

Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim z dnia 25 sierpnia 2025 r.

Podstawa prawna: art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa imienia Wojska Polskiego w Runowie Pomorskim w ramach działalności statutowej prowadzi stołówkę szkolną.
2. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Stołówka szkolna nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt i przerw w zajęciach szkolnych oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych w tym podczas ferii i wakacji.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
5. Posiłki w stołówce wydawane są w formie obiadów dwudaniowych. Nie wiąże się to z koniecznością korzystania z obu posiłków jednocześnie.

UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

§ 2

Osobami uprawnionymi do korzystania z posiłków są:

- a) wychowankowie oddziałów przedszkolnych,
- b) uczniowie szkoły,
- c) pracownicy szkoły.

§ 3

1. Zapisów na posiłki należy dokonać w terminie do ostatniego roboczego dnia sierpnia każdego roku szkolnego poprzez złożenie w sekretariacie szkoły deklaracji korzystania z posiłków stanowiącą załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu. Osoby uprawnione zgłoszone po tym terminie, będą mogły rozpocząć korzystanie z posiłków dopiero od pierwszego dnia kolejnego tygodnia, w którym przypadnie wydanie posiłku.

2. Rezygnacja z posiłków w trakcie roku szkolnego odbywa się na pisemny wniosek pracownika szkoły, rodzica/opiekuna prawnego, na której to rezygnacji należy dokładnie wskazać datę zakończenia korzystania z posiłków. Zgłoszenia należy jednak dokonać minimum dwa dni przed wskazaną datą.
3. W szczególnych przypadkach w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły istnieje możliwość złożenia deklaracji korzystania z posiłków na konkretne dni tygodnia. Wymaga to stosownego zapisu w deklaracji i pisemnego zatwierdzenia Dyrektora Szkoły na deklaracji.

JADŁOSPIS I WYDAWANIE POSIŁKÓW

§ 4

1. Jadłospis sporządzany jest przez intendenta na okres dwóch tygodni i umieszczany na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany jadłospisu w danym dniu.
4. Obiady wydawane są w godzinach:
 - a) dla wychowanków oddziału przedszkolnego od 11:00 do 11:20,
 - b) dla uczniów klas I-III od 11:30 do 11:50,
 - c) dla uczniów klas IV-VIII oraz pracowników szkoły od 12:35 do 12:50.
5. Za wydawanie obiadów odpowiadają pracownicy stołówek.
6. W przypadku nieobecności osoby korzystającej z posiłków i niezgłoszeniu w wymaganych terminach odpisu na dany dzień, istnieje możliwość odebrania przygotowanego posiłku. Należy posiadać własne pojemniki, za których stan techniczny i czystość nie odpowiadają pracownicy szkoły. Odbiór posiłku musi nastąpić maksymalnie do godziny 13:00.

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

§ 5

1. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie posiłków w jadalni czuwają wychowawcy świetlicy zgodnie z grafikiem dyżurów.
2. Nad bezpieczeństwem wychowanków oddziału przedszkolnego przebywających w czasie posiłków w jadalni, czuwa nauczyciel, z którym w danym momencie dzieci mają prowadzone zajęcia według planu.
3. Personel wydający posiłki zobowiązany jest do zachowania ostrożności przy wydawaniu gorących potraw.
4. Do stołówki należy wchodzić bez okryć wierzchnich.

5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania:
 - a) po przyjściu do stołówki należy ustawić się w kolejce do okienka, gdzie wydawany jest posiłek,
 - b) po odebraniu posiłku z okienka, każdy korzystający w bezpieczny sposób przenosi swój posiłek do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i kultury,
 - c) po spożytym posiłku należy odnieść brudne naczynia do okienka „Odnoszenie naczyń” i opuścić stołówkę,
 - d) w przypadku zauważenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu pozostałych osób przebywających w stołówce lub zauważeniu niszczenia mienia przez innych należy natychmiast powiadomić o tym fakcie dyżurującego nauczyciela lub pracownika kuchni.
6. Osoby uprawnione do korzystania z posiłków zobowiązane są do jak najmniejszego marnotrawstwa otrzymanego jedzenia.
7. Osoby nie przestrzegające powyższych zasad mogą zostać pozbawione możliwości korzystania ze stołówki.

§ 6

W przypadku umyślnego spowodowania szkód materialnych przez ucznia lub wychowanka oddziału przedszkolnego podczas korzystania ze stołówki istnieje możliwość obciążenia przez szkołę za powstałe szkody rodziców lub opiekunów prawnych. Obciążenie to nastąpi na podstawie dokumentu zapłaty jaki szkoła poniesie w celu naprawy szkody. Możliwość obciążenia dotyczy również innych osób korzystających ze stołówki.

ODPŁATNOŚĆ ZA POSIŁKI

§ 7

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Cena jednego posiłku ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie kalkulacji kosztów.
3. Prawo korzystania z posiłku w stołówce szkolnej w cenie ustalonej na podstawie kosztów produktów zużytych do przygotowania posiłku, tzw. koszt „wsadu do kotła”, mają uczniowie szkoły i wychowankowie oddziału przedszkolnego.
4. Pracownicy szkoły za korzystanie z posiłków ponoszą pełną odpłatność ustaloną z uwzględnieniem aktualnych kosztów sporządzenia posiłku i tzw. „wsadu do kotła” zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Pracownicy niepedagogiczni dodatkowo do ceny

ustalonej wg niniejszej kalkulacji doliczane mają 8 % podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Wysokość opłaty za posiłki wprowadza Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
6. Informacja o aktualnej stawce za posiłki umieszczana będzie na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej oraz na stronie szkoły z co tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Metodologia kalkulacji kosztów surowca i przygotowania posiłków stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. W sytuacji wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany wysokości opłat z zachowaniem wszelkich wytycznych wskazanych w regulaminie oraz w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

OPŁATY

§ 8

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów i wychowanków oddziału przedszkolnego oraz pracownicy szkoły po złożeniu deklaracji korzystania z posiłków zobowiązani są do dokonywania opłat w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu korzystania z posiłków. Zasada ta obowiązuje dla miesięcy od września do listopada oraz do stycznia do czerwca roku szkolnego. Płatności za miesiąc grudzień zobowiązani są dokonać do 30 dnia tego miesiąca.
2. Płatności należy dokonać na rachunek bankowy szkoły:

Bank Spółdzielczy w Goleniowie O. w Węgorzynie
36 9375 1025 3900 1658 2000 0010.

W tytule przelewu należy wskazać nazwisko i imię dziecka, klasa, zaznaczyć rodzaj posiłku (I danie, II danie, pełny posiłek) oraz miesiąc i rok którego płatność dotyczy.

3. Wyliczenie opłaty następuje samodzielnie przez przemnożenie liczby dni korzystania z posiłków w miesiącu przez stawkę dzienną za posiłek podaną wcześniej do publicznej wiadomości. Istnieje możliwość ustalenia wysokości opłaty za dany miesiąc w sekretariacie szkoły.
4. Rodzice/opiekunowie prawni oraz pracownicy szkoły zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za obiady. W przypadku braku wpłaty w terminach wskazanych w pkt 1 od następnego dnia po upływie niniejszego terminu zostanie wstrzymane wydawanie posiłku aż do chwili uregulowania należności za dany okres. Jednocześnie od przedmiotowej należności zostaną naliczone odsetki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Za uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej koszty posiłków może pokrywać Ośrodek Pomocy Społecznej w Węgorzynie. Rodzice/opiekunowie prawni muszą złożyć w OPS stosowny wniosek.
6. Zapłata za posiłki, o których mowa w ust. 5 będzie dokonywana na podstawie ustaleń zawartych w umowie podpisanej pomiędzy szkołą a Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
7. Brak uregulowanych płatności na koniec roku szkolnego skutkuje brakiem możliwości złożenia deklaracji korzystania z posiłków na kolejny rok szkolny do czasu uregulowania zaległości wraz z należnymi odsetkami.

§ 9

1. Istnieje możliwość dokonania odpisu w związku z nieobecnością osoby uprawnionej do korzystania ze stołówki po uprzednim zgłoszeniu nieobecności do sekretariatu szkoły nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność, a w przypadku pierwszego roboczego dnia tygodnia najpóźniej do godz. 7:30. Brak powiadomienia skutkuje naliczeniem przedmiotowej opłaty, zobowiązaniem do zapłaty za posiłek z możliwością odebrania posiłku zgodnie z zasadą wskazaną § 4 pkt 5 niniejszego regulaminu. W celu uniknięcia jakichkolwiek rozbieżności zaleca się dokonanie zgłoszenia za pomocą systemu Librus lub na adres e-mail szkoły.
2. Wysokość odpisu stanowi iloczyn ceny jednego posiłku i liczby dni nieskorzystania ze stołówki.

§ 10

Poza deklaracją korzystania z posiłków rodzice/opiekunowie prawni i pracownicy szkoły zobowiązani są również do złożenia wniosku o zwrot nadpłaty ze wskazaniem numeru rachunku bankowego, na który taki zwrot będzie dokonywany. Wniosek stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Zwroty nadpłat dokonywane będą na koniec roku kalendarzowego oraz po zakończeniu roku szkolnego. Rozliczenia dokonuje Główny Księgowy szkoły na podstawie prowadzonej ewidencji analitycznej każdego uprawnionego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Zarządzenie zostało wydane w porozumieniu z Burmistrzem Węgorzyna i wchodzi w życie z dniem **01.09.2025**. Traci moc zarządzenie nr 7/2018 z dnia 29 sierpnia 2018 r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Wojska Polskiego
w Runowie Pomorskim
mgr Arkadiusz Siwiński