**REGULAMIN STOŁÓWKI**   
**w Szkole Podstawowej w Radwanicach**

**Podstawa prawna**

**-** Art. 106a, ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023r.,   
poz. 900, 1672, 1718 ,2005)

**I. Postanowienia ogólna**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników CUW dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłków w formie obiadów.
4. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
5. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie dni wolnych od pracy, święta i przerwy   
   w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
6. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników CUW, zgodnie   
   z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemu HACCP.
7. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.

**II. Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej**

Do korzystania ze stołówki szkolnej są:

1. Uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie – po złożeniu przez rodziców/opiekunów prawnych deklaracji korzystania z obiadów (**załącznik nr 1**).
2. Uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane przez GOPS   
   w Radwanicach lub innych sponsorów.
3. Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie –   
   po złożeniu deklaracji korzystania z obiadów (**załącznik nr 2**).
4. Osoby wskazane przez GOPS w Radwanicach (wyłącznie na wynos) wnoszący opłaty indywidualnie (na podstawie faktury VAT) lub, których dożywianie refunduje GOPS (na podstawie noty księgowej bez VAT).

**III. Ustalenie wysokości opłat**

1. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły po sporządzeniu kalkulacji przez kierownika stołówki.
2. Wysokość opłat za posiłki na dany rok szkolny przekazuje się do wiadomości zainteresowanych Zarządzeniem Dyrektora w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej.
3. Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztu surowców przeznaczonych do sporządzenia posiłków, w przeliczeniu na jeden posiłek.
4. Pracownik szkoły ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej   
   w wysokości kosztów surowców przeznaczonych do sporządzenia posiłku oraz kosztów jego przygotowania i utrzymania stołówki, w przeliczeniu na jeden posiłek wraz z obowiązującym podatkiem VAT.
5. Nauczyciel szkoły ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej   
   w wysokości kosztów surowców przeznaczonych do sporządzenia posiłku oraz kosztów jego przygotowania i utrzymania stołówki, w przeliczeniu na jeden posiłek.
6. Osoba wskazana przez GOPS w Radwanicach ponosi opłatę za korzystanie   
   z posiłku w stołówce szkolnej w wysokości kosztów surowców przeznaczonych   
   do sporządzenia posiłku oraz kosztów jego przygotowania i utrzymania stołówki,   
   w przeliczeniu na jeden posiłek indywidualnie wraz z obowiązującym podatkiem VAT lub dożywianie refunduje GOPS na podstawie noty księgowej bez VAT.
7. Na koszty utrzymania stołówki składają się :

* koszty wynagrodzenia pracowników przygotowujących posiłki w kuchni szkolnej oraz koszt składników naliczonych od tych wynagrodzeń,
* koszty zużycia wody, energii, ścieków, gazu, ogrzewania, wywozu śmieci
* pozostałe składniki.

1. Zmianę wysokości opłat za posiłki dyrektor szkoły może wprowadzić w każdym czasie, jeżeli zaistnieje konieczność zmiany po przeanalizowaniu kosztów. Zmiana wysokości opłat za posiłki będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.

**IV. Wnoszenie opłat**

1. Wysokość należności z tytułu opłat za wyżywienie nalicza kierownik stołówki o czym informuje zainteresowanych.
2. Opłaty za obiady za dany miesiąc należy wpłacać na wskazany rachunek bankowy   
   **tj. 32 1090 2398 0000 0001 4662 0520** w terminie do dnia **10 każdego miesiąca   
   z góry.** W tytule przelewu należy podać:

* imię i nazwisko dziecka / klasa / miesiąc, za który uiszczana jest opłata.

1. W przypadku nieregulowania opłaty w wyznaczonym terminie, kierownik stołówki będzie się kontaktował telefonicznie celem przypomnienia o obowiązku terminowego regulowania opłat. Jeżeli powiadomienie telefoniczne nie przyniesie oczekiwanego rezultatu wysyłane jest pisemne wezwanie zapłaty.
2. Brak terminowej wpłaty (tj. do 10-tego każdego miesiąca) skutkuje naliczaniem odsetek ustawowych za czas opóźnienia. Odsetki naliczane będą od dnia następującego po wyznaczonym terminie płatności do dnia faktycznej zapłaty.
3. W przypadku braku wpłaty za dwa bieżące miesiące, zainteresowany jest automatycznie skreślane z listy osób korzystających ze stołówki.
4. Opłaty wnoszone przez GOPS odbywają się na podstawie wystawionych przez szkołę not księgowych, z załączoną listą dzieci, którym przyznano refundację   
   w terminie ustalonym odrębnymi przepisami.

**V. Zwrot za obiady i rezygnacja z obiadów**

1. Zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia pracownika/nauczyciela/osoby wskazanej przez GOPS wynosi jeden dzień lub dłużej, przy czym za pierwszy dzień rozumie się dzień następujący po dacie zgłoszenia.
2. Nieobecność na posiłku może być zgłoszona najpóźniej do **godz. 10:00** do kierownika stołówki telefonicznie pod nr **76 831-13-10** lub pisemnie na specjalnie przeznaczonym formularzu:

* **załącznik nr 3** Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o niekorzystaniu przez dziecko z obiadów z powodu nieobecności w szkole
* **załącznik nr 4** Oświadczenie pracownika o niekorzystaniu z obiadów   
  z powodu nieobecności w pracy

1. Wychowawca/nauczyciel organizujący wycieczkę/imprezę szkolną musi ustnie   
   lub pisemnie zgłosić nieobecność uczestniczących w niej osób wraz imienną listą   
   z tygodniowym wyprzedzeniem, na specjalnie przeznaczonym formularzu:

* **załącznik nr 5** Oświadczenie nauczyciela o niekorzystaniu z obiadów przez uczniów z powodu wycieczki/ imprezy szkolnej

1. Odliczenie następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
2. Nieuzasadnione lub niezgłoszone nieobecności ucznia/pracownika/ nauczyciela/osoby wskazanej przez GOPS na posiłku nie podlega zwrotowi.
3. Rezygnację z posiłku zgłasza się do kierownika stołówki telefonicznie pod   
   nr **76 831-13-10** lub pisemnie do **28 dnia każdego** poprzedzającego miesiąca,   
   w którym następuje rezygnacja z obiadów na specjalnie przeznaczonym formularzu:

* **załącznik nr 6** Rezygnacja z obiadów ucznia
* **załącznik nr 7** Rezygnacja z obiadów pracownika/ nauczyciela

**VI. Wydawanie posiłków**

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Stołówka szkolna zapewnia posiłki przygotowywane według zasad zdrowego żywienia:

* dwa razy I danie (poniedziałek, środa)
* trzy razy II danie (wtorek, czwartek, piątek)

1. Posiłki wydawane są w godzinach

* **11:05-11:35 –** klasy I-III
* **12:20-12:40 –** klasy IV-VIII

1. Stołówka nie prowadzi sprzedaży na wynos, decyzja ta podyktowana jest względami sanitarnymi.
2. Jadłospisy dekadowy wywieszany jest:

* w gablocie (przy wejściu głównym do dużej szkoły)
* na tablicy ogłoszeń przy gabinecie wicedyrektora (w małej szkole)
* na okienku, przy wydawaniu posiłków, na stołówce

**VII. Zasady zachowania w stołówce szkolnej**

1. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
2. Po odbiór posiłku uczniowie ustawiają się w kolejce.
3. Osoby spożywające posiłek mają obowiązek:

* zachowania czystości, a szczególności przestrzeganie zasad higieny osobistej (mycie rąk przed posiłkiem)
* kulturalnego spożywania posiłków,
* kulturalnego odnoszenia się do rówieśników, personelu kuchni i stołówki,
* używania sztućców wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem.

1. Po spożyciu posiłku uczniowie są zobowiązani odnieść naczynia w wyznaczone miejsce i pozostawić miejsce spożywania posiłku w porządku i czystości.
2. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z posiłków, uczniowie   
   są zobowiązani do respektowania poleceń kierownika stołówki lub innego upoważnionego pracownika CUW.
3. Zabrania się w stołówce szkolnej:

* pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców/prawnych opiekunów dzieci,
* wnoszenia na stołówkę własnych naczyń, sztućców i własnych środków spożywczych,
* wnoszenia kurtek, plecaków,
* biegania i zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych użytkowników stołówki,
* niszczenia mienia stołówki,
* korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy itp.

1. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
2. Za szkody umyślnie spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic/opiekun prawny.
3. Za rażące naruszenie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających z posiłków w stołówce szkolnej.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w stołówce czuwa kierownik gospodarczy lub pracownik do tego wyznaczony.

**VIII. Postanowienia końcowe**

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją stołówki decyduje dyrektor ZSP   
   w Radwanicach.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor ZSP w Radwanicach.
3. Do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu zobowiązani są wszyscy zainteresowani.
4. Regulamin i wszystkie jego zmiany podawane są do publicznej wiadomości   
   w sposób przyjęty przez szkołę.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2023r.

Radwanice, dnia……………..……………… .....…………………………………

Dyrektor

**Załącznik nr 1**

**do Regulaminu Stołówki w Szkole Podstawowej w Radwanicach**

**Deklaracja korzystania z obiadów w stołówce szkolnej 20........../20..........**

**w ZSP w Radwanicach**

1. **Imię i nazwisko ucznia**………………………………………..……..……………………..**klasa**……………….
2. **Imię i nazwisko rodzica**……………………………………………  
   **tel. kontaktowy**……………………………………………………..
3. **Adres**…………………………………………………………………………………………….
4. **Zasady korzystania z usług stołówki szkolnej:**
   1. Cena obiadu: ……………… **zł**
   2. Wpłata za obiady dokonywana jest z góry w terminie do **10 dnia miesiąca** na konto szkoły : **Santander Bank Polska SA**

Nr **32 1090 2398 0000 0001 4662 0520**

**Tytułem: wpłata za obiady/klasa imię i nazwisko dziecka/za miesiąc …**

* 1. Nieobecności dziecka na obiadach należy zgłaszać co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem pod numerem **76-8311-310** lub osobiście u kierownika stołówki   
     w godzinach od **7:00-10:00**
  2. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane od wpłaty w następnym miesiącu. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
  3. Jeżeli dzieci uczestniczą w wycieczce (wyjściu), to odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela – organizatora wycieczki (wyjścia).
  4. W przypadku rezygnacji z obiadów lub zmiany terminów korzystania z obiadów,

fakt ten należy zgłosić u kierownika stołówki do ostatniego dnia miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów.

* 1. W przypadku **braku wpłaty za dwa bieżące miesiące**, dziecko jest **automatycznie**

**skreślane z listy jedzących.**

1. **Deklaracja:**
   1. Potwierdzam, że zapoznałem się z zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej.
   2. Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej:

**w okresie od** ……………………………..**do** ………………………………

* 1. Zobowiązuje się do dokonania wpłaty w terminie do **10 dnia każdego miesiąca**.

Przyjmuje do wiadomości, że w przypadku nie dokonania wpłaty w powyższym naliczane będą **ustawowe odsetki** za każdy dzień zwłoki.

……………………………………… …..…………………………………

(data) (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**Załącznik nr 2**

**do Regulaminu Stołówki w Szkole Podstawowej w Radwanicach**

**Deklaracja korzystania z obiadów w stołówce szkolnej 20........../20..........**

**w ZSP w Radwanicach**

1. **Imię i nazwisko** ………………………………………..……..………………………………..
2. **Tel. kontaktowy**……………………………………………………..
3. **Adres**…………………………………………………………………………………………….
4. **Zasady korzystania z usług stołówki szkolnej:**
   1. Cena obiadu: ……………… **zł**
   2. Wpłata za obiady dokonywana jest z góry w terminie do **10 dnia miesiąca** na konto szkoły : **Santander Bank Polska SA**

Nr **32 1090 2398 0000 0001 4662 0520**

**Tytułem: wpłata za obiady/klasa imię i nazwisko /za miesiąc …**

* 1. Nieobecności dziecka na obiadach należy zgłaszać co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem pod numerem **76-8311-310** lub osobiście u kierownika stołówki   
     w godzinach od **7:00-10:00**
  2. Wszystkie nieobecności zgłoszone z zachowaniem powyższego terminu będą odliczane od wpłaty w następnym miesiącu. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po terminie.
  3. W przypadku rezygnacji z obiadów lub zmiany terminów korzystania z obiadów,

fakt ten należy zgłosić u kierownika stołówki do ostatniego dnia miesiąca, w którym uczeń korzysta z obiadów.

* 1. W przypadku **braku wpłaty za dwa bieżące miesiące**, zainteresowany jest **automatycznie** **skreślany z listy jedzących.**

1. **Deklaracja:**
   1. Potwierdzam, że zapoznałem się z zasadami korzystania z usług stołówki szkolnej.
   2. Deklaruję korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej:

**w okresie od** ……………………………..**do** ………………………………

* 1. Zobowiązuje się do dokonania wpłaty w terminie do **10 dnia każdego miesiąca**.

Przyjmuje do wiadomości, że w przypadku nie dokonania wpłaty w powyższym naliczane będą **ustawowe odsetki** za każdy dzień zwłoki.

……………………………………… …..…………………………………

(data) (podpis)

**Załącznik nr 3**

**do Regulaminu Stołówki w Szkole Podstawowej w Radwanicach**

Radwanice, dnia……………………………

**OŚWIADCZENIE RODZICA/ OPIEKUNA PRAWNEGO O NIEKORZYSTANIU PRZEZ DZIECKO Z OBIADÓW Z POWODU NIEOBECNOŚCI W SZKOLE**

Oświadczam, że moje dziecko…………………………………………uczeń klasy…………...

w dniach ……………………………… będzie nieobecne w szkole. W związku z powyższym   
nie będzie korzystać z obiadów.

…………………………………………

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**Załącznik nr 4**

**do Regulaminu Stołówki w Szkole Podstawowej w Radwanicach**

Radwanice, dnia……………………………

**OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELA/ PRACOWNIKA O NIEKORZYSTANIU  
 Z OBIADÓW Z POWODU NIEOBECNOŚCI W PRACY**

Oświadczam, że w dniach……………………………………………………………………..

nie będę korzystał(a) z obiadów z powodu nieobecności w pracy.

……………………………………

(podpis nauczyciela/pracownika)

**Załącznik nr 5**

**do Regulaminu Stołówki w Szkole Podstawowej w Radwanicach**

Radwanice, dnia……………………………

**OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELA/ PRACOWNIKA O NIEKORZYSTANIU  
 Z OBIADÓW PRZEZ UCZNIÓW Z POWODU WYCIECZKI/ IMPREZY SZKOLNEJ**

Oświadczam, że w dniu(ach)…………………………..…………………………. uczniowie klasy……………………będą uczestniczyć w wycieczce/ imprezie szkolnej i w związku   
z tym nie będą korzystać z obiadów.

……………………………………………………

(podpis wychowawcy/ nauczyciela)

**Załącznik nr 6**

**do Regulaminu Stołówki w Szkole Podstawowej w Radwanicach**

Radwanice, dnia……………………………

**REZYGNACJA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE ZSP W RADWANICACH**

Ja niżej podpisany(a)…………………………………………………………….. oświadczam,   
że moje dziecko…………………………………………………………uczeń klasy…………

(imię i nazwisko dziecka)

nie będzie korzystało z obiadów w szkole od dnia ….………………………….

…………………………………..…………………………

czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna

**Załącznik nr 7**

**do Regulaminu Stołówki w Szkole Podstawowej w Radwanicach**

Radwanice, dnia……………………………

**REZYGNACJA Z OBIADÓW W STOŁÓWCE ZSP W RADWANICACH**

Ja niżej podpisany(a), ……………………………………………………………. oświadczam,   
że rezygnuje z obiadów w szkole od dnia …………………………………………….

…………………………………………………............

czytelny podpis