

**Załącznik nr 8 do Statutu  
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II  
w Będargowie**

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II  
W BĘDARGOWIE**

**I. Podstawa prawna**

art. 106, 106a ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. Poz. 1148).

**II. Postanowienia ogólne**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków dla osób uprawnionych do korzystania z posiłków w szkole.
3. Stołówka zapewnia posiłki w formie dwudaniowego obiadu – cateringu.
4. Posiłki wydawane są w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, według harmonogramu wydawania obiadów umieszczonego na tablicy informacyjnej.
5. Posiłki przygotowywane są przez kuchnię, która dostarcza catering.
6. Cena obiadu ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Opłatę za posiłek w stołówce szkolnej ustala się wg wysokości kosztów produktów (tzw. wsad do kotła).
8. Informacja o wysokości opłat za posiłki za poszczególne miesiące jest przekazywana rodzicom w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny Librus.

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

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. Uczniowie wnoszący opłaty indywidualne na podstawie umowy podpisanej przez rodziców lub opiekunów dziecka.
2. Uczniowie, których dożywianie finansuje MOPS, sponsorzy lub inne instytucje, na podstawie wydanych decyzji.

**IV. Zawarcie i rozwiązanie umowy**

1. Umowa na korzystanie z obiadów przygotowywanych w kuchni placówki lub instytucji, która dostarcza obiady w formie cateringu do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Będargowie zawierana jest dla uczniów szkoły w Będargowie (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Umowy mogą być zawierane na okres roku szkolnego, na semestr lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wybrane miesiące, na podstawie decyzji dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Będargowie po uprzednim rozpatrzeniu wniosku rodzica (opiekuna prawnego). Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. Rodzic ma prawo do rozwiązania umowy na korzystanie z obiadów, w formie pisemnej (załącznik nr 2 do Regulaminu). Rezygnację należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego nastąpi rezygnacja z obiadów.

**V. Zwroty za niewykorzystane obiady**

1. Planowaną nieobecność (zawody, wycieczki szkolne itp.) należy zgłosić sms (imię i nazwisko ucznia, klasa, od..do..) na wyznaczony nr telefonu najpóźniej dwa dni przed planowaną nieobecnością dziecka.
2. Nieobecność losową ucznia trwającą dłużej niż dwa dni rodzic lub opiekun zobowiązany jest zgłosić w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8:30 na wyznaczony numer telefonu, z zastrzeżeniem, że pierwszy dzień nie podlega odliczeniu.
3. W razie niepowiadomienia o nieobecności dziecka rodzic pokrywa koszt obiadów w całości. Jednodniowe nieobecności dziecka nie podlegają odliczeniu.
4. W przypadku spełnienia w/w warunków, kwota uiszczonych z góry opłat za niewykorzystane posiłki podlega zwrotowi. Koszt niewykorzystanych obiadów odliczony będzie przy opłacie za następny miesiąc, wyłącznie na pisemny wniosek rodzica (załącznik nr 3 do regulaminu).
5. Nie należy samodzielnie dokonywać odliczeń nieobecności przy płatności za bieżący miesiąc. Odliczeń dokonuje dyrektor i podaje rodzicowi dokładną kwotę do zapłaty.

## **VI. Odpłatność za obiady**

1. Wysokość opłat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów żywnościowych w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Opłata za obiady wnoszona jest od 2-go do 5-go dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący (np. za październik do 5 października) na rachunek szkoły:

**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Będargowie,  
Będargowo 14, 73-260 Pelczyce  
GBS Barlinek – 55 8355 0009 0103 7267 2000 0002**

W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę, miesiąc za który dokonywana jest wpłata np. Jan Kowalski, 1, wrzesień, opłata za obiady.

4. Informacje dotyczące kwoty odpłatności za obiady w danym miesiącu zamieszczane są na tablicy ogłoszeń i w Librusie.
5. Za termin płatności uznaje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy szkoły.
6. W przypadku nie uiszczenia opłaty za obiad w terminie, uczeń nie będzie mógł skorzystać z posiłku.
7. Rodzic odpowiada za wpisanie prawidłowej kwoty i prawidłowy opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie całego abonamentu, albo będą odliczenia za nieobecności na obiadach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki ustawowe.

## **VII. Przyjmowanie i wydawanie posiłków**

1. Posiłki będą przygotowywane w kuchni w placówce lub instytucji, która dostarcza catering.
2. Za przyjmowanie posiłków odpowiada osoba do tego upoważniona.
3. Posiłki będą przywożone w pojemnikach (termosach), które posiadają deklarację zgodności w sprawie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością. Rozporządzenie (WE) NR 1935/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 października 2004 r.
4. Termosy zamienne dostawca pobiera z ustalonego stanowiska i przywozi do punktu przygotowywania posiłków.
5. Pracownik stołówki dokonuje dezynfekcji termosów, a następnie myje je i suszy w przeznaczonym do tego miejscu.
6. Posiłki przewożone będą samochodem udostępnionym przez gminę na podstawie oświadczenia, który zawiera procedury przewożenia posiłków.
7. Przyjmowanie posiłków w formie cateringu odbywa się w wyznaczonym miejscu szkoły.
8. Za wydawanie posiłków odpowiada pracownik kuchni szkolnej.

9. Pracownik kuchni posiada ubranie ochronne.
10. Posiłki wydawane są zgodnie z harmonogramem, dostosowanym do planu zajęć poszczególnych klas.
11. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy zapoznają dzieci i rodziców z regulaminem i harmonogramem wydawania posiłków.
12. Podczas wydawania obiadów w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione i spożywające posiłek.

### **VIII. Zasady zachowania w stołówce szkolnej**

1. Uczniowie zobowiązani są do dbania o porządek i bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz do kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i personelu kuchni.
2. Uczniowie mają obowiązek zostawienia osobistych rzeczy takich jak plecaki i kurtki w szatni, których nie należy wносить do stołówki.
3. Podczas spożywania posiłku obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
4. Po spożytym posiłku uczniowie zobowiązani są pozostawić swoje miejsce w należyтым porządku. Brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
5. Konsekwencje finansowe za szkody materialne spowodowane przez ucznia w sposób umyślny ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
6. Za rażące naruszanie regulaminu stołówki uczeń może zostać skreślony z listy korzystających obiadów.

### **IX. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor szkoły w postaci aneksu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2023 r.

**UMOWA**  
**korzystania z usług stołówki szkolnej**  
**w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Będargowie**

zawarta w dniu ..... nr tel:\* .....

pomiędzy:

Panią/Panem .....rodzicem (opiekunem prawnym)

ucznia .....klasa .....

zamieszkałym\*.....

a

**Gminą Pelczyce** z siedzibą w Pelczycach (kod 73-260) przy ul. Rynek Bursztynowy 2 (NIP 5941532878), w imieniu której działa jednostka budżetowa Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Będargowie, Będargowo 14, 73-260 Pelczyce reprezentowana przez Dyrektora jednostki **Panią Beatą Nowak** działającą na mocy zarządzenia Burmistrza Pelczyc nr 63.2020 z dnia 04 września 2020 r.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest korzystanie przez ucznia ze stołówki w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Będargowie

**I danie (zupa) :** TAK NIE (właściwe podkreślić)

**II danie:** TAK NIE (właściwe podkreślić)

2. Umowa zostaje zawarta na czas określony – rok szkolny .....tj. od ..... do .....

3. Rodzic (opiekun prawny) ucznia zobowiązuje się do wnoszenia comiesięcznych odpłatności za korzystanie przez dziecko ze stołówki szkolnej, zgodnie z aktualnym cennikiem za obiady.

4. Opłaty za obiady należy wносить w okresach **miesięcznych**, na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Będargowie w Banku GBS Barlinek O/Pelczyce

**nr – 55 8355 0009 0103 7267 2000 0002**

Nie należy dokonywać odliczeń nieobecności przy płatności za bieżący miesiąc oraz nie należy uiszczać opłaty za kilka miesięcy w jednym okresie rozliczeniowym (**prosimy wpłat dokonywać zawsze po 1-wszym dniu danego miesiąca, ze szczególnym uwzględnieniem miesiąca STYCZNIA!**).

5. Obiady wydawane są uczniom w godzinach od ..... do .....

6. Planowaną nieobecność (zawody, wycieczki, kino, teatr, itp.) należy zgłosić dwa dni wcześniej pod wskazany numer telefonu.

Nieobecność losową ucznia trwającą dłużej niż dwa dni rodzic lub opiekun dziecka zobowiązany jest zgłosić w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godziny 8:30 pod wskazany numer telefonu,

z zastrzeżeniem, że pierwszy dzień nie podlega odliczeniu. W razie niepowiadomienia o nieobecności dziecka, koszty obiadów pokrywa się w całości.

7. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat lub łamania regulaminu stołówki szkolnej, dyrektor szkoły może wypowiedzieć niniejszą umowę z końcem miesiąca, wskutek czego uczeń może zostać skreślony z listy korzystających ze stołówki szkolnej do końca roku szkolnego. Dyrektor szkoły wypowiedzi umowę zachowaniem formy pisemnej.

8. Wypowiedzenie niniejszej umowy przez rodzica (opiekuna prawnego) ucznia wymaga formy pisemnej. Rozwiązanie umowy następuje z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym złożono wypowiedzenie.

9. Regulamin stołówki dostępny do wglądu w sekretariacie szkoły.

## § 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

## § 3

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
rodzic (opiekun prawny)

.....  
dyrektor szkoły

### Terminy wpłat za obiady:

1. Wrzesień	6. Luty	od 01.02.20... do 06.02.20...
2. Październik od 01.10.20... do 05.10.20... r.	7. Marzec	od 01.03.20... do 06.03.20...
3. Listopad od 01.11.20... do 07.11.20... r.	8. Kwiecień	od 01.04.20... do 05.04.20...
4. Grudzień od 01.12.20... do 05.12.20... r.	9. Maj	od 01.05.20... do 05.05.20...
5. Styczeń od 01.01.20... do 05.01.20... r.	10. Czerwiec	od 01.06.20... do 05.06.20...

\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 i 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

\* w celu nawiązania kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących obiadów

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Stołówki Szkolnej  
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Będargowie

Będargowo, .....

## **REZYGNACJA Z OBIADÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W BĘDARGOWIE**

Informuję, że moje dziecko

.....

od miesiąca ..... nie będzie korzystało z obiadów w stołówce  
szkolnej.

Zobowiązuję się do całkowitego rozliczenia za obiady wydane do dnia rezygnacji w terminie  
płatności za dany miesiąc.

Będargowo, dn. ....

.....  
czytelny podpis rodzica/opiekuna dziecka

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Stołówki Szkolnej  
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II  
w Będargowie

Będargowo, .....

.....  
(imię i nazwisko właściciela rachunku bankowego)

.....  
(adres)

.....  
(adres)

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Jana Pawła II w Będargowie**

Proszę o dokonywanie zwrotów wszystkich nadpłat za obiady mojego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

w roku szkolnym .....  
na podany poniżej numer rachunku bankowego:

.....  
(nr rachunku bankowego)

.....  
(podpis wnioskodawcy)