

Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej NR 2 w Przeworsku

Nr 35/2019/2020 z dnia 07.04. 2020 r.

W związku z Uchwałą Nr XXII /133/08 Rady Miasta Przeworska z dnia 3 kwietnia 2008r. w sprawie zasad korzystania ze stołówek w szkołach prowadzonych przez Miasto Przeworsk. na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z 08-03-1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159

uwzględniając zapisy Rozdziału 3 niniejszej uchwały

Dyrektor szkoły zarządza regulamin porządkowy stołówki ,

w którym określa w szczególności : rodzaje posiłków wydawanych przez stołówkę, godziny wydawania posiłków , zasady zachowania się osób przebywających w stołówce, sposób sprzedaży posiłku z potwierdzeniem wpłaty, sposób zgłaszania rezygnacji z zakupionego posiłku oraz formę i termin zwrotu pieniędzy z tytułu nieobecności.

Regulamin porządkowy stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 2 w Przeworsku

W związku z Uchwałą Nr XXII /133/08 Rady Miasta Przeworska z dnia 3 kwietnia 2008r. w sprawie zasad korzystania ze stołówek w szkołach prowadzonych przez Miasto Przeworsk. na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz na podstawie art.106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe(Dz.U. z 2017.0.59 25 z póź. zm.)

uwzględniając zapisy Rozdziału 2 niniejszej uchwały

Dyrektor szkoły zarządza regulamin porządkowy stołówki ,

w którym określa w szczególności : rodzaje posiłków wydawanych przez stołówkę, godziny wydawania posiłków , zasady zachowania się osób przebywających w stołówce, sposób sprzedaży posiłku z potwierdzeniem wpłaty, sposób zgłaszania rezygnacji z zakupionego posiłku oraz formę i termin zwrotu pieniędzy z tytułu nieobecności.

I. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej. Kuchnia wydaje obiady dwudaniowe oraz dodatkowo śniadania i podwieczorki dla uczniów oddziałów przedszkolnych.

W stołówce znajduje się jadłospis na dany tydzień, a posiłki przygotowane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

Rodzaje posiłków ;

-Śniadanie ;kanapki, zupy mleczne , owoce, soki itp

-obiad składa się z dwóch dań i dodatków / kompot, owoc. drożdżówka, herbata, sok, wafelek itp./.

-podwieczorek;kanapki, zupy mleczne , owoce, soki itp

2.Uprawnionymi do korzystania ze stołówki są uczniowie i pracownicy szkoły .

Uczniowie korzystający z żywienia wnoszą opłaty indywidualne. Z posiłków mogą korzystać też uczniowie których finansują ośrodki pomocy społecznej (MOPS, GOPS) lub sponsorzy .

3.Uczniowie zapisywani są na obiady po uprzednim zgłoszeniu tego faktu kierownikowi świetlicy (ul. Lwowska 11), pracownikowi administracji (ul. Misiągiewicza 10) i wypełnieniu wniosku o przyjęcie dziecka na obiady po zapoznaniu się oraz akceptacji regulaminu korzystania ze stołówki

4.Pracownicy szkoły wnoszą opłaty indywidualnie.

5.Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach ustalonych przez Kierownika świetlicy w Regulaminie porządkowym dla obu stołówek szkoły.

W przypadku planowanej nieobecności uczniów w szkole np. zorganizowanej wycieczki, wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt kierownikowi świetlicy (ul. Lwowska 11), oraz pracownikowi administracji – kadry (u. Misiągiewicza 10) pod koniec miesiąca poprzedzającego wyjazd lub najpóźniej dwa dni przed wyjazdem. W przypadku zgłoszonych wcześniej wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się w godzinach ustalonych z wychowawcą klasy.

Godziny wydawania posiłków dla poszczególnych klas ustala kierownik świetlicy i pracownik administracji. Informacje te podawane są w ogłoszeniach na jadalniach.

II. ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY:

1. WYSOKOŚĆ OPŁATY-Cena posiłku (obiadu, śniadania i podwieczorku) ustalana jest przez dyrektora szkoły, na wniosek kierownika świetlicy i intendenta . Wysokość opłat jest wprowadzana zarządzeniem dyrektora Szkoły Podstawowej nr2 w Przeworsku.

2. OPŁATA -Cena posiłku ;

-dla uczniów to koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła,

- dla pracowników wg stawek zwiększonych o koszty administracyjno-rzeczowe, tj. ryczałt.

3. Miesięczna należna opłata za żywienie stanowi iloczyn dziennej stawki i liczby dni żywieniowych w danym miesiącu. Pełna należność podawana będzie na tablicy ogłoszeń w jadalniach oraz na stronie internetowej szkoły do 05-go dnia danego miesiąca .

4.Dane do przelewów będą umieszczone na stronie internetowej szkoły w zakładce świetlica szkolna i jadalnia.

W przypadku odpisów i zaległości - **nie dokonujemy obliczeń samodzielnie lecz w kontakcie z kierownikiem świetlicy (budynek I) lub pracownikiem administracji (budynek II).**

5. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez GOPS, MOPS zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy tymi podmiotami , a szkołą.

Kierownik Świetlicy / pracownik administracji Szkoły Podstawowej nr 2 posiada imienną listę uczniów korzystających z obiadów wraz z odpowiednim numerem ucznia.

6. Odpłatności za obiady należy dokonywać

a) **w formie przelewów na konto szkoły :** **67 1560 1195 2787 3355 8000 0001**

Dane do przelewu muszą zawierać;

imię i nazwisko dziecka , klasę i numer NA LIŚCIE OBIADOWEJ (przydzielony na rok szkolny) , z dopiskiem obiady i miesiąc którego dotyczy

W przypadku odpisów i zaległości – ostateczne kwoty w uzgodnieniu z pracownikiem szkoły.

Przelew dokonany po terminie lub w kwocie zaniżonej lub zawyżonej, oraz z błędnymi informacjami w tytule uznaje się za NIEPRAWIDŁOWY.

b)wyjątkowo gotówką;

- u kierownika świetlicy (bud. przy ul. Lwowskiej
- w sekretariacie szkoły (bud. przy ul. Misiągiewicza)

7.Wpłaty należy dokonywać ZA MIESIĄC Z GÓRY w nieprzekraczalnym terminie od 1-go do 10-go dnia miesiąca za który wpłata jest wnoszona.

Po upływie tego terminu będą naliczane odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.

W PRZYPADKU ZALEGŁOŚCI KAŻDA WPŁATA JEST SPŁATĄ NAJSTARSZEJ ZALEGŁOŚCI , POMIMO INNEGO TYTUŁU WPŁATY DEKLAROWANEJ PRZEZ RODZICA.

8.W przypadku uchylania się od terminowego regulowania płatności za posiłki dyrektor podejmuje następujące kroki:

- telefonicznie lub ustnie upomina rodzica poprzez kierownika świetlicy (ul. Lwowska 11/pracownika administracyjnego (ul. Misiągiewicza 10)
- jeśli to nie przynosi skutku po 5 dniach – pisemnie wzywa rodzica (prawnego opiekuna) do zapłaty za potwierdzeniem odbioru.
- W przypadku braku opłaty przez rodzica za posiłek, po pisemnym wezwaniu, dziecko zostaje skreślone z listy korzystających z obiadów, a dyrektor może wystąpić na drogę sądową .

III ZWROTY NADPŁAT ZA POSIŁKI:

1. Zwrot poniesionych opłat może nastąpić w formie odpisów z należności w następnym m-cu z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia w szkole zostanie zgłoszona osobiście lub telefonicznie u pracownika szkoły tj. kierownikowi świetlicy (ul. Lwowska 11) tel. 16 648 72 56, lub pracownikowi administracji (ul.Misiągiewicza10) tel. 16 648 64 41 najpóźniej do godz. 8.00 danego dnia.

Dopuszcza się możliwość zwrotu dokonanej wpłaty w wyjątkowej sytuacji- zamknięcia stołówki, rezygnacji z obiadów po dokonaniu opłat, koniec roku szkolnego, zawieszenie zajęć.

2. Powstała nadpłata będzie zaliczana na poczet opłaty na następny miesiąc.

3. W miesiącu czerwcu nie dokonuje się odpisów obiadowych, planowane nieobecności w miesiącu VI należy zgłaszać do końca maja.

4. W przypadku rezygnacji z obiadów rodzic (prawni opiekun) ucznia powinien zgłosić ten fakt wypełniając odpowiedni formularz u kierownika świetlicy (ul. Lwowska11), u pracownika administracji (ul.Misiągiewicza10), 5 dni przed końcem m-ca, w którym uczeń korzysta z obiadów.

ROZLICZENIA OPŁAT DOKONUJE SIĘ NAJPÓŹNIEJ DO 15 VI ORAZ DO 15 XII.

5. W przypadku niezgłoszenia nieobecności ucznia na obiedzie w wymaganym czasie, kierownik świetlicy będzie robił naliczenie należności za posiłek dziecka w danym dniu, a przygotowany posiłek zostanie wydany innym uczniom w formie dokładki.

IV. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE:

1. Uczniowie zostawiają okrycia wierzchnie i plecaki w przeznaczonym do tego miejscu.
2. Za szkody umyślne spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzic (prawny opiekun).
3. W sprawach porządkowych dotyczących korzystania z posiłków, uczniowie są zobowiązani do respektowania poleceń kierownika świetlicy, nauczyciela dyżurującego lub innego upoważnionego pracownika szkoły.
4. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
5. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
6. Podczas pobytu w stołówce uczniowie są zobowiązani do kulturalnego zachowania się, poszanowania sprzętu szkolnego i odnoszenia naczyni do przeznaczonego miejsca.
7. Uczniowie proszeni są o jak najmniejsze marnotrawstwo otrzymanego jedzenia.
8. Zabrania się w stołówce szkolnej:
 - a) pobytu osób nieuprawnionych, w tym rodziców i prawnych opiekunów dzieci,
 - b) wnoszenia na stołówkę własnych środków spożywczych,
 - c) biegania i zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych użytkowników stołówki,
 - d) niszczenia mienia stołówki

W przypadku nierespektowania w/w zasad powiadamia się wychowawcę klasy oraz rodziców lub prawnych opiekunów ucznia oraz skreśla się ucznia z listy stołujących się.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane będą na tablicy informacyjnej w obu jadalniach .

O wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Przeworsku.

WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM 01-04-2020r.

