

PROCEDURY KORZYSTANIA Z ODPLATNYCH POSIŁKÓW W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 7 W NOWYM SĄCZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady odpłatności i warunki korzystania przez uczniów z wydawanych w Zespole posiłków.
2. Posiłki przygotowywane są przez firmę cateringową *Pudełko Smaku*, na terenie ich placówki, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym oraz z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży.

II. ORGANIZACJA CIEPŁEGO POSIŁKU W ZESPOLE

1. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego w trakcie wyznaczonych przerw obiadowych w jadalni umożliwiającej bezpieczne i higieniczne spożycie posiłku.
2. Do korzystania z odpłatnych posiłków w Zespole uprawnieni są uczniowie i dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni złożyli w odpowiednim terminie: **Oświadczenie o korzystaniu z odpłatnych posiłków w szkole-** załącznik nr 1 do Procedur.

III. ODPLATNOŚĆ ZA POSIŁKI W ZESPOLE

1. Podstawą ustalenia należności za korzystanie z posiłków jest oświadczenie rodzica o korzystaniu przez jego dziecko z posiłków w Zespole i ewidencja wydawanych posiłków w Zespole.
2. Opłaty za posiłek ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym. Wysokość opłaty za posiłek w Zespole może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego, w związku ze wzrostem cen produktów, o czym każdorazowo dyrektor informuje w zarządzeniu dyrektora zespołu publikowanym na stronie internetowej Zespołu, a wychowawca klasy przekazuje wiadomość rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
3. Opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków w Zespole ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do rozliczenia się w cyklu miesięcznym za posiłki wydane dziecku w Zespole.
4. Wychowawca, w porozumieniu z firmą cateringową, w terminie do 2 dnia każdego miesiąca przekazuje rodzicom informacje o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w Zespole w poprzednim miesiącu. Informacja jest przekazywana w formie elektronicznej, poprzez dziennik elektroniczny. Potwierdzeniem otrzymania informacji jest jej odczytanie przez rodzica.
5. Wicedyrektor lub osoba upoważniona przez najemcę w terminie do 3 dnia każdego miesiąca przekazuje do Księgowości informację o należnościach i uczniach korzystających z posiłków wydawanych w Zespole w poprzednim miesiącu.
6. Rozliczenie za posiłki w Zespole możliwe jest tylko poprzez dokonanie przelewu na określoną kwotę, na wskazany rachunek bankowy ZSP nr 7 w Nowym Sączu: **24 1050 1445 1000 0023 5306 3346**
 - a) w tytule przelewu bankowego należy wpisać informacje według wzoru:
Posiłek w szkole, imię i nazwisko ucznia, klasa, za miesiąc i rok
(np.: Posiłek w szkole, Piotr Kowalski, klasa 1, za wrzesień 2022/23r.)
 - b) ostatecznym terminem dokonania przelewu jest 10 dzień miesiąca następnego po miesiącu, w którym dziecko korzystało z posiłków (np. opłata za ciepłe posiłki w październiku musi być uiszczona do 10 listopada).
 - c) W sytuacji, kiedy rodzic/opiekun prawny nie dokona stosownej wpłaty w podanym terminie, wychowawca klasy wysyła przypomnienie o konieczności jej uiszczenia za pośrednictwem dziennika

elektronicznego oraz telefonicznie powiadamia rodzica, a fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym w kontaktach z rodzicami.

d) Brak uiszczenia opłaty za posiłki skutkuje przekazaniem informacji o zaległościach do organu prowadzącego i wszczęciem procedury służącej uzyskaniu naliczonych opłat zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za błędnie opisane przelewy na jej rachunek bankowy.

IV. ODWOŁANIE CIEPŁEGO POSIŁKU W DANYM DNIU

1. Rodzic/opiekun prawny zadeklarowanego do korzystania z odpłatnych posiłków ucznia w sytuacji nieobecności dziecka w Zespole (celem uniknięcia naliczenia opłaty za niezjedzony posiłek) najpóźniej do godz. 7.30 w danym dniu telefonicznie na nr tel. 18 442-99-70 oraz powiadomić wychowawcę klasy przez dziennik elektroniczny.

2. W przypadku zaplanowanych wyjść do kina, wyjazdów dziecka korzystającego z posiłków w Zespole na wycieczki itp. obowiązek poinformowania o tym i odwołania ciepłego posiłku do godz. 8.00 w danym dniu spoczywa na wychowawcy.

3. W przypadku wyjścia klasy zaplanowanego w trakcie zajęć lekcyjnych, gdy czas powrotu na lekcje jest dokładnie znany jego organizatorowi, a uczniowie przyjdą do szkoły/przedszkola w czasie wydawania obiadów, sytuacją tą zarządza nauczyciel opiekujący się wówczas klasą w porozumieniu z nauczycielem pełniącym dyżur na jadalni.

4. Brak zgłoszenia nieobecności zadeklarowanego do korzystania z odpłatnego posiłku dziecka lub całkowitej rezygnacji z ciepłych posiłków w Zespole oraz niezgłoszenie się dziecka na posiłek mimo jego obecności w szkole/przedszkolu danego dnia bez odwołania tego posiłku obciąża finansowo rodzica/opiekuna prawnego dziecka.

V. REZYGNACJA Z KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIĄ Z ODPLATNEGO POSIŁKU W ZESPOLE

1. W ciągu roku szkolnego rodzic/opiekun prawny zadeklarowanego ucznia ma prawo zrezygnować z korzystania przez jego dziecko z odpłatnych posiłków w Zespole składając: **Oświadczenie o rezygnacji z odpłatnych posiłków w Zespole- załącznik nr 2 do Procedur.**

2. O rezygnacji z posiłków, rodzice/ opiekunowie prawni powiadamiają wychowawcę, nie później niż do 25 dnia każdego miesiąca, w którym dziecko korzysta z posiłków w Zespole (np. rezygnację z obiadów od listopada trzeba zadeklarować do 25 października).

VI. ZASADY ZACHOWANIA SIĘ W JADALNI

1. Z ciepłych posiłków uczeń korzysta wyłącznie w jadalni w czasie przerwy obiadowej przewidzianej w szkolnym planie zajęć (godz. 12:15-12:30).

2. Za wydawanie posiłków odpowiada firma cateringowa.

3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego i bezpiecznego zachowania.

4. Uczniowie/dzieci nie wnoszą do jadalni plecaków, wierzchnich okryć, worków z obuwiem zmiennym oraz nie korzystają z telefonów komórkowych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia oświadczenia o korzystaniu z odpłatnych posiłków w Zespole w ramach programu dofinansowania jest równoznaczne z akceptacją i przestrzeganiem niniejszych Procedur.

2. Wzory oświadczeń dostępne są w Zespole oraz na stronie internetowej Zespołu: www.sp14ns.pl.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7
w Nowym Sączu

mgr inż. Aleksandra Pomietto