

REGULAMIN

KORZYSTANIA Z PUNKTU WYDAWANIA OBIADÓW

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KOWNACKIEJ W SOKOŁOWIE

§ 1

Postanowienie ogólne

1. Punkt wydawania obiadów w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Sokołowie jest miejscem spożywania / wydawania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni Szkoły Podstawowej w Białotarsku.
2. Punkt funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
3. Punkt nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
4. Obiady wydawane są zgodnie z harmonogramem.
5. Regulamin korzystania z punktu wydawania obiadów, harmonogram oraz kwota należności za obiady za każdy miesiąc umieszczone są na stronie internetowej szkoły – sokolow.edu.pl, a także wywieszane są na tablicy informacyjnej w szkole.

§ 2

Uprawnieni do korzystania z punktu wydawania posiłków

Do korzystania z obiadów w punkcie wydawania w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Sokołowie uprawnieni są:

- a) uczniowie Szkoły Podstawowej Marii Kownackiej w Sokołowie wnoszący opłaty indywidualne;
- b) uczniowie Szkoły Podstawowej Marii Kownackiej w Sokołowie, których obiady finansowane są przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyninie;
- c) pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej Marii Kownackiej w Sokołowie.

§ 3

Zasady korzystania z obiadów

1. Zgłoszenie korzystania z obiadów wymaga złożenia „Deklaracji zgłoszenia ucznia na obiady do punktu wydawania obiadów” stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. Deklaracja jest

składana jednorazowo na dany rok szkolny do 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia korzystania z obiadów.

2. Rezygnację z całkowitego korzystania z obiadów należy zgłosić do sekretariatu szkoły, najpóźniej na 7 dni do ostatniego dnia miesiąca poprzedniego miesiąca.

3. Rezygnacja z korzystania z obiadów w punkcie wydawania posiłków wymaga złożenia „Karty rezygnacji z obiadów” stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.. W przypadku rezygnacji z obiadów i braku zgłoszenia rodzic/prawny opiekun będzie pokrywał koszty przygotowanych obiadów.

4. Nieobecności dziecka w szkole spowodowane jego chorobą, wycieczką i innymi przyczynami losowymi zgłaszają rodzice telefonicznie lub osobiście do sekretariatu szkoły do godz. 13.00 w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.

W wyjątkowych sytuacjach nieobecność może być zgłoszona w dniu nieobecności dziecka, nie później niż do godziny 8.00.

5. W przypadku nieobecności dziecka spowodowanej zmianą organizacji zajęć w szkole (wycieczki, zawody itp.) obiady odwołuje nauczyciel – organizator wyjazdu z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym (3 dni), zgłaszając ów fakt do sekretariatu szkoły.

6. obiady nieodwołane traktowane są jako zjedzone i nie są odliczane.

§ 4

Odpłatność za obiady

1. Punkt wydawania obiadów zapewnia jeden gorący posiłek.

2. obiady wydawane w punkcie są odpłatne.

3. Cena jednego obiadu wynosi 3,50 zł.

4. Nie ma możliwości korzystania z obiadów na wynos.

5. Informacja o wysokości opłat za obiady za dany miesiąc jest umieszczana z odpowiednim wyprzedzeniem na stronie internetowej szkoły oraz przekazywana rodzicom przez wychowawców drogą elektroniczną.

§ 5

Wnoszenie opłat za obiady wydawane w punkcie

1. Opłaty za obiady dokonywane są konto bankowe Gmina Gostynin

Gmina Gostynin

Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA

95 1020 3541 0000 5102 0342 3589

w treści przelewu należy koniecznie wpisać:

wpłata za obiad, za miesiąc, imię i nazwisko dziecka, nazwa szkoły oraz klasa.

lub w kasie Urzędu Gminy Gostynin, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 14.30 w pokoju nr 7, w wyjątkowych sytuacjach w sekretariacie szkoły.

2. Wpłaty za obiady dokonywane w sekretariacie szkoły muszą być uregulowane do 10 dnia każdego miesiąca, w którym obiady będą spożywane.

3. Rodzice uczniów, którzy będą dokonywać wpłat na konto bankowe szkoły wypełniają „Oświadczenie o wpłacie za obiady na konto bankowe” stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Wpłat na konto bankowe można dokonywać najwcześniej od 1 dnia miesiąca a najpóźniej do 10 dnia miesiąca, w którym obiady będą spożywane.

5. Za termin dokonania wpłaty uważa się dzień wpływu należności na rachunek bankowy Gminy Gostynin.

6. W przypadku rodziców/prawnych opiekunów mających więcej niż jedno dziecko, można dokonać jednego przelewu wpisując w tytule przelewu imiona i nazwiska dzieci oraz klasy, do których uczęszczają oraz miesiąc i nazwę szkoły.

7. Nieobecność ucznia w szkole oraz wolne od zajęć dydaktycznych, np. ferie zimowe nie zwalniają z konieczności przestrzegania terminu, o którym mowa w § 5 punkt 2 i 4.

8. W przypadku braku wpłat lub nieprzestrzegania terminów wpłat, uczeń może zostać wypisany z obiadów.

§ 6

Zwroty za niewykorzystane obiady

1. Zwrot poniesionych kosztów za obiady może nastąpić z powodu choroby, wycieczki i innych przyczyn losowych.

2. Nieobecność musi być zgłoszona najpóźniej do godziny 13.00 w dniu poprzedzającym nieobecność. W wyjątkowych sytuacjach nieobecność może być zgłoszona w dniu nieobecności dziecka, nie później niż do godziny 8.00.

3. Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.
4. Odliczenie stawki dziennej następuje od następnego dnia po zgłoszeniu nieobecności.
5. Odliczenie za niewykorzystane posiłki należy uzgodnić w sekretariacie szkoły. Nie należy samodzielnie odliczać należności za niewykorzystane obiady.
6. Niezgłoszone nieobecności na obiedzie nie mogą być podstawą odliczenia.
7. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub inny wyjazd musi zgłosić nieobecność uczniów na 3 dni przed planowanym wyjazdem.

§ 7

Wydawanie posiłków

1. Obiady wydawane są w godzinach od 10²⁰ do 10³⁵.
2. Obiady wydawane są według harmonogramu.
3. Przed punktem wydawania posiłków jest wywieszony jadłospis.

§ 8

Zasady zachowania w punkcie wydawania obiadów

1. Podczas spożywania obiadów obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów spożywających obiady czuwają nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Po wejściu do punktu wydawania obiadów uczniowie zajmują miejsce wskazane im przez nauczyciela / pracownika szkoły.
4. Uczniowie są zobowiązani do pozostawienia kurtek i plecaków przed punktem wydawania obiadów (w szafkach szkolnych).
5. W miejscu wydawania obiadów obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
7. Po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
8. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w punkcie osobom, które nie spożywają posiłków.
9. Za zniszczone mienie w punkcie (talerze, sztućce, kubki itp.) odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.
10. O nagannym zachowaniu w punkcie informowani będą: wychowawca, rodzice/prawni opiekunowie oraz dyrekcja szkoły.

Komunikacja między Urzędem Gminy Gostynin a Szkołami

§ 9

Dokument sprzedaży

1. Sekretarka szkoły w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca przekazuje do Urzędu Gminy zestawienie osób, zgodnie z tabelami Nr 1 i Nr 2 stanowiących odpowiednio załącznik Nr 4 i Nr 5 do niniejszego Regulaminu. Zestawienie to jest konieczne do wystawienia przez Gminę Gostynin dokumentu sprzedaży.
2. Zestawienie należy sporządzić w formie papierowej oraz w formie elektronicznej i zaszyfrowane przesłać do Urzędu Gminy.

§ 10

Weryfikacja wpłat za obiady

1. Pracownik Urzędu Gminy sporządza zestawienie osób korzystających z obiadów (na podstawie wpłat dokonanych przez rodziców przelewem na rachunek Gminy Gostynin i w gotówce do kasy Urzędu Gminy, uwzględniając wpłaty szkół) i do 3 dnia roboczego kolejnego miesiąca przekazuje je do każdej ze szkół w celu weryfikacji wydanych obiadów.
2. Zestawienia należy sporządzić zgodnie z tabelą Nr 3 stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Zestawienia należy sporządzić w formie papierowej oraz w formie elektronicznej i zaszyfrowane przesłać do każdej ze szkół.
4. Sekretarka szkoły weryfikuje zestawienie i informuje dyrektora szkoły o zaleganiu z płatnościami za obiady.
5. Dyrektor szkoły na podstawie powyższego zestawienia może podjąć czynności określone w § 5 ust. 8.

§ 11

Komunikacja między Szkołami sporządzającymi obiady i szkołami wydającymi obiady

1. Szkoła, dla której przygotowywane są posiłki w Szkole Podstawowej w Białotarsku przesyła zamówienie na obiady na kolejny miesiąc do ostatniego czwartku miesiąca, do godziny 9.00.
2. W przypadku płatności za obiady za jeden tydzień szkoły zobowiązane są do weryfikacji odpłatności w innym terminie oraz do zamówienia obiadów najpóźniej w każdy czwartek do godziny 9.00.

3. W przypadku obiadów finansowanych przez GOPS szkoły zobowiązane są do weryfikacji oraz do zamówienia obiadów najpóźniej w każdy czwartek do godziny 9.00.
4. W przypadku nieobecności ucznia, odliczanie za obiad będzie możliwe jeżeli nieobecność zostanie zgłoszona do godziny 8.00 w dniu nieobecności ucznia.
5. Odwoływanie obiadów spowodowane wyjazdami na wycieczki, uroczystościami odbywającymi się w szkole lub innymi sytuacjami, należy zgłaszać co najmniej na 3 dni wcześniej.
6. Do 5 dnia każdego miesiąca szkoły będą przekazywać do szkół przygotowujących posiłki zestawienie za poprzedni miesiąc ilości porcji w poszczególnych dniach tygodnia z rozbiem na obiady pełnopłatne oraz dofinansowywane z GOPS w celu weryfikacji zgodności z zamówieniami, a w przypadku obiadów dofinansowanych przez GOPS, także w celu sporządzania not.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją punktu wydawania obiadówdecyduje dyrektor Szkoły