

# **Regulamin stołówki szkolnej**

**W Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8  
Klasy 4-8 i 17 LO**



---

**wrzesień 2019**

oryginał

# **I. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

## **§ 1**

W oparciu o środki finansowe z budżetu gminy w celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła realizuje zadania opiekuńcze poprzez organizację przygotowania i wydawania posiłków dla dzieci i młodzieży w stołówkach szkolnych.

## **§ 2**

Do korzystania z posiłków w stołówkach szkolnych uprawnieni są:

1. uczniowie
2. pracownicy szkoły

## **§ 3**

1. Znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej w zakresie żywienia jest przyznawana przez Mops. Pomoc socjalna w formie sfinansowania posiłków wydawanych w stołówce szkolnej na podstawie decyzji wydawanych przez ośrodki pomocy społecznej.
2. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej z powodu zagrożenia uzależnieniami, w ramach profilaktyki i upowszechniania zdrowego stylu żywienia jest przyznawana pomoc realizowana przez szkołę w formie bezpłatnego posiłku wydawanego w stołówce szkolnej, na podstawie wniosku pedagoga szkolnego, określającego sytuację finansową rodziny, można przyznawać nieodpłatnie posiłek. Przyjmowaniem i rozpatrywaniem podań zajmuje się pedagog szkolny

## **§ 4**

1. Opłata wnoszona przez ucznia za posiłki jest równa wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie i nie przekracza 0,32 % minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na zasadach i w trybie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę Dz. U. z 2002 r. Nr 200 , poz.1679 z późn.zm

## **§ 5**

Zgodnie z § 2 ust.2 szkoła może również prowadzić żywienie dla pracowników według zasady:

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku kucharza, pomocy kuchennej uprawnieni są do korzystania z bezpłatnego wyżywienia w czasie wykonywania pracy i w okresie prowadzenia żywienia w szkole, w której są zatrudnieni- zgodnie z art.15 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników niebędących Nauczycielami Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Oświatowo Wychowawczych Prowadzonych Przez Miasto Gdynia.
2. Dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników niebędących nauczycielami odpłatność w pełnej wysokości uwzględniająca koszty przygotowania posiłku w tym: koszty surowca zużytego do przyrządzania posiłku, koszty wynagrodzenia pracowników stołówki, składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

## II. ODPLATNOŚĆ ZA POSIŁKI

### § 6

1. Opłaty ustalone na podstawie § 4 oraz § 5 ust.2 wnosi się w szkole podając: imię, nazwisko, klasę ucznia ( z zaznaczeniem SP lub LO), za co wnoszona jest opłata, za jaki miesiąc i rok.
2. Cena posiłku dla dziecka/ ucznia uwzględnia tylko koszt surowca – tzw. wsad do kotła. Koszt tzw. wsadu do kotła ustala dyrektor szkoły na bieżąco wg zasad zgodnych z niniejszym regulaminem.
3. Opłaty wnosi się w okresach miesięcznych z góry do określonego przez intendenta dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej. Paragraf 5 Uchwały nr XVI/378/08 Rady Miasta Gdyni z dn.30.01.2008.

Wyjątki stanowią opłaty za miesiąc wrzesień oraz styczeń. Terminy wpłat będą określane na bieżąco każdego roku kalendarzowego.

4. Opłaty za obiady można dokonać bezpośrednio na konto szkoły:

**Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 8, ul. Wiclińska 50 a, 81-577 Gdynia**

Nr konta: **12 1440 1026 0000 0000 1256 1598**

W tytule należy napisać: odpłatność za obiady w SP 37 lub LO 17 za jaki m-c, podać imię i nazwisko oraz klasę ucznia ew. podać dni jeśli uczeń nie korzysta z obiadów przez cały miesiąc.

Opłaty przelewem należy dokonać po wcześniejszym sprawdzeniu kwoty do zapłaty.

Wpłata za obiad na konto szkoły musi wpłynąć do przedostatniego dnia roboczego poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z obiadów.

**Nie można samodzielnie dokonywać odpisów, kwotę należy przed wypłatą uzgodnić z intendencem lub w sekretariacie szkoły.**

W żadnym przypadku nie wolno zaokrąglać wpłat.

Wszelkie nieuzasadnione wpłaty będą zwracane.

Karty za obiady wydawane będą w sekretariacie na podstawie potwierdzenia wpłaty (dot. opłat dokonywanych przelewem).

5. Kwoty do wpłaty za pełen miesiąc oraz terminy wpłat za obiady podawane są na stronie internetowej i ogłoszeniach w szkole ( wywieszane na tablicy informacyjnej szkoły na stronie internetowej ).
6. Przy wpłatach nalicza się faktyczną ilość obiadów, pomniejsza się o ilość odpisów z poprzedniego miesiąca, albo rezygnację z danego dnia tygodnia.
7. Umożliwia się zakup obiadów na wybrane dni tygodnia, ale tylko w przypadku, gdy dzieci i personel zadeklarują taką potrzebę i uregulują należność za zadeklarowane obiady w wyznaczonych terminach zbierania odpłatności za obiady.
8. **Brak wpłaty(karty obiadowej) w wyznaczonym terminie spowoduje, że uczeń nie będzie mógł korzystać z posiłków do czasu uregulowania płatności lub dostarczenia dowodu przelewu w dniu rozpoczęcia żywienia.**
9. Rodzice (opiekunowi) zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat za posiłek.

## § 7

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do corocznego wyliczenia kosztów i złożenia informacji o wysokości opłaty za posiłek organowi prowadzącemu w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku , za który składana jest informacja z podziałem na :
  - opłatę za posiłek ucznia w oparciu o koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie
  - opłatę za posiłek nauczycieli oraz pozostałych pracowników z podziałem na :
    - Koszty surowca
    - koszty wynagrodzenia pracowników oraz składki naliczane od tych wynagrodzeń
    - koszty utrzymania stołówki
2. W związku ze wzrostem kosztów przygotowania posiłków Dyrektor może podwyższyć opłatę za obiady w trakcie roku szkolnego.
3. Wysokość opłaty za obiady podawana jest Zarządzeniem Dyrektora w sprawie zmiany wysokości opłat z posiłek dla uczniów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

## III. ZWROTY ZA OBIADY

### § 8

1. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej odliczeniu podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień , z wyłączeniem pierwszego( jeżeli nieobecność nie zostanie zgłoszona do godz. 15.30 dnia poprzedzającego nieobecność) dzień nieobecności.  
Odpisy będą dokonywane od drugiego dnia od daty powiadomienia.  
Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku przez ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce szkolnej.
2. Obowiązek odwoływania posiłków spoczywa na rodzicach ( prawnych opiekunach ), którzy fakt ten zgłaszają **do godziny 15-tej** u intendentki szkolnej, telefonicznie (tel.58 620 33 16 ) w sekretariacie lub e-mailem .Odpisy będą dokonywane od następnego dnia od daty powiadomienia. W przypadku braku zgłoszenia rodzic ponosi koszty niespożytego posiłku.
3. W przypadku planowanej nieobecności poszczególnych klas w szkole ( zorganizowanych , planowanych wyjść poza teren szkoły oraz planowanych zawodów sportowych), należy zgłosić ten fakt przynajmniej **dwa dni wcześniej**, intendentce lub w sekretariacie . Po tym terminie odpisy nie będą przyjmowane.  
Istnieje możliwość po zgłoszeniu intendentce lub kucharce szkolnej tylko w wyjątkowych przypadkach ,tj. konkursy międzyszkolne ,zawody sportowe, wyjazd na

krótkie wycieczki do kina czy teatru( zgłaszają to wychowawcy), a w przypadku indywidualnych wyjść, wyjazdów ( zgłaszają rodzice).

Wydania obiadów do godziny 13.30.

4. Odpisu można dokonać tylko w wypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka.

## **IV. WYDAWANIE POSIŁKÓW**

### **§ 9**

1. Określa się czas pracy stołówki szkolnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8. Szczegółowy wykaz godzin, w których wydawane są dla poszczególnych klas posiłki, ustala intendent w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Wykaz godzin wydawania obiadów:
  - godz.11:30 wydawanie posiłków dla klas 4-5
  - godz. 12:40 wydawanie posiłków dla uczniów klas 6- 7
  - godz. 13.50 wydawanie posiłków dla klas 8 SP i LO

Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
3. Posiłki wydawane na podstawie listy obiadowej
4. Nadzór nad uczniami sprawuje nauczyciel dyżurny, zgodnie z grafikiem dyżurów. Należy przestrzegać poleceń wydawanych przez osoby dyżurujące.
5. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniu stołówki osobom nie spożywającym posiłków.
6. Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce, Szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos oraz wykupu jednorazowego.
7. W stołówce wywieszony jest aktualny jadłospis na dany dzień, oraz tygodniowy na stronie internetowej .
8. Żywnienie dzieci w stołówce odbywa się dla grupy powyżej 10 osób.
9. Jeżeli na dany dzień w przedszkolu zapisanych będzie 10 lub mniej dzieci, rodzice zapewniają dziecku suchy prowiant, a przedszkole gorący napój.

## **V. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE**

### **§10**

1. Podczas pobytu w stołówce uczniowie zachowują się kulturalnie czyli powinni:
  - a) spokojnie poruszać się po stołówce,
  - b) zachować porządek i ostrożność przy odbiorze dania z okienka oraz przy oddawaniu naczyń do okienka- zwrotu naczyń ,
  - c) zachować się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów,) po spożyciu posiłku zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku),
  - d) nie niszczyć wyposażenia stołówki

- e) za nieprzestrzeganie regulaminu stołówki uczeń może być skreślony z listy dożywianych na okres jednego miesiąca lub do końca roku szkolnego ; celowo uczynione szkody uczeń powinien naprawić,
- f) do stołówki nie wolno wchodzić w wierzchnich okryciach oraz wnosić plecaków.  
Plecaki należy pozostawić w przeznaczonych do tego miejscach,

### **§ 11**

1. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej przy Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 1 w Gdyni wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 rok, zgodnie z Zarządzeniem Nr 12/2015 Dyrektora w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 1 w Gdyni.  
Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

## **VI. PODSTAWA PRAWNA**

### **§ 12**

1. Regulamin opracowano na podstawie art.67a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późniejszymi zmianami ), Uchwała Nr XVI/378/08 RADY MIASTA GDYNI Z DNIA 30.01.2008 , ustalam regulamin korzystania ze stołówki szkolnej, będącej zadaniem statutowym zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 1

Dyrektor ZSO nr 8  
Witold Chudyszewicz