



## REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§ 1. Regulamin określa:

1. Osoby uprawnione do korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Brzechwy w Pile.
2. Zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce.

§ 2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

1. uczniowie szkoły, wnoszący opłaty indywidualnie,
2. uczniowie szkoły, których dożywianie dofinansowuje:
  - a) Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej
  - b) Dyrektor Szkoły w ramach Programu Osłonowego na lata 2014 – 2020 (Uchwała Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie utworzenia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania na lata 2014 – 2020 – Monitor Polski z 2013 r., poz. 1024),
  - c) inni sponsorzy.
3. kadra pedagogiczna szkoły
4. pracownicy niepedagogiczni

§ 3 1. Szkoła zapewnia osobom korzystającym z wyżywienia w stołówce szkolnej, posiłki zgodne z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia.

2. Stołówka przygotowuje: śniadania dla osób korzystających z dofinansowania posiłków oraz obiady dla wszystkich korzystających z wyżywienia.

§ 4 1. Wysokość kosztów surowca, tzw. wsadu do kotła, ustala Główny Księgowy, na podstawie uprzedniej kalkulacji, wynikającej z analizy dochodów i kosztów funkcjonowania stołówki szkolnej.

2. Stawka za jeden obiad /dla ucznia/ nie może być wyższa niż 0,5 % minimalnego wynagrodzenia.

3. Ustalenie opłaty odbywa się dwa razy do roku, do 31 sierpnia i do 31 grudnia, zarządzeniem Dyrektora Szkoły, które stanowi każdorazowo załącznik do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku drastycznego wzrostu kosztów produktów, między okresami wymienionymi w ust. 3, dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

5. Opłata za wyżywienie uczniów jest naliczana w wysokości 100% kosztów surowca, zużytego do przygotowania posiłków.

6. Przy ustalaniu dziennej stawki żywieniowej bierze się pod uwagę:

- 1) normy żywieniowe dla określonego wieku,

- 2) poziom cen artykułów spożywczych.
7. Wysokość opłaty za wyżywienie uczniów stanowi iloczyn stawki dziennej i ilość dni żywienia w miesiącu.
8. Pełna opłata za wyżywienie pracowników, obejmuje:
  - 1) koszty zakupu surowca przeznaczonego na wyżywienie,
  - 2) koszty związane z wynagrodzeniem pracowników zatrudnionych w stołówce i składkami na ubezpieczenie społeczne tych pracowników,
  - 3) inne koszty związane z utrzymaniem stołówki.

#### § 5. Wnoszenie opłat za posiłki uczniów:

1. Informacja o wysokości opłaty za obiad w danym miesiącu, liczbie dni żywieniowych, stawce za obiady, terminach płatności i numerze rachunku bankowego umieszczana jest na stronie internetowej szkoły [sp3.pila.pl](http://sp3.pila.pl) w zakładce **Aktualności** do 20 dnia poprzedzającego dany miesiąc.
2. Opłaty za obiady uczniów regulowane są w formie:
  - 1) gotówkowej, w pierwszym dniu żywieniowym za dany miesiąc w godzinach od 7.00 do 13.30 w biurze Intendenta. Informacja dotycząca kosztów obiadów wywieszana jest na tablicy informacyjnej przed stołówką oraz na oficjalnej stronie internetowej szkoły,
  - 2) przelewem, na rachunek bankowy szkoły udostępniony rodzicom na stronie internetowej w terminie od 20 do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy. Wyjątek stanowi opłata za miesiąc styczeń, gdzie płatności mogą być dokonywane wyłącznie w pierwszym dniu roboczym za dany miesiąc.
3. Wnoszenie opłat gotówką za obiady potwierdzane jest przez Intendentkę wydrukiem z kasy fiskalnej. Jednocześnie korzystający z posiłków otrzymuje imienną kartę obiadową, która jest dokumentem pozwalającym wejść na stołówkę szkolną, w celu spożycia obiadu.
4. W przypadku dokonania niepełnej opłaty w formie przelewu za obiad dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego kontaktu z Intendentką w celu ustalenia terminów wykreśleń dni żywieniowych.
5. Absencję ucznia korzystającego z posiłków należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie u Intendentki pod numer telefonu 67 264 18 21. Tylko zapisanie informacji o absencji w specjalnym wykazie jest podstawą do dokonania odliczeń w następnym miesiącu. Zgłaszający jest zobowiązany podać: imię i nazwisko, ilość dni absencji.
6. Odliczeń za czasową nieobecność ucznia w szkole, nie krótszą niż 3 dni, dokonuje się w następnym miesiącu (nie później), licząc od następnego dnia po zgłoszeniu.
7. Nie ma możliwości zwrotu za obiad tego dnia, w którym został odwołany, gdyż wcześniej zostały wydane dyspozycje dotyczące ilości produktów do przygotowania posiłku.
8. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu, dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca każdego roku.
9. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez miejskie lub gminne ośrodki pomocy społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień, zawartych pomiędzy wpłacającym, a szkołą prowadzącą stołówkę szkolną.
10. W innych przypadkach, nie określonych w § 5 ust. 3 - 6, za niewykorzystane obiady koszty ponoszą Rodzice.
11. Wszystkie inne sprawy dotyczące wydawania posiłków, należy uzgadniać z Intendentką.

## § 6. Wnoszenie opłat za posiłki pracowników:

1. Informacja o wysokości opłaty za obiad w danym miesiącu, liczbie dni żywieniowych stawce za obiady, terminach płatności i numerze rachunku bankowego umieszczana jest na stronie internetowej szkoły [sp3.pila.pl](http://sp3.pila.pl) w zakładce **aktualności** do 20 dnia poprzedzającego dany miesiąc.

2. Opłaty za obiady pracowników na dany miesiąc regulowane są w formie:

- 1) gotówkowej, w dniach od 01 do 10 dnia miesiąca za dany miesiąc w godzinach od 7.00 do 13.30 w biurze Intendenta. Informacja dotycząca kosztów obiadów wywieszana jest na tablicy informacyjnej przed stołówką oraz na oficjalnej stronie internetowej szkoły,
- 2) przelewem, na rachunek bankowy szkoły udostępniony pracownikom na stronie internetowej w terminie od 20 do ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy. Wyjątek stanowi opłata za miesiąc styczeń, gdzie płatności mogą być dokonywane w pierwszym dniu roboczym za dany miesiąc.

3. Wnoszenie opłat gotówką za obiady potwierdzone jest przez Intendentkę wydrukiem z kasy fiskalnej.

4. W przypadku dokonania niepełnej opłaty w formie przelewu za obiad pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego kontaktu z Intendentką w celu ustalenia terminów wykreśleń dni żywieniowych.

5. Absencję pracownika, korzystającego z posiłków należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie u Intendentki pod numer telefonu 67 264 18 21. Tylko zapisanie informacji o absencji w specjalnym wykazie jest podstawą do dokonania odliczeń w następnym miesiącu. Zgłaszający jest zobowiązany podać: imię i nazwisko, ilość dni absencji.

6. Odliczeń za czasową nieobecność pracownika w szkole, nie krótszą niż 3 dni, dokonuje się w następnym miesiącu (nie później), licząc od następnego dnia po zgłoszeniu.

7. Nie ma możliwości zwrotu za obiad tego dnia, w którym został odwołany, gdyż wcześniej zostały wydane dyspozycje dotyczące ilości produktów do przygotowania posiłku.

8. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu, dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca każdego roku.

9. W innych przypadkach, nie określonych w § 5 ust. 3 - 6, za niewykorzystane obiady koszty ponoszą Pracownicy.

10. Wszystkie inne sprawy dotyczące wydawania posiłków należy uzgadniać z Intendentką

§ 7 1. Jadłospis, na 5 dni, wywieszany jest na tablicy informacyjnej przed stołówką i zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

2. Obiady wydawane są w godzinach od 11.40 do 14.00.

3. Stołówka nie wydaje posiłków na wynos, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Z obiadów mogą korzystać osoby przebywające na zwolnieniu lekarskim, a nie zgłaszające absencji. Obiad wydawany jest wówczas rodzinie uprawnionej osoby, za okazaniem karty imiennej. W tym przypadku wydanie odbywa się z zachowaniem przepisów SANEPID. Stołówka nie ponosi odpowiedzialności za stan sanitarny naczyń/pojemników osoby zainteresowanej.

5. Na terenie stołówki obowiązuje absolutny zakaz wynoszenia obiadów do domu w przypadku, kiedy uczeń jest obecny na zajęciach w szkole.

6. W trakcie wydawania posiłku dla uczniów, obsługa kuchni nie przygotowuje obiadów na wynos.

#### § 8. Zasady zachowania w stołówce:

1. Posiłki wydawane są na podstawie okazania imiennej karty obiadowej.
2. W przypadku nie posiadania w danym dniu karty obiadowej, należy zwrócić się do Intendentki, która jest jedyną osobą uprawnioną do stwierdzenia, czy posiłek na dany miesiąc został wykupiony.
3. Osoby zatrudnione w kuchni nie są osobami decyzyjnymi do wydawania posiłków, w przypadku zagubienia karty imiennej.
4. Osobom nie korzystającym z posiłków zakazuje się wstępu na stołówkę podczas wydawania obiadów.
5. Zakazuje się wchodzenia na stołówkę w odzieży wierzchniej /kurtki, płaszcze/.
6. Zabrania się wnoszenia wszelkich sztućców, naczyń i innych elementów wyposażenia stołówki.
7. Sztućce i naczynia mają być używane zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Naczynia po spożyciu posiłków należy odnieść do okienka zwrotu.
9. Osoby korzystające ze stołówki mają obowiązek kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni i innych osób z obsługi.
10. Korzystający ze stołówki zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP.
11. Za szkody spowodowane przez ucznia na stołówce odpowiada on sam, za straty materialne rodzice ucznia.
12. Wulgaryzmy, niestosowne zachowanie, utrudnianie innym spożywania posiłków, przemoc fizyczna i słowna są podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.
13. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia do stołówki i korzystania w trakcie posiłków z telefonów komórkowych, tabletów, laptopów i innych urządzeń elektronicznych.
14. Nadzór w trakcie spożywania posiłków pełni nauczyciel oraz pomocniczo wyznaczona osoba.

§ 9. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości uczniom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze stołówki, poprzez wywieszenie tekstu regulaminu na tablicy informacyjnej obok stołówki.