

*Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Dyrektora  
Nr 4 z dnia 21 sierpnia 2020 r.  
Szkoły Podstawowej nr 4 w Chełmnie*

# **REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4  
im. Wojska Polskiego  
w CHEŁMNIE**

wprowadzony dnia 1 września 2020 r.

## I. PODSTAWA PRAWNA

### Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe art. 106 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 )

## II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ.

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - a) uczniowie wnoszący opłaty na wydzielony rachunek szkoły,
  - b) uczniowie, których dożywianie finansuje MOPS, GOPS lub inne podmioty,
  - c) pracownicy zatrudnieni w szkole, którzy wnoszą opłaty na wydzielony rachunek szkoły,
  - d) dzieci z oddziałów przedszkolnych.
2. Warunkiem korzystania ze stołówki szkolnej przez dzieci, uczniów i pracowników jest złożenie deklaracji korzystania z obiadów w stołówce szkolnej. Wzór deklaracji stanowi załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
3. Deklarację roczną należy złożyć w stołówce szkolnej, najpóźniej **do 20 września**.
4. W przypadku rozpoczęcia korzystania z obiadów w trakcie roku szkolnego, deklaracja uprawnia do korzystania z posiłków od pierwszego dnia, następnego miesiąca kalendarzowego, z wyłączeniem tej zasady w miesiącu wrześniu.

## III. REZYGNACJA Z KORZYSTANIA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ ORAZ ODWOŁANIA OBIADÓW.

1. Rezygnację z korzystania z obiadów w stołówce szkolnej należy zgłosić pisemnie w stołówce szkolnej, najpóźniej **do 25-ego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji**. Rezygnujący wypełnia oświadczenie; wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
2. Rezygnacja obowiązuje od daty określonej w oświadczeniu, nie wcześniej niż od pierwszego dnia następnego miesiąca, po jej zgłoszeniu. Brak zgłoszenia rezygnacji, powoduje naliczenie odpłatności za przygotowane i postawione do dyspozycji posiłki.
3. Odwołanie obiadu można zgłaszać do godz. 9<sup>00</sup> na dwa dni robocze przed planowaną nieobecnością:
  - pisemnie na druku dostępnym w stołówce szkolnej,
  - e-mailem na adres: sp4@chelmno.pl
  - telefonicznie pod numerem: 799110722

Przy zgłaszaniu odwołania obiadu należy podać:

- imię i nazwisko dziecka,
- klasę,
- okres nieobecności dziecka,

Odwołania z korzystania z posiłków dokonuje Rodzic/Opiekun prawny.

4. Grupowe odwołanie obiadów związane z organizacją pracy szkoły (np. wycieczki, imprezy) zgłasza organizator, najpóźniej na 2 dni przed terminem wycieczki lub imprezy.

#### IV. WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA OBIADY.

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki w formie jedno lub dwu-daniowego obiadu dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Wysokość opłaty za obiady jest zgodna z odpowiednim Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Chełmnie. Opłaty wprowadzane są wraz z rozpoczęciem roku szkolnego, po wcześniejszym uzgodnieniu ich wysokości z organem prowadzącym.
3. Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku tzn. koszt wsadu do kotła.
4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużytych do przygotowania posiłków oraz koszt związane z prowadzeniem stołówki.

#### V. ODPLATNOŚĆ.

1. Warunkiem korzystania przez ucznia oraz pracownika z posiłków jest wniesienie opłaty za posiłki.
2. Opłata za korzystanie z posiłków stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i ilości dni żywienia w danym miesiącu.
3. Opłatę za korzystanie z posiłków wnosi się w okresach miesięcznych z góry, najpóźniej do 10 dnia miesiąca rozliczeniowego, wyjątkiem jest wrzesień, w którym opłaty należy dokonać do 30 dnia miesiąca.
4. Opłat za posiłki należy dokonywać przelewem na niżej wskazany rachunek bankowy lub w kasie banku. **Intendent nie będzie pobierał opłat za posiłki.**

Numer rachunku bankowego na który należy dokonywać wpłat:

**Bank Millenium O/Chełmno  
57 1160 2202 0000 0004 7011 9784**

W opisie (tytule ) przelewu należy wpisać:

**Nazwę jednostki/ Imię i nazwisko ucznia/ Klasa/ miesiąc i rok którego dotyczy wpłata**

**Przykład**

***SP4/Jaś Kowalski/ IId/ Wrzesień 2020***

5. Za datę wpłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków uznaje się dzień wpływu środków na konto szkoły.
6. Dział księgowości będzie prowadził analizę terminowości wpłat za korzystanie z posiłków przez uczniów i pracowników szkoły. **Za wpłaty nieterminowe zostaną naliczone odsetki.**
7. Aktualne informacje o wysokości odpłatności za posiłki na dany miesiąc znajdują się na tablicy w stołówce szkolnej.
8. Informacja o stanie zaległości /nadpłat, będzie przesyłana do rodziców/opiekunów/pracowników w następujących okresach:
  - na dzień 30 grudnia,
  - na dzień 31 marca
  - na dzień 30 czerwca.

#### VI. ZWROT ZA OBIADY.

1. Za niewykorzystane w danym miesiącu posiłki przysługuje odpis, który rozliczany jest w następnym miesiącu.
2. **Warunkiem dokonania odpisu jest wcześniejsze odwołanie posiłku (rozdział II pkt 3). Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.**
3. W szczególnych przypadkach, gdy korzystający dokonując wpłaty zgłasza niekorzystanie z obiadów w ściśle określonych dniach tygodnia, nalicza się opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni.
4. W przypadku nieobecności ucznia posiłek może być wydany do domu ze stołówki szkolnej

**do godz.14<sup>00</sup>.**

5. Zwrot nadpłaty za obiady w postaci pieniężnej następuje wyłącznie na pisemny wniosek rodzica/opiekuna/pracownika w przypadku:
- zakończenia nauki w szkole,
  - złożenia pisemnej rezygnacji z korzystania z posiłków,
  - w innych uzasadnionych przypadkach.
- Dopuszcza się możliwość zwrotu wszystkich nadpłat na koniec roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **VII. WYDAWANIE POSIŁKÓW.**

1. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia oraz zasadami HAACP.
2. Jadłospis tygodniowy wywieszany jest na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły [http: sp4chelmno.edu.pl](http://sp4chelmno.edu.pl)
3. Obiady wydawane są:

od godziny 11<sup>15</sup> do godziny 14<sup>00</sup>

według wywieszonego na tablicy informacyjnej harmonogramu.

## **VIII. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE.**

1. W stołówce szkolnej mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek. **Z obiadów korzysta tylko osoba, która ma opłacone posiłki.**
2. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos), wyjątek stanowi nieobecność ucznia.
3. Uczeń zobowiązany jest przed posiłkiem umyć ręce. Nie wolno wchodzić do jadalni z plecakami, w ubraniu wierzchnim.
4. Zabrania się wnoszenia do stołówki własnych naczyń, sztućców i środków spożywczych.
5. Drugie dania wydawane są w okienku, do którego obowiązuje kolejka.
6. W stołówce obowiązuje samoobsługa.
7. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek. Niezwłocznie po zjedzeniu posiłku należy ustąpić miejsca innym stołownikom, podsunąć pod stół krzesło po czym samodzielnie odnieść brudne naczynia do wyznaczonego okienka.
8. W stołówce szkolnej obowiązuje zakaz żucia gumy.
9. Podczas posiłków należy przestrzegać zasad kulturalnego zachowania; zabrania się prowadzenia głośnych rozmów, biegania po sali, zaczepiania uczniów, używania wulgaryzmów, prezentowania innych, niestosownych zachowań.
10. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu czuwają wychowawcy nauczyciele sprawujący dyżur lub nauczyciele świetlicy.

Dyrektor Szkoły  
Anna Kordowska

**DEKLARACJA RODZICA/OPIEKUNA  
KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ  
Szkoły Podstawowej nr ..... w Chełmnie  
w roku szkolnym .....**

.....  
imię i nazwisko rodzica, prawnego opiekuna

.....  
adres

.....  
numer telefonu

Imię i nazwisko ucznia, klasa

.....  
.....  
Deklaruję korzystanie z obiadów przez moje dziecko w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr 4 w Chełmnie na zasadach określonych w regulaminie stołówki oraz zarządzeniu dyrektora szkoły dotyczącym wysokości opłat za obiady, w okresie:

od dnia .....

do dnia .....

Jednocześnie zobowiązuje się do dokonywania wpłat za posiłki w wyznaczonych terminach  **tj. najpóźniej do 10 każdego miesiąca.**

W przypadku rezygnacji z obiadów zobowiązuje się poinformować pisemnie intendenta o rezygnacji, najpóźniej  **do 25-ego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji,** wypełniając oświadczenie o rezygnacji z korzystania ze stołówki szkolnej.

W przypadku braku zgłoszenia rezygnacji, zapłacę odpłatność za przygotowane i postawione do dyspozycji posiłki.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu stołówki szkolnej i akceptuję jego zapisy.

Chełmno, dnia .....  
(podpis rodzica, prawnego opiekuna)

**DEKLARACJA PRACOWNIKA  
KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ  
Szkoły Podstawowej nr ..... w Chełmnie  
w roku szkolnym .....**

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
adres

.....  
numer telefonu

Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr 4 w Chełmnie na zasadach określonych w regulaminie stołówki oraz zarządzeniu dyrektora szkoły dotyczącym wysokości opłat za obiady, w okresie:

od dnia .....

do dnia .....

Jednocześnie zobowiązuje się do dokonywania wpłat za posiłki w wyznaczonych terminach, **tj. najpóźniej do 10 każdego miesiąca.**

W przypadku rezygnacji z obiadów zobowiązuję się poinformować pisemnie intendenta o rezygnacji, najpóźniej **do 25-ego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rezygnacji**, wypełniając oświadczenie o rezygnacji z korzystania ze stołówki szkolnej.

W przypadku braku zgłoszenia rezygnacji, zapłacę odpłatność za przygotowane i postawione do dyspozycji posiłki.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu stołówki szkolnej i akceptuję jego zapisy.

Chełmno, dnia .....  
(podpis pracownika)

## OŚWIADCZENIE RODZICA /OPIEKUNA

.....  
imię i nazwisko rodzica, prawnego opiekuna

.....  
adres

.....  
numer telefonu

Informuję, że dziecko

.....  
(imię i nazwisko, klasa)

od dnia .....

do dnia .....

**nie będzie korzystało** z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr 4  
w Chełmnie.

Chełmno dn. ....

.....  
(podpis rodzica, prawnego opiekuna)

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
adres

.....  
numer telefonu

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Informuję, że

od dnia .....

do dnia .....

nie będę korzystał/a z obiadów w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej nr 4  
w Chełmnie.

Chełmno dn. ....

.....  
(podpis pracownika)