

Zarządzenie Nr 13/2022/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku

z dnia 23 sierpnia 2023 r.

w sprawie określenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie gorących obiadów dwudaniowych z napojem.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej oraz systemem HACCP.
5. Posiłki są przygotowywane w oparciu o produkty spożywcze spełniające wymagania Ustawy o Bezpieczeństwie Żywności i Żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.

Uprawnieni do korzystania ze stołówki szkolnej

§ 2

Do korzystania z obiadów/posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- 1) uczniowie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku wnoszący opłaty indywidualnie oraz których dożywianie refunduje Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) nauczyciele oraz pracownicy Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku wnoszący opłaty indywidualnie.

§ 3

1. Podstawą do korzystania z obiadów/posiłków przez uczniów w stołówce szkolnej jest złożenie zgłoszenia na obiady/posiłki w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1a do niniejszego zarządzenia.
2. Podstawą do korzystania z obiadów/posiłków przez pracowników szkoły i nauczycieli w stołówce szkolnej jest złożenie zgłoszenia na obiady/posiłki w stołówce szkolnej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1b do niniejszego zarządzenia.
3. Zgłoszenie na obiady obejmuje okres danego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zgłoszenie może obejmować semestr lub wybrane miesiące (lub dni miesiąca). Decyzję o objęciu żywieniem w tym okresie podejmuje dyrektor w oparciu o uzasadnienie zawarte w zgłoszeniu.

4. W stołówce szkolnej funkcjonuje elektroniczny system „Stołówka” służący do organizacji ewidencji i wydawania posiłków.
5. Osoby stołujące się, w tym pracownicy szkoły i nauczyciele muszą posiadać elektroniczną kartę abonamentową.
6. Osoby stołujące się, w tym pracownicy szkoły i nauczyciele zobowiązani są do przykładania kart abonamentowych do elektronicznego czytnika znajdującego się przy okienku wydawczym.
7. Na podstawie danych w systemie pracownik kuchni stwierdza, czy osoba stołująca się posiada wykupiony obiad na dany dzień.
8. Jeżeli po przyłożeniu karty stwierdzi się, że posiłek został już wydany w danym dniu, informuje się o tym intendenta, który wyjaśnia sprawę.
9. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku karty abonamentowej, posiłek może być wydany pod warunkiem, że został wykupiony. W takiej sytuacji intendent weryfikuje uprawnienia ucznia/ pracownika szkoły do posiłku, wyszukując jego nazwiska w elektronicznej bazie abonamentów.
10. Uczniowie/ pracownicy szkoły zgłaszający brak karty otrzymają posiłek po ustaleniu, że została uregulowana należność za żywienie.
11. Sytuację zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty abonamentowej należy zgłosić intendenta. Karta zostanie wówczas unieważniona i wykonana od nowa. Do czasu jej wykonania osoba stołująca się będzie posługiwała się kartą zastępczą. Kartę zastępczą zwraca się w chwili otrzymania nowej karty abonamentowej. Za wykonanie nowej karty pobierana będzie opłata w wysokości nieprzekraczającej kosztów jej wytworzenia.

Wydawanie posiłków

§ 4

1. Za wydawanie obiadów/posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
2. obiady/posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z następującym harmonogramem: godz. 11:30, godz.12:35, godz. 13:35.
Nauczyciele i pracownicy szkoły spożywają posiłki tylko na tych przerwach, na których nie mają wyznaczonych dyżurów oraz otrzymują posiłek dopiero, gdy wszyscy uczniowie zostaną obsłużeni.
3. W przypadku skróconych lekcji godziny wydawania obiadów/posiłków ulegają zmianie.
4. Klasy I-III przychodzą na obiady/posiłki pod opieką wychowawcy lub innego wyznaczonego pracownika szkoły.
5. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Stołówka szkolna jest jedynym miejscem przeznaczonym do spożywania obiadów/posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.
7. Jednorazowo na jednej przerwie ze stołówki może skorzystać 100 osób.
8. Po spożyciu obiadu/posiłku stołówka jest dezynfekowana zgodnie z zaleceniami GIS.

Odpłatność za obiady

§ 5

1. Stołówka szkolna przygotowuje obiady dwudaniowe z napojem – nie ma możliwości kupowania tylko jednego z dań, dotyczy to również pracowników szkoły i nauczycieli.
2. Opłata za korzystanie z obiadu/posiłku wydawanego w stołówce szkolnej przez uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
3. Opłata za korzystanie z obiadu wydawanego w stołówce szkolnej przez pracowników szkoły i nauczycieli kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania obiadu, uwzględniający również koszt wynagrodzenia pracowników stołówki i koszt utrzymania stołówki.
4. Koszt jednego obiadu/posiłku uaktualniany jest na początku roku szkolnego. W sytuacji wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany stawki za jeden obiad/posiłek, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 6

1. Rodzic lub opiekun prawny dokonuje zgłoszenia dziecka na obiady/posiłki na druku wg Załącznika nr 1a do niniejszego Zarządzenia. Pracownik szkoły/ nauczyciel dokonuje zgłoszenia na obiady/posiłki wg Załącznika nr 1b do niniejszego Zarządzenia.
2. Zgłoszenie na obiady/posiłki dla dziecka / pracownika szkoły/ nauczyciela na dany rok szkolny powinno zostać złożone drogą mailową na adres intendent@spserock.pl bądź osobiście u intendenta szkoły do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko/ pracownik szkoły/ nauczyciel rozpoczyna korzystanie z obiadów. Nie dotyczy to września. Brak zgłoszenia spowoduje niemożliwość korzystania z obiadów/posiłków.
3. Rezygnacja z korzystania z obiadów/posiłków odbywa się wg załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia, którą rodzic lub opiekun prawny, pracownik szkoły lub nauczyciel składa drogą mailową na adres intendent@spserock.pl bądź osobiście u intendenta szkoły. Brak złożenia rezygnacji przez rodzica/ pracownika szkoły/ nauczyciela spowoduje rozpisanie obiadów na następny miesiąc oraz obciążenie rodzica / pracownika szkoły/ nauczyciela kosztami za przygotowane obiady zgodnie ze złożonym zgłoszeniem.
4. Dyrektor szkoły może udzielić zwolnień z całości lub z części opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny ucznia oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Opłat za obiady można dokonywać wyłącznie na wydzielony rachunek bankowy szkoły **04 8013 0006 2007 0015 1193 0001** w tytule przelewu należy podać imię i nazwisko ucznia/ nauczyciela/ pracownika szkoły, klasę oraz miesiąc, którego dotyczy wpłata.
6. Opłatę za wydanie nowej karty abonamentowej (duplikatu) należy wnieść na konto **Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku 04 8013 0006 2007 0015 1193 0001** w tytule przelewu należy podać imię, nazwisko i klasę do której uczęszcza dziecko lub imię i nazwisko nauczyciela/ pracownika szkoły wraz z dopiskiem KARTA OBIADOWA.
7. Informacje dotyczące numeru konta rachunku bankowego, na które należy wpłacać za obiady/posiłki oraz należność za dany miesiąc są umieszczane na tablicach informacyjnych w szkole oraz na stronie internetowej szkoły <http://sp.serock.edupage.org>.
8. Wpłat na konto należy dokonywać z góry, za miesiąc następny **do 24 dnia** miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania obiadów/posiłków. Wyjątek będą stanowić płatności za wrzesień i styczeń. W tym przypadku termin będzie podawany na stronie internetowej szkoły <https://spserock.edupage.org/> dotyczy to również pracowników szkoły i nauczycieli.

9. Termin dokonania płatności oznacza datę wpływu środków pieniężnych na wyżej wymieniony rachunek bankowy szkoły.

10. Rodzic/ pracownik szkoły/ nauczyciel odpowiada za prawidłową kwotę i prawidłowy opis przelewu. Jeżeli wpłata bankowa będzie za niska na pokrycie miesięcznej należności, albo będą odliczenia za nieobecności na obiadach/posiłkach, które nie zostały zgłoszone, wówczas powstanie niedopłata, od której zostaną naliczone odsetki tak jak dla zaległości podatkowych.

11. W przypadku nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie (**do 24 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania posiłków**) rodzice/ prawni opiekunowie, pracownicy szkoły/ nauczyciele zalegający z opłatami są indywidualnie informowani o konieczności uiszczenia opłaty. Jednocześnie stają się dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności za obiady/posiłki dziecka/ pracownika szkoły/ nauczyciela. Od powstałej zaległości zostaną naliczone odsetki takie jak dla zaległości podatkowych.

12. Opłaty za korzystanie z wyżywienia stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art.60 pkt.7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 poz.1270 ze zm.) i podlegają egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji.

13. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z obiadu w stołówce szkolnej, wyznaczyć inny niż określony w § 6 ust. 8 termin wniesienia opłaty za korzystanie z posiłku w stołówce, ustalonej przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.

Zwroty za niewykorzystane obiady

§ 7

1. Warunkiem uwzględnienia zwrotu dziennej wysokości opłaty za korzystanie z obiadu/posiłku w stołówce za pierwszy dzień nieobecności lub pierwszy dzień rezygnacji z obiadu/posiłku jest dokonanie zgłoszenia do godz.8.30 w danym dniu, w formie:

- zgłoszenia telefonicznego pod nr 22 782 73 11 wew.104
- drogą elektroniczną na adres e-mail intendent@spserock.pl.

Dotyczy to również pracowników szkoły i nauczycieli.

2. Należność za odwołane obiady/posiłki w danym miesiącu zostaje zarachowana na poczet wpłat za następny miesiąc. Należność tę rozliczamy przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc o kwotę odliczeń za miesiąc poprzedni. Informacja o kwocie do zapłaty za najbliższy miesiąc (z odliczeniami za zgłoszoną nieobecność dziecka/ pracownika szkoły/ nauczyciela i bez odliczeń) zostanie przekazana przez program „Stołówka”.

3. Nieuregulowane płatności za posiłki do końca miesiąca, w którym uczeń lub pracownik szkoły korzysta z posiłku jest równoznaczne z zaprzestaniem żywienia od 1 dnia kolejnego miesiąca. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim uznaje się, że nastąpiła rezygnacja z posiłków z przyczyn nie dotyczących szkoły.

Procedura żywienia dzieci z indywidualną dietą pokarmową

§ 8

1. W stołówce szkolnej przygotowywane są obiady/posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
2. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci powinny przestrzegać diet wykluczających niektóre produkty lub podstawowe alergeny zobowiązani są do powiadomienia o tym fakcie szkołę/przedszkole poprzez:
 - 1) złożenie wniosku w formie pisemnej do dyrektora o przygotowanie obiadów/posiłków pozbawionych niektórych składników lub ich zastąpienie innymi,
 - 2) dołączenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego konieczność zastosowania eliminacji składników- alergenów niekorzystnych dla zdrowia.
3. Na tej podstawie ustalana jest dieta żywieniowa dla dziecka, z którą zapoznani są rodzice/prawni opiekunowie.
4. Wysokość opłaty za posiłki/obiady dla dzieci z indywidualną dietą pokarmową, będzie ustalana odrębnie w oparciu o składniki/produkty wykorzystane do sporządzania obiadu/posiłku.

Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 9

Podczas pobytu w stołówce uczniowie zobowiązani są:

- 1) być bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze),
- 2) zachowywać się kulturalnie, stosując się do poleceń pracowników dyżurujących na stołówce,
- 3) nie niszczyć wyposażenia stołówki,
- 4) odnosić naczynia do okienka,
- 5) pozostawiać czyste stoliki,
- 6) po posiłku niezwłocznie opuszczać stołówkę.

§ 10

Osoby spożywające obiad/posiłek mają obowiązek:

- 1) zachowania czystości, a w szczególności powinny przed posiłkiem dezynfekować ręce,
- 2) zachowania ciszy podczas spożywania posiłków,
- 3) używania sztućców wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 11

Zabrania się na stołówce szkolnej:

- 1) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
- 2) popychania, szarpania, biegania,
- 3) korzystania z urządzeń technicznych, tj. telefony, tablety, laptopy.

§ 12

W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych warunków powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Warunkach korzystania ze stołówki szkolnej, związanych z organizacją pracy stołówki szkolnej, decyduje dyrektor szkoły.

§ 14

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2022/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Serocku z dnia 31 sierpnia 2022r. w sprawie określenia warunków korzystania ze stołówki szkolnej.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2023 r. i podlega publikacji na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Mikołaja Kopernika w Serocku

mgr Małgorzata Szczerba

KADUCY

Paweł Paszkowski