

# Regulamin w sprawie korzystania ze stołówki szkolnej oraz opłat za ciepły posiłek /obiad w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

## I. Podstawa prawna:

- art. 106 i 106 a ust. 1-3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. z dnia 17 czerwca 2021 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082), z zm.), zwany dalej prawem oświatowym,
- art. 3 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1454 ze zm.),
- § 37 Statut Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie,
- Zarządzenie Nr 736/2419/22 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 22 grudnia 2022 r.

## II. Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. szkole lub jednostce – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie;
2. ajencie – należy rozumieć najemcę pomieszczenia kuchni, który na podstawie odrębnej umowy odpłatnie dzierżawi pomieszczenie kuchni wraz z zgromadzonym w niej sprzętem, celem organizacji zbiorowego żywienia w szkole;
3. stołówce szkolnej – należy rozumieć pomieszczenie w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie, przeznaczone do spożywania posiłków wydawanych w kuchni szkolnej wynajętej przez ajenta;
4. „**ciepły posiłek**” (w rozumieniu art. 106 a prawa oświatowego) – **należy rozumieć gorącą zupę**, tzw. pierwsze danie, za który opłata ustalona zostaje przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, jako równowartość zakupu surowców do jej przygotowania (tj. do wysokości tzw. "wsadu do kotła");
5. obiad sprzedawany przez ajenta (obiad komercyjny) – należy rozumieć tzw. drugie danie inne niż zupa lub pełen obiad sprzedawany przez ajenta wg cen ustalonych przez sprzedającego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## III. Postanowienia ogólne.

1. Miejscem wydawania posiłków jest stołówka szkolna.
2. Za stan techniczny pomieszczenia kuchni i stołówki szkolnej odpowiada dyrektor szkoły.
3. Za czystość stołówki szkolnej i pomieszczenia kuchni odpowiada ajent.
4. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w pomieszczeniu stołówki odpowiada ajent.
5. Za jadłospis odpowiada ajent kuchni, który to jadłospis udostępnia w stołówce szkolnej oraz przy drzwiach wejściowych szkoły.
6. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach 11.30 do 14.35 zgodnie z ustalonym harmonogramem.

7. Wielkość porcji i kaloryczność dań obiadowych określają ogólnie obowiązujące przepisy regulujące funkcjonowanie stołówek.
8. W stołówce szkolnej wydawane są:
  - 1) **„ciepłe posiłki”**, w postaci zupy dla uczniów szkoły, w imieniu których do dyrektora szkoły deklarację o chęci korzystania z ciepłego posiłku złożyli rodzice lub opiekunowie prawni (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu),
  - 2) **obiady sprzedawane przez ajenta** uczniom szkoły i pracownikom w postaci drugiego dania, innego niż zupa, lub pełnego dwudaniowego posiłku, na podstawie zamówienia złożonego do ajenta.
9. Osobami uprawnionymi do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej są:
  - 1) uczniowie szkoły, których rodzice / prawni opiekunowie złożyli deklaracje o korzystaniu dziecka z ciepłego posiłku albo obiadu,
  - 2) pracownicy szkoły.
10. obiady spożywane są na miejscu w wyznaczonym pomieszczeniu.
11. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą ajenta obiad może być wydany na wynos.
12. Warunkiem spożywania posiłków w stołówce szkolnej jest wniesienie opłaty za "ciepły posiłek" albo obiad.

#### **IV. Opłaty za „ciepły posiłek” i ich naliczenie, i rozliczenie.**

1. Opłaty za korzystanie z „ciepłego posiłku” ustala się na okres roku szkolnego.
2. Opłata za „ciepły posiłek” tj. zupę ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Prezydentem Miasta Koszalina jako równowartość zakupu surowców do jej przygotowania (tj. do wysokości tzw. "wsadu do kotła").
3. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wysokość, sposób i termin opłaty za jeden „ciepły posiłek” określony jest Zarządzeniem Prezydenta Miasta Koszalina.
5. Uczniem uprawnionym do korzystania z „ciepłego posiłku” jest uczeń szkoły, którego rodzic lub opiekun prawny złożył do Dyrektora szkoły (sekretariat) deklarację o chęci korzystania z „ciepłego posiłku” (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz wniósł opłatę.
6. Opłatę za ciepły posiłek należy dokonać za cały miesiąc z góry do 5 dnia danego miesiąca w postaci przelewu na wydzielony rachunek bankowy **nr: 41114021180000236310001010**
7. Ciepły posiłek wydawany będzie uczniowi, którego imię i nazwisko widnieje na wykazie sporządzonym przez ajenta.
8. Wysokość miesięcznej opłaty ustalana jest jako iloczyn stawki za jeden „ciepły posiłek” oraz liczby dni żywienia w danym miesiącu, w których uczeń uczęszcza na zajęcia szkolne i korzysta z "ciepłego posiłku".
9. Wysokość opłaty za dany miesiąc - po uwzględnieniu odliczeń - podaje ajent stołówki, po wystaniu przez rodzica zapytania w formie wiadomości **sms pod nr tel. 605 747 318 (nr ajenta) oraz na adres: sp10cieplyposilek@wp.pl**
10. Dokonywane za ucznia opłaty winny być zgodne ze wskazaniem ajenta.

11. Za prawidłowo dokonaną opłatę uznaje się opłacenie należności z podaniem wymaganych informacji, tj.: podanie w tytule wpłaty prawidłowego opisu, tj.: **ciepły posiłek, imię i nazwisko ucznia, klasa do której uczęszcza dziecko oraz nazwa miesiąca, za który dokonywana jest wpłata.**
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe zaliczenie wpłaty, w przypadku błędnego opisanie tytułu przelewu.
13. Nieobecność i/albo niekorzystanie przez ucznia z "ciepłego posiłku" stanowi podstawę jego odliczenia pod warunkiem, iż rodzic / opiekun prawny zgłosi rezygnację najpóźniej do godziny 14.00 w dniu poprzedzającym jego wydanie, wysyłając informację poprzez wiadomość **sms pod nr tel. 605 747 318 (nr ajenta) oraz na adres email: sp10cieplyposilek@wp.pl - podając nazwisko i imię dziecka oraz datę jego nieobecności.**
14. Zgłoszenie nieobecności stawi podstawę odliczenia należności za niewydany "ciepły posiłek". Odpisu dokonuje się:
  - 1) od dnia pierwszego roboczego, następującego po dacie zgłoszenia, jeżeli nieobecność ucznia zgłoszona została najpóźniej do godz. 14-tej dnia poprzedzającego nieobecność ucznia.
  - 2) od drugiego roboczego, następującego po dacie zgłoszenia, jeżeli nieobecność ucznia zgłoszona została po godzinie 14-tej dnia poprzedzającego nieobecność ucznia.
  - 3) od następnego miesiąca następującego po złożeniu przez rodzica lub opiekuna prawnego deklaracji o rezygnacji ucznia z korzystania z „ciepłego posiłku” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
15. Po prawidłowym zgłoszeniu nieobecności / rezygnacji, kwota zwrotu za niezjedzony „ciepły posiłek” odlicza się w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu roku szkolnego, a jeśli nie jest możliwe jej odliczenie w miesiącu następnym, nadpłatę zwraca się na rachunek bankowy wskazany przez rodzica lub opiekuna prawnego.
16. W sytuacji kiedy rodzice lub opiekunowie prawni dziecka nie dokonają wpłaty za obiady w terminie określonym w niniejszym regulaminie, otrzymają przypomnienie o konieczności uiszczenia opłaty. Informacja taka przekazana zostanie na adres mailowy wskazany w deklaracji lub za pośrednictwem wychowawcy klasy. Rodzice po otrzymaniu przypomnienia są zobligowani do natychmiastowego dokonania wpłaty. Jej brak skutkuje skreśleniem dziecka z listy korzystających z obiadów w ciągu 7 dni od dnia przekazania wezwania o dokonaniu opłaty. Wobec rodziców bądź opiekunów prawnych wszczęta zostanie procedura mającą na celu uregulowanie zaległych należności zgodnie z obowiązującym prawem.

## **V. Opłaty za obiady sprzedawane indywidualnie przez ajenta.**

1. Cena za obiad sprzedawany przez ajenta (obiad komercyjny) ustalona jest na okres roku szkolnego przez ajenta w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. W sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Uczniem uprawnionym do korzystania z obiadu sprzedawanego przez ajenta jest uczeń szkoły, którego rodzic lub opiekun prawny złożył zamówienie u ajenta szkoły oraz wniósł opłatę.
4. Wpłaty abonamentowe za cały miesiąc należy wpłacić do 5-tego każdego miesiąca

przelewem na rachunek bankowy ajenta lub gotówką bezpośrednio u ajenta w stołówce szkolnej.

5. Brak wpłaty w danym miesiącu spowoduje wstrzymanie wydawania obiadów dla dziecka do momentu uiszczenia opłaty.
6. Wpłaty za obiady są przyjmowane codziennie w dni robocze w godz. 7.00 – 11.00.
7. W przypadku nieobecności dziecka na posiłku fakt ten należy zgłosić telefonicznie agentowi pod tel. 605 747 318 albo odebrać obiad osobiście w umówiony telefonicznie z agentem sposób.
8. W innym przypadku odpłatność za obiad nie podlega zwrotowi. Przy zgłoszeniu telefonicznym kwota zwrotu jest odliczana w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu.
9. Zgłoszenie nieobecności stawi podstawę odliczenia należności za niewydany posiłek. Odpisu dokonuje się:
  - 1) od dnia pierwszego roboczego, następującego po dacie zgłoszenia, jeżeli nieobecność ucznia zgłoszona została najpóźniej do godziny 14-tej dnia poprzedzającego nieobecność ucznia.
  - 2) od drugiego roboczego, następującego po dacie zgłoszenia, jeżeli nieobecność ucznia zgłoszona została po godzinie 14-tej dnia poprzedzającego nieobecność ucznia.
  - 3) od następnego miesiąca następującego po złożeniu przez rodzica lub opiekuna prawnego do ajenta rezygnacji ucznia z korzystania wykupywania posiłków.
10. Za wszelkie rozliczenia z tytułu kupowanego obiadu odpowiada ajent.

#### **VI. Zasady bezpieczeństwa i higieny obowiązujące podczas korzystania z stołówki szkolnej.**

1. W pomieszczeniu mogą przebywać wyłącznie osoby uprawnione do korzystania z posiłków.
2. Posiłki wydawane są w obecności pracowników stołówki.
3. Uczniowie ustawiają się w miejscu wyznaczonym do wydawania posiłku.
4. Po odebraniu posiłku każdy uczeń przenosi go do stolika (młodszym dzieciom zapewniona jest pomoc).
5. Po spożyciu posiłku uczeń odnosi naczynia do wyznaczonego miejsca.
6. Uczniów korzystających z obiadu zobowiązuje się do:
  - 1) zachowania zasad bezpieczeństwa oraz ładu i porządku;
  - 2) kulturalnego zachowania, nie przeszkadzania innym w spożywaniu posiłku;
  - 3) zgłaszania wszelkich uszkodzeń i nieprawidłowości pracownikowi stołówki.
7. W stołówce podczas spożywania posiłku obowiązuje cisza.
8. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
9. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy obcego pochodzenia.
10. Zabronione jest wnoszenie do stołówki wierzchnich okryć i plecaków.
11. Z ciepłych posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
12. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy kuchni.
13. Podczas wydawania posiłków zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom

niespożywającym posiłków z wyjątkiem nauczycieli sprawujących opiekę.

14. Zarówno uczniowie, jak i personel kuchni oraz nauczyciele sprawujący opiekę są zobowiązani do rozwiązywania ewentualnych konfliktów w sposób polubowny i kulturalny.
15. Konsekwencje finansowe za szkody materialne spowodowane przez dzieci w sposób umyślny ponoszą rodzice/ opiekunowie prawni.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Treść regulaminu dostępna jest na stronie internetowej szkoły.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane będą przez dyrektora Szkoły w formie właściwej do przyjęcia regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem nr 26/2022 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie z dnia 28.09. 2022 roku.

do Regulaminu w sprawie korzystania ze stołówki szkolnej oraz opłat za ciepłe posiłki/obiady  
w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

.....  
**imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego  
składającego oświadczenie**

.....  
**data**

.....  
**adres zamieszkania**

.....  
**adres e-mail, numer telefonu**

### Oświadczenie

Oświadczam, że moje dziecko ..... (*imię i nazwisko*), uczeń/uczennica klasy..... będzie korzystało w ciągu dnia z jednego ciepłego posiłku (zupa), o którym mowa w ww. regulaminie w dniach od ..... do..... zgodnie z tabelą:

**\* oznacz znakiem X dni tygodnia w poszczególnych miesiącach, w których dziecko będzie korzystało z posiłków w szkole**  
**Informacja dotyczy I okresu szkolnej nauki**

miesiąc	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
wrzesień					
październik					
listopad					
grudzień					

### Informacja dotyczy II okresu szkolnej nauki

miesiąc	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
styczeń					
luty					
marzec					
kwiecień					
maj					
czerwiec					

### Pouczenie

- Zasady wnoszenia opłat za "ciepły posiłek" wydawany w szkole określa **Regulamin w sprawie korzystania ze stołówki szkolnej oraz opłat za ciepłe posiłki / obiady w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie.**
- Skutkiem złożenia niniejszego oświadczenia jest naliczanie opłat za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole.
- W czasie ferii i świąt oraz dni ustawowo wolnych posiłki nie będą wydawane.
- Wysokość opłaty wnoszonej przez rodzica (wsad do kotła) wynika z Zarządzenia Prezydenta Miasta Koszalina.
- W sytuacji, kiedy rodzice lub opiekunowie prawni dziecka nie dokonają wpłaty za obiady w terminie określonym w niniejszym regulaminie, otrzymają przypomnienie o konieczności uiszczenia opłaty. Informacja przekazana jest na adres mailowy wskazany w deklaracji.



do Regulaminu w sprawie korzystania ze stołówki szkolnej oraz opłat za ciepłe posiłki/obiady  
w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie

.....  
*imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego  
składającego oświadczenie*

.....  
*data*

**Oświadczenie**

Oświadczam, że moje dziecko ..... (*imię i nazwisko*), uczeń/uczennica  
klasy..... *od dnia* ..... *nie* będzie korzystało z "ciepłego posiłku"  
(zupa), o którym mowa w ww. regulaminie.

.....  
*czytelny podpis składającego oświadczenie*