

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o **rodzicu** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań socjalnych i opiekuńczych oraz w ramach posiadanej bazy w szkole prowadzona jest stołówka szkolna.
3. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
4. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez szkołę.

§ 2

Uprawnieni do korzystania ze stołówki i sposób finansowania

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne, przy czym finansowane mogą być z następujących źródeł:
 - wpłat rodziców stołujących się dzieci,
 - wpłat stołujących się pracowników,
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - wpłat sponsorów.

§ 3

Zapisanie dziecka do stołówki szkolnej

1. Zapisanie dzieci do stołówki następuje u intendenta w szkole poprzez złożenie deklaracji korzystania z obiadów w stołówce szkolnej (załącznik nr 1 do regulaminu) i wpłacenie określonej kwoty za posiłki w wyznaczonym terminie.
2. W przypadku uczniów szkoły, których dożywianie finansuje MOPS na podstawie jego decyzji.

§ 4

Odpłatność za posiłki

1. Odpłatność za posiłek dla ucznia ustala się na podstawie kosztu surowców zużytych do przygotowania posiłku, pozostałe koszty, związane z przygotowaniem posiłku, finansowane są z budżetu miasta.
2. Inni stołujący się pokrywają pełen koszt przygotowania posiłku.
3. Miesięczny koszt dla dzieci w tym także dofinansowanych przez MOPS stanowi iloczyn ceny jednego obiadu i ilość dni, w których wydawane są posiłki, w danym miesiącu.
4. Dla pracowników szkoły miesięczny koszt stanowi iloczyn ceny jednego obiadu, powiększony o koszt wytworzenia i ilość dni, w których wydawane są posiłki, w danym miesiącu.
5. Środki uzyskane z wpłat pracowników szkoły oraz środki uzyskane z tytułu odsetek za nieterminowe wpłaty pomniejszone o koszt produktów, zwiększają dochody budżetowe szkoły.
6. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej wnoszona jest do końca każdego miesiąca za bieżący miesiąc na rachunek bankowy szkoły.
7. W przypadku nieterminowych wpłat będą naliczane odsetki ustawowe.
8. W przypadku zaległości przekraczającej okres dwóch miesięcy szkoła może odmówić wydania karty obiadowej dziecku. Dalsze korzystanie z obiadów będzie możliwe dopiero po opłaceniu zaległej należności oraz okazaniu dowodu wpłaty za miesiąc z góry, z którego dziecko ma korzystać.
9. W przypadku trzymiesięcznej zaległości opłat za obiady szkoła automatycznie wystawia wezwanie do zapłaty (załącznik nr 3 do regulaminu) i uruchamia procedury komornicze.
10. Osoba odpowiedzialną za naliczenie odpłatności za obiady oraz za przeprowadzanie kontroli w zakresie terminowości wnoszonych opłat jest intendentka.

§ 5

Zwroty za obiady

1. Odpis poniesionych kosztów za posiłki może nastąpić z powodu choroby bądź innych przyczyn losowych ucznia lub innych osób stołujących się.
2. W przypadku nieobecności, stołującemu przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności.

3. Zwrot następuje od dnia następnego po zgłoszeniu nieobecności.
4. Opłata za posiłki w dniach poprzedzających dzień zgłoszenia nieobecności nie jest odpisywana.
5. Niezgłoszona nieobecność ucznia lub innych osób stołujących się na posiłku skutkuje brakiem odpisu za niewykorzystany posiłek.
6. Zwrot środków następuje na wniosek rodzica lub innych osób stołujących się (załącznik nr 2 do regulaminu), na koniec miesiąca, w którym został złożony wniosek na konto bankowe.
7. Odpis poniesionych kosztów za posiłki niewykorzystane przez ucznia lub inną osobę stołującą się dokonywany jest z odpłatności za posiłek w miesiącu następującym po miesiącu którego odpis dotyczy.
8. Absencję ucznia rodzic zgłasza osobiście, telefonicznie **58 532 60 28 (wew.23)** lub pocztą elektroniczną **sp4@tczew.pl** intendencie lub w sekretariacie.
9. Rezygnacja z wyżywienia może nastąpić po zgłoszeniu tej decyzji z tygodniowym wyprzedzeniem przez rodzica osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

§ 6

Wydawanie posiłków

1. Obiady wydawane są w godzinach określonych przez dyrektora szkoły.
2. Przed wejściem do szkoły i stołówki jest wywieszony jadłospis. Szkoła zastrzega prawo zmiany jadłospisu w przypadkach od niej niezależnych.

§ 7

Zasady zachowania się w stołówce szkolnej

1. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w stołówce czuwają pracownicy wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
2. Osobom, które nie korzystają ze stołówki szkolnej zakazuje się wchodzenia do niej.
3. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej nie wnoszą do niej plecaków.
4. W stołówce obowiązuje cisza a podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Przed ladą bufetową, na której wydawane są posiłki obowiązuje kolejka.
6. Naczynia po spożyciu posiłku uczeń odstawia w wyznaczone do tego miejsce.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Traci moc Regulamin Stołówki Szkolnej Gimnazjum nr 3 w Tczewie wprowadzony Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 22a/16/17.
2. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Tczewie.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej nr 4
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
Tomasz Szulc

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Tczewie
83-110 Tczew
Ul. Wł. Jagiełły 8

Tczew, dnia

OŚWIADCZENIE

1. Ja oświadczam, że moje dziecko
(imię i nazwisko rodzica)
..... korzystać będzie z obiadów szkolnych w
(imię i nazwisko dziecka) (klasa)
okresie od do w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kardynała
Stefana Wyszyńskiego w Tczewie.
2. Oświadczenie należy złożyć u intendentki do Brak informacji jest równoznaczny
z niekorzystaniem z obiadów.
3. Opłaty należy dokonać od 1-go do 10-go każdego miesiąca na wskazany rachunek bankowy
12 1240 5400 1111 0010 7514 1898
Tytułem wpłaty: **imię i nazwisko dziecka, klasa, miesiąc** za który dokonuje się wpłaty.
4. Wartość wpłaty wynosi: ilość dni x 4,00 zł. W razie wątpliwości należy kontaktować się
z intendentką.
5. W celu uzyskania odpisu za nieobecność fakt ten należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie
w godzinach 07³⁰ – 11⁰⁰. Odpisy będą uwzględnione od **drugiego** dnia nieobecności dziecka
w szkole. Opłata za posiłki w dniach poprzedzających dzień zgłoszenia nieobecności nie jest
odpisywana. Jeżeli rodzic **nie zgłosi** nieobecności dziecka, to odpis nie będzie
uwzględniony.
6. Wycieczki oraz zawody szkolne zgłaszają nauczyciele.
7. Rezygnację z obiadów należy zgłosić osobiście lub telefonicznie u intendentki
z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. W celu ułatwienia kontaktu podaje numer telefonu

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wyżej wymienionych danych osobowych w celu realizacji zadań związanych z żywieniem mojego dziecka w Szkole Podstawowej nr 4 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Tczewie.

Zapoznałam/em się z Regulaminem dostępnym u intendentki, w sekretariacie lub na stronie Szkoły.

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

OŚWIADCZENIE

podpis

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Tczewie
83-110 Tczew
Ul. Wł. Jagiełły 8

Tczew, dnia

Pan/Pani

.....

.....

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Tczewie wzywa Pana/Panią w trybie natychmiastowym do uregulowania należności z tytułu korzystania z obiadów szkolnych syna/córki z kl

Zaległość w kwocie:

- główna zaległość –zł (.....) z czego:
- za miesiączł (.....);
- za miesiączł (.....);
- za miesiączł (.....).

Należność należy wpłacić w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania na wskazane konto bankowe: **12 1240 5400 1111 0010 7514 1898** Szkoły Podstawowej Nr 4 w Tczewie.

W przypadku braku wpłaty we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie sądowe w celu przymusowego ściągnięcia należności.

.....

podpis Dyrektora