

Zarządzenie Nr 6/2017/2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11
z dnia 16 sierpnia 2017 r.

w sprawie: ustalenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 11 w Rzeszowie.

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) w porozumieniu z Prezydentem Miasta Rzeszowa – w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych Szkoły, w szczególności wspierania rozwoju dzieci z punktu przedszkolnego oraz uczniów zarządzam, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsze zarządzenie reguluje warunki korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 11 w Rzeszowie, w tym wysokość opłaty za posiłki spożywane przez uczniów i pracowników szkoły.

§ 2

Ilekroć w przepisach zarządzenia jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.)
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 w Rzeszowie, której organem prowadzącym, w rozumieniu ustawy, jest Gmina Miasto Rzeszów;
3. stołówce – należy przez to rozumieć zorganizowane w szkole miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki;
4. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia pobierającego naukę w Szkole Podstawowej nr 11 w Rzeszowie;
5. rodzicu – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka z ust. 4 oraz ucznia z ust. 5;
6. pracownikowi szkoły – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 11 w Rzeszowie;
7. posiłku – należy przez to rozumieć wydawane przez stołówkę posiłki dla:
 - a) ucznia oraz pracownika szkoły w postaci obiadu

8. opłacie – należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez szkołę za posiłki wydawane dla uczniów oraz należność pieniężną pobieraną przez szkołę z tytułu sprzedaży posiłku na rzecz pracownika szkoły.

Rozdział 2

Zasady korzystania ze stołówki

§ 3

Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce uprawnieni są uczniowie i pracownicy szkoły.

§ 4

1. Podstawą korzystania z posiłku w stołówce jest złożenie przez rodzica wychowawcy świetlicy lub upoważnionemu pracownikowi szkoły karty zgłoszenia ucznia na obiady;
2. Opłata za posiłki ustalana jest w okresach miesięcznych przez intendenta lub innego pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora;
3. W przypadku rezygnacji z posiłków fakt ten należy zgłosić wychowawcy świetlicy lub upoważnionemu pracownikowi szkoły do ostatniego dnia miesiąca, w którym dziecko lub uczeń aktualnie korzysta z posiłków.

§ 5

Posiłki dla uczniów oraz pracowników szkoły wydawane są wyłącznie na podstawie bloczków obiadowych.

§ 6

1. Wysokość dziennej opłaty za posiłek wydawany:
 - 2) uczniowi korzystającemu z obiadów wynosi: 3,30 (słownie: trzy zł 30/100)
 - 3) pracownikowi szkoły wynosi: 6,80 (słownie: siedem zł 80/100) w tym koszty.

§ 7

Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłków (obiadów) w stołówce przez pracowników szkoły ustala się uwzględniając koszty przygotowania obiadów, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczone od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

Rozdział 3

Pobieranie i zwrot należności za wydawane obiady

§ 8

Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne, przy czym finansowane mogą być z następujących źródeł:

- 1) wpłat rodziców (opiekunów prawnych) stołujących się uczniów,
- 2) wpłat pracowników szkoły,
- 3) Miejskiego (Gminnego) Ośrodka Pomocy Społecznej – na podstawie decyzji (umowy, porozumienia),
- 4) dotacji z budżetu państwa lub z budżetu miasta,
- 5) wpłat sponsorów.

§ 9

1. Opłata miesięczna za korzystanie z posiłków stanowi iloczyn opłat o których mowa w § 6 razy liczba dni pracy szkoły w danym miesiącu;
2. Opłatę za wyżywienie uczniów wnosi się w ciągu pierwszych **10 dni roboczych miesiąca, w którym** następuje korzystanie z posiłków;
3. W przypadku braku wpłaty, o której mowa w ust.2 **wydawanie posiłków zostaje wstrzymane do chwili uregulowania należności w danym miesiącu;**
4. Opłaty ustalone na podstawie § 6 dokonywane są przez rodziców w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek bankowy szkoły, który podany jest na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki podając w tytule szkoła, klasę, nazwisko i imię dziecka oraz miesiąc i rok, za który dokonywana jest wpłata. Za datę zapłaty uważa się datę wpływu środków finansowych na rachunek szkoły.
5. Rodzic dokonujący opłaty za posiłki w formie gotówki otrzymuje od pracownika, który przyjmuje wpłatę, dowód wpłaty w postaci odcinka kwitariusza z numerem seryjnym i bloczek uprawniający do odebrania obiadu. W przypadku dokonania wpłaty przelewem bloczki obiadowe przekazywane są przez pracownika przyjmującego wpłaty za obiady wychowawcy.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica ucznia uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce wyznaczyć inny niż określony w ust. 2 termin wnoszenia opłat, pod warunkiem, że zapłata zostanie uregulowana w miesiącu, w którym wydano posiłki.
7. Pracownicy regulują odpłatność w okresach miesięcznych nie później niż do końca miesiąca, w którym korzystano z obiadów w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek bankowy szkoły.

8. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce za każdy, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności z zastrzeżeniem ust. 9. Zasada ta ma zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce
9. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z posiłku w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłku.
10. Informacja o koszcie obiadów za dany miesiąc umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
11. Nieobecność dziecka, ucznia lub pracownika korzystającego z posiłków należy zgłosić drogą mailową na adres sekretariat @sp11.resman.pl, telefonicznie lub osobiście celem dokonania odpisu obiadowego.
12. Upoważniony pracownik szkoły przekazuje informację rodzicom o wysokości odpisów obiadowych.

§ 10

Zasady zwolnienia dziecka lub ucznia od całości lub części opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa przepis art. 106 ust. 5 ustawy.

Rozdział 4

Wydawanie posiłków

§ 11

1. Posiłki wydawane są codziennie w godzinach:
 - a) uczniowie i pracownicy:
 - obiad – 11⁰⁰ – 14⁰⁰
2. Jadłospis wywieszony jest na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej.

Rozdział 5

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 12

1. Uczniów korzystających z obiadów obowiązuje ustawienie się w kolejce oraz okazanie imiennego błočka obiadowego.
2. Podczas wydawania posiłków zakazuje się wstępu na stołówkę osobom niekorzystającym z obiadów.
3. W stołówce obowiązuje cisza.
4. W stołówce zabrania się: biegania, przepychania oraz utrudniania innym uczniom spożywania posiłku. Jakakolwiek przemoc słowna i fizyczna są podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.
5. Sztućce i naczynia używa się zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Po spożyciu posiłku uczeń odnosi naczynia do okienka zwrotu.
7. Za straty materialne wyrządzone celowo odpowiada uczeń - rodzice ucznia.
8. Zgubienie lub zniszczenie błočka obiadowego uczeń zgłasza upoważnionemu pracownikowi szkoły.
9. Za zgodą dyrektora szkoły uczeń może starać się o wystawienie duplikatu przez upoważnionego pracownika szkoły.
10. Każdy uczeń korzystający z obiadów zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni i obsługi oraz przestrzegania regulaminu stołówki szkolnej.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 13

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

Dyrektor Szkoły

Janina Dec