpłaty na rachunek bankowy musi być zgodna z kwotą wskazaną przez sekretarza szkoły.
2. Informację o wysokości opłat bieżących oraz odpisach, niedopłatach i nadpłatach wynikających z rozliczenia będzie można uzyskać w sekretariacie szkoły (tel. 95 768 21 40).
3. Pracownicy i uczniowie opłatę za obiady powinni dokonywać za miesiąc z dołu, do 15-ego dnia kolejnego miesiąca.
4. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drawnie lub inni sponsorzy opłaty za obiady uczniów dokonują w terminie wskazanym w nocie księgowej lub na fakturze.
5. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy szkoły.
6. W przypadku nieopłacenia obiadu w terminie do ostatniego dnia miesiąca obiad nie będzie wydawany.

 **§ 5. *Zgłoszenia nieobecności/odpisy:***

1. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika, zgłoszenia można dokonać osobiście lub telefonicznie **( 95 768 2140)** do **sekretarza szkoły do godz. 9:00**

- zgłoszenie nieobecności dziecka dokonuje rodzic lub opiekun prawny ( wyjazd na wycieczkę, do kina, choroby lub inne przyczyny),

- zgłoszenie nieobecności pracownika zgłasza pracownik.

1. Korzystającemu z posiłków przysługuje odliczenie za dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia tej nieobecności najpóźniej w dniu absencji do godziny 9.00 do sekretarza szkoły.
2. Odliczenia i korekty wysokości opłat za dany miesiąc będą uwzględnione w kwocie podanej przez sekretarza szkoły.
3. Nadpłata za obiady będzie przeksięgowana na kolejny miesiąc rozliczeniowy lub zwracana na koniec roku szkolnego na rachunek wskazany we wniosku o zwrot nadpłaty (**załącznik nr 5** ).
4. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności osoby korzystającej z obiadu – obiad zostanie przygotowany i nie będzie możliwości zwrotu należności za ten obiad.

**§ 6.** ***Wypisywanie z korzystania z posiłków:***

1. Informację o rezygnacji ze stołówki należy zgłosić w formie pisemnej do sekretarza szkoły najpóźniej do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc od którego następuje rezygnacja ( **załącznik nr 3 i załącznik** **nr 4** ).
2. Po zakończeniu umowy o korzystanie z gorącego posiłku lub w przypadku rezygnacji, ewentualne nadpłaty szkoła przekaże na rachunek bankowy zawarty w umowie.

 **§ 7. *Zasady zachowania w stołówce szkolnej:***

1. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
2. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:
3. zachowania czystości, a w szczególności przestrzegania zasad higieny osobistej,
4. kulturalnego spożywania posiłków,
5. kulturalnego odnoszenia się do rówieśników, personelu kuchni,
6. używanie sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Po spożyciu posiłku uczniowie są zobowiązani odnieść naczynia w wyznaczone miejsce i pozostawić miejsce spożywania posiłku w porządku i czystości.
8. Uczniom nie są wydawane obiady na wynos.
9. Pracownikom szkoły obiady mogą być wydawane na wynos.
10. Zabrania się w stołówce szkolnej:
11. pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
12. wnoszenie na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych,
13. biegania i zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych użytkowników stołówki,
14. niszczenia mienia stołówki,
15. korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.
16. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
17. Wobec uczniów, którzy w rażący sposób łamią zasady niniejszego regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodne ze Statutem szkoły.
18. Za szkody spowodowane w stołówce szkolnej odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic.

**§ 8. *Postanowienia końcowe:***

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola Miejskiego w Drawnie.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie pisemnie dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym .
3. Regulamin wchodzi w życie dnia 01 września 2022r.

Załącznik Nr 1

 do Regulaminu organizacji dożywiania

 w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie

**Umowa nr** …....................

**o korzystanie z gorącego posiłku w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego**

**w Drawnie w roku szkolnym 20….../20……**

zawarta dnia......................................r. w Drawnie

pomiędzy Szkołą Podstawową im. S. Żeromskiego w Drawnie ul. Szkolna 25, 73-220 Drawno, reprezentowaną przez Panią Joannę Markiewicz dyrektora szkoły, zwanej w treści umowy **Usługodawcą,**

a

Rodzicem/ opiekunem prawnym.................................................................................................

 /imię nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego /

zamieszkałym ………………………………………………………………………………

tel. kontaktowy ……………………………………………..

zwanym dalej **Rodzicem/ opiekunem prawnym.**

**§ 1.** Przedmiotem umowy jest korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez dziecko:

.......................................................................................................................................................

 /imię i nazwisko dziecka, klasa /

.......................................................................................................................................................

 /adres zamieszkania /

**§ 2.** Rodzic/ opiekun prawny deklaruje że dziecko będzie korzystało z obiadów w stołówce szkolnej**:**

……………………………………………………………………………………………….......

 / należy zaznaczyć: pełny obiad, II danie lub zupa /

w okresie od: …......................................................r. do...................................................r.

**§ 3.**

1. Cena jednego obiadu wynosi :

- pełny obiad ………………….. zł

- II danie ……………………….. zł

- zupa…………………………… zł

1. Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania obiadu.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany stawki obiadowej zgodnie z regulaminem.
3. Rodzic/ opiekun prawny zobowiązuje się do dokonywania wpłat przelewem lub dowodem wpłaty na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej w Drawnie na adres:

**Gmina Drawno – Szkoła Podstawowa**

 **ul. Szkolna 25, 73-220 Drawno**

 **nr konta: 42 8359 0005 0000 2453 2000 0001**

***W tytule wpłaty należy podać: imię i nazwisko osoby korzystającej z obiadu oraz miesiąc, za który jest dokonana wpłata.***

1. Kwota wpłaty na rachunek bankowy musi być zgodna z kwotą wskazaną przez sekretarza szkoły.
2. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy.
3. Opłatę za obiady dokonuje się za miesiąc z dołu, do 15-ego dnia kolejnego miesiąca.
4. W przypadku nieopłacenia obiadu w terminie do ostatniego dnia miesiąca obiad nie będzie wydawany.
5. **Odwołanie obiadów można zgłaszać do godz. 9.00 telefonicznie na nr 95 768 21 40**
6. Przy zgłaszaniu odwołania obiadów należy podać imię i nazwisko dziecka, okres nieobecności. Odwołania dokonuje rodzic/ opiekun prawny.
7. Odliczenia i korekty wysokości opłat za dany miesiąc będą uwzględnione w kwocie podanej przez sekretarza szkoły.
8. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty szkoła przekaże na poniżej podany rachunek bankowy:

.......................................................................................................................................................

/nr rachunku bankowego imię i nazwisko właściciela rachunku /

**§ 4.**

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.
2. **Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej**, którą należy złożyć w sekretariacie szkoły do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja. Druk dostępny u sekretarza szkoły.
3. Niezłożenie rezygnacji skutkuje naliczaniem należności za obiady i będzie podlegać windykacji.

**§ 5.** Rodzic/ opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin organizacji dożywiania uczniów w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

**§ 6.** Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

**§ 7.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 8.** Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstałe w związku z nią będą . rozstrzygane przez sądy powszechne.

**§ 9.** Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

 .................................................................. ……………..…………………………..

 /podpis rodzica/ opiekuna prawnego/ /podpis dyrektora szkoły/

Załącznik Nr 2

 do Regulaminu organizacji dożywiania

 w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie

**Umowa nr** …....................

**o korzystanie z obiadu w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego**

**w Drawnie w roku szkolnym 20….../20……**

zawarta dnia......................................r. w Drawnie

pomiędzy Szkołą Podstawową im. S. Żeromskiego w Drawnie ul. Szkolna 25, 73-220 Drawno, reprezentowaną przez Panią Joannę Markiewicz dyrektora szkoły, zwanej w treści umowy **Usługodawcą,**

a

Pracownikiem szkoły.................................................................................................

 /imię nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego /

zamieszkałym ………………………………………………………………………………

tel. kontaktowy ……………………………………………..

zwanym dalej **Pracownikiem.**

**§ 1.** Przedmiotem umowy jest korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej przez:

.......................................................................................................................................................

 /imię i nazwisko pracownika /

.......................................................................................................................................................

 /adres zamieszkania /

**§ 2.** Pracownik deklaruje że będzie korzystał z obiadów w stołówce szkolnej**:**

……………………………………………………………………………………………….......

 / należy zaznaczyć: pełny obiad, II danie lub zupa /

w okresie od: …......................................................r. do...................................................r.

**§ 3.**

* 1. Cena jednego obiadu wynosi :

- pełny obiad ………………….. zł

- II danie ……………………….. zł

- zupa…………………………… zł

Cena wynika z kalkulacji kosztów surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania obiadu oraz kosztów przygotowania posiłku.

* 1. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany stawki obiadowej zgodnie z regulaminem.
	2. Pracownik zobowiązuje się do dokonywania wpłat przelewem lub dowodem wpłaty na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej w Drawnie na adres:

**Gmina Drawno – Szkoła Podstawowa**

 **ul. Szkolna 25, 73-220 Drawno**

 **nr konta: 42 8359 0005 0000 2453 2000 0001**

***W tytule wpłaty należy podać: imię i nazwisko osoby korzystającej z obiadu oraz miesiąc, za który jest dokonana wpłata.***

1. Kwota wpłaty na rachunek bankowy musi być zgodna z kwotą wskazaną przez sekretarza szkoły.
2. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy.
3. Opłatę za obiady dokonuje się za miesiąc z dołu, do 15-ego dnia kolejnego miesiąca.
4. W przypadku nieopłacenia obiadu w terminie do ostatniego dnia miesiąca obiad nie będzie wydawany.
5. **Odwołanie obiadów można zgłaszać do godz. 9.00 telefonicznie na nr 95 768 21 40**
6. Przy zgłaszaniu odwołania obiadów należy podać imię i nazwisko, okres nieobecności.
7. Odliczenia i korekty wysokości opłat za dany miesiąc będą uwzględnione w kwocie podanej przez sekretarza szkoły.
8. Po zakończeniu umowy o korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej, ewentualne nadpłaty szkoła przekaże na poniżej podany rachunek bankowy:

.......................................................................................................................................................

/nr rachunku bankowego imię i nazwisko właściciela rachunku /

**§ 4.**

1. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie, w trybie porozumienia stron.
2. **Rezygnacja z korzystania z obiadów wymaga formy pisemnej**, którą należy złożyć w sekretariacie szkoły do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja. Druk dostępny u sekretarza szkoły.
3. Niezłożenie rezygnacji skutkuje naliczaniem należności za obiady i będzie podlegać windykacji.

**§ 5.** Rodzic/ opiekun prawny oświadcza, że zapoznał się i akceptuje Regulamin organizacji dożywiania uczniów w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

**§ 6.** Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

**§ 7.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 8.** Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstałe w związku z nią będą . rozstrzygane przez sądy powszechne.

**§ 9.** Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

 .................................................................. ……………..…………………………..

 /podpis pracownika/ /podpis dyrektora szkoły/

Załącznik Nr 3

 do Regulaminu organizacji dożywiania uczniów

 w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie

................................................................................

 / imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

……………………………………………………

/adres zamieszkania/

 **Oświadczenie o rezygnacji z obiadów**

 Informuję, że od dnia ...........................składam rezygnację z obiadów w stołówce szkolnej mojego

dziecka ...........................................................................................................................................

 /imię i nazwisko dziecka, klasa /

W przypadku nadpłaty proszę o przelanie kwoty na rachunek bankowy:

…………………………………………………………….………………………………………….…………….

…………………………………………………………………………………………………………..………….

 / nr rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela rachunku/

 ……………………................................................

 /czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 4

 do Regulaminu organizacji dożywiania uczniów

 w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie

................................................................................

 / imię i nazwisko pracownika/

……………………………………………………

/adres zamieszkania/

 **Oświadczenie o rezygnacji z obiadów**

 Informuję, że od dnia ...........................składam rezygnację z obiadów w stołówce szkolnej.

W przypadku nadpłaty proszę o przelanie kwoty na rachunek bankowy:

…………………………………………………………….………………………………………….…………….

…………………………………………………………………………………………………………..………….

 / nr rachunku bankowego, imię i nazwisko właściciela rachunku/

 ……………………................................................

 /czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 5

 do Regulaminu organizacji dożywiania uczniów

 w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie

………………………………………..

 (imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

………………………………………..

 (adres)

………………………………………..

 **Dyrektor**

 **Szkoły Podstawowej**

 **w Drawnie**

**Wniosek o zwrot nadpłaty za wyżywienie**

Zwracam się z prośbą o zwrot nadpłaty w kwocie……………………………...……….

z tytułu wyżywienia mojego dziecka……………………………………………………………

ucznia/uczennicy klasy……….. Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie.

Rachunek bankowy do zwrotu nadpłaty

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Jednocześnie oświadczam, że jestem właścicielem rachunku bankowego wskazanego
we wniosku.

 ………………………………..

 (podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 6

 do Regulaminu organizacji dożywiania uczniów

 w Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Drawnie

Kalkulacja wsadu do kotła za okres od ………….. do ………….. w celu ustalenia stawki za posiłek od dnia ………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ilość dni żywieniowych |  |
| 2. | Ilość wydanych posiłków w okresie dla uczniów ( w przeliczeniu na pełny obiad) |  |
| 3. | Ilość wydanych posiłków w okresie dla osób dorosłych ( w przeliczeniu na pełny obiad) |  |
| 4. | Razem ilość wydanych posiłków w okresie (w przeliczeniu na pełny obiad) (2 + 3) |  |
| 5. | Średnia dzienna ilość wydanych posiłków (4 : 1) |  |
| Szacunkowy koszt wsadu do kotła na podstawie zakupionych produktów |
| 6. | Stan magazynowy produktów na początek okresu  |  |
| 7. | Wartość zakupionych produktów spożywczych  |  |
| 8. | Stan magazynowy na koniec okresu  |  |
| 9. | Razem (6 + 7 – 8) |  |
| 10. | Średni dzienny koszt przygotowania posiłku (9 : 1) |  |
| 11. | Średni koszt posiłku (10 : 5) |  |

Kalkulacja ogólne utrzymania stołówki za okres od ………….. do ………….. w celu ustalenia stawki za posiłek od dnia ………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Ilość dni żywieniowych |  |
| 2. | Ilość wydanych posiłków w okresie dla osób dorosłych ( w przeliczeniu na pełny obiad) |  |
| 3. | Średnia dzienna ilość wydanych posiłków (2 : 1) |  |
| Szacunkowy koszt utrzymania stołówki  |
| 4. | Wynagrodzenia  |  |
| 5. | Pochodne od wynagrodzeń |  |
| 6. | Odpis na ZFŚS |  |
| 7. | Pozostałe koszty utrzymania pracowników (np. badania profilaktyczne, ekwiwalenty bhp, itp.) |  |
| 8. | Środki czystości, materiały, wyposażenie  |  |
| 9. | Energia, gaz, woda |  |
| 10. | Usługi obce, kanalizacja |  |
| 11. | Razem (4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10) |  |
| 12. | Średni dzienny koszt przygotowania posiłku (11 : 1) |  |
| 13. | Średni koszt posiłku (12 : 3) |  |