# Zespół Szkół Publicznych nr 1

ul. Szkolna 5

**63-300 Pleszew**

tel. (062)7428373 fax (062)7427618

www.jedynka.pleszew.pl

e-mail:onkat@interia.pl

**ZASADY FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI SZKOLNEJ I REGULOWANIA PŁATNOŚCI ZA POSIŁKI**

Na podstawie *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 67 a ( Dz. U. z 2004r.*

*Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami )* zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów i pracowników Zespołu Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie.
3. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
4. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
5. Regulamin korzystania ze stołówki określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i nauczycieli szkoły z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
6. Zamówienia na posiłki abonamentowe przyjmowane są, poprzez właściwe wypełnienie **kart zgłoszenia (*załączniki nr 1, 2, 3)***. Wypełnioną kartę należy dostarczyć do wychowawcy klasy lub pozostawić w sekretariacie szkoły.
7. Istnieje możliwość wykupienia obiadów w wybrane dni tygodnia, dogodne dla osób korzystających ze stołówki szkolnej.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu oraz wszystkie zmiany w nim wprowadzone podane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty przez szkołę.

**§ 2.**

**Uprawnienia do korzystania ze stołówki**

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

* uczniowie szkoły wnoszące opłaty indywidualne;
* uczniowie szkoły, których dożywianie dofinansowuje MGOPS w Pleszewie;
* pracownicy zatrudnieni w szkole, którzy opłacili posiłek.

**§ 3.**

**Ustalenie wysokości opłat za posiłki**

1. Wysokość opłaty za posiłki dla uczniów w stołówkach szkolnych określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Opłatę z za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Pracownicy szkoły korzystający z posiłków w stołówce szkolnej pokrywają pełny koszt posiłku w wysokości surowców zużytych do przygotowania posiłku powiększony o koszt przygotowania posiłku ( koszt wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej).
4. W sytuacji wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Ustala się cenę netto za jeden posiłek przygotowany przez stołówkę szkolną przy ZSP nr 1 w Pleszewie:

* Opłata za jeden posiłek dla **uczniów** wynosi - **4.00 zł,**
* Opłata za jeden posiłek dla **pracowników** szkoły - **7.50 zł,**
* Opłata za posiłki przygotowane dla wychowanków przedszkola wynoszą:

1. **śniadanie - 2.00 zł,**
2. **obiad - 3.50 zł,**
3. **podwieczorek - 1.50 zł,**

Do wyżej wymienionych stawek za żywienie należy doliczyć podatek od towarów i usług, w wysokości wynikającej z zobowiązujących przepisów.

**§ 4.**

**Wnoszenie opłat za posiłki**

1. Opłaty za wyżywienie wnosi się zaliczkowo z góry w terminie do **8-go** dnia każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy szkoły**: 37 84070003 0019 1245 2000 0004** lub gotówką w sekretariacie szkoły.
2. Za termin dokonania wpłaty uważa się dzień zaksięgowania wpłaty na koncie szkoły.
3. Za prawidłowo dokonaną wpłatę za posiłki uznaje się opłacenie kwoty należności określonej przez wicedyrektora szkoły nadzorującego pracę stołówki szkolnej ( cena posiłku według cennika pomnożona przez ilość dni ).
4. W tytule wpłaty należy podać: **imię i nazwisko dziecka, klasę, miesiąc za który wpłata jest realizowana, wysokość wpłaty w danym miesiącu, a także ilość odpisów za poprzedni miesiąc.**
5. Obowiązująca wpłata należności w danym miesiącu podana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły, tablicach informacyjnych oraz u wicedyrektora szkoły nadzorującego pracę stołówki szkolnej.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za błędnie opisany przelew / wpłatę na rachunek bankowy. W przypadku błędnie opisanego przelewu, należy złożyć stosowne wyjaśnienie w sekretariacie szkoły.
7. Za nieprawidłowo dokonaną wpłatę za posiłki uznaje się :

* nieterminowo dokonaną wpłatę;
* pomniejszenie kwoty należności lub jej zaokrąglenie;
* błędne informacje w tytule przelewu.

1. Za każdy dzień opóźnienia we wnoszeniu opłat, o których mowa w § 3, będą naliczane odsetki ustawowe. W przypadku braku wpłat może zostać wszczęte postępowanie egzekucyjne.
2. Osoby, które nie wniosą opłat w terminie do czasu uregulowania płatności – nie mogą korzystać ze stołówki szkolnej **( nie będą wydawane posiłki** ).
3. Odpłatność za obiady pozaabonamentowe należy uregulować w kuchni szkoły w dniu korzystania z posiłku.
4. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez MGOPS w Pleszewie, zasady i terminy tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień.

**§ 5.**

**Odwoływanie posiłków, zwroty, rezygnacja**

1. Odwoływanie posiłków, **dwóch lub więcej**, następuje poprzez osobiste lub telefoniczne zgłoszenie do **godz. 10.00** Intendentowi ( numer telefonu **604 399 171)** lub w sekretariacie szkoły wicedyrektorowi nadzorującemu pracę stołówki szkolnej (numer telefonu **62 742 23 22**), **najpóźniej jeden dzień przed planowaną nieobecnością**. W przypadku odwoływania posiłków wychowanków przedszkola, nieobecność należy zgłosić nauczycielowi przedszkola.
2. Tylko na podstawie właściwego zgłoszenia powstaje **nadpłata**, która może zostać rozliczona. **Jeżeli nieobecność nie została zgłoszona w wyznaczonym terminie, należność za posiłek nie będzie zwracana.**
3. Zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się w formie odpisania należności w bieżącym miesiącu.
4. Nie ma możliwości odliczenia zwrotu za obiad tego dnia, w którym został odwołany, gdyż wcześniej zostały wydane dyspozycje dotyczące zakupu odpowiedniej ilości produktów do przygotowania posiłku.
5. Rezygnacja z posiłków abonamentowych powinna być złożona pisemnie ***( załączniki nr 4, 5)*** w sekretariacie szkoły u wicedyrektora nadzorującego pracę stołówki szkolnej, na co najmniej 5 dni przed terminem.
6. Rodzice/opiekunowie prawni, osoby korzystające ze stołówki, w przypadku braku pisemnej rezygnacji z korzystania posiłków, będą obciążeni miesięcznymi opłatami abonamentowymi, zgodnie ze złożoną deklaracją.

**§ 6.**

**Wydawanie posiłków**

1. Obiady wydawane są w godzinach określonych przez dyrektora szkoły:

**Szkoła Podstawowa klasy I-V**

* Uczniowie dojeżdżający klasy I-III **12.00**
* Uczniowie szkoły I-V **12.15**
* Uczniowie zapisani do świetlicy **12.45**

**Szkoła Podstawowa klasy VI-VIII 13.15**

**Przedszkole**

* Śniadanie **09.00**
* Obiad **11.30**
* Podwieczorek **14.00**

1. W stołówce oaz przed stołówką jest wywieszony jadłospis na dany tydzień zatwierdzony przez Intendenta szkoły. Jadłospis jest także zamieszczony na stronach internetowych szkoły. Szkoła zastrzega prawo zmiany jadłospisu, w przypadkach od niej niezależnych.
2. Posiłki przygotowane są zgodnie z zasadami zdrowego żywienia i kalkulacją kosztów.

**§ 7.**

**Zasady zachowania w stołówce**

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania się.
2. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.
3. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w stołówce osobom, które nie spożywają posiłku, w tym również rodzicom uczniów.
4. Po spożyciu obiadu naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
5. Zabrania się wynoszenia ze stołówki wszelkich naczyń, sztućców, i innych elementów wyposażenia.
6. Wszystkie osoby korzystające ze stołówki są zobowiązane do przestrzegania powyższego regulaminu.

**§ 8.**

**Postanowienia końcowe**

1. Traci moc Regulamin Stołówki Szkolnej przy Zespole Szkół Publicznych nr 1 w Pleszewie wprowadzony Zarządzeniem nr 02 / 2016

Dyrektora szkoły z dnia 04.01.2016 r.

1. Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 9 / 2018 r. Dyrektora szkoły z dnia 31 sierpnia 2018 r. .
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

……………………………

Data i podpis Dyrektora jednostki