

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 17
IM PROF. JANA KARASKIEGO W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

ZASADY OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - Uczniowie szkoły wnoszące opłaty indywidualne,
 - Uczniowie szkoły, których dożywianie dofinansowuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej oraz inni sponsorzy,
 - Pracownicy zatrudnieni w szkole, którzy opłacili posiłek,
 - Podopieczni Miejskiego Przedszkola nr 30 im. Bajkowej Krainy.
3. Obiady są wydawane wg harmonogramu ustalonego na dane półrocze roku szkolnego na dwóch przerwach obiadowych.
4. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
5. Z posiłku można korzystać wyłącznie w stołówce.
6. W stołówce szkolnej, na gazetce informacyjnej oraz stronie [www. sp17rudasl.edupage.org](http://www.sp17rudasl.edupage.org) zamieszczony jest aktualny jadłospis tygodniowy.
7. Podczas pobytu w stołówce uczniowie
 - Są bez odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze itp.),
 - Są bez tornistrów i innych przyborów szkolnych,
 - Zachowują się kulturalnie i cicho, stosując się do poleceń pracowników dyżurujących,
 - Zachowują zasady bezpieczeństwa,
 - Ustawiają się w kolejce w jednym szeregu,
 - Po odebraniu posiłku uczeń w bezpieczny sposób przenosi swój talerz do stolika i spożywa go z zachowaniem zasad kultury,

- Po spożyciu posiłku zostawiają po sobie porządek – odnoszą w wyznaczone miejsce talerze sztućce, kubek, zostawiają czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasuwiają krzesło,
- Nie niszczą wyposażenia stołówki (sztućce, obrusy itp.),
- Po posiłku niezwłocznie opuszczają stołówkę,
- Zachowują się zgodnie z procedurami bezpieczeństwa covid19 przedstawionymi im przez wychowawców świetlicy.

Zachowanie ucznia w stołówce podlega takiej samej ocenie jak zachowanie na lekcji. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad zachowania przez ucznia, poinformowany zostanie wychowawca klasy, a za jego pośrednictwem rodzice/opiekunowie ucznia.

8. Nadzór nad uczniami podczas posiłków sprawuje nauczyciel - wychowawca świetlicy.
9. Z problemami dotyczącymi spożywania posiłków i zachowania się kolegów i koleżanek uczniowie zwracają się do nauczyciela dyżurującego w stołówce.
10. Rodzic/opiekun prawny dokonuje zgłoszenia na obiady na druku wg załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu. Zgłoszenie dla dziecka rozpoczynającego (lub wznawiającego po rezygnacji) korzystanie z obiadów składamy do 10 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dziecko rozpoczyna korzystanie z obiadów. Wyjątek stanowi miesiąc wrzesień, w którym zgłoszenia należy dokonać do dnia podanego w informacji na początku roku szkolnego. Informacja będzie zamieszczana na gazetce informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły. Zgłoszenie to należy złożyć u intendenta lub w świetlicy szkolnej.
11. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice/opiekunowie prawni.

ZAKUP I ODWOŁANIA OBIADÓW

1. Opłaty za jeden obiad wynoszą:
 - Dla uczniów szkoły 6,00 zł,
 - Dla pracowników szkoły zgodnie z co rocznie kalkulacją kosztów na dany rok szkolny. Cena obejmuje koszt przygotowania posiłku (kalkulacja) oraz opłatę za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej przez pracowników szkoły w wysokości 6,00 zł.

Zmiana opłaty może nastąpić z początkiem każdego roku szkolnego/roku kalendarzowego w przypadku wzrostu kosztów zakupu produktów niezbędnych do przygotowania posiłków oraz któregośkolwiek składnika dotyczącego wzrostu kosztów utrzymania i funkcjonowania kuchni.

2. Opłaty za obiady wnosi się na konto bankowe szkoły:
 - Za uczniów
ING Bank Śląski 91 1050 1214 1000 0024 3705 4600
 - Pracownicy szkoły wpłat dokonują z podziałem na:
 - Kwotę 6,00 zł
ING Bank Śląski 91 1050 1214 1000 0024 3705 4600
 - Kwotę zgodnie z wydanym zarządzeniem dyrektora w roku szkolnym 2022/2023
20,95 zł
ING Bank Śląski 60 1050 1214 1000 0023 5609 8182
3. W tytule wpłaty należy podać imię i nazwisko oraz klasę ucznia, a w przypadku wpłaty niepełnej kwoty – dodatkowo wyszczególnić dni, w których dziecko nie będzie korzystać z obiadów i dni za które dokonano odliczenia.
4. Wpłat na konto należy dokonywać do 15 dnia każdego miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków. Nadpłaty będą zwracane na podane przez rodzica/opiekuna prawnego w Zał. nr 1 do Regulaminu Stołówki Szkolnej konto bankowe.
5. Ustala się zasady kalkulacji ceny za posiłek w szkole dla uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
6. Wartość jednego obiadu obliczana jest w oparciu o obowiązujące ceny artykułów spożywczych, przeliczona w przykładowym tygodniowym jadłospisie i stanowi tzw. koszt wsadu do kotła.
7. Cena posiłku dla uczniów obejmuje koszt wsadu do kotła.
8. Cena posiłku dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły obejmuje koszt wsadu do kotła oraz skalkulowany koszt przygotowania posiłku.
9. Cena posiłku dla pracowników administracji i obsługi zostaje powiększona o podatek VAT.
10. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana będzie co roku na podstawie wydatków z miesięcy poprzedzających rok jej obowiązywania: od sierpnia do lipca włącznie.
11. Kalkulacja jest przeprowadzana w oparciu o koszty bezpośrednie, które można bezpośrednio powiązać z przygotowaniem posiłków oraz koszty pośrednie, częściowo związane z działalnością szkoły.
12. Koszty bezpośrednie obejmują:
 - a) koszty zatrudnienia pracowników wykonujących obowiązki związane z przygotowaniem posiłków (pracownicy stołówki) , w szczególności koszty wynagrodzeń, ZUS pracodawcy, FP, odpis na ZFŚS, koszty obowiązkowych badań lekarskich, koszty szkoleń BHP, koszty odzieży roboczej;

- b) koszty materiałów i usług bezpośrednio związanych z przygotowaniem posiłków, w tym: środków czystości, materiałów biurowych, przeglądów urządzeń, konserwacji pomieszczeń i urządzeń.
13. Koszty pośrednie obejmują:
- a) koszty zatrudnienia pracowników wykonujących obowiązki niezwiązane bezpośrednio z przygotowaniem posiłków (administracja, kierownictwo, konserwator) w szczególności koszty wynagrodzeń, ZUS pracodawcy, FP, odpis na ZFŚS, koszty obowiązkowych badań lekarskich, koszty szkoleń BHP, koszty odzieży roboczej;
- b) koszty mediów;
- c) koszty materiałów i usług pośrednio związanych z przygotowaniem posiłków, w tym: środków czystości, materiałów biurowych, przeglądów urządzeń, konserwacji pomieszczeń i urządzeń, przeglądów budynków.
14. Koszty pośrednie określone w punkcie 14. a) podlegają kalkulacji według kryterium - dział etatu, który określa część etatu danego pracownika przypadająca na działalność szkoły w zakresie dożywiania.
15. Koszty pośrednie określone w punkcie 14. b) i 14. c) podlegają przeliczeniu według kryterium powierzchniowego - wyliczonego jako udział stołówki i kuchni oraz innych pomieszczeń wykorzystywanych na cele wyżywienia - do powierzchni ogółem.
16. Dyrektor szkoły ustala i corocznie aktualizuje udział etatów pośrednio związanych z przygotowaniem posiłków oraz kryteria kalkulacji kosztów pośrednich.
17. Koszt przygotowania obiadów dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły ustalony jest jako iloraz sumy kosztów bezpośrednich oraz skalkulowanych kosztów pośrednich przypadających na przygotowanie posiłków i liczby obiadów wydanych w okresie, z którego wyliczane są koszty.
18. Wpłaty na konto należy dokonywać terminowo. Za termin płatności uważamy datę wpływu na konto szkoły.
19. Wysokość należności za obiady będzie podawana na stronie www.sp17rudasl.edupage.org oraz na wydruku indywidualnie dla każdej osoby do 10 – go dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, za który ma nastąpić wpłata.
20. Niedokonanie wpłaty w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z skreśleniem ucznia z listy osób korzystających z posiłków w stołówce szkolnej.
21. Odwołanie obiadu w przypadku nieobecności dziecka z powodu choroby należy zgłosić do godziny 8.00 danego dnia roboczego na następny dzień roboczy, osobiście lub telefonicznie 32 242 09 61 wew. 28 lub 29 u intendenta lub opiekuna świetlicy. W zgłoszeniu należy podać imię i nazwisko dziecka, klasę, datę nieobecności, imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz

- telefon kontaktowy. Zgłoszenia po godzinie 8.00 będą uwzględniane jednak rozliczane dopiero od drugiego dnia roboczego nieobecności.
22. Odwołanie obiadu w przypadku wycieczki lub plenerowego wyjścia klasy w porze wydawania obiadów należy zgłosić co najmniej trzy dni wcześniej. Brak zgłoszenia ze strony rodzica oznacza, że dziecko będzie korzystać z obiadu.
 23. Tylko odwołanie obiadu przed złożeniem zamówienia na towary spożywcze jest w pełni zasadne do odliczenia kwoty.
 24. Należność za odwołane obiady i nadpłaty za dany miesiąc zostaje zarachowana na poczet wpłat następnego miesiąca. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty na kolejny miesiąc. Inne zadysponowanie odwołań należy zgłosić bezpośrednio do intendenta w terminie jak dla wpłat.
 25. W przypadku przelewu w zaniżonej wysokości, ostatnie dni danego okresu będą nieopłacone.
 26. Należność za odwołane obiady zostaje przelana na konto podane na zgłoszeniu.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 17
im. prof. Jana Karłowicza
w Rudzie Śląskiej
Agata Ociepka
mgr Agata Ociepka