

Regulamin
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 w Rzeszowie
w sprawie zasad korzystania ze stołówki szkolnej
w Szkole Podstawowej nr 16 w Rzeszowie

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

Rozdział I
Przepisy ogólne
§ 1

Niniejsze zarządzenie reguluje warunki korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 16 w Rzeszowie, w tym wysokość opłaty za posiłek spożywany przez ucznia oraz pracownika szkoły.

§ 2

Ilekroć w przepisach zarządzenia jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.);
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 16 w Rzeszowie, dla 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 szkoły przygotowują i wydają posiłki;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia pobierającego naukę w Szkole Podstawowej nr 16 w Rzeszowie;
- 5) rodzicu – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych ucznia z pkt. 4;
- 6) pracownikowi szkoły- należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 16 w Rzeszowie;
- 7) posiłku- należy przez to rozumieć wydawany przez stołówkę posiłek dla ucznia oraz pracownika w postaci obiadu;
- 8) opłacie – należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez szkołę za posiłki wydawane uczniom oraz należność pieniężną pobieraną przez szkołę z tytułu sprzedaży posiłku na rzecz pracowników szkoły.

Rozdział 2
Zasady korzystania ze stołówki
§ 3

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

§ 4

1. Podstawą korzystania z posiłku w stołówce jest złożenie przez rodzica/ opiekuna prawnego intendentowi lub w sekretariacie szkoły karty zgłoszenia ucznia na obiady (załącznik nr 1);
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 intendentowi lub w sekretariacie szkoły co najmniej jeden dzień roboczy przed końcem miesiąca, w którym uczeń 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:
 - 1) uczniowi wynosi: 3,00 zł (słownie: trzy złote 00/100)
 - 2) pracownikowi szkoły wynosi : 8,00 zł (słownie: osiem złotych 00/100) w tym koszt surowca: 3,00 zł oraz koszt przygotowania posiłku: 5,00 zł
2. Do kwot o których mowa w ust. 1 dolicza się stawkę podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Dzienną wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez pracowników szkoły ustala się uwzględniając koszt przygotowania obiadów, w tym koszty surowca przeznaczonego na przygotowanie obiadu, wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczone od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

Rozdział 3

Pobieranie i zwrot należności za wydawane posiłki

§ 8

Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne i mogą być finansowane 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. Odpłatności za obiady wnosi się z góry w pierwszych 4 dniach roboczych miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków.
3. Opłaty ustalone na podstawie § 6 dokonywane są przez rodziców / opiekunów prawnych w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek bankowy szkoły, który podany jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły podając w tytule Szkoła Podstawowa nr 16 w Rzeszowie, nazwisko i imię dziecka, klasę oraz rok i miesiąc, za który dokonywana jest wpłata. Za datę zapłaty uważa się datę wpływu środków finansowych na rachunek szkoły.
4. W przypadku braku wpłaty za obiady w stołówce szkolnej, o której mowa w ust. 2 Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 w Rzeszowie może podjąć decyzję o wstrzymaniu wydawania posiłków do chwili uregulowania należności. Rodzic/ opiekun prawny ucznia zostanie o tym fakcie poinformowany.
5. Rodzic/ opiekun prawny dokonujący opłaty za posiłki w formie gotówki otrzymuje od intendenta 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 intendenta wychowawcy lub opiekunom świetlicy szkolnej.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica ucznia uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce wyznaczyć inny niż określony w pkt. 2. Termin wnoszenia opłat pod warunkiem, że opłata zostanie uregulowana w miesiącu, w którym wydano posiłki.
7. Pracownicy regulują odpłatności w okresach miesięcznych nie później niż na jeden dzień roboczy przed końcem miesiąca, w którym korzystano z obiadów w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek 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 szkolnej za każdy dzień, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, zgodnie z zapisem ust. 9 i ust. 10 .
9. Nieobecność ucznia lub pracownika szkoły należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie u intendenta lub w sekretariacie szkoły, nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłku do godz. 11⁰⁰. Niezgłoszona w terminie nieobecność lub rezygnacja ucznia / pracownika szkoły na obiedzie nie podlega zwrotowi kosztów.
10. Całkowitą rezygnację z korzystania z obiadów należy zgłosić u Intendenta lub w sekretariacie szkoły co najmniej 1 dzień roboczy wcześniej do godz. 11⁰⁰, oraz uzgodnić wpłaty. Brak zgłoszonej rezygnacji powoduje naliczenie opłat za wyżywienie za kolejne dni.
11. Rodzic nie może sam naliczać kwoty za odpisy przy dokonywaniu opłat za obiady w stołówce szkolnej.
12. Odpisy, nadpłaty oraz niedopłaty na koniec każdego miesiąca zaliczane są na poczet przyszłych należności z wyjątkiem m-cy XII i VI, kiedy kwoty nadpłat będą zwracane na konta bankowe lub w formie gotówki.
13. Informacja o wysokości opłat za obiady uwzględniająca nadpłaty, zaległości i odpisy w poszczególnych miesiącach będzie dostępna u intendenta.

§ 10

Zasady zwolnienia 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 dla uczniów i pracowników szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach od 11²⁵ do 13⁴⁵ według ustalonego harmonogramu.
2. Jadłospis wywieszony jest na tablicy ogłoszeń przy stołówce szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 5
Zasady zachowania w stołówce szkolnej
§ 12

1. Uczniów korzystających z obiadów obowiązuje ustawienie się w kolejce przed wejściem do stołówki oraz okazanie błočka obiadowego.
2. Podczas wydawania posiłków zakazuje się wstępu na stołówkę rodzicom oraz osobom, które nie korzystają z obiadów.
3. W stołówce dyżury pełnią wychowawcy świetlicy.
4. Uczniowie pozostawiają plecaki, kurtki oraz czapki w miejscu do tego przeznaczonym.
5. W stołówce obowiązuje cisza.
6. W stołówce zabrania się: biegania, przepychania się oraz utrudniania innym uczniom spożywania posiłku. Jakakolwiek przemoc słowna i fizyczna są podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.
7. Naczynia używa się zgodnie z ich przeznaczeniem, nie należy ich niszczyć.
8. Po spożyciu posiłku uczeń odnosi naczynia do okienka zwrotu.
9. Za straty materialne wyrządzone celowo odpowiada uczeń – rodzice ucznia.
10. Stoliki w stołówce są czteroosobowe i nie należy dostawiać innych krzeseł.
11. Zgubienie lub zniszczenie błočka obiadowego uczeń zgłasza intendentowi. Istnieje możliwość wystawienia duplikatu.
12. Każdy uczeń korzystający z obiadów zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni i obsługi a także przestrzegania regulaminu stołówki szkolnej.

Rozdział 6
Przepisy końcowe
§ 13

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2017r

URZĄD MIASTA RZESZOWA
35-064 RZESZÓW
Rynek 1

z up. PREZYDENTA MIASTA

Zbigniew Bory
DYREKTOR WYDZIAŁU EDUKACJI

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16
w Rzeszowie

Dorota Rzepa
mgr Dorota Rzepa