

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

w Szkole podstawowej nr 51 im. prof. Stanisława Helsztyńskiego w Szczecinie

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 51 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 z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej nr 51 w Szczecinie.
8. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej oraz wszelkie zmiany w nim wprowadzane podane są do publicznej wiadomości na stronie www. szkoły oraz w formie dokumentu tradycyjnego znajdującego się w bibliotece szkolnej.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 51 w Szczecinie wnoszący opłaty indywidualnie,
 - 2) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 51 w Szczecinie, których obiady refundowane są przez ośrodki pomocy społecznej i inne podmioty,
 - 3) dzieci z oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Szkołę Podstawowa nr 51 w Szczecinie,
 - 4) w ramach możliwości organizacyjnych szkoły oraz za zgodą Dyrektora Szkoły, pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 51 w Szczecinie wnoszący opłaty indywidualnie.
2. Dopuszcza się żywienie: obozów sportowych, półkolonii organizowanych przez szkołę, grup zleconych z zewnątrz pod warunkiem, że:
 - 1) są to grupy zorganizowane,
 - 2) zlecenie następuje na piśmie i jest ono uzgadniane i podpisywane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Intendentem,
 - 3) zlecniodawca ustala menu z Intendentem oraz wpłaca na poczet wyżywienia 100% planowanych kosztów wyżywienia, nie później niż 7 dni przed planowanym terminem żywienia.

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.
5. Dokumentem uprawniającym do spożycia obiadu jest karta obiadowa:
 - 1) otrzymana w kasie po dokonaniu odpłatności za posiłki,
 - 2) do odbioru u Intendenta przy płatności przelewem na rachunek bankowy Szkoły,
 - 3) do odbioru u Intendenta przy refundowaniu przez stosowne instytucje i po uzyskaniu pisemnych decyzji przez szkołę.
6. W przypadku nieodebrania karty obiadowej osoba, której karta dotyczy jest liczona do osób zaprowiantowanych z wyjątkiem, gdy nastąpiło skuteczne zgłoszenie nieobecności Intendentowi.

7. W przypadku utraty lub zniszczenia karty obiadowej decyzję o wydaniu posiłku podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem określającym przyczynę ubiegania się o wydanie posiłku. Wniosek powinien zostać złożony przez rodzica/prawnego opiekuna w sekretariacie ds. uczniowskich.
8. W przypadku utraty pojedynczego numerka z karty obiadowej należy zgłosić się do Intendenta w celu wydania numerka zastępczego, przy czym sytuacja nie może się powtórzyć częściej niż jeden raz w miesiącu.
9. Nie dopuszczalne są samowolne wpisy na numerkach z karty, odcinanie z pojedynczego numerka daty wraz z miesiącem i rokiem. W takich przypadkach numerki z karty uznaje się za nieważny i nie upoważnia on do otrzymania obiadu.

Odpłatność za obiady

§ 4

1. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne.
2. Uczniowie, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1-3 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 § 2 ust. 1 pkt 1-3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczonych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni szkoły, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 korzystający z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełną odpłatność za posiłki.
5. Do opłat ponoszonych przez pracowników pedagogicznych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, 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, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 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 – harmonogram, umieszczany co miesiąc na stronie www. szkoły oraz na tablicy informacyjnej.
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 (do godz. 13⁰⁰) uprzedzenia o planowanej nieobecności oraz zwrotu numerka z karty obiadowej.
3. Dzień zgłoszenia nie jest liczony do odpisu za niewykorzystany posiłek.
4. Przewidywane nieobecności należy zgłaszać do Intendenta szkoły lub w sekretariacie ds. uczniowskich.
5. Rezygnację z korzystania z posiłków należy zgłosić na piśmie do Intendenta lub w sekretariacie ds. uczniowskich w terminie do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje rezygnacja z korzystania z posiłków.
6. W przypadku planowanej w szkole wycieczki, wyjścia do kina, zawodów – wychowawca oddziału, trener lub inny nauczyciel mają obowiązek ustalić dzień wcześniej z Intendentem szkoły godzinę spożywania posiłków (obiadów/śniadań).
7. W przypadku planowanej nieobecności uczniów, dzieci oddziału przedszkolnego (wycieczka, zawody) nauczyciel, wychowawca lub trener mają obowiązek dostarczyć Intendentowi najpóźniej dwa dni wcześniej listę osób, które nie będą korzystać w danym dniu z posiłku (obiadów/śniadań) wraz z numerkami odpowiadającymi dacie planowanej nieobecności.

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 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 opiekun prawny ucznia) oraz złożenie innych dokumentów lub opinii – wymaganych przez Dyrektora Szkoły – potwierdzających trudną sytuację materialną lub losową ucznia.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Godziny wydawania posiłków:

1) oddziały przedszkolne:

- a) śniadanie : 9⁰⁰ – 9³⁰,
- b) obiad : 11¹⁵ – 12⁰⁰,
- c) podwieczorek : 14⁰⁰ – 14³⁰;

2) klasy 1-3 : 11³⁵ – 11⁵⁰;

3) klasy 4-8 : 12³⁰ – 13⁵⁰.

- 2. Podczas wydawania posiłków (obiadów/śniadań) zapewnia się opiekę poprzez wyznaczone dyżury nauczycieli według ustalonego planu dyżurów.
- 3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy i korzystającymi z obiadów sprawują wychowawcy świetlicy według ustalonego planu.
- 4. Uczniów, dzieci oddziału przedszkolnego korzystających z posiłków obowiązuje szkolny regulamin zachowania się w stołówce szkolnej. --
- 5. Ze względów sanitarno-epidemiologicznych nie ma możliwości pakowania posiłków w pojemniki i wynoszenia ich na zewnątrz.
- 6. W stołówce mogą przebywać tylko osoby uprawnione (pracownicy kuchni, nauczyciele oraz osoby uprawnione – uczniowie spożywający posiłek).
- 7. Za celowe niszczenie mienia stołówki szkolnej przez ucznia/dziecka odpowiedzialność oraz wszelkie koszty finansowe ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 9

Regulamin obowiązuje od 1 listopada 2018 r.

§ 10

Wszelkich zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Dyrektor Szkoły.

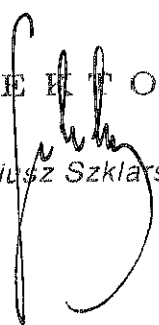
Uzgodniono z organem prowadzącym

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA


Ewa Soska

.....
/organ prowadzący/

D Y R E K T O R


mgr Dariusz Szklarski

DYREKTOR WYDZIAŁU


Ewa Soska

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

1. Wysokość opłat pobieranych za korzystanie z posiłków przez uczniów w Szkole Podstawowej nr 51 w Szczecinie:

Szkoła	Jednostkowa cena za posiłek (zł)		
	Śniadanie	Obiad	Podwieczorek
Szkoła Podstawowa	-	5,00	-
oddział przedszkolny	2,00	3,50	1,00

2. Wysokość opłat pobieranych za korzystanie z posiłków przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 51 w Szczecinie:

Jednostkowa cena za posiłek (zł)	
	Obiad
pracownik pedagogiczny szkoły	8,80
pracownik niepedagogiczny szkoły	9,50

3. Kalkulację kosztu produktów zużytych do przygotowania posiłku sporządzono na podstawie rzeczywistych cen produktów spożywczych oraz kosztów wytworzenia posiłków i kosztów utrzymania stołówki w roku szkolnym 2017/2018.

Szczecin, dnia

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 51
im. prof. Stanisława Helsztyńskiego
w Szczecinie

**Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat
za korzystanie przez ucznia z posiłków w stołówce szkoły**

(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)