

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z „GORĄCEGO POSILKU”

### W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 24

#### W BIELSKU-BIAŁEJ

Podstawa prawna: art. 106a ust. 1 i 2 ustawy Prawo oświatowe

W związku z wejściem w życie przepisów art. 106a ustawy Prawo oświatowe oraz obowiązkiem zapewnienia przez Szkołę gorącego posiłku dla uczniów, wprowadza się niniejszy Regulamin określający zasady korzystania z gorącego posiłku, zasady i terminy uiszczania opłat za gorący posiłek oraz procedurę dochodzenia należności, w przypadku nieuiszczenia opłat za korzystanie z gorącego posiłku w szkole.

#### § 1 Warunki korzystania z „gorącego posiłku” w Szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom gorący posiłek w ciągu dnia, na który składa się z: zupy, drugiego dania i kompotu. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Szkoła stwarza możliwość spożycia gorącego posiłku w czasie pobytu uczniów w Szkole, w miejscu do tego wyznaczonym, w czasie przerwy obiadowej po 4. lekcji (11.15 – 11.35) i po 5. lekcji (12.20 – 12.35).
3. Informacja o jadłospisie udostępniana jest rodzicom/prawnym opiekunom ucznia na stronie internetowej Szkoły: <https://www.sp24bielsko.pl> w zakładce „Dla Rodziców”. Jadłospis na każdy tydzień ustalany jest przez firmę KOMPOL Sp. z o.o. ul. Generała Pułaskiego 4a/1-2; 43 – 300 Bielsko - Biała, dostarczającą posiłki.
4. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne. Opłata wynosi: 4,90 zł za cały posiłek (zupa, drugie danie i kompot )
5. Warunkiem korzystania z gorącego posiłku przez ucznia jest uiszczenie opłaty oraz złożenie pisemnego „Zgłoszenia do stołówki szkolnej” (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
6. Opłaty dokonywane są przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia, z góry, w drodze przelewu bankowego na konto bankowe dochodów Szkoły: 69 1020 2313 0000 3702 1092 0991, w wysokości stanowiącej iloczyn ceny jednego posiłku oraz ilości dni w miesiącu, w których uczeń korzystać będzie z gorącego posiłku (kwota posiłku x ilość dni w miesiącu). W tytule przelewu należy wskazać imię i nazwisko dziecka, klasę oraz miesiąc, za który regulowana jest należność.
7. Wpłaty należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie **do 20. dnia miesiąca**, w którym dziecko będzie korzystał z posiłków.
8. Z uwagi na zasady księgowania dochodów Szkoły, wszystkie wpłaty dokonane z wyprzedzeniem (to jest przed końcem miesiąca kalendarzowego poprzedzającego miesiąc, za który dokonywana jest odpłatność) będą zwracane rodzicom. Powyższe skutkować będzie koniecznością ponownego dokonania przelewu, w terminie określonym w pkt 7. Regulaminu.

9. W przypadku rezygnacji z korzystania z gorącego posiłku w kolejnym miesiącu, rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do wcześniejszego poinformowania Szkoły o tym fakcie. Zawiadomienia należy dokonać najpóźniej z ostatnim dniem miesiąca, w którym dziecko korzysta jeszcze z posiłku (to jest miesiąca poprzedzającego rezygnację).
10. Niewykorzystany posiłek będzie odliczony w kolejnym miesiącu rozliczeniowym pod warunkiem, że nieobecność dziecka zgłoszona została w danym dniu (w dniu jego nieobecności), najpóźniej do godz. 8:30. Informację należy przekazać sekretarzowi szkoły poprzez mobidziennik lub telefonicznie.
11. Należność za niewykorzystane, a opłacone obiady można odliczyć w przyszłym miesiącu rozliczeniowym lub poprzez napisanie wniosku do Dyrektora Szkoły (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu) z prośbą o zwrot nadpłaty za obiady – we wniosku należy zawrzeć: imię i nazwisko dziecka, kwotę do zwrotu, miesiąc, za który zwrot się należy oraz numer konta, na który ma zostać wykonany zwrot.
12. Kwota do zapłaty w kolejnym miesiącu będzie wysłana pocztą elektroniczną przez sekretarza szkoły na konto rodzica utworzone w mobidzienniku na początku każdego miesiąca.
13. Nieuregulowanie płatności za obiady skutkować będzie wypisaniem dziecka ze stołówki szkolnej od następnego miesiąca i rozpoczęciem postępowania egzekucyjnego, o którym mowa w §2 niniejszego regulaminu.

## **§2 Dochodzenie należności publicznoprawnych**

1. Zgodnie z art. 106a ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, korzystanie z gorącego posiłku jest odpłatne. Opłata za posiłek stanowi należność publicznoprawną, o której mowa w art. 60 ustawy o Finansach publicznych.
2. Dochodzenie należności publicznoprawnych odbywa się w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadku uchylania się rodziców/prawnych opiekunów od uiszczenia należności za spożywany przez dziecko gorący posiłek w pięciu pierwszych dniach danego miesiąca lub w innym okresie, za który opłata nie została uiszczona zgodnie z Regulaminem.
3. Postępowanie egzekucyjne składa się z etapów:
  - 1) Wezwanie dłużnika do zapłaty zaległej należności: pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte po upływie 7 dni od dnia doręczenia tego upomnienia. Upomnienie jest przesyłane zobowiązanemu tylko raz.
  - 2) Sporządzenie tytułu wykonawczego. Tytuł wykonawczy stanowi podstawę do prowadzenia egzekucji. Tytuł wykonawczy powinien zostać sporządzony według wzoru. Wzór ten został ustalony w treści rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 12 stycznia 2021 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 176 ze zm.). Do tytułu wykonawczego wierzyciel dołącza dowód doręczenia upomnienia.

- 3) Wszczęcie egzekucji na wniosek wierzyciela i na podstawie wystawionego przez niego tytułu wykonawczego.
- 4) Egzekucja należnej wierzytelności na rzecz wierzyciela.
- 5) Zakończenie postępowania w przypadku wyegzekwowania należności pieniężnej lub jego umorzenie.

### **§ 3 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2025r.
2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej i trybu właściwego dla wprowadzenia Regulaminu.

Załącznik:

1. Druk „Zgłoszenia do stołówki szkolnej”
2. Wzór „Wniosku do Dyrektora Szkoły z prośbą o zwrot nadpłaty za obiady”



**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**do Regulaminu korzystania z „gorącego posilku” w Szkole Podstawowej nr 24 w Bielsku-Białej**

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

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*adres rodzica/prawnego opiekuna*

Pani Renata Kraciuk  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 24  
im. Tadeusza Kościuszki  
w Bielsku-Białej.

**WNIOSEK  
o zwrot nadpłaty za obiady**

Zwracam się z prośbą o zwrot nadpłaty za obiady mojego dziecka :

.....  
(imię i nazwisko dziecka, klasa) w miesiącu  
..... r.

w wysokości ..... zł

na moje konto nr .....

.....  
podpis rodzica/prawnego opiekuna