

# REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

## W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 39 W SZCZECINIE

### Podstawa prawna

- Na podstawie art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2023 r. poz. 900, 1672i 1718) oraz Zarządzenia Nr 409/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 września 2018 r. w sprawie ustalenia ogólnych warunków korzystania ze stołówek w szkołach i innych jednostek oświatowych do zwalniania z opłat za posiłki **Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 39 w Szczecinie** ustala, co następuje:

### Postanowienia ogólne:

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Stołówka szkolna funkcjonuje w dni nauki szkolnej.
3. Stołówka nie funkcjonuje w czasie ustawowych dni wolnych od pracy, świąt, przerw w zajęciach szkolnych i dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej podane są do wiadomości zainteresowanych, wywieszone są na tablicy informacyjnej i stronie internetowej szkoły.

### Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

Do korzystania ze stołówki szkolnej uprawnieni są:

1. uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualnie,
2. uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane np. przez MOPR, innych sponsorów,
3. nauczyciele oraz pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne.

### Odpłatność za obiady

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez ZS nr 2 Szczecinie dla pracowników i uczniów SP nr 39 w Szczecinie.
2. Wysokość opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z dyrektorem ZS nr 2 w Szczecinie zał. nr 1
3. Uczeń ponosi opłatę za korzystanie z posiłku w wysokości kosztów surowca przeznaczonego na sporządzenie posiłku, w przeliczeniu na jeden posiłek.

4. Pracownik ponosi opłatę uwzględniającą dodatkowo koszty jego przygotowania i utrzymania stołówki, w przeliczeniu na jeden posiłek.
5. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej dla pracowników niepedagogicznych kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku, uwzględniający również koszt wynagrodzeń pracowników stołówki i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz koszt utrzymania stołówki, a także podatek VAT w obowiązującej stawce.
6. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
7. Informacja o wysokości opłat umieszczona jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach informacyjnych.
8. Odpłatność za obiady uiszczana jest wyłącznie na konto bankowe szkoły:  
**Nr konta 15 1020 4812 0000 0102 0166 8540**  
w przelewie należy podać Imię i Nazwisko dziecka, klasę i za jaki miesiąc wnoszona jest opłata.
9. Należność opłaty za obiady musi znaleźć się na koncie szkoły najpóźniej do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy. Niedotrzymanie terminu płatności skutkuje wykreśleniem dziecka z listy osób korzystających z obiadów.
10. W przypadku nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż 5 dni przysługuje odpis w następnym miesiącu rozliczeniowym. Absencję dziecka należy zgłosić do godziny 9.00 w pierwszym dniu nieobecności. Odliczenie obiadu nastąpi od następnego dnia. Zgłoszenie przyjmujemy tylko drogą **e-mail** na adres **kierownik@sp39.szczecin.pl**
11. W przypadku nieobecności krótszej niż 5 dni, bądź niezgłoszenia, rodzic może odebrać obrad ucznia do godziny 16.00 pod warunkiem, że naczynia na posiłek będą dostarczone na stołówkę do godz. 12.00.  
Za ten okres nieobecności pieniądze nie będą zwracane
12. W przypadku nieobecności ucznia spowodowanej zorganizowanym wyjazdem grupy uczniów, nauczyciel organizujący wyjazd zobowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi administracyjno-gospodarczemu.  
W przypadku jednodniowego wyjazdu obiad zostanie wydany po powrocie grupy. W razie dłuższych wyjazdów np. wycieczki, zielone szkoły o terminie wyjazdu organizator wycieczki informuje osobę rozliczającą obiady z miesięcznym wyprzedzeniem. Dni nieobecności ucznia nie będą ujęte w rozliczeniu płatności.
13. Rezygnacja z obiadów na następny miesiąc musi być zgłoszona pisemnie do 25-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym uczeń nie będzie korzystał z obiadów do świetlicy szkolnej.

### **Wydawanie posiłków**

1. Stołówka wydaje obiady w wyznaczonych godzinach: 11.15-13.00, (w uzasadnionych przypadkach, np. wyjście klasowe, wycieczka, zawody, po wcześniejszym uzgodnieniu, posiłki dla określonych grup uczniów

mogą być wydane w innych godzinach).

2. Na tablicy informacyjnej obok stołówki wywieszony jest jadłospis na dany tydzień.
3. Posiłki są przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.

### **Zasady zachowania na stołówce**

1. Podczas wydawania posiłków osoby, które nie korzystają ze stołówki, nie mogą w niej przebywać.
2. Ze względu na higienę i bezpieczeństwo w czasie wydawania posiłków w stołówce dla klas I- III pełnione są dyżury osób wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
3. W stołówce obowiązuje cisza.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Naczynia po spożyciu posiłku powinny być odstawione w wyznaczonym miejscu.
6. Na stołówkę wchodzimy w obuwiu zmiennym, bez okryć wierzchnich i plecaków.

### **Postanowienia końcowe**

O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor SP nr 39 w Szczecinie. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje Dyrektor w postaci pisemnego aneksu. Regulamin wchodzi w życie z dniem **01.09.2023 roku**.