

Zarządzenie Nr 17/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży

z dnia 21 grudnia 2018 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży**

Na podstawie art. 67a ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015, poz. 2156 z póź. zm.), oraz Porozumienia z dnia 25 listopada 2008 r. w sprawie ustalania warunków korzystania ze stołówki szkolnej, w tym opłat za posiłki w Szkole Podstawowej nr 10 w Łomży zarządzam, co następuje:

§1 Wprowadza się „Regulamin korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2 Traci moc Zarządzenie Nr 30/2012 z dnia 12.03.2012r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 17/2018

z dnia 21.12.2018r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYŻYWIENIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 IM. JANA PAWŁA II W ŁOMŻY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zorganizowała stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach 11³⁰ do 11⁵⁰ i 12³⁵ do 12⁵⁵ (długie przerwy obiadowe), a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, zawody itp., obiad wydaje się o ustalonej wcześniej godzinie po konsultacjach organizatora wyjazdu z pracownikami kuchni za zgodą dyrektora szkoły
4. Postanowienia niniejszego regulaminu i ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokość opłat za posiłki) wywieszane są na tablicy informacyjnej oraz umieszczone na stronie internetowej szkoły.

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

§2

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie,
 - uczniowie, których dożywianie finansuje MOPS i inni sponsorzy,
 - pracownicy zatrudnieni w szkole.
2. Zapisy na obiady odbywają się na początku roku szkolnego lub w trakcie na podstawie karty zgłoszenia rodziców lub opiekunów ucznia.
3. Jeżeli ilość zgłoszeń na obiady przekracza ilość miejsc, pierwszeństwo korzystania z obiadów mają:
 - uczniowie klas najmłodszych (I-III) ze szczególnym uwzględnieniem uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej oraz uczniów, których rodzice lub opiekunowie pracują,
 - pozostali za zgodą dyrektora.

4. W przypadku rezygnacji z obiadów na wolne miejsce przyjmowany jest uczeń z listy rezerwowej.

USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

§3

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.
2. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
3. Pracownicy szkoły korzystający, za zgodą dyrektora szkoły, z posiłków w stołówce szkolnej, ponoszą pełne koszty uwzględniające koszty wykorzystanych produktów oraz koszty utrzymania stołówki szkolnej, w tym koszty wynagrodzeń i pochodnych pracowników zatrudnionych w stołówce szkolnej.
4. Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły na podstawie sporządzonej kalkulacji. Przy ustalaniu dziennej stawki żywieniowej bierze się pod uwagę: normy żywieniowe dla określonego wieku dzieci oraz poziom cen artykułów spożywczych.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki.

WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

§4

1. Opłaty za obiady za dany miesiąc przyjmuje pracownik szkoły w godzinach swojej pracy najpóźniej **do 5 dnia roboczego każdego miesiąca**.
2. Opłaty za obiady za dany miesiąc można uiszczać przelewem bankowym na wskazany przez szkołę rachunek bankowy **do 5 dnia roboczego każdego miesiąca**.
3. Termin płatności oznacza dzień wpływu na rachunek bankowy lub do kasy.
4. Za zwłokę w uiszczeniu opłat szkoła będzie naliczać odsetki karne w wysokości ustawowej.
5. Kwota wpłaty na konto musi być zgodna z kwotą wskazaną przez szkołę.
6. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej, wyznaczyć inny niż określony w ust. 1 i 2 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce.
7. Wpłata dokonana w pokoju 002 potwierdzona będzie paragonem z kasy fiskalnej.
8. W przypadku nie przestrzegania terminowych wpłat, dziecko zostanie skreślone z listy osób korzystających z posiłków.
9. Opłaty za dany miesiąc uczniów korzystających z obiadów finansowanych przez MOPS realizowane są na podstawie noty wystawionej przez szkołę. Nota wystawiana jest na podstawie listy uczniów sporządzanej przez pracownika szkoły lub otrzymanej z ośrodka pomocy.
10. Wpłat należy dokonywać przelewem na konto bankowe podane poniżej:

Szkoła Podstawowa nr 10 im Jana Pawła II

ul. Niemcewicza 17; 18-400 Łomża

Getin Noble Bank S.A. 29 156000132034496660000001

11. W tytule przelewu należy wpisać: **imię i nazwisko osoby korzystającej z posiłku, uczeń której klasy (w przypadku pracownika dopisek - pracownik), miesiąc za który dokonywana jest wpłata.**

Przykład **bez odliczeń:**

**Jan Kowalski, kl. 1a, obiady miesiąc I 2019 – 45,50 zł
(nr kartki 65)**

Przykład **z odliczeniem za poprzedni miesiąc:**

**Jan Kowalski, kl. 1a, obiady miesiąc I 2019 – 28,00 zł –
odliczono 5 dni (nr kartki 65)**

Przykład **z odliczeniem na bieżący miesiąc:**

**Jan Kowalski, kl. 1a, obiady miesiąc I 2019 – 38,50 zł – bez
dni -17,18.01.19 (nr kartki 65)**

ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

§5

1. Zwrot poniesionych kosztów za niewykorzystane posiłki (jeden dzień lub dłużej) jest możliwy **tylko** w sytuacji wcześniejszego zgłoszenia absencji ucznia pracownikowi szkoły i zwróceniu niewykorzystanych kartek.
2. Nieobecność ucznia w szkole zgłasza się w administracji pok. 002 telefonicznie (tel. 86 218 90 10 wew. 15) lub osobiście (rodzic, starsze rodzeństwo). Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc lub podlegać zwrotowi.
3. W przypadku planowanej nieobecności ucznia w szkole w celu dokonania odpisu zgłasza się ten fakt nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłków do godz. 14⁰⁰, w przeciwnym razie zwrot za następny dzień nie będzie możliwy.
4. Zasada ta dotyczy wszystkich korzystających z dożywiania (również objętych pomocą MOPS, obiadów sponsorowanych).
5. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu po zwróceniu niewykorzystanych kartek do administracji szkoły pok. 002.
6. Zwrot nadpłaty za obiady występuje tylko w przypadku rezygnacji ucznia z obiadów oraz w miesiącu czerwcu i grudniu (zakończenie roku szkolnego, budżetowego) – na podstawie **złożonego wniosku z numerem konta bankowego**.
7. Informacja o odpisie posiłków powinna zawierać datę początku i zakończenia nieobecności.
8. Odliczeń i korekt w wysokości wpłat dokonuje wyłącznie pracownik administracji szkoły i z nim należy uzgadniać wysokość wpłat na konto szkoły.

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

§6

1. Uczniowie powinni:
 - stosować się do poleceń dyżurujących nauczycieli, oraz personelu stołówki,
 - spokojnie poruszać się po stołówce (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce),
 - zachować porządek przy odbiorze posiłku oraz przy oddawaniu naczyń,
 - zachować porządek podczas spożywania posiłku (w przypadku stłuczenia naczyń, zabrudzenia stolika lub podłogi należy to zgłosić personelowi stołówki),
 - zachowywać się cicho
 - zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zasunąć krzesło),
 - po skończonym posiłku bezzwłocznie opuścić stołówkę,
 - szanować naczynia, sztucce i nakrycie stołu (nie wyginać sztućców).
2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
3. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.
4. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce.
5. Podczas spożywania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom nie spożywającym posiłków.
6. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich i plecaków.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają nauczyciele dyżurujący według harmonogramu dyżurów na stołówce szkolnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 10 im. Jana Pawła II w Łomży.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 10
im. Jana Pawła II w Łomży
mgr Leszek Sotociński

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 17/2018

z dnia 21.12.2018r.

**KARTA ZŁOSZENIA DZIECKA NA OBIADY W STOŁÓWCE SZKOLNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 IM. JANA PAWŁA II W ŁOMŻY**

1. Imię i nazwisko dziecka

.....klasa.....

2. Wychowawca

.....

3. Adres zamieszkania

.....

4. Kontakt telefoniczny

.....

5. Forma płatności :

1. gotówka karta płatnicza w administracji szkoły*,
2. przelew*.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie pracują – TAK/NIE*

**właściwe podkreślić*

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w karcie do użytku wewnętrznego szkoły zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1999r, o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z wyżywienia w stołówce szkolnej i go akceptuję je.

Łomża dnia

Podpis rodzica/opiekuna