

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ w Szkole Podstawowej nr 55

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 Szkoły Podstawowej nr 55 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 Szkole Podstawowej nr 55 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 Szkoły Podstawowej nr 55 w Szczecinie wnoszący opłaty indywidualnie,
2. uczniowie Szkoły Podstawowej nr 55 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 Szkoły Podstawowej nr 55 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 01.09.2019 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 Szkole Podstawowej Nr 55
w Szczecinie

Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce w roku szkolnym 2019/2020

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 2019.
 - b) dla pracowników - zestawienia kosztów zużycia surowców wg. umów podpisanych na rok 2019 oraz kosztów wynagrodzeń pracowników stołówki i kosztów utrzymania stołówki.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania ze stołówki
szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 55
w Szczecinie

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):

L.p.	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 Szkole Podstawowej Nr 55 w Szczecinie

- I. Nie ma możliwości, aby z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej korzystały osoby nie będące uczniami lub pracownikami Szkoły Podstawowej Nr 55 w Szczecinie.
- II. 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) Złe 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.
 - III. Wykupiona karta obiadowa dla dzieci klas od I do III na życzenie rodziców może pozostać u intendenci w celu uniknięcia braku (np. zagubienia) numerka przez ucznia.
 - IV. **Warunkiem dokonania zwrotu o którym mowa w z §5 jest również zwrot numerków za niewykorzystane obiady podczas wykupowania abonamentu na miesiąc następny.**
 - V. Utratę abonamentu obiadowego uczeń powinien zgłosić osobiście, w dniu utraty abonamentu (od poniedziałku do piątku), w biurze stołówki, u intendenta szkoły.
 - VI. Rodzice zobowiązani są do złożenia w biurze stołówki pisemnej prośby o wydanie duplikatu abonamentu.
 - VII. Duplikat abonamentu zostanie wydany tylko na podstawie pisemnej prośby rodzica.
 - VIII. Uczeń może się ubiegać o wydanie posiłku wyłącznie po otrzymaniu duplikatu abonamentu.
 - IX. **Obiady wydawane są za okazaniem ważnego numerka z datą.**
 - X. Podczas wydawania obiadów, w stołówce mogą przebywać **wyłącznie**:
 1. Osoby posiadające wykupiony abonament obiadowy
 2. Osoby spożywające w tym czasie posiłek.
 - XI. **Zabronione jest przekazywanie numerków obiadowych innym osobom** (rodzina, koledzy)
 - XII. Możliwe jest wykupienie tylko pierwszego dania (zupy).
 - XIII. Obiady wydawane są w godzinach 11:30-14:00 z zachowaniem obowiązującego harmonogramu udostępnionego w gablocie informacyjnej.
 - XIV. Nad bezpieczeństwem uczniów stołujących czuwają wyznaczeni wychowawcy.
 - XV. Podczas spożywania posiłku rodzice oraz inni opiekunowie nie mogą przebywać z dzieckiem w stołówce szkolnej.
 - XVI. Odzież i plecaki szkolne winny zostać pozostawione w wyznaczonym do tego miejscu w stołówce szkolnej.
 - XVII. Przed okienkiem, w którym wydawane są obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
 - XVIII. 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, obrzydzających 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, sztucce i nakrycie stołu (nie wyginać sztucców, nie dziurawić i nie rysować cerat).
 6. Naprawić szkodę uczynioną w stołówce.
 - XIX. Po spożytym posiłku naczynia i sztucce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
 - XX. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi pełniącemu dyżur w stołówce.
 - XXI. W gablocie przy stołówce wywieszony jest jadłospis na dany miesiąc.
 - XXII. W stołówce należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa związanych ze spożywaniem posiłku.
 - XXIII. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce (niszczenie mienia, używanie wulgaryzmów, itp.) będzie poinformowany wychowawca, rodzice oraz dyrektor szkoły.
 - XXIV. Osoby nie przestrzegające regulaminu mogą zostać pozbawione prawa do korzystania z obiadów.

.....
/podpis dyrektora szkoły/