

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3

Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669) oraz Zarządzenia Nr 409/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 września 2018 r. **Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Szczecinie** ustala, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników stołówki szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. O rodzajach posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną decyduje dyrektor szkoły.
4. Posiłki w stołówce szkolnej wydawane są w dni nauki szkolonej z wyjątkiem dnia rozpoczęcia roku szkolnego, ustawowych dni wolnych od pracy i przerw w zajęciach szkolnych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników stołówki, zgodnie z zasadami systemu HACCP.
6. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
7. Niniejszy Regulamin określa zasady odpłatności oraz warunki korzystania przez uczniów i pracowników szkół i innych jednostek oświatowych - dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Szczecin - z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Szczecinie.
8. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości w sposób określony przez szkołę.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. uczniowie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Szczecinie wnoszący opłaty indywidualnie,
2. uczniowie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Szczecinie, których obiady refundowane są przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty
3. w ramach możliwości organizacyjnych szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Szczecinie wnoszący opłaty indywidualnie.

Wydawanie posiłków

§ 3

1. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Posiłki wydawane są w godzinach otwarcia stołówki, w trakcie przerw pomiędzy zajęciami lekcyjnymi.
4. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników stołówki szkolnej.

Odpłatność za obiady

§ 4

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Uczniowie, o których mowa w § 2 ust. 1 ponoszą odpłatność za korzystanie ze stołówki w wysokości równej kosztowi produktów zużytych do przygotowania posiłku, określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczonych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły i innej jednostki oświatowej, o których mowa w § 2 ust. 3 korzystający z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełną odpłatność za posiłki.
5. Do opłat ponoszonych przez pracowników pedagogicznych, o których mowa w § 2 ust. 3, na którą składa się koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku dolicza się koszty wytworzenia posiłków, w tym uwzględnia się wynagrodzenie pracowników i składki naliczone od tych wynagrodzeń oraz koszty utrzymania stołówki.
6. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej dla pracowników niepedagogicznych kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt wynagrodzeń pracowników stołówki i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz koszt utrzymania stołówki, a także podatek VAT w obowiązującej stawce.
7. Jednostkową cenę posiłku dla osób wymienionych w § 2 określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Dyrektor szkoły określa szczegółowy tryb i terminy wnoszenia odpłatności za posiłki.

9. Opłaty za korzystanie z posiłków są uaktualniane na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.

Zwroty za obiady

§ 5

1. Odpisu za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się w następnym miesiącu rozliczeniowym.
2. W przypadku nieobecności osób uprawnionych do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej wyliczonej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem co najmniej jednodniowego uprzedzenia o planowanej nieobecności.
3. Dzień zgłoszenia nie jest liczony jako odpis.
4. Przewidywane nieobecności należy zgłaszać telefonicznie do działu księgowości, tel. 91 482 00 78 wew.120 do godziny 9:00.
5. Rezygnację z korzystania z posiłków należy zgłosić do działu księgowości w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja z korzystania z posiłków.

Zwolnienia z opłat

§ 6

1. Dyrektor szkoły może udzielić zwolnień z całości lub części opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
2. Zwolnień, o których mowa w ust. 1, dyrektor może udzielić w sytuacji, gdy posiłki wydawanych w stołówce szkolnej nie są dofinansowywane w ramach pomocy społecznej.
3. Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkoły / innej jednostki oświatowej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku o zwolnienie z opłat konieczne jest uwzględnienie w szczególności zaświadczenia z instytucji społecznej, w której o pomoc ubiegał się uprawniony (uczeń, rodzic lub prawny opiekun ucznia) oraz złożenie innych dokumentów lub opinii – wymaganych przez dyrektora szkoły - potwierdzających trudną sytuację materialną lub losową ucznia.

Postanowienia końcowe

§ 7

Pozostałe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

§ 9

Regulamin obowiązuje od 01.11.2018 r.

§ 10

Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje dyrektor szkoły.

.....
/dyrektor szkoły/

Uzgodniono z organem prowadzącym

.....
/organ prowadzący/

Załącznik Nr 1
do Regulaminu korzystania ze
stołówki szkolnej w Zespole Szkół
Ogólnokształcących Nr 3
w Szczecinie

Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce w roku szkolnym 2018/2019

1. Wysokość opłat pobieranych za korzystanie z posiłków przez uczniów w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Szczecinie:

| Szkoła | Jednostkowa cena za posiłek (zł) | | |
|----------------------|----------------------------------|-------|--------------|
| | Śniadanie | Obiad | Podwieczorek |
| Szkoła Podstawowa | - | 4,00 | - |
| Oddział Przedszkolny | 2,00 | 3,00 | 1,5 |

2. Wysokość opłat pobieranych za korzystanie z posiłków przez pracowników szkoły w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Szczecinie:

| Jednostkowa cena za posiłek (zł) | |
|---|-------|
| | Obiad |
| pracownik pedagogiczny szkoły lub innej jednostki oświatowej | 7,50 |
| pracownik niepedagogiczny szkoły lub innej jednostki oświatowej | 8,10 |

3. Kalkulację kosztu produktów zużytych do przygotowania posiłku sporządzono na podstawie:
 - a) dla uczniów – zestawienia kosztów zużycia surowców wg. umów podpisanych na rok 2018.
 - b) dla pracowników - zestawienia kosztów zużycia surowców wg. umów podpisanych na rok 2018 oraz kosztów wynagrodzeń pracowników stołówki i kosztów utrzymania stołówki.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania ze
stołówki szkolnej w Zespole Szkół
Ogólnokształcących Nr 3

Szczecin, dnia

.....

.....

.....

(adresat)

**Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez ucznia
z posiłków w stołówce szkoły / innej jednostki oświatowej**
(wniosek dotyczy uczniów, którzy nie korzystają z posiłków
dofinansowywanych w ramach pomocy społecznej)

1. Dane wnioskodawcy

| | | |
|---------------------------------|--------------|--|
| Nazwisko i imię wnioskodawcy | | |
| Wnioskodawca jest: | | <input type="checkbox"/> rodzicem / opiekunem prawnym ucznia <input type="checkbox"/> pełnoletnim uczniem <input type="checkbox"/> nauczycielem szkoły / innej jednostki oświatowej <input type="checkbox"/> inną pełnoletnią osobą |
| Adres zamieszkania wnioskodawcy | miejsowość | |
| | ulica/nr | |
| | kod pocztowy | |

2. Dane ucznia, którego zwolnienie dotyczy

| | | |
|----------------------------------|--------------|--|
| Nazwisko i imię ucznia | | |
| Adres zamieszkania ucznia | miejsowość | |
| | ulica/nr | |
| | kod pocztowy | |
| Klasa, do której uczęszcza uczeń | | |

3. Przesłanki uzasadniające zwolnienie z opłat

a) Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie (brutto):

| Lp. | Nazwisko i imię członka rodziny | Stopień pokrewieństwa | Miesięczna wysokość dochodu w złotych | w tym: | | |
|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|---|---|
| | | | | ze stosunku pracy | z pozarolniczej działalności gospodarczej | z innych tytułów (np. darowizny, zasiłki, emerytury, renty, umowy zlecenia, umowy najmu itp.) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Łączny miesięczny dochód w rodzinie | | | | | | |
| Ilość osób w rodzinie | | | | | | |
| Łączny miesięczny dochód w rodzinie na 1 osobę | | | | | | |

b) Inne przesłanki uzasadniające zwolnienie:

.....

4. Wnioskowane zwolnienie

- a) całkowite
 b) częściowe tj. obniżenie opłaty o %

5. Wnioskowany okres zwolnienia

Od dnia do dnia

6. Uczeń

- korzysta
 nie korzysta
 z dofinansowania do posiłków w ramach pomocy społecznej

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis wnioskodawcy)

W załączeniu:

- 1)
 2)

POZOSTAŁE ZASADY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Szczecinie

- I. Za posiłki wydawane w stołówce szkolnej opłaty wnosi się:
 1. W kasie szkoły, w dniach i godzinach umieszczonych w harmonogramie ogłaszającym na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń, 20 dnia każdego miesiąca.
 - 1.1. Zakupu selektywnego abonamentu (na poszczególne dni) można dokonać **tylko w kasie szkoły**, w dniach i godzinach umieszczonych w harmonogramie ogłaszającym 20 dnia każdego miesiąca.
 - 1.2. Zakupu abonamentu, po dokonaniu odliczeń za niewykorzystane obiady można dokonać **tylko w kasie szkoły**, w dniach i godzinach umieszczonych w harmonogramie ogłaszającym 20 dnia każdego miesiąca.
 2. Przelewem na konto bankowe – w terminie **do dnia 28 każdego miesiąca** poprzedzającego miesiąc, na który wykupiony zostaje abonament. Przy dokonaniu płatności **obowiązkowo** należy podać imię i nazwisko oraz klasę ucznia).
 - a) Żle opisany przelew (brak danych dziecka) zostanie odesłany na konto wpłacającego, a wpłaty trzeba będzie dokonać w kasie szkoły.
 - b) Zapłata za abonament całomiesięczny, która wpłynie na konto po dniu 28 danego miesiąca, zostanie odesłana na konto wpłacającego, a wpłaty trzeba będzie dokonać w kasie szkoły.
- 2.1. **Wpłaty przelewem dotyczą tylko abonamentu całociowego** (bez odpisów oraz bez możliwości selektywnego wyboru na poszczególne dni).
- 2.2. Zapłata za abonament w kwocie niższej niż opublikowana (całomiesięcznej) zostanie odesłana na konto wpłacającego, a wpłaty trzeba będzie dokonać w kasie szkoły.
- 2.3. Przy płatności w formie przelewu karty abonamentowe, po weryfikacji wpłat, będą wydawane w portierni szkoły od 30 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który wykupiono abonament.
- II. Wykupiona karta obiadowa dla dzieci klas od I do III na życzenie rodziców może pozostać u intendenta w celu uniknięcia braku (np. zagubienia) numerka przez ucznia.
- III. **Warunkiem dokonania zwrotu o którym mowa w z §5 jest również zwrot numerków za niewykorzystane obiady podczas wykupowania abonamentu na miesiąc następny.**
- IV. Utratę abonamentu obiadowego uczeń powinien zgłosić osobiście, w dniu utraty abonamentu (od poniedziałku do piątku), w biurze stołówki, u intendenta szkoły.
- V. Rodzice zobowiązani są do złożenia w biurze stołówki pisemnej prośby o wydanie duplikatu abonamentu.
- VI. Duplikat abonamentu zostanie wydany tylko na podstawie pisemnej prośby rodzica.
- VII. Uczeń może się ubiegać o wydanie posiłku wyłącznie po otrzymaniu duplikatu abonamentu.
- VIII. **Obiady wydawane są za okazaniem ważnego numerka z datą.**
- IX. Podczas wydawania obiadów, w stołówce mogą przebywać **wyłącznie**:
 1. Osoby posiadające wykupiony abonament obiadowy
 2. Osoby spożywające w tym czasie posiłek.
- X. **Zabronione jest przekazywanie numerków obiadowych innym osobom** (rodzina, koledzy)
- XI. Możliwe jest wykupienie tylko pierwszego dania (zupy).
- XII. Obiady wydawane są w godzinach 11:30-14:00 z zachowaniem obowiązującego harmonogramu udostępnionego w gablocie informacyjnej.
- XIII. Nad bezpieczeństwem uczniów stołujących czuwają wyznaczeni wychowawcy.
- XIV. Podczas spożywania posiłku rodzice oraz inni opiekunowie nie mogą przebywać z dzieckiem w stołówce szkolnej.
- XV. Odzież i plecaki szkolne winny zostać pozostawione w wyznaczonym do tego miejscu w stołówce szkolnej.
- XVI. Przed okienkiem, w którym wydawane są obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
- XVII. W stołówce szkolnej uczeń powinien:
 1. Spokojnie poruszać się po stołówce.
 2. Zachować porządek przy odbiorze drugiego dania oraz przy oddawaniu naczyń.
 3. Zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, obrzydających jedzenie słów, gestów i odgłosów)
 4. Zostawiać po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło).
 5. Szanować naczynia, sztuce i nakrycie stołu (nie wyginać sztućców, nie dziurawić i nie rysować cerat).
 6. Naprawić szkodę uczynioną w stołówce.
- XVIII. Po spożytym posiłku naczynia i sztuce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
- XIX. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dyżur w stołówce.
- XX. W gablocie przy stołówce wywieszony jest jadłospis na dany miesiąc.
- XXI. W stołówce należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa związanych ze spożywaniem posiłku.
- XXII. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce (niszczenie mienia, używanie wulgaryzmów, itp.) będzie poinformowany wychowawca, rodzice oraz dyrektor szkoły.
- XXIII. Osoby nie przestrzegające regulaminu mogą zostać pozbawione prawa do korzystania z obiadów.

