

## REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

### w Szkole Podstawowej nr 4 im. Wojska Polskiego w Krotoszynie

#### I PODSTAWA PRAWNA:

1. Prawo Oświatowe art. 106 ust. 2 i 3 w związku z art. 4 pkt. 1, art. 10 ust. 1 pkt. 1 i art. 29 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.

#### II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w Szkole Podstawowej nr 4 im. Wojska Polskiego w Krotoszynie funkcjonuje stołówka. Niniejszy regulamin określa zasady odpłatności i warunki korzystania przez uczniów, pracowników ze stołówki szkolnej.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych dla uczniów oraz pracowników szkoły przez pracowników zatrudnionych w tej placówce.
3. Posiłki wydawane są w trakcie trwania rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczo-opiekuńczych w godzinach:
  - 11<sup>15</sup> – ( klasy I szkoły podstawowej ), obowiązuje przez pierwsze dwa tygodnie września
  - 11<sup>20</sup> – ( klasy I, II, III, szkoły podstawowej );
  - 12<sup>25</sup> – ( klasy IV, V, VI szkoły podstawowej );
  - 13<sup>25</sup> – ( klasy VII, VIII szkoły podstawowej ).
4. Posiłki wydawane dla pracowników szkoły wydawane są w godzinach:
  - 11<sup>20</sup>, 12<sup>25</sup>, 13<sup>25</sup>
5. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis dekadowy, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, w tym wysokość miesięcznych opłat za posiłki, zamieszczone są na stronie internetowej szkoły – w zakładce *Stołówka* oraz na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej.

### III UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - Uczniowie wnoszący opłaty na konto bankowe Szkoły Podstawowej nr 4 im. Wojska Polskiego w Krotoszynie,
  - Uczniowie, których posiłki dofinansowuje MGOPS, MAHLE,
  - Pracownicy zatrudnieni w szkole,
2. Zgłoszenia na obiady ucznia przyjmowane są w formie „Karty zgłoszenia ucznia na obiady” ( załącznik nr 1), która dostępna jest u intendenta i na stronie internetowej szkoły w zakładce „Stołówka”.
3. Zgłoszenia na obiady pracownika przyjmowane są w formie „ Karty zgłoszenia pracownika szkoły na obiady” ( załącznik nr 2), która dostępna jest u intendenta.
4. Zgłoszenia dokonują rodzice (prawni opiekunowie), pracownicy szkoły wypełniając jednorazowo druk deklaracji, który należy złożyć u intendenta lub w sekretariacie na początku roku szkolnego.
5. Ucznia objętego pomocą MGOPS obowiązuje odrębna forma zgłoszenia, którą otrzymuje z MGOPS – u.

### IV ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie zupy lub drugiego dania i napoju.
2. Wysokość opłaty za posiłki ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i ogłaszana w zarządzeniu dyrektora.
3. Cena jednego obiadu dla uczniów, pracownika obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt tzw. wsadu do kotła.
4. Opłata za obiady stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni żywieniowych w danym miesiącu.
5. Rodzice, pracownicy szkoły dokonują opłat za obiady do 15 dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy szkoły ( nr konta bankowego 66 1090 1157 0000 0001 1073 1772 ), podając imię i nazwisko ucznia oraz klasę do której uczęszcza dziecko. Pracownicy w tytule przelewu podają imię i nazwisko.
6. Odliczenia kwoty opłaty za niewykorzystane, przez ucznia lub pracownika szkoły, posiłki dokonuje się w bieżącym miesiącu kalendarzowym.
7. Rozliczenia z ośrodkiem pomocy społecznej dokonuje się przelewem bankowym na konto szkoły, na podstawie wystawionej przez szkołę noty księgowej, do 25-tego każdego miesiąca.
8. Intendent posiada listy imienne uczniów, pracowników szkoły korzystających z posiłków.
9. W przypadku uchylania się od regulowania płatności za posiłki dyrektor podejmuje następujące kroki:
  - telefonicznie lub ustnie upomnienie rodzica przez intendenta,
  - jeśli to nie przynosi skutku – pisemne wezwanie rodzica (prawnego opiekuna) do zapłaty w terminie 7 dni, za potwierdzeniem odbioru.

10. W przypadku braku opłaty przez rodzica za posiłek, po pisemnym wezwaniu, dziecko zostaje skreślone z listy korzystających z obiadów, a dyrektor może wystąpić na drogę sądową w celu wyegzekwowania należności.

## V. ZWROTY ZA OBIADY I REZYGNACJA Z OBIADÓW

1. Nieobecność ucznia, pracownika szkoły musi być zgłoszona przez rodzica (prawnego opiekuna), pracownika szkoły u intendenta osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną (dziennik szkolny) lub w sekretariacie Szkoły najpóźniej do godz. 8<sup>00</sup> danego dnia lub dnia poprzedzającego. Sekretariat niezwłocznie informuje intendenta o zaistniałych zmianach. Na tej podstawie intendent nie sporządza naliczenia na dany dzień.
2. W przypadku całkowitej rezygnacji z obiadów rodzic (prawny opiekun) ucznia, pracownik szkoły powinien zgłosić ten fakt osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną, lub pisemnie intendentowi do ostatniego dnia miesiąca, w którym uczeń, pracownik szkoły korzysta z obiadów.
3. W przypadku niezgłoszenia nieobecności ucznia, pracownika szkoły na obiedzie intendentowi w wymaganym czasie, intendent będzie robił naliczenie za posiłek dziecka w danym dniu.
4. W przypadku planowanej zorganizowanej nieobecności uczniów w szkole, np. wycieczki, wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt intendentowi, co najmniej dwa dni wcześniej.

## VI ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Uczniowie zostawiają okrycia wierzchnie i plecaki w przeznaczonym do tego miejscu.
2. Za szkody umyślne spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic (prawny opiekun).
3. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie posiłku w stołówce czuwają nauczyciele dyżurujący, intendent lub inny pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.

## IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2024r. Zarządzeniem nr 1/2024/2025 dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 im. Wojska Polskiego w Krotoszynie.
3. Do użytku wewnętrznego opracowali Dyrektor Ireneusz Nowak oraz Intendent Rosanna Sekula.
4. Pismo znajduje się segregatorze „Regulaminy”.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Ireneusz Nowak

.....  
(pieczętka i podpis dyrektora)